GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
CEPROMAT – CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE MT

Ofício nº 269/2012– PRES Cuiabá – MT, 18 de julho de 2.012.

NAA/DRT-MT
46210.001384/2012-55
02/08/2012
João Ribeiro de Amorim
Agente de Vigilância
Matrícula 0257343 SRTE/MT

Ao
Excelentíssimo Senhor
Valdiney Antônio de Arruda
Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Mato Grosso
Ministério do Trabalho e Emprego

Excelentíssimo Superintendente,

Encaminhamos o Regimento de Gestão de Pessoas (Plano de Cargos Carreiras e Salários) resultante de proposta de alteração apresentada pela comissão designada e deliberação da Diretoria Executiva, para análise e a necessária homologação.

Oportunamente salientamos que essa providência foi adotada em observância ao despacho exarado pela Delegada Regional do Trabalho em Mato Grosso no dia 18 de setembro de 2006 e publicado em 20 de setembro de 2006 no Diário Oficial da União, acerca do Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens, homologado no citado ano.

Colocamo-nos a disposição para prestar os esclarecimentos necessários e apresentamos a Vossa Excelência protestos de distinta consideração.

Djalma Souza Soares
Diretor Presidente

Orlando Nunes Rodrigues
Diretor Administrativo e Financeiro

Genivaldi da Silva Gomes
Diretor de Gestão de TI e Diretor de Relacionamento com o Cliente em Substituição

Hildeberto Porto Daltro Filho
Diretor de Operações

Rosinei Miranda Carvalho Duarte
Coordenadora da Comissão responsável por propor alterações no PCCS – Port. 067, 117 e 142 de 2.011

João Gonçalo de Figueiredo
Presidente do SINDPD/MT e membro da Comissão – Portarias 067, 117 e 142 de 2.011

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

DOS OBJETIVOS

As diretrizes resultantes deste Regimento de Gestão de Pessoas instituído através de Resolução do Conselho Deliberativo tem a finalidade de assegurar a coerência e a sistematicidade de organização do quadro de pessoal do Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso.

DA ABRANGÊNCIA

As normas e diretrizes deste Regimento de Gestão de Pessoas, resultantes dos trabalhos da Comissão designada através das Portarias nº 067/2010, nº 117/2011 e nº 142/2011, abrange todos os empregados públicos da empresa.

ASPECTOS JURÍDICOS

O presente Regulamento foi redigido com observância a Constituição Federal, o Estatuto Social, Regimento da empresa, o Acordo Coletivo, a Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações complementares.

DA VIGÊNCIA

Este Regimento de Gestão de Pessoas vigerá a partir da publicação da Resolução do Conselho Deliberativo que aprovar a proposta já devidamente analisada e homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, através da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Mato Grosso – SRTE/MT, sendo que as regras relativas a tabela salarial e o enquadramento dos empregados públicos dar-se-ão segundo as previsões contidas no corpo deste Regulamento.

DA IMPLEMENTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Compete a Diretoria Administrativa e Financeira, através da Unidade de Gestão de Pessoas implementar as regras resultantes deste Regulamento, sendo também responsável por realizar anualmente estudos sobre sua manutenção e atualização, procedendo através de relatório fundamentado a ser apresentado a Diretoria Executiva da empresa até o primeiro dia útil do mês de dezembro de cada ano.

O relatório resultante do estudo realizado pela Unidade de Gestão de Pessoas deverá ser acostado ao processo que dará início a revisão deste Regulamento, que ocorrerá após 3 (três) anos da vigência desta norma.

Os estudos supracitados devem estar alinhados com a realidade e necessidade do CEPROMAT, sendo facultado à comissão realizar consulta junto a Diretores e Gerentes da empresa e obrigatório submeter a Assessoria Jurídica, para confecção de parecer e ao Ministério do Trabalho e Emprego, através da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Mato Grosso – SRTE/MT, para a necessária análise e homologação.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Com a vigência deste Regimento de Gestão de Pessoas, que dar-se-á a partir da publicação da Resolução do Conselho Deliberativo que o aprovar, sem prejuízo do que prevê a Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho, Acordo Coletivo e legislação complementar, suas normas e procedimentos abrangerão todos os empregados públicos da empresa.

Artigo 2º - Os documentos relativos aos trabalhos realizados pela Comissão que apresentou a minuta deste Regimento de Gestão de Pessoas são objeto dos autos do Processo nº 626108/2.011.

DOS CONCEITOS

Artigo 3º - Para os efeitos deste Regulamento, consideram-se os conceitos a seguir elencados:

I – Avaliação de desempenho - É uma apreciação sistemática do desempenho de cada empregado público no cargo e o seu potencial de desenvolvimento futuro;

II - Cargo de confiança – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e características de caráter não efetivo (de livre nomeação e exoneração) e de natureza temporária, com denominação própria e salário definido pelo Conselho Deliberativo da empresa.

III - Classe - É cada posição horizontal verificada por cargo, identificada na tabela salarial da empresa e no plano de carreira, ordenadas em letras alfabéticas maiúsculas de **A** a **E**.

IV - Competência – É a capacidade do empregado público para realizar uma atividade, função ou tarefa em sua rotina laboral.

V - Condições de ingresso no cargo - São os requisitos mínimos indispensáveis para o ingresso do candidato no cargo.

VI - Conhecimento – Conjunto de informações necessárias e exigidas pelo cargo (emprego público) para o efetivo desempenho das tarefas atribuídas ao empregado público.

VII - Empregado público - Aquele que mantém vínculo empregatício com a empresa através de um contrato de trabalho, nos termos do art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, no que couber, a legislação estadual pertinente.

VIII - Cargo – Conjunto de tarefas e atribuições previstas nas descrições dos cargos existentes na estrutura organizacional da empresa e atribuídas a um empregado público.

IX - Enquadramento - Processo através do qual cada empregado público é posicionado em determinada classe e referência de seu cargo, observados os critérios estabelecidos neste Regulamento.

X - Faixa de Salários – Conjunto de referências salariais de cada cargo, limitado por seus valores mínimo e máximo.

XI - Formação – Conjunto de atividades que visa a aquisição de habilidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das atribuições/funções específicas.

XII - Habilidade – É o conhecimento necessário para o exercício do cargo ou função a ser desempenhada.

XIII - Interstício - É o intervalo de tempo necessário para que o empregado público faça jus à promoção funcional.

XIV – Preclusão – É a perda da faculdade de praticar determinado ato pelo não atendimento de prazo (temporal) ou procedimento correto (lógica ou consumativa).

XV - Programa de Avaliação de Desempenho: Programa regulamentado em instrumento próprio, de periodicidade anual, cujo objetivo será avaliar o empregado na rotina laboral, em consonância com o estabelecido na descrição de seu cargo.

XVI - Promoção Funcional – Será a progressão (horizontal) ou elevação (vertical) do empregado público, no mesmo cargo, mediante o cumprimento de interstício e atendimento aos pré-requisitos necessários.

XVII - Quadro de Pessoal – É o quantitativo de cargos e cargos de confiança distribuídos na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento da empresa.

XVIII – Reclassificação - É a passagem do empregado público para outro cargo, através de aprovação em concurso público, em atendimento a todas as condições definidas em edital e preenchimento dos requisitos exigidos pelo cargo respectivo.

XIX - Referência - É cada posição vertical encontrada nas classes e identificada na tabela salarial por algarismos arábicos de 1 (um) a 15 (quinze).

XX - Tabela salarial – Conjunto de valores salariais distribuídos em classes e referências, relativas a cada cargo.

XXI - Tempo no cargo – Tempo de serviço prestado a empresa pelo empregado público, no mesmo cargo, considerado para efeitos de promoção funcional por classe (horizontal).

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Artigo 4º - A criação de cargos do quadro de pessoal, cargo comissionado ou Função de Confiança, é atribuição do Conselho Deliberativo do CEPROMAT, conforme previsão contida no Estatuto da empresa, observada a necessidade por área, disponibilidade orçamentária e legislação pertinente.

PROVIMENTO EM CARGO (EMPREGO PÚBLICO)

Artigo 5º - A admissão de novos empregados públicos no quadro de pessoal da empresa ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso público.

§ 1º - As admissões serão realizadas na referência e classe inicial do cargo que o candidato tenha se habilitado através do concurso público, sendo efetuada mediante contrato de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho.

§2º – Durante o contrato de experiência mencionado no § 1º, o empregado terá sua rotina laboral avaliada conforme diretrizes definidas pela Diretoria Executiva da empresa.

PROVIMENTO EM CARGO (EMPREGO PÚBLICO) ATRAVÉS DE RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 6º - A reclassificação ocorrerá quando empregado público participar de concurso público realizado pela empresa e for aprovado em conformidade com o edital respectivo para cargo diverso do que está enquadrado.

§ 1º – Ao ser aprovado através de concurso público para cargo diverso do que está enquadrado, observar-se-á a continuidade do contrato de trabalho, procedendo-se a reclassificação do empregado público.

§ 2º – O empregado público será posicionado na referência inicial do cargo para o qual foi aprovado através do respectivo concurso público.

§ 3º - Existindo diferença salarial negativa, deverá o empregado público ser posicionado na referencia correspondente ao seu tempo de emprego da Empresa da classe A da tabela salarial do cargo para o qual foi reclassificado através de aprovação em concurso público, e se ainda persistir diferença salarial negativa, deverá esta ser suprida através de "complemento constitucional" até alcançar o valor correspondente ao que percebia.

§ 4º - Para efeito de contagem de interstício em promoção funcional no cargo para o qual foi reclassificado, o tempo será computado a partir da data da reclassificação do empregado público.

PROVIMENTO EM CARGOS COMISSIONADOS (FUNÇÃO DE CONFIANÇA)

Artigo 8º - O provimento em cargos comissionados (função de confiança) dar-se-á conforme previsão contida em Resolução do Conselho Deliberativo, sendo de livre nomeação e exoneração e possuindo caráter não efetivo e natureza transitória.

Parágrafo único – Compete ao Conselho Deliberativo do CEPROMAT definir a remuneração de cargos comissionados (função de confiança), o que se dará mediante Resolução.

Artigo 9º – A verba relativa à nomeação de empregado público a cargo comissionado (função de confiança), não incorporará a remuneração do mesmo, salvo se expressamente previsto em Resolução do Conselho Deliberativo da empresa, Estatuto Social ou legislação aplicável.

DO SISTEMA DE CARGO (EMPREGO PÚBLICO) E CARREIRA

Artigo 10 - Os cargos (empregos públicos) do Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso são estruturados de forma ampla e abrangente, de acordo com a necessidade da empresa, permitindo que o empregado público tenha um crescimento funcional justo e equânime.

Artigo 11 - O acesso às classes e referências ocorre mediante o cumprimento dos pré-requisitos mínimos exigidos por cada cargo, conforme previsão contida nas

descrições do anexo III deste Regulamento.

Artigo 12 - As carreiras no CEPROMAT são compostas pelos seguintes cargos (empregos públicos):

I - Analista de Tecnologia da Informação – ATI

II – Analista Desenvolvedor - ADE

III - Técnico de Tecnologia da Informação – TTI

IV – Agente Técnico Operacional – ATO

V - Analista Administrativo e Financeiro - AAF

VI - Técnico Administrativo e Financeiro – TAF

VII – Agente Administrativo Operacional – AAO

Artigo 13 - Os cargos Analista Desenvolvedor, Agente Administrativo Operacional e Agente Técnico Operacional, serão considerados em extinção à medida que vagarem, sendo que nenhum empregado público poderá ingressar nos citados cargos a partir da vigência deste Regimento de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único – A medida que os cargos descritos no caput forem vagando, a extinção antes mencionada, será transformada em vaga disponibilizada para cargo da área fim, conforme necessidade da empresa, observada disponibilidade orçamentária e legislação pertinente.

Artigo 14 - Os cargos são compostos por carreiras escalonadas horizontalmente por CLASSES de A a E, em ordem alfabética maiúscula e verticalmente por REFERÊNCIAS representadas por números arábicos ordenados de 1 a 15.

Artigo 15 - A estrutura dos cargos, as classes e referências respectivas são parte integrante do anexo II desta norma.

Artigo 16 - As atribuições típicas dos empregados públicos que compõem cada carreira, os requisitos básicos de formação, de experiência, habilidades e de capacitação de cada um, estão no anexo III deste Regulamento.

Artigo 17 – O histórico cronológico dos cargos com a respectiva equivalência as adequações realizadas através deste Regimento de Gestão de Pessoas são objeto

do anexo I.

Artigo 18 - Os valores dos salários dos cargos integrantes do quadro de pessoal estão descritos no anexo IV deste Regulamento.

Artigo 19 - Os salários dos empregados públicos contemplados neste Regulamento são irredutíveis e somente poderão ser fixados ou alterados com observância a legislação aplicável e ao Acordo Coletivo, sendo assegurada revisão geral anual, com observância ao equilíbrio fiscal da empresa e disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Artigo 20 - A remuneração poderá ser composta de salário base, gratificação relativa a cargo de confiança, gratificação incorporada e/ou outros valores resultantes de decisão administrativa ou judicial.

Parágrafo único – Os valores que compõem a remuneração deverão ser especificados individualmente por "origem", de fácil definição e identificação no "holerite" de cada empregado público.

Artigo 21 - O empregado público pertencente ao quadro de pessoal da empresa e que for nomeado para cargo de confiança perceberá além de sua remuneração (salário + outras verbas), o valor relativo ao cargo de confiança, conforme definido em tabela própria, aprovada pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º – Na ausência de gerente, o Diretor Presidente designará outro para substituí-lo, e este perceberá gratificação equivalente aos dias laborados em substituição, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão não pertencente ao quadro de pessoal da empresa perceberá apenas o valor definido na tabela salarial correspondente, resultante de Resolução do Conselho Deliberativo da empresa.

§ 3º - A verba relativa à cargo de confiança não incorporará a remuneração do empregado público, salvo se expressamente previsto em Resolução do Conselho Deliberativo da empresa, Estatuto Social ou legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

DA TABELA SALARIAL

Artigo 22 - Os valores dos salários correspondentes aos cargos (empregos públicos) constantes na estrutura da empresa, estão previstos no anexo IV deste Regulamento.

Artigo 23 - Na composição da tabela salarial observar-se-á a iniciativa privativa em cada caso, o valor praticado no mercado regional, empresas congêneres, a legislação aplicável, o Acordo Coletivo e a capacidade financeira da empresa, estando assegurada revisão geral anual.

Artigo 24 - A tabela salarial dos cargos (empregos públicos) da empresa está estruturada em linha horizontal de acesso pelas classes identificadas por letras de "A" a "E" e, em linha vertical, por referências representadas por algarismos arábicos de 01 a 15.

Artigo 25 - Compete à Unidade de Gestão de Pessoas:

I - Efetuar pesquisa salarial.

II - Elaborar e propor tabela salarial.

III - Aplicar as definições de enquadramento resultantes da análise da Comissão de Enquadramento e Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho e acompanhar o enquadramento na tabela salarial.

Artigo 26 - Compete à Diretoria Executiva analisar e encaminhar a tabela salarial ao Conselho Deliberativo da empresa para efetiva aprovação.

Artigo 27 – Compete a Diretoria Executiva a edição dos atos administrativos necessários a implantação da tabela salarial aprovada pelo Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Artigo 28 – A promoção funcional do empregado público dar-se-á por classe (horizontal) e/ou referência (vertical), observados os pré-requisitos respectivos e/ou interstício.

§ 1º – É vedada a movimentação salarial através de promoção funcional ao empregado público que não preencha os pré-requisitos necessários e ainda não possua o interstício respectivo.

§ 2º – A promoção deverá ser prevista no Planejamento de Despesas com Pessoal elaborado pela Unidade de Gestão de Pessoas e contemplada no orçamento anual da empresa, com a necessidade de respaldo financeiro.

§ 3º – Para efeitos de promoção funcional considerar-se-á o tempo do empregado público no cargo.

Artigo 29 - A promoção funcional poderá ser:

I – Horizontal – Consiste na promoção do empregado público de uma CLASSE para outra, dentro do mesmo cargo, em conformidade com interstício e requisitos estabelecidos e exigidos na descrição do cargo correspondente e contemplará os empregados públicos que efetuarem o necessário requerimento, quando do preenchimento dos pré-requisitos respectivos.

II – Vertical – Consiste na promoção do empregado público de uma REFERÊNCIA para outra, no mesmo cargo a que pertence, ocorrendo alternadamente, por antiguidade ou merecimento, neste caso, obedecerá aos critérios e resultados descritos no Programa de Avaliação de Desempenho da empresa e em ambos os casos, observar-se-á o interstício de 02 (dois) anos.

Artigo 30 – A promoção funcional por CLASSE (horizontal) prevista neste Regimento, observará os pré-requisitos e o interstício exigido em cada classe, conforme previsão contida no cargo respectivo (Anexo III).

I – O empregado público deverá comunicar formalmente a Unidade de Gestão de Pessoas, seu ingresso em curso de graduação ou capacitação que possibilitará promoção funcional por CLASSE, em até 30 (trinta) dias a contar da efetiva matrícula, para que a mesma seja prevista no Planejamento de Despesas com Pessoal, sob pena de perceber o valor relativo a promoção concedida apenas no próximo exercício, caso deixe de noticiar esse fato.

II – Compete ao empregado público formalizar requerimento para concessão de promoção funcional por CLASSE (horizontal), quando do preenchimento do interstício e requisitos exigidos, acostando o(s) documento(s) comprobatório(s) respectivo(s), sendo que os efeitos financeiros serão a partir do protocolo do requerimento.

III - O processo administrativo relativo ao requerimento formalizado pelo empregado público, será analisado pela Comissão de Enquadramento e Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho, no prazo de 30 (trinta) dias do protocolo.

Parágrafo Primeiro – Considera-se o "Atestado e/ou Certificado de Conclusão" emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, como documento comprobatório hábil a instruir o requerimento inicial, a ser substituído impreterivelmente por Diploma registrado no MEC (graduação) ou Certificado (formação continuada) pelo empregado público no prazo improrrogável de 12 (doze) meses.

Parágrafo Segundo – O não cumprimento pelo empregado público da definição prevista no parágrafo anterior, dentro do prazo, resultará em desconsideração da informação prestada pelo mesmo através do respectivo requerimento, para efeito de enquadramento, bem como resultará em instauração de procedimento administrativo, para apuração dos fatos, nos termos previstos na legislação disciplinar vigente.

Artigo 31 – O enquadramento resultante deste Regimento de Gestão de Pessoas contemplará promoção funcional, sendo que a mesma ocorrerá em conformidade com as regras previstas neste regimento.

Artigo 32 – A promoção funcional por REFERENCIA (vertical) ocorrerá alternadamente, por antiguidade ou merecimento e observará os critérios definidos nas normas relativas a de avaliação de desempenho para cada uma das modalidades.

§ 1º – Para concessão da Promoção funcional por merecimento, necessário se faz que sejam cumpridos, cumulativamente, os seguintes critérios:

I - O cumprimento pelo empregado público de interstício de 02 (dois) anos da última promoção funcional por referência.

II - O empregado público deverá ter resultado médio superior a 7,0 nas 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho.

III - O empregado público não poderá ter punição resultante de processo administrativo disciplinar nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a promoção almejada.

IV - O empregado público não poderá ter mais que 03 (três) faltas injustificadas nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a promoção almejada.

V - O empregado público não poderá ter 02 (duas) ou mais advertências disciplinares, resultantes de inobservância de regras relativas a rotina laboral nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a promoção almejada.

VI - Não poderá ter ocorrido suspensão do contrato de trabalho do empregado público durante o interstício de 02 (dois) anos exigido no inciso "I".

§ 2º – Para concessão da promoção funcional por antiguidade não poderá ter ocorrido suspensão do contrato de trabalho do empregado público durante o interstício de 02 (dois) anos exigido para concessão da promoção por referência.

§ 3º - A promoção funcional por referência (vertical) não está subordinada a existência de vaga, mas tão somente ao cumprimento dos critérios previstos nos parágrafos 1º ou 2º e por esse motivo não prevê critérios de desempate.

§ 4º - A Interrupção do contrato de trabalho surtirá efeitos para fins de contagem do interstício exigido para a concessão de promoção funcional por referência (vertical).

Artigo 33 – Competirá a Comissão de Avaliação de Desempenho designada pelo Diretor Presidente, com base no Regulamento de Avaliação de Desempenho (item IV do anexo V), avaliar o empenho do empregado público na execução de suas tarefas diárias, considerando a descrição do cargo respectivo.

§ único - Ocorrendo adequações no Regulamento de Avaliação de Desempenho, o ANEXO IV será substituído pelo novo documento, passando a fazer parte integrante do presente Regimento de Gestão de Pessoas.

Artigo 34 – Havendo discordância do empregado público em relação a promoção concedida, deverá o mesmo interpor recurso, endereçado a Diretoria Executiva, em até 15 (quinze) dias a contar da sua efetiva implementação na folha de pagamento, sob pena de preclusão.

Artigo 35 – O recurso interposto será analisado e julgado pela Diretoria Executiva da empresa em até 60 (sessenta) dias do respectivo protocolo e caso seja provido, seus efeitos serão retroativos a data da implementação da promoção e, em sendo o

recurso improvido, será mantida conforme concedida.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

Artigo 36– Com a vigência deste Regimento de Gestão de Pessoas será procedido enquadramento de todos os empregados públicos nos respectivos cargos, observando-se os pré-requisitos previstos em cada classe e referência (anexo III).

Artigo 37 – As situações de enquadramento resultantes de decisão judicial ou administrativa, divergentes deste Regulamento, serão analisadas pela Comissão de Enquadramento e Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir do ciente do(a) presidente da comissão, para apresentar parecer acerca das providências necessárias a adequação (administrativa e legal) e enquadramento.

I – As definições resultantes da análise citada no Caput deste artigo, deverão ser submetidas a análise da Assessoria Jurídica e posteriormente analisadas pela Diretoria Executiva e submetidas ao Conselho Diliberativo, para aprovação através de Resolução e passarão a integrar este Regimento de Gestão de Pessoas como anexo.

Artigo 38 – O empregado público que discordar do enquadramento resultante da implementação deste Regulamento, terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da respectiva implementação na folha de pagamento, para apresentar recurso, a ser endereçado a Diretoria Executiva, sob pena de preclusão.

I – O recurso apresentado pelo Empregado Público, será analisado e julgado em até 60 (sessenta) dias, a contar do protocolo.

II – Em sendo o recurso provido, seus efeitos serão retroativos a data do enquadramento e, caso seja o recurso improvido, será mantido o enquadramento resultante deste Regimento de Gestão de Pessoas.

Artigo 39 – Para efeitos de enquadramento de empregado público de outro Regulamento de Pessoal para o presente Regimento, considerar-se-á:

I – As regras de enquadramento previstas no capítulo "Do Enquadramento dos Empregados Públicos".

Artigo 40 – Em relação as verbas Complemento Constitucional, Complemento Judicial e Adicional por Tempo de Serviço Judicial, percebidas pelo empregado público, observar-se-á:

I – O fundamento que deu origem a verba percebida:

a) Complemento Constitucional: concedido administrativamente, em cumprimento a previsão legal, para evitar a irredutibilidade salarial.

b) Complemento Judicial: Resulta de determinação judicial a ser cumprida pela empresa.

c) Adicional por Tempo de Serviço Judicial: Resulta de determinação judicial a ser cumprida pela empresa.

II – Existir previsão no Regulamento instituído pela Resolução nº 002/2.006, haja vista que:

a) Complemento Constitucional é concedido para evitar a irredutibilidade salarial e somente existirá quando o enquadramento do empregado público nos moldes deste Regimento resultar em redução salarial, assim, inexistindo redução, não há que se falar em "Complemento Constitucional".

a.1) Na implantação deste Regimento de Gestão de Pessoas, a verba denominada Complemento Constitucional não sofrerá redução.

b) Complemento Judicial, resulta de decisão judicial e por esse motivo sua existência independe de decisão administrativa, cabendo a empresa apenas o efetivo cumprimento.

c) Adicional por Tempo de Serviço Judicial, resulta de decisão judicial e por esse motivo sua existência independe de decisão administrativa, cabendo a empresa apenas o efetivo cumprimento.

Artigo 41 – Compete a Comissão de Enquadramento e Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho analisar as situações relativas ao enquadramento resultante das diretrizes desta norma.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 42 – A implementação deste Regimento de Gestão de Pessoas dar-se-à após sua homologação pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Mato Grosso – SRTE/MT e será objeto de ato administrativo a ser editado pela Diretoria Executiva versando sobre todas as providências e prazos descritos neste Regimento, a serem observados pelos empregados públicos e observará o que prevê no Acordo Coletivo de Trabalho.

Artigo 43 – Os cargos de "apoio técnico, agente administrativo e apoio administrativo" tiveram a nomenclatura atualizada neste Regimento de Gestão de Pessoas, sendo que os pré-requisitos e atribuições seguem inalterados, conforme prevê a legislação.

Parágrafo único – As alterações ocorridas em todos os cargos desde a criação da empresa, seguem elencadas no anexo I, que refere-se a histórico cronológico de cada cargo.

Artigo 44 – Considerando que a conduta de cada empregado público reflete na rotina laboral e também na Avaliação de Desempenho, será designada em até 20 (vinte) dias da vigência deste Regulamento, uma comissão com a finalidade de propor um Código de Ética e Conduta a ser submetido a aprovação do Conselho Deliberativo.

Artigo 45 - Os casos omissos e divergentes serão analisados pela Diretoria Executiva e sempre que necessário submetidos ao Ministério do Trabalho e Emprego, através da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Mato Grosso – SRTE/MT.

Parágrafo único – As definições resultantes da apreciação citada no caput deste artigo, serão analisadas pelo Conselho Deliberativo da empresa e resultarão em Resolução, a ser anexada a este Regimento.

Artigo 46 – Com a vigência deste regulamento, revogam-se as normas e diretrizes que não foram recepcionadas expressamente, bem como se mostrem incompatíveis, em relação a todos os empregados públicos optantes.

Artigo 47 – As normas e diretrizes resultantes deste Regimento de Gestão de Pessoas serão objeto de revisão em 03 (três) anos, a contar de sua vigência.

Djalma Souza Soares
Diretor Presidente

Orlando Nunes Rodrigues
Diretor Administrativo e Financeiro

Genivalter da Silva Gomes
Diretor de Gestão de TI

Hildeberto Forte Daltro Filho
Diretor de Operações

Luciano Luiz Bigatão
Diretor de Relacionamento com o Cliente

João Gonçalo de Figueiredo
Presidente do SINDPD/MT e membro da Comissão – Portarias 067, 117 e 142 de 2.011

Rosinei Miranda Carvalho Duarte
Coordenadora da Comissão responsável por propor alterações no PCCS – Port. 067, 117 e 142 de 2.011

ANEXO I

HISTÓRICO CRONOLÓGICO DE CARGOS

Cargo de 01/07/1991 a 31/04/2001	**Cargo de 01/05/2001 a 01/04/2006**	**Cargo de 01/04/2006 a 31/12/2011**	**Cargo a partir de 01/02/2012**
Analista de Sistema JR/PL/SR Administrador de Banco de Dados Administrador de Comunicação de Dados Analista de Suporte Analista de Software SR Analista de O&M JR/PL/SR	Analista de Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação
Programador JR/PL/SR	Analista de Tecnologia da Informação (nível superior) Técnico de Tecnologia da Informação (nível médio	Analista Desenvolvedor	Analista Desenvolvedor (**)
Auxiliar de Documentação de Sistemas Operador de Sistema JR/PL/SR Operador de Teleprocessamento JR/PL/SR Técnico de Documentação de Sistemas Scheduller JR/PL/SR	Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico de Tecnologia da Informação (*)
Cargo de 01/07/1991 a 31/04/2001	**Cargo de 01/05/2001 a 01/04/2006**	**Cargo de 01/04/2006 a 31/12/2011**	**Cargo a partir de 01/02/2012**
Digitador	Digitador (**)	Apoio Técnico (*)	

Fitotecário	Técnico em Tecnologia da Informação		Agente Técnico Operacional (*), (**)
Administrador JR/PL/SR Advogado JR/PL/SR Assistente Social JR/PL/SR Contador JR/PL/SR Economista JR/PL/SR Psicólogo JR/PL/SR	Analista Administrativo e Financeiro	Analista Administrativo e Financeiro	Analista Administrativo e Financeiro
Agente Administrativo Técnico em Contabilidade	Agente Administrativo e Financeiro	Agente Administrativo e Financeiro	Técnico Administrativo e Financeiro
Mensageiro Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar Técnico de Manutenção Guarda Motorista	Auxiliar Administrativo (**) Auxiliar de Serviços Gerais (**) Auxiliar Técnico (**) Manutenção (**) Guarda (**) Motorista (**)	Apoio Administrativo (*)	Agente Administrativo Operacional (*), (**)

LEGENDA:

(*)	cargos com carga horária de 36h e 40h
(**)	cargos em extinção

ANEXO II - ESTRUTURA, CLASSES E NÍVEIS DOS CARGOS

CARGOS	ABREVIAÇÕES	CLASSES	REFERÊNCIA
ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	ATI	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
ANALISTA DESENVOLVEDOR	ADE	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TTI	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL	ATO	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	AAF	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	ATO	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15
AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ATO	A	1 a 15
		B	1 a 15
		C	1 a 15
		D	1 a 15
		E	1 a 15

ANEXO III – DESCRIÇÕES DOS CARGOS (EMPREGO PÚBLICO)

CARGO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desenvolver atividades de processamento dos serviços técnicos de nível superior da Empresa

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. Áreas onde as atribuições são executadas

1.1 Geral:

- Propor e executar metas;
- Adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos dados da organização;
- Executar atividades de controle de processos relacionados a TI;
- Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços; sistemas e procedimentos.
- Elaborar e manter serviços de programação;
- Participar da implantação de sistemas;
- Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões de TI.
- Planejar, desenvolver e acompanhar projetos de TI, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;
- Definir e implementar melhorias de processos em geral para informatizar.;
- Levantar, analisar e documentar requisitos e necessidades do negócio;
- Transmitir estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Instituição, referentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços vinculados à sua área de atuação.
- Processar rotinas diárias na geração de novas versões de software;
- Orientar órgãos setoriais de TI.
- Instalar ambientes informacionais (serviços de implantação, manutenção e gestão de infraestrutura de TI)
- Elaborar proposta de cooperação técnica (negocial, contratual, proposta técnica e comercial)
- Elaborar especificações técnicas para licitação(editais, termos de referencia, negocial, contratual)
- Elaborar projetos de infraestrutura de novos ambientes, sistemas ou aplicações de software.

- ➔ Elaborar proposta de serviços e software (negocial, contratual, proposta técnica e comercial)
- ➔ Monitorar ações da gestão de TI Estadual.
- ➔ Prospectar e avaliar soluções de TI e Infra-estrutura.

REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO

ESCOLARIDADE

Curso de Nível Superior completo na área de Tecnologia da Informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Tecnologia da Informação; Sistemas Operacionais definidos pela empresa; Gerenciamento de Processos; Inglês Técnico e redação técnica.

HABILIDADES:

Humanas: capacidade de trabalhar em equipe; relações interpessoais; pró-ação (iniciativa e conclusão); criatividade; comunicação e expressão;

Negócios: desenvolvimento de soluções para as empresas: negócios em questão, funções empresariais e administrativas, processos, procedimentos, idiomas, etc.

Gerencial: relacionadas com o planejamento, organização, liderança, integração, supervisão e gestão.

Espacial: visualização, manipulação de formas e espaços.

Memória: resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição.

Matemática: resolução de problemas e utilização da lógica.

Escrita: capacidade de expressão e comunicação escrita.

Oratória: capacidade de falar em público e explicitar a informação de forma natural e clara.

Técnica: conhecimento de metodologias, técnicas, ferramentas tecnológicas, linguagens de programação, etc.

RESPONSABILIDADES:

Por contatos: o ocupante mantém contatos internos e externos, básicos para o cargo.

Por dados confidenciais: o ocupante do cargo manipula dados e informações sobre os quais deve manter discrição, para evitar revelações inadequadas.

Por erros: erros ocasionados na elaboração/definição dos projetos podem ocasionar

retrabalho e prejuízos à Empresa.

Estratégica: define os rumos do negócio sob seu comando.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

Tarefas complexas, gerando aplicações informatizadas; desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto á qualidade, custos, prazos e benefícios.

COMPETÊNCIAS:

Sociais: saber ser, incluindo atitudes e comportamentos para o relacionamento entre as pessoas (comunicação, negociação e trabalho em equipe).

Digital: capacidade de usar instrumentos multimídia, equipamentos tecnológicos simples e complexos.

do Negócio: compreensão do negócio, seus objetivos, relações com o mercado, ambiente sociopolítico (conhecimento da legislação sobre meio ambiente, planejamento, orientação para o cidadão).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Normais de escritório.

CLASSES

A	**Formação:** Curso de Nível Superior completo na área de Tecnologia da Informação. **Conhecimentos:** Tecnologia da Informação; Sistemas Operacionais definidos pela empresa; Gerenciamento de Processos; Inglês Técnico, Raciocínio lógico e Desenvolvimento de projetos, redação técnica. **Habilidades:** Comunicação; pró-atividade; trabalho em equipe; relacionamento interpessoal; foco em resultados; flexibilidade; domínio técnico para analisar, documentar os processos de negócios e requisitos de sistemas.
B	**Formação:** O requisito da Classe anterior, acrescido de: 01 (uma) pós-graduação (Especialização *lato-sensu*, MBA) reconhecida pelo MEC; ou outro curso de nível superior na área de tecnologia da informação, reconhecido pelo MEC ou 360 (trezentos e sessenta) horas de capacitação em curso com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas. As pós graduações e cursos de capacitação devem ser nas Áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas.

	Conhecimentos: Todos da Classe anterior acrescidos de Segurança da Informação e Gestão de projetos; **Habilidades:** Todas da Classe anterior acrescidas de planejamento, liderança, cultura da qualidade, elaboração e coordenação de projetos; **Tempo no cargo:** contar com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.
C	**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores acrescidos de 01 (uma) pós-graduação (especialização *lato-sensu,* MBA, Mestrado ou Doutorado), reconhecida pelo MEC. A pós graduação deve ser nas Áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de visão sistêmica; consultoria; **Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescidos de coordenação de equipe. **Tempo no cargo:** Contar com no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo.
D	**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores, acrescidos de 02 (duas) pós-graduação ou Mestrado ou Doutorado, reconhecidos pelo órgão fiscalizador competente ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação pela DIREX, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo. A pós-graduação deve ser nas Áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de Gerenciamento de equipe; **Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescidos de gerenciamento de equipes; prospecção de cenários na área tecnológica; tomada de decisão; negociação. **Tempo no cargo**: contar com no mínimo 15 (quinze) anos de efetivo exercício no cargo.
E	**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores, acrescidos de 02 (duas) pós-graduações ou 01 Mestrado ou 1 Doutorado, reconhecidas pelo órgão fiscalizador competente, nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou

	Gestão de Pessoas ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação pela DIREX, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de atuação em serviços de Consultoria, formulação de políticas e estratégias na área de negócios, prospecção de cenários. **Habilidades:** Todas das Classes anteriores, acrescidos; coordenação de equipe; inovação; formulação de políticas e estratégias; visão pragmática da tecnologia e visão de futuro. **Tempo no cargo**: contar com no mínimo 20 (vinte) anos de efetivo exercício no cargo.

CARGO	ANALISTA DESENVOLVEDOR - CARGO EM EXTINÇÃO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desenvolver atividades de natureza técnico-operacionais inerentes à área de Tecnologia da Informação no que se refere a informatização de seus serviços.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. Áreas onde as atribuições são executadas

1.1 Geral

- Elaborar e manter programas em linguagem de programação;
- Desenvolver lógica de programação;
- Participar de teste de programas;
- Executar metas definidas;
- Adotar procedimentos de segurança, necessários a manutenção da integridade dos dados
- Executar atividades de controle de processos;
- Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços;
- Elaborar e manter serviços de programação de média e alta complexidade;
- Participar da implantação de sistemas;
- Participar de projetos de TI assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;
- Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos no limite de suas competências;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços vinculados à sua área de atuação.
- Adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos dados da organização;
- Executar atividades de geração e empacotamento dos códigos executáveis dos aplicativos/sistemas desenvolvidos;
- Produzir proposta técnica e de especificação de Requisitos de Software;
- Levantar, analisar e documentar requisitos e necessidades de negócio;
- Elaborar projetos de infra-estrutura de novos ambientes, sistemas ou aplicações de software;
- Desenvolver aplicações em geral;

REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO
ESCOLARIDADE
Curso de nível médio completo.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Tecnologia da Informação; Sistemas Operacionais definidos pela empresa; Gerenciamento de Processos; Inglês Técnico e redação técnica.
HABILIDADES:
Humanas: capacidade de trabalhar em equipe; relações interpessoais; pró-ação (iniciativa e conclusão); criatividade; comunicação e expressão; **Negócios:** desenvolvimento de soluções para as empresas: negócios em questão, funções empresariais e administrativas, processos, procedimentos, idiomas, etc. **Gerencial:** relacionadas com o planejamento, organização, liderança, integração, supervisão e gestão. **Espacial:** visualização, manipulação de formas e espaços. **Memória:** resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição. **Matemática:** resolução de problemas e utilização da lógica. **Escrita:** capacidade de expressão e comunicação escrita. **Oratória:** capacidade de falar em público e explicitar a informação de forma natural e clara. **Técnica:** conhecimento de metodologias, técnicas, ferramentas tecnológicas, linguagens de programação, etc.
RESPONSABILIDADES:
Por contatos: o ocupante mantém contatos internos e externos, básicos para o cargo. **Por dados confidenciais:** o ocupante do cargo manipula dados e informações sobre os quais deve manter discrição, para evitar revelações inadequadas. **Por erros:** erros ocasionados na elaboração/definição dos projetos podem ocasionar retrabalho e prejuízos à Empresa. **Estratégica:** define os rumos do negócio sob seu comando.
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

Tarefas complexas, gerando aplicações informatizadas; desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto á qualidade, custos, prazos e benefícios.	
COMPETÊNCIAS:	
Sociais: saber ser, incluindo atitudes e comportamentos para o relacionamento entre as pessoas (comunicação, negociação e trabalho em equipe). **Digital:** capacidade de usar instrumentos multimídia, equipamentos tecnológicos simples e complexos. **do Negócio:** compreensão do negócio, seus objetivos, relações com o mercado, ambiente sociopolítico (conhecimento da legislação sobre meio ambiente, planejamento, orientação para o cidadão).	
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	
Normais de escritório.	
CLASSES	
A	**Formação:** Ensino médio completo, reconhecido pelo MEC acrescido do curso de programação. **Conhecimentos:** Ferramenta de desenvolvimento definida pela Empresa: padrões para desenvolvimento de aplicações definidos pela Empresa; Segurança da Informação; Gerenciamento de Processos; Relacionamento Interpessoal; Redação Oficial e Inglês Técnico. **Habilidades:** Trabalhar em equipe; relacionamento interpessoal; criatividade e raciocínio lógico.
B	**Formação:** Os requisitos da classe anterior, acrescidos de Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. **Conhecimentos:** Todos da Classe anterior acrescidos de Tecnologias da Informação e Sistemas Operacionais definidos pela Empresa. **Habilidades:** Todas da Classe anterior, acrescido cultura da qualidade e foco em resultado. **Tempo no cargo:** Contar com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.
C	**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores, acrescido de 01 (uma) pós graduação, reconhecida pelo MEC ou de 360 (trezentos e sessenta) horas de

	capacitação em curso com carga horária mínima de 16 (dezesseis). As pós graduações e cursos de capacitação devem ser nas Áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de Segurança da Informação e Gestão de Projetos. **Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescido de planejamento e negociação coordenação de projetos. **Tempo no cargo:** Contar com no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo.
D	**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores, acrescidos de 01 (uma) pós graduação reconhecida pelo MEC. A pós-graduação deve ser nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade,Gestão de Negócio, Gestão Pública, Gestão de Pessoas ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação pela DIREX, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores, acrescidos de Gerenciamento de Projetos; Gerenciamento de equipe e Instrutoria. **Habilidades:** Todas das Classes anteriores, acrescido de tomada da decisão e visão sistêmica. **Tempo no cargo:** Contar com no mínimo 15 (quinze) anos de efetivo exercício no cargo.
E	**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores, acrescidos de 02 (duas) pós-graduações ou 01 mestrado, reconhecido pelo MEC ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação pela DIREX, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de Coordenação de equipe **Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescidos de liderança. **Tempo no cargo**: contar com no mínimo 20 (vinte) anos de efetivo exercício no cargo.

CARGO	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – 36h e 40h

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desenvolver atividades de processamento dos serviços técnicos de nível médio da Empresa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. Áreas onde as atribuições são executadas

1.1 Geral

- Executar metas definida;
- Desenvolver atividades voltadas ao processamento dos serviços na linha de atuação da organização;
- Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados;
- Executar atividades operacionais dos processos técnicos da empresa;
- Executar atividades de controle de processos;
- Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços;
- Participar sob orientação, de projetos de TI assegurado a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos.
- Executar outras atividades técnicas, necessárias à execução dos serviços vinculados a sua área de atuação.
- Adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos dados da organização;
- Atender, apoiar e orientar os usuários dos serviços de TI;
- Executar procedimentos pré estabelecidos para processamento e geração de informações e impressão de relatórios;
- Manter, operacionalizar, monitorar e controlar aplicativos e soluções de TI.

.

REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO

ESCOLARIDADE

Curso de nível médio completo na área de Tecnologia da Informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cursos técnicos na área de TI com carga horária mínima de 16 horas.

Tecnologia da Informação; Sistemas Operacionais definidos pela empresa; Gerenciamento

de Processos; Inglês Técnico e redação técnica.

Noções básicas de informática de hardware/software para atividades de manutenção em laboratório.

HABILIDADES:

Humanas: capacidade de trabalhar em equipe; relações interpessoais para influenciar e desenvolver pessoas; pro atividade.

Negócios: desenvolvimento de soluções para as empresas: negócios em questão, funções empresariais e administrativas, processos, procedimentos, idiomas, etc.

Gerencial: relacionadas com o planejamento, organização, liderança, integração, supervisão e gestão.

Espacial: visualização, manipulação de formas e espaços.

Memória: resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição.

Matemática: resolução de problemas e utilização da lógica.

Escrita: capacidade de expressão e comunicação escrita.

Oratória: capacidade de falar em público e explicitar a informação de forma natural e clara.

Técnica: conhecimento de metodologias, técnicas, ferramentas tecnológicas etc.

Oratória: capacidade de falar em público e explicitar a informação de forma natural e clara.

RESPONSABILIDADES:

Por contatos: o ocupante mantém contatos internos e externos, básicos para o cargo.

Por dados confidenciais: o ocupante do cargo manipula dados e informações sobre os quais deve manter discrição, para evitar revelações inadequadas.

Por erros: erros ocasionados na elaboração/definição dos projetos podem ocasionar retrabalho e prejuízos à Empresa.

Estratégica: define os rumos do negócio sob seu comando.

Segurança de informação: com relação às informações técnicas, senhas, etc.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

Algumas tarefas são rotineiras e outras complexas, exigindo raciocínio para analisar, criar, gerando aplicações informatizadas; desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.

COMPETÊNCIAS:	
Técnicas: capacidade de resolver situações e problemas diários, buscando leituras, informações e outros. **Sociais:** saber ser, incluindo atitudes e comportamentos para o relacionamento entre as pessoas (comunicação, negociação e trabalho em equipe). **Digital:** capacidade de usar instrumentos multimídia, equipamentos tecnológicos simples e complexos. **do Negócio:** compreensão do negócio, seus objetivos, relações com o mercado, ambiente sociopolítico (conhecimento da legislação sobre meio ambiente, planejamento, orientação para o cidadão).	
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	
Normais de escritório.	
CLASSES	
A	**Formação:** Ensino médio completo reconhecido pelo MEC, acrescido de conhecimento em Tecnologia da Informação. **Conhecimento:** Informática básica; Operar equipamentos e Gerenciamento de Processos. **Habilidades:** trabalhar em equipe; relacionamento interpessoal; flexibilidade; foco no cidadão usuário; orientação por processo.
B	**Formação:** Os requisitos da Classe anterior, acrescidos de 100 (cem) horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas na área de tecnologia da informação, desenvolvimento gerencial, gerenciamento de processos, relacionamento interpessoal ou qualidade; ou outro curso de nível médio (profissionalizante) na área de tecnologia da informação. **Conhecimentos:** Todos da Classe A acrescidos de Informática Avançada; Redação Técnica e Inglês técnico; segurança da informação. **Habilidades:** Todas da Classe A; cultura da qualidade, planejamento; foco em resultado. **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício no cargo.
C	**Formação:** Os requisitos da Classe anterior acrescidos de mais 200 (duzentas) horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas na área de tecnologia da informação, desenvolvimento gerencial, gerenciamento de processos,

	relacionamento interpessoal ou qualidade **Conhecimentos:** Todos da Classe anterior acrescidos de redação oficial e noções de elaboração de projetos. **Habilidade**: Todas da Classe anterior, acrescido de raciocínio lógico; visão sistêmica. **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 10 (dez) anos de exercício no cargo.
D	**Formação:** Os requisitos da Classe anterior acrescidos de Ensino superior completo reconhecido pelo MEC. **Conhecimentos:** Todos da Classe anterior acrescidos de noções de elaboração de projetos. **Habilidades:** Todas da Classe anterior, negociação; visão de futuro; gestão participativa; **Tempo no cargo:**. contar com, no mínimo, 15 (quinze) anos de exercício no cargo.
E	**Formação:** Os requisitos da classe anterior acrescidos de 01 (uma) pós graduação (especializações *lato-sensu*) reconhecida pelo MEC ou 01 (uma) certificação na área de Tecnologia da Informação específicas da organização ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação pela DIREX, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo. A pós graduação deve ser nas Áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade,Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas. **Conhecimentos:** Todos da Classe anterior; acrescido instrutoria; aptidões para implementação de projetos internos. **Habilidades:** Todas da Classe anterior, acrescido de visão sistêmica; gestão participativa **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 20 (vinte) anos de exercício no cargo.

CARGO	AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desenvolver atividades de processamento dos serviços de apoio técnico da Empresa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. Áreas onde as atribuições são executadas

1.1 Geral

- Executar metas definidas
- Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados;
- Preparar documentos e digitar documentos;
- Receber e analisar os pedidos de processamento;
- Controlar arquivos de mídias magnéticas;
- Executar os procedimentos de transferência de arquivos "back-up" para local adequado;
- Efetuar analise de dados coletados fisicamente e eletronicamente, conforme padrão estabelecido;
- Participar da elaboração de projetos de baixa complexidade dentro de sua área de atuação;
- Apoiar execução de atividades de baixa complexidade sob orientação;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços
- Atender o cliente via telefone, verificar suas necessidades e encaminhar para solução;
- Encaminhar chamado técnico, procurando solucionar o problema com rapidez;
- Monitorar aplicativos, a fim de detectar mensagens de erros;
- Adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos dados da organização;

REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO

ESCOLARIDADE

Curso de nível fundamental completo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções básicas de informática.

HABILIDADES:	
Humanas: capacidade de trabalhar em equipe; relações interpessoais para trato com as pessoas. **Memória:** resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição. **Escrita:** capacidade de expressão e comunicação escrita.	
RESPONSABILIDADES:	
Por contatos: o ocupante mantém contatos internos e externos, para obter e prestar informações. **Dados confidenciais:** o ocupante do cargo manipula dados e informações de conhecimento geral. **Por erros:** erros ocasionados na elaboração das tarefas podem ocasionar retrabalho. **Segurança de informação:** com relação às informações técnicas, senhas, etc.	
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:	
As tarefas são variadas, mas, rotineiras, sem complexidade e fáceis de serem executadas.	
COMPETÊNCIAS:	
Sociais: para o relacionamento entre as pessoas (comunicação, negociação e trabalho em equipe). **Digital:** capacidade de usar instrumentos multimídia, equipamentos tecnológicos simples e complexos.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	
Normais de escritório.	
CLASSES	
A	**Formação:** Ensino Fundamental completo reconhecido pelo MEC **Conhecimentos:** Informática básica e noções de gerenciamento de processos. **Habilidades:** Comunicação; relacionamento interpessoal; foco no cidadão.
B	**Formação:** Os requisitos da Classe anterior, acrescidos de Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC.

	Conhecimentos: Todos da classe anterior acrescidos de informática avançada. **Habilidades:** Todas da Classe anterior, acrescido de trabalhar em equipe. **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício no cargo.
C	**Formação:** Os requisitos da Classe anterior, acrescidos de Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC e no mínimo 200 (duzentas) horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas nas áreas de tecnologia da Informação, qualidade, gerenciamento de processos, ou outro curso de nível médio (profissionalizante). **Conhecimentos:** Todos das Classes anterior acrescidos de gerenciamento de processo. **Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescido de foco em resultado **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 10 (dez) anos de exercício no cargo.
D	**Formação:** Os requisitos das Classes anterior, acrescidos de Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de noções de elaboração de projetos **Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescidas de foco em resultado; visão sistêmica. **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 15 (quinze) anos de exercício no cargo.
E	**Formação:** Os requisitos das classes anteriores acrescidos de 01 (uma) pós graduação (especializações *lato-sensu*) reconhecida pelo MEC nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação pela DIREX, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores, acrescido de implementação de projetos **Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescidas negociação; tomada de decisão. **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 20 (vinte) anos de exercício no cargo.

CARGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaborar trabalhos técnico-administrativos de nível superior compatíveis com sua área de atuação e desempenhar atividade de natureza complexa, voltada para a melhoria dos processos administrativos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. Áreas onde as atribuições são executadas

1.1 Geral

- Propor e executar metas definidas;
- Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;
- Dar suporte necessário para o funcionamento das diferentes áreas da Empresa;
- Executar atividades operacionais e de controle dos processos administrativo da Empresa.
- Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços administrativos;
- Participar de projetos da área meio, assegurando a sua execução de acordo com os padrões de qualidade definidos;
- Desenvolver atividades voltadas ao processamento de serviços administrativos da Empresa;
- Elaborar plano de trabalho, Termo de referência e planejamento orçamentário, devendo neste último fazer o respectivo acompanhamento;
- Gerir contratos, folha de pagamento e benefícios sociais;
- Conciliar fatura de plano medico/ hospitalar e odontológico com a folha de pagamento.
- Elaborar relatórios técnicos (Visita domiciliar, sócio econômico e etc.) e documentos oficiais.
- Assessorar e orientar nas decisões rotineiras frente aos processos (de pessoas, financeiro, contábil, orçamentário, fiscal, patrimônio);
- Assessorar Diretorias, Coordenadorias e Gerências;
- Coordenar projetos na área administrativa (financeira, contábil, orçamentária, fiscal, patrimonial e de pessoas)

REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO

ESCOLARIDADE

Curso de Nível Superior completo na área Administrativa

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Na área administrativa, financeira e contábil; Gerenciamento de Processos e redação oficial.

HABILIDADES:

Humanas: capacidade de trabalhar em equipe; relações interpessoais; pro-ação (iniciativa e conclusão); criatividade; comunicação e expressão;

Negócios: desenvolvimento de soluções para as empresas: negócios em questão, funções empresariais e administrativas, processos, procedimentos, idiomas, etc.

Gerencial: relacionadas com o planejamento, organização, liderança, integração, supervisão e gestão.

Espacial: visualização, manipulação de formas e espaços.

Memória: resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição.

Matemática: resolução de problemas e utilização da lógica.

Escrita: capacidade de expressão e comunicação escrita.

Oratória: capacidade de falar em público e explicitar a informação de forma natural e clara.

Técnica: conhecimento de metodologias, técnicas, ferramentas tecnológicas etc.

RESPONSABILIDADES:

Por contatos: o ocupante mantém contatos internos e externos, básicos para o cargo.

Por dados confidenciais: o ocupante do cargo manipula dados e informações sobre os quais deve manter discrição, para evitar revelações inadequadas.

Por erros: erros ocasionados na elaboração/definição dos projetos podem ocasionar retrabalho e prejuízos à Empresa.

Estratégica: define os rumos do negócio sob seu comando.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

Tarefas complexas, gerando aplicações informatizadas; desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto á qualidade, custos, prazos e benefícios.

COMPETÊNCIAS:

Sociais: saber ser, incluindo atitudes e comportamentos para o relacionamento entre as pessoas (comunicação, negociação e trabalho em equipe).

Digital: capacidade de usar instrumentos multimídia, equipamentos tecnológicos simples e complexos.

Do Negócio: compreensão do negócio, seus objetivos, relações com o mercado, ambiente sociopolítico (conhecimento da legislação sobre meio ambiente, planejamento, orientação para o cidadão).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Normais de escritório.

CLASSES

A	**Formação:** Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. **Conhecimentos:** Gerenciamento de Processos; Desenvolvimento de projetos, redação técnica. **Habilidades:** Comunicação; pró-atividade, trabalho em equipe; relacionamento interpessoal; foco em resultados; flexibilidade.
B	**Formação:** O requisito da Classe anterior acrescido de: 01 (uma) pós graduação (Especialização *lato-sensu*, MBA) reconhecida pelo MEC; ou outro curso de nível superior na área Administrativa ou de TI, reconhecido pelo MEC ou 360 (trezentos e sessenta) horas de capacitação em curso com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas. As pós graduações e cursos de capacitação devem ser nas Áreas Administrativa ou de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas. **Conhecimentos:** Todos da Classe anterior acrescidos de Segurança da Informação e Gestão de projetos; **Habilidades:** Todas da Classe anterior acrescidas planejamento, foco em resultados; cultura da qualidade; elaboração e coordenação de projetos; **Tempo no cargo:** Contar com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.
C	**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores, acrescidos de 01 (uma) pós graduação, reconhecida pelo MEC. A pós graduação deve ser nas Áreas Administrativas ou de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade,Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de visão sistêmica; consultoria;

	Habilidades: Todas das Classes anteriores acrescidos de coordenação de equipe. **Tempo no cargo:** Contar com no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo.
D	**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores, acrescidos de 02 (duas) pós graduação reconhecidas pelo MEC. A pós graduação deve ser nas áreas Administrativa ou de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade,Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas ou 01 (um) projeto na área de atuação da empresa, devidamente analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo. O projeto deverá estar em conformidade com o Manual de Projetos a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de Gerenciamento de equipe; **Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescidos de coordenação de equipes; tomada de decisão; negociação. **Tempo no cargo**: contar com no mínimo 15 (quinze) anos de efetivo exercício no cargo.
E	**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores, acrescidos 02 (duas) pós graduações, ou 01 Mestrado ou 01 Doutorado, reconhecidos pelo órgão competente, nas áreas Administrativa ou de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação pela DIREX, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de atuação em serviços de Consultoria, formulação de políticas e estratégias na área de negócios, prospecção de cenários. **Habilidades:** Todas das Classes anteriores, acrescidos de liderança; inovação; domínio técnico para analisar, documentar os processos de negócios e requisitos de sistemas, formulação de políticas e estratégias; visão pragmática da tecnologia e visão de futuro. **Tempo no cargo**: contar com no mínimo 20 (vinte) anos de efetivo exercício no cargo.

CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desenvolver atividades de processamento dos serviços administrativos da Empresa

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. Áreas onde as atribuições são executadas

1.1 Geral

- Executar metas e procedimentos definidos e trabalhos administrativos compatíveis com sua área de atuação;
- Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;
- Realizar serviço de apoio logístico;
- Elaborar e digitar documentos;
- Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços administrativos;
- Apoiar na elaboração de projetos da área meio;
- Executar atividades operacionais dos processos administrativos da Empresa;
- Desenvolver atividades voltadas ao processamento dos serviços administrativos da empresa.
- Elaborar projetos de baixa complexidade da área meio de acordo com os padrões de qualidade definidos.
- Transmitir conhecimento de sua área de atuação;
- Elaborar plano de trabalho e Termo de referencia sob orientação;
- Elaborar correspondências oficiais (Ofício, memorando, CI e etc.);
- Atender ao publico, encaminhando a sua solicitação;
- Adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos dados da organização;
- Executar atividades operacionais dos processos administrativos da Empresa,
- Dar suporte necessário quando solicitado nas diversas áreas administrativas da Empresa;

REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO

ESCOLARIDADE

Curso de nível médio completo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções básicas de informática, dos princípios da Gestão Pública em geral, de rotinas administrativas de nível complexo.

HABILIDADES:

Humanas: capacidade de trabalhar em equipe; relações interpessoais para influenciar e desenvolver pessoas (pró-atividade).

Gerencial: relacionadas com o planejamento, organização, liderança, integração, supervisão e gestão.

Espacial: visualização, manipulação de formas e espaços.

Memória: resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição.

Matemática: resolução de problemas e utilização da lógica.

Escrita: capacidade de expressão e comunicação escrita.

Oratória: capacidade de falar em público e explicitar a informação de forma natural e clara.

RESPONSABILIDADES:

Por contatos: o ocupante mantém contatos internos e externos, básicos para o cargo.

Por dados confidenciais: o ocupante do cargo manipula dados e informações sobre os quais deve manter discrição, para evitar revelações inadequadas.

Por erros: erros ocasionados na elaboração das tarefas podem ocasionar retrabalho e prejuízos à Empresa.

Segurança de informação: com relação às informações técnicas, senhas, etc.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

Algumas tarefas são rotineiras e outras complexas, exigindo raciocínio para analisar, criar, gerando aplicações informatizadas; desenvolvendo atividades administrativas de acordo com as rotinas e procedimentos da Empresa, visando atender os objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.

COMPETÊNCIAS:

Técnicas: capacidade de resolver situações e problemas diários, buscando leituras, informações e outros.

Sociais: saber ser, incluindo atitudes e comportamentos para o relacionamento entre as

pessoas (comunicação, negociação e trabalho em equipe).

Digital: capacidade de usar instrumentos multimídia, equipamentos tecnológicos simples e complexos.

do Negócio: compreensão do negócio, seus objetivos, relações com o mercado, ambiente sociopolítico (conhecimento da legislação sobre meio ambiente, planejamento, orientação para o cidadão).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Normais de escritório.

CLASSES

A	**Formação:** Ensino médio completo reconhecido pelo MEC. **Conhecimentos:** Gerenciamento de processos; Informática básica e Qualidade. **Habilidades:** Trabalhar em equipe; Relacionamento Interpessoal;
B	**Formação:** O requisito da Classe anterior acrescido de 100 (cem) horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas nas áreas administrativa ou de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão da Qualidade, Administração, Direito, Contabilidade, Finanças, ou Gestão de Pessoas, ou outro curso de nível médio (profissionalizante). **Conhecimentos:** Todos da Classe anterior acrescidos de Informática Avançada; Redação Técnica e Oficial; segurança da informação. **Habilidades:** Todas da Classe anterior acrescidas de cultura da qualidade, planejamento; foco em resultado. **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício no cargo.
C	**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores acrescido de mais 200 (duzentas) horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, nas áreas Administrativa ou de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão da Qualidade, Administração, Direito, Contabilidade, Finanças, ou Gestão de Pessoas. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de Noções de elaboração de projeto; coordenação e execução das atividades relativas à sua área. **Habilidades:** Todas das Classes anteriores, acrescido de atividades de visão sistêmica; flexibilidade; pró-atividade. **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 10 (dez) anos de exercício no cargo.

D	**Formação:** Requisitos das Classes anteriores acrescidos de Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de Instrutoria. **Habilidades:** Todas das Classes anteriores, acrescidos de elaboração de projetos. **Tempo no cargo**: contar com, no mínimo, 15 (quinze) anos de exercício no cargo.
E	**Formação:** Requisitos das Classes anteriores acrescidos de 01 (uma) pós-graduação (especializações *lato-sensu*) ou 01 mestrado, reconhecidos pelo MEC. A pós graduação deve ser nas Áreas Administrativa ou de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade,Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas e ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação por esta, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores, acrescido de gestão de negócios, implementação de processos, gestão do conhecimento, gestão administrativa e financeira. **Habilidades:** Todas das Classes anteriores, acrescidos de relações interpessoais, espírito de equipe. **Tempo no cargo**: contar com, no mínimo, 20 (vinte) anos de exercício no cargo.

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desenvolver atividades de processamento dos serviços de apoio administrativo da Empresa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. Áreas onde as atribuições são executadas

1.1 Geral

- Executar procedimentos pré-estabelecidos tais como: serviços externos, recepção nas portarias das dependências da Empresa, transporte, carga e descarga de móveis e materiais, realização de pequenos reparos em móveis e instalações, limpeza, copa.
- Executar procedimentos pré-estabelecidos;
- Dirigir veículos da Empresa (para esta atribuição é necessário possuir carteira de motorista categoria C);
- Fazer serviço de reprografia e encadernação de documentos;
- Fazer estocagem e fornecimento de materiais;
- Executar trabalhos compatíveis com sua área de atuação;
- Participar de projetos da área meio;
- Executar atividades de maior complexidade sob orientação;
- Receber e protocolar documentos, processos e outros;
- Entregar documentos mediante protocolo;
- Efetuar atendimento ao público, verificando suas necessidades e encaminhando-os aos setores competentes;
- Digitar documentos diversos, sob orientação;
- Manter a copa limpa e organizada;
- Fazer café e atender as solicitações de servir reuniões;
- Elaborar ofícios, CI, ordem de serviços e etc., sob orientação;
- Controlar a frota de veículos sob orientação;
- Alimentar e controlar o sistema de ponto sob orientação;
- Adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos dados da organização;

REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO

ESCOLARIDADE

Curso de nível fundamental incompleto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções básicas de rotinas administrativas.

HABILIDADES:

Humanas: capacidade de trabalhar em equipe; relações interpessoais para trato com as pessoas.

Memória: resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição.

Escrita: capacidade de expressão e comunicação escrita.

RESPONSABILIDADES:

Por contatos: o ocupante mantém contatos internos e externos, para obter e prestar informações.

Dados confidenciais: o ocupante do cargo manipula dados e informações de conhecimento geral, aos quais deve manter discrição, para evitar revelações inadequadas.

Por erros: erros ocasionados na elaboração das tarefas podem ocasionar retrabalho, e prejuízo a Empresa.

Segurança de informação: com relação às informações técnicas, senhas, etc.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

As tarefas são variadas, mas, rotineiras, sem complexidade e fáceis de serem executadas.

COMPETÊNCIAS:

Sociais: para o relacionamento entre as pessoas (comunicação, negociação e trabalho em equipe).

Digital: capacidade de usar instrumentos multimídia, equipamentos tecnológicos simples e complexos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Normais de escritório.

CLASSES	
A	**Formação:** Ensino Fundamental incompleto. **Conhecimentos:** Relacionamento interpessoal. **Habilidades:** Trabalhar em equipe; Relacionamento Interpessoal
B	**Formação:** Requisito da Classe anterior, acrescido de Ensino Fundamental completo, reconhecido pelo MEC. **Conhecimentos:** Os da Classe anterior acrescidos de Informática básica e noções básicas de gerenciamento de processo. **Habilidades:** Os da Classe anterior acrescidos de Comunicação. **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício no cargo.
C	**Formação:** Requisitos das Classes anteriores acrescidos de Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de gerenciamento de processo. **Habilidades:** Todas das Classes anteriores, acrescido de trabalho em equipe. **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 10 (dez) anos de exercício no cargo.
D	**Formação:** Requisitos das Classes anteriores acrescido de 200 (duzentas) horas de capacitação em curso com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas nas áreas Administrativa ou de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Qualidade, Administração, Direito, Contabilidade, Finanças, logística, ou ensino superior com graduação em entidade reconhecida pelo MEC. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de elaboração de projetos e Informática Avançada. **Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescidas de elaborar projetos **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 15 (quinze) anos de exercício no cargo
E	**Formação:** Requisitos das Classes Anteriores acrescidos de Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC. **Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de elaboração de projetos. **Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescidas de coordenar e execução de atividades relativas à sua área. **Tempo no cargo:** contar com, no mínimo, 20 (vinte) anos de exercício no cargo

ANEXO IV – TABELAS DE SALÁRIOS

ANALISTA DE TI

	A	B	C	D	E
1	4.804,97	6.456,41	7.886,74	9.633,98	11.753,46
2	4.944,31	6.643,67	8.115,46	9.913,37	12.094,31
3	5.083,66	6.836,32	8.350,82	10.200,86	12.445,06
4	5.223,01	7.034,56	8.593,00	10.496,69	12.805,96
5	5.362,35	7.238,58	8.842,20	10.801,11	13.177,35
6	5.501,70	7.448,48	9.098,61	11.114,32	13.559,47
7	5.641,05	7.664,48	9.362,46	11.436,64	13.952,70
8	5.780,39	7.886,74	9.633,98	11.768,30	14.357,33
9	5.919,74	8.115,46	9.913,37	12.109,58	14.773,68
10	6.059,09	8.350,82	10.200,86	12.460,76	15.202,13
11	6.198,43	8.593,00	10.496,69	12.822,13	15.643,00
12	6.337,78	8.842,20	10.801,11	13.193,97	16.096,64
13	6.477,13	9.098,61	11.114,32	13.576,60	16.563,45
14	6.616,47	9.362,46	11.436,64	13.970,30	17.043,76
15	6.755,82	9.633,98	11.768,30	14.375,44	17.538,03

ANALISTA DESENVOLVEDOR

	A	B	C	D	E
1	4.203,87	5.135,18	6.272,84	7.662,52	9.348,27
2	4.325,79	5.284,10	6.454,75	7.884,74	9.619,38
3	4.451,23	5.437,36	6.641,95	8.113,36	9.898,30
4	4.580,30	5.595,00	6.834,58	8.348,69	10.185,40
5	4.713,13	5.757,29	7.032,77	8.590,79	10.480,77
6	4.849,82	5.924,23	7.236,71	8.839,92	10.784,70
7	4.990,45	6.096,06	7.446,57	9.096,27	11.097,45
8	5.135,18	6.272,84	7.662,52	9.360,08	11.419,30
9	5.284,10	6.454,75	7.884,74	9.631,51	11.750,44
10	5.437,36	6.641,95	8.113,36	9.910,83	12.091,21
11	5.595,00	6.834,58	8.348,69	10.198,23	12.441,84
12	5.757,29	7.032,77	8.590,79	10.494,00	12.802,68
13	5.924,23	7.236,71	8.839,92	10.798,33	13.173,96
14	6.096,06	7.446,57	9.096,27	11.111,46	13.555,98
15	6.272,84	7.662,52	9.360,08	11.433,72	13.949,14

TECNICO TI 40 H

	A	B	C	D	E
1	1.809,75	2.210,70	2.700,44	3.298,69	4.024,40
2	1.862,24	2.274,81	2.778,74	3.394,36	4.141,12
3	1.916,24	2.340,76	2.859,32	3.492,80	4.261,21
4	1.971,82	2.408,65	2.942,26	3.594,08	4.384,78
5	2.029,01	2.478,50	3.027,59	3.698,31	4.511,94
6	2.087,84	2.550,39	3.115,37	3.805,56	4.642,78
7	2.148,37	2.624,32	3.205,72	3.915,91	4.777,41
8	2.210,70	2.700,44	3.298,69	4.029,49	4.915,98
9	2.274,81	2.778,73	3.394,36	4.146,33	5.058,53
10	2.340,76	2.859,32	3.492,80	4.266,58	5.205,23
11	2.408,65	2.942,26	3.594,08	4.390,30	5.356,17
12	2.478,50	3.027,59	3.698,31	4.517,63	5.511,51
13	2.550,39	3.115,37	3.805,56	4.648,65	5.671,35
14	2.624,32	3.205,72	3.915,91	4.783,45	5.835,81
15	2.700,44	3.298,69	4.029,49	4.922,17	6.005,05

TECNICO TI 36 H

	A	B	C	D	E
1	1.608,67	1.965,06	2.400,39	2.932,18	3.577,26
2	1.655,34	2.022,04	2.470,00	3.017,22	3.681,01
3	1.703,32	2.080,69	2.541,63	3.104,72	3.787,76
4	1.752,71	2.141,03	2.615,34	3.194,73	3.897,57
5	1.803,55	2.203,10	2.691,19	3.287,39	4.010,62
6	1.855,86	2.267,01	2.769,24	3.382,73	4.126,93
7	1.909,68	2.332,74	2.849,54	3.480,81	4.246,59
8	1.965,06	2.400,39	2.932,18	3.581,77	4.369,76
9	2.022,04	2.470,00	3.017,22	3.685,64	4.496,48
10	2.080,69	2.541,63	3.104,72	3.792,54	4.626,89
11	2.141,03	2.615,34	3.194,73	3.902,49	4.761,04
12	2.203,10	2.691,19	3.287,39	4.015,70	4.899,16
13	2.267,01	2.769,24	3.382,73	4.132,13	5.041,20
14	2.332,74	2.849,54	3.480,81	4.251,96	5.187,39
15	2.400,39	2.932,18	3.581,77	4.375,27	5.337,84

APOIO TECNICO TI 40H

	A	B	C	D	E
1	1.447,78	1.768,55	2.160,35	3.298,69	4.024,40
2	1.489,78	1.819,83	2.223,00	3.394,36	4.141,12
3	1.532,98	1.872,62	2.287,45	3.492,80	4.261,21
4	1.577,45	1.926,90	2.353,80	3.594,08	4.384,78
5	1.623,18	1.982,79	2.422,05	3.698,31	4.511,94
6	1.670,26	2.040,29	2.492,29	3.805,56	4.642,78
7	1.718,70	2.099,45	2.564,58	3.915,91	4.777,41
8	1.768,55	2.160,35	2.638,93	4.029,49	4.915,98
9	1.819,83	2.223,00	2.715,48	4.146,33	5.058,53
10	1.872,62	2.287,45	2.794,22	4.266,58	5.205,23
11	1.926,90	2.353,80	2.875,26	4.390,30	5.356,17
12	1.982,79	2.422,05	2.958,62	4.517,63	5.511,51
13	2.040,29	2.492,29	3.044,44	4.648,65	5.671,35
14	2.099,45	2.564,58	3.132,71	4.783,61	5.836,01
15	2.160,35	2.638,93	3.223,58	4.922,17	6.005,05

APOIO TECNICO TI 36 H

	A	B	C	D	E
1	1.286,93	1.572,06	1.920,32	2.345,74	2.861,81
2	1.324,25	1.617,62	1.976,01	2.413,76	2.944,79
3	1.362,67	1.664,55	2.033,29	2.483,76	3.030,19
4	1.402,18	1.712,83	2.092,27	2.555,79	3.118,07
5	1.442,85	1.762,48	2.152,95	2.629,91	3.208,50
6	1.484,68	1.813,61	2.215,38	2.706,17	3.301,53
7	1.527,74	1.866,19	2.279,63	2.784,65	3.397,28
8	1.572,06	1.920,32	2.345,74	2.865,40	3.495,79
9	1.617,62	1.976,01	2.413,76	2.948,51	3.597,18
10	1.664,55	2.033,29	2.483,76	3.034,02	3.701,50
11	1.712,83	2.092,27	2.555,79	3.121,99	3.808,82
12	1.762,48	2.152,95	2.629,91	3.212,54	3.919,30
13	1.813,61	2.215,38	2.706,17	3.305,70	4.032,96
14	1.866,19	2.279,63	2.784,65	3.401,58	4.149,93
15	1.920,32	2.345,74	2.865,40	3.500,20	4.270,24

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

	A	B	C	D	E
1	3.382,69	4.132,10	5.047,51	6.165,76	7.522,23
2	3.480,80	4.251,92	5.193,88	6.344,57	7.740,38
3	3.581,74	4.375,23	5.344,52	6.528,54	7.964,82
4	3.685,61	4.502,13	5.499,52	6.717,87	8.195,80
5	3.792,50	4.292,27	5.659,01	6.912,69	8.433,48
6	3.902,47	4.767,01	5.823,10	7.113,16	8.678,06
7	4.015,65	4.905,25	5.991,99	7.319,44	8.929,72
8	4.132,10	5.047,51	6.165,76	7.531,71	9.188,68
9	4.251,92	5.193,88	6.344,57	7.750,14	9.455,17
10	4.375,23	5.344,52	6.528,54	7.974,89	9.729,37
11	4.502,13	5.499,52	6.717,87	8.206,15	10.011,51
12	4.632,68	5.659,01	6.912,69	8.444,13	10.301,84
13	4.767,01	5.823,10	7.113,16	8.689,02	10.600,60
14	4.905,25	5.991,99	7.319,44	8.940,97	10.907,99
15	5.047,51	6.165,76	7.531,71	9.200,28	11.224,34

AGENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

	A	B	C	D	E
1	1.628,78	1.989,61	2.430,39	3.298,69	4.024,40
2	1.676,00	2.047,30	2.500,86	3.394,36	4.141,12
3	1.724,61	2.106,66	2.573,39	3.492,80	4.261,21
4	1.774,63	2.167,76	2.648,04	3.594,08	4.384,78
5	1.826,10	2.230,63	2.724,82	3.698,31	4.511,94
6	1.879,06	2.295,33	2.803,84	3.805,56	4.642,78
7	1.933,53	2.361,88	2.885,16	3.915,91	4.777,41
8	1.989,61	2.430,39	2.968,81	4.029,49	4.915,98
9	2.047,30	2.500,86	3.054,92	4.146,33	5.058,53
10	2.106,66	2.573,39	3.143,52	4.266,58	5.205,23
11	2.167,76	2.648,04	3.234,66	4.390,30	5.356,17
12	2.230,63	2.724,82	3.328,47	4.517,63	5.511,51
13	2.295,33	2.803,84	3.424,98	4.648,65	5.671,35
14	2.361,88	2.885,16	3.524,32	4.783,45	5.835,81
15	2.430,39	2.968,81	3.626,53	4.922,17	6.005,05

APOIO ADMINISTRATIVO 40 H

	A	B	C	D	E
1	1.134,70	1.386,06	1.693,12	2.068,24	2.523,25
2	1.167,57	1.426,28	1.742,22	2.128,20	2.596,41
3	1.201,45	1.467,63	1.792,76	2.189,92	2.671,70
4	1.236,29	1.510,18	1.844,74	2.253,43	2.749,19
5	1.272,14	1.553,99	1.898,25	2.318,78	2.828,91
6	1.309,04	1.599,03	1.953,30	2.386,02	2.910,95
7	1.346,99	1.645,43	2.009,95	2.455,21	2.995,35
8	1.386,06	1.693,12	2.068,24	2.526,44	3.082,25
9	1.426,28	1.742,22	2.128,20	2.599,69	3.171,62
10	1.467,63	1.792,76	2.189,92	2.675,08	3.263,60
11	1.510,18	1.844,74	2.253,43	2.752,65	3.358,23
12	1.553,99	1.898,25	2.318,78	2.832,48	3.455,63
13	1.599,03	1.953,30	2.386,02	2.914,64	3.555,87
14	1.645,43	2.009,95	2.455,21	2.999,16	3.658,98
15	1.693,12	2.068,24	2.526,44	3.086,14	3.765,09

APOIO ADMINISTRATIVO 36 H

	A	B	C	D	E
1	1.021,23	1.247,48	1.523,84	1.861,43	2.270,94
2	1.050,86	1.283,65	1.568,03	1.915,40	2.336,79
3	1.081,30	1.320,87	1.613,51	1.970,95	2.404,56
4	1.112,69	1.359,18	1.660,30	2.028,12	2.474,31
5	1.144,95	1.398,60	1.708,45	2.086,92	2.546,04
6	1.178,15	1.439,16	1.757,96	2.147,46	2.619,90
7	1.212,31	1.480,88	1.808,98	2.209,72	2.695,86
8	1.247,48	1.523,84	1.861,43	2.273,78	2.774,01
9	1.283,65	1.568,03	1.915,40	2.339,75	2.854,49
10	1.320,87	1.613,51	1.970,95	2.407,59	2.937,26
11	1.359,18	1.660,30	2.028,12	2.477,43	3.022,46
12	1.398,60	1.708,45	2.086,92	2.549,25	3.110,08
13	1.439,16	1.757,96	2.147,46	2.623,19	3.200,30
14	1.480,88	1.808,98	2.209,72	2.699,26	3.293,10
15	1.523,84	1.861,43	2.273,78	2.777,54	3.388,59

ANEXO V – LEGISLAÇÃO

ITEM I – PORTARIA Nº 067/2010;

ITEM II – PORTARIA Nº 117/2011;

ITEM III – PORTARIA Nº 142/2011;

ITEM IV – REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

Luciano Luiz Bigatão
Diretor de Relacionamento com Cliente
CEPROMAT

Orlando Nunes Rodrigues
Diretor Administrativo e Financeiro
CEPROMAT

José Longo de Figueiredo
Presidente
SINDPD-MT

Djalma Souza Soares
Diretor Presidente
CEPROMAT

Rosenei M. de C. Duarte
Gerente da Unidade de
Gestão de Pessoas
CEPROMAT

Rildeberto Forte Datro Filho
Diretor de Operações
CEPROMAT

Genivalter da Silva Gomes
Diretor de Gestão de TI - DGTI
CEPROMAT

ITEM II – PORTARIA Nº. 117/2011

Folha nº 03
Processo 626100
Luciene
Matrícula

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL - SEPLAN
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE MATO GROSSO - CEPROMAT

PORTARIA Nº. 117/2011

O Diretor-Presidente do Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas na Lei nº. 3.359/1973 e Decreto nº. 1.664/1978,

Considerando a solicitação feita em 28/04/2011 através do Processo nº. 299671/2011;

RESOLVE:

Art. 1° Excluir a funcionária Ione Aparecida Costa da Comissão instituída pela Portaria nº 067/2011.

Art. 2º Designar a funcionária Rosenei Miranda Carvalho Duarte para coordenadora da Comissão que se refere a Portaria nº 067/2011.

Art. 3º Nomear a Sra. Daniela Cortez Schulze Machado e as funcionárias Virginia Aparecida Campos e Patrícia Souza Atagiba Proença, todas como membros, para ajudarem nos estudos do PCCS.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

CUMPRA-SE

Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso – CEPROMAT, Cuiabá - MT, 12 de Maio de 2011.

Recebi em 12/05/2011

WILSON CELSO TEIXEIRA
Diretor Presidente

ITEM III – PORTARIA Nº. 142/2011

Folha nº. 04
Processo nº. 626108
Luciene Mingarelli de Lima
Matrícula: 8756226

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL - SEPLAN
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE MATO GROSSO - CEPROMAT

PORTARIA Nº. 142/2011

O Diretor-Presidente do Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas na Lei nº. 3.359/1973 e Decreto nº. 1.664/1978,

Considerando as portarias 067/2011 e 117/2011;

RESOLVE:

Art. 1° Excluir a funcionária Daniela Cortez Schulze Machado da Comissão de estudo do PCCS.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

CUMPRA-SE

Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso – CEPROMAT, Cuiabá - MT, 27 de Julho de 2011.

WILSON CELSO TEIXEIRA
Diretor Presidente

ITEM IV – REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Índice

1. Introdução
2. Objetivo
3. Referências
4. Definições
5. Diretrizes básicas
6. Aplicação do presente instrumento
7. Da responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho
8. Disposições gerais
9. Anexos

REGULAMENTO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CODIGO:	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA:

1. Introdução

A Avaliação de Desempenho é um processo indispensável para que se conheça a capacidade técnica dos funcionários e, conseqüentemente, da empresa. Sob condições adequadas, esta avaliação pode contribuir, e muito, para a busca da excelência organizacional. Seus objetivos podem ser alcançados quando as condições adequadas são constituídas principalmente por intermédio de programas distintos destinados aos objetivos tanto de natureza administrativa quanto comportamental.

Dentre os vários mecanismos existentes para a melhoria de gestão de pessoas, a Avaliação de Desempenho certamente é aquele que apresenta maior eficiência e eficácia, desde que adequadamente adaptado às particularidades e cultura das pessoas e da organização. A análise entre o comportamento real e o ideal é o foco essencial da Avaliação de Desempenho, que considera igualmente as necessidades e as possibilidades do colaborador e da organização para a consecução das metas, padrões, e expectativas definidas por ambas as partes. Esta ferramenta busca equilibrar resultados com os comportamentos praticados para sua obtenção.

O sucesso desse sistema depende fundamentalmente do comprometimento e postura do avaliador e do avaliado, na busca do caminho da excelência da organização.

2. Objetivo

Ser um instrumento sistemático de apreciação (ou aferição) da performance dos colaboradores, visando obter informações sobre o comportamento funcional, objetivando orientar e avaliar as decisões sobre a gestão de pessoas.

2.1 Objetivos específicos:

- Diagnosticar pontos de melhoria no desenvolvimento profissional.
- Otimizar a produtividade e o alcance de resultados.
- Disponibilizar ferramenta que possibilite ao gerenciamento do capital humano.
- Fortalecer o espírito de equipe e comprometimento com a missão institucional.

3. Referências

- Regimento de Gestão de Pessoas
- Resolução 001/2001
- Decreto Governamental nº 3006/2004.
- Decreto Governamental nº 3444/2004
- Instrução Normativa nº 006/2003

4. Definições

- **Desempenho:** é o resultado obtido pelo empregado frente a uma situação de trabalho, tendo em vista as responsabilidades, atividades e tarefas exigidas pelo cargo.
- **Avaliação de desempenho:** é o processo de observação sistemática e periódica, realizada pela gestão de pessoas, sobre a atuação do colaborador em sua respectiva área de trabalho.

5. Diretrizes básicas

- A avaliação anual de desempenho será realizada nos meses de setembro de cada ano, tendo com base o período compreendido entre os meses de setembro a agosto do ano imediatamente anterior.
- Os resultados da avaliação serão aplicados no mês de Janeiro do ano subseqüente.
- A avaliação será feita com base nos seguintes critérios:

1. **Comportamento no trabalho** – Avaliar de que forma o colaborador segue as normas disciplinares as acata e cumpre ordens recebidas observando a hierarquia funcional o cumprimento dos horários estabelecidos e da jornada de trabalho.
2. **Qualidade do trabalho** – avaliar o ritmo de produção que o colaborador consegue atingir considerando-se as expectativas para o exercício do cargo, o rendimento no trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados. ,
3. **iniciativa** – Avaliar a capacidade de propor/adotar soluções para executar suas atribuições funcionais, independentemente da ordem ou solicitação superior ,
4. **eficiência** – Avaliar a capacidade e habilidade de desenvolver trabalhos com menor custo possível, e melhor qualidade e nos prazos pré-determinados.
5. **responsabilidade** – Avaliar de que forma o colaborador conserva os materiais, instalações físicas e equipamentos a que tem acesso em seu ambiente de trabalho em virtude do desempenho de suas atividades.

- Para a concessão da progressão vertical do colaborador efetivo é necessário que o mesmo obtenha média igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima na primeira avaliação e posteriormente as três últimas.
- O resultado da avaliação para os colaboradores efetivos que estiverem na ultima referencia da tabela remuneratória servirá apenas para fins de verificação de seu desempenho.
- O colaborador que estiver atuando em mais de uma unidade será avaliado naquela cuja carga de serviço seja maior, sem prejuízo dos demais que acompanharam seu desempenho.
- O colaborador que, no período avaliativo, tiver sido lotado em mais de uma unidade, será avaliado na unidade que esteve subordinado mais tempo.

6. Aplicação do Presente instrumento

- A avaliação de desempenho será aplicada na modalidade comportamental, conforme Regimento de Gestão de Pessoas (item 10.2 a do Regimento de Gestão de Pessoas).

7. Da responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho

Será responsável pela coordenação, supervisão, fiscalização e execução dos procedimentos da avaliação de desempenho na Empresa, bem como:

1. Elaborar cronograma para avaliar o desempenho de todos os colaboradores.
2. Indicar os 03(três) colaboradores dentre aqueles que atuem diretamente com o colaborador avaliado, sendo 01 (um) necessariamente o superior hierárquico.
3. Instituir Comissões setoriais aos órgãos que tiverem mais de 100 (cem) colaboradores do CEPROMAT, delegando-lhe as atribuições de : escolha dos pares, distribuição e recolhimento dos formulários.
4. Zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos a serem realizados para a efetiva aplicação da avaliação anual de desempenho;
5. Efetuar o somatório de pontos e dar ciência do resultado ao empregado avaliado no prazo de 30(trinta) dias, depois de recebidos os formulários de avaliação;
6. Receber e analisar os recursos interpostos pelo colaborador na foram prevista na Lei 9.784/99.

8. Disposições Gerais:

- Todos os empregados em efetivo exercício de suas funções serão avaliados tendo em vista a progressão vertical.
- Não serão avaliados e nem obterão progressão funcional no interstício correspondente os colaboradores que:
    1. Estiverem afastados para tratamento de interesse particular;
    2. Estiverem a disposição de outros órgão sem ônus para a Empresa;
    3. Estiverem de licença médica pelo INSS por um período superior a 6(seis) meses;

- As normas do presente regulamento somente têm por objetivo servir de instrumento para realização da Avaliação de desempenho dos colaboradores do CEPROMAT.

REGULAMENTO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CODIGO:	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA:

FORMULÁRIO PADRÃO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

Órgão/Entidade:	
Nome do Servidor	Matricula:
Unidade de Lotação:	Data de Admissão:
Avaliação Referente ao exercício de:	

Nº	CRITÉRIOS - C	SITUAÇÕES OBSERVÁVEIS	Avaliação Pontos (de 0 a 10)
C1	COMPORTAMENTO NO TRABALHO	Cumpre a jornada de trabalho.	
		Comunica a chefia e aos membros de sua equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.	
		Cumpre os horários estabelecidos.	
C2	QUALIDADE DO TRABALHO	Realiza os trabalhos sem necessidade de refaze-los em função de erros, evitando deixar pendências.	
		Executa os trabalhos de acordo com as exigências legais, determinações e normas aplicáveis.	
		Ensina o trabalho sob sua responsabilidade.	
C3	INICIATIVA	Apresenta sugestões para melhoria das rotinas e dos procedimentos referente aos serviços de sua unidade.	
		Tem a iniciativa de adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação.	
		Oferece ajuda quando detecta acumulo de serviços no âmbito de sua unidade.	
C4	EFICIÊNCIA	Executa as tarefas sem necessidade de intervenção do superior imediato.	
		Cumpre as metas pelas quais é responsável.	
		Cumpre os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto.	
C5	RESPONSABILIDADE	Mantém sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento.	
		Compromete-se com as suas tarefas e com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade.	
		Preserva a integridade dos equipamentos sob a sua responsabilidade.	
		Pontuação Obtida no Formulário	
		Média Final do Formulário	

Nome do Avaliador (a):

Assinatura

Local e Data

ITEM I – PORTARIA Nº. 067/2010

Folha: 02
Proc.: 628/08
Lucia
Matrícula

PORTARIA Nº. 067/2010

O Diretor-Presidente do Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas na Lei nº. 3.359/1973 e Decreto nº. 1.664/1978,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Comissão que realizará os trabalhos relativos a estudos para revisão do PCCS:

Coordenadora: Ione Aparecida Costa
Membro: João Gonçalo de Figueiredo
Membro: Rosenei Miranda Carvalho Duarte
Membro: Ivete Mees
Membro: Rogério Willian Rodrigues da Silva

Art. 2º O prazo para a conclusão desse trabalho é maio de 2011.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

CUMPRA-SE

Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso – CEPROMAT, Cuiabá - MT, 01 de março de 2011.

WILSON CELSO TEIXEIRA
Diretor Presidente

Recebi em 01.03.2011
Graziele Aparecida Pacheroni
Secretária Adjunta Executiva do Núcleo Planejamento, Tecnologia e Jurídico