



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLII - Cachoeiro de Itapemirim - Quinta-Feira - 19 de junho de 2008 - Nº 3177

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI Nº 6127

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL PARA INCLUSÃO DE DESPESAS NÃO PREVISTAS COM REPASSE DE RECURSOS A TÍTULO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO GRUPO BENEFICENTE PRINCESA DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na **Unidade Orçamentária 09.02 – Fundo Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim - FMASCI**, despesa não prevista com repasse de recursos a títulos de auxílio financeiro ao Instituto Grupo Beneficente Princesa do Sul, criando para tanto o seguinte:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 09.02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – FMASCI

ELEMENTO DE DESPESA		VALOR (R\$)
4.0.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	
4.4.00.00.00.00	INVESTIMENTOS	
4.4.50.00.00.00	AUXÍLIOS	
4.4.50.42.00.00	AUXÍLIO A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	10.000,00
FONTE DE RECURSO		
4032	GRUPO BENEFICENTE PRINCESA DO SUL (CONV. Nº 169/2007)	
PROGRAMA DE TRABALHO		
08.241.0019.2.233	APOIO À POPULAÇÃO SITUADA BAIXO DA LINHA DE POBREZA	10.000,00

Art. 2º - O recurso a ser utilizado para atender ao disposto no artigo anterior é o proveniente de anulação de dotação orçamentária, nos termos do que estabelece o Artigo 43, § 1º, item III, da Lei Federal 4.320/64, conforme segue:

ELEMENTO DE DESPESA		VALOR (R\$)
3.0.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	
3.3.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.50.00.00.00	TRANSE. A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	
3.3.50.43.00.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	10.000,00
FONTE DE RECURSO		
4032	GRUPO BENEFICENTE PRINCESA DO SUL (CONV. Nº 169/2007)	
PROGRAMA DE TRABALHO		
08.241.0019.2.233	APOIO À POPULAÇÃO SITUADA BAIXO DA LINHA DE POBREZA	10.000,00

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 6080, de 25 de março de 2008.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de junho de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

LEI Nº 6125

INSTITUI O DIA DO FEIRANTE NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, o “**DIA DO FEIRANTE**”, a ser comemorado, anualmente, no dia **25 de agosto**.

Art. 2º O evento ora instituído passará a constar do Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de junho de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

LEI Nº 6126

DISPÕE SOBRE DESAPROPRIAÇÕES REFERENTES À RECUPERAÇÃO, AMPLIAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS DE SANEAMENTO BÁSICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica a AGERSA - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim autorizada a repassar à Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, os recursos necessários para efetivação das desapropriações referentes à recuperação, ampliação e execução de obras de saneamento básico.

Art. 2º - Anualmente, o saldo de recursos, do período, não utilizado pela AGERSA, deverá ser repassado para a Prefeitura Municipal e, serão empregados na execução de obras e/ou serviços necessários ao bem-estar da população.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 13 de junho de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
Prefeito Municipal

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
 Prefeito Municipal

ATÍLIO TRAVÁGLIA
 Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EDITADO pela:

P.M.C.I. Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES.

SEMASI – Secretaria Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos.
 Diretoria de Administração Geral.
 Gerência de Atos Oficiais.
 Rua Joaquim Vieira, 23 – Guandu
 Viva Shopping – 2º Andar
 Cachoeiro de Itapemirim – ES

Publicações e Contatos __ (28) 3155-5230
Diário Oficial (28) 3155-5203

DECRETO Nº 18.532

APROVA O REGULAMENTO DO MODELO DE GESTÃO EMPRESARIAL DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-DATACI

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial da Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim-ES, e que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Bernardino Monteiro em Cachoeiro de Itapemirim-ES,
 19 de junho de 2008.

ROBERTO VALADÃO ALMOKDICE
 Prefeito Municipal

**Regulamento do
 Modelo de Gestão Empresarial
 SUMÁRIO**

Documento Principal

CAPÍTULO I –A Empresa DATACI, suas Finalidades e Competências,	5
CAPÍTULO II –Princípios de Organização e Funcionamento do Modelo de Gestão Empresarial da DATACI,	7
CAPÍTULO III –Órgãos e Cargos de Direção Superior da Estrutura Institucional da DATACI,	10
CAPÍTULO IV –Estrutura Organizacional da DATACI,	17
Seção I –Disposições Preliminares,	17
Seção II –Composição da Estrutura Organizacional e Competências das Unidades Organizacionais,	17
o II –	
Seção III –Dinâmica de Funcionamento da Estrutura Organizacional,	19
SEÇÃO IV –Dinâmica de Funcionamento da Estrutura de Diferenciação Composta pelas Equipes de Trabalho,	22
SEÇÃO V –Competências e Responsabilidades dos Ocupantes de Funções de Confiança de Natureza Gerencial da Estrutura Operacional,	25
SEÇÃO VI –Atuação Operacional por Projetos de Trabalho e o Escritório de Projetos,	26
CAPÍTULO V –Cargos de Direção Superior e funções de Confiança,	28
CAPÍTULO VI –Empregos e Remunerações dos Empregados da DATACI,	30
Seção I –Estrutura Básica e Conceitos Aplicáveis aos Empregos e à Remuneração dos Empregados da DATACI,	30
Seção II –Empregos Permanentes da DATACI,	34
Seção III –Banda Salarial e Estágios Funcionais dos Empregos,	37
CAPÍTULO VII –Avaliação de Desempenho Empresarial, Organizacional e dos Trabalhadores,	41
CAPÍTULO VIII –Enquadramentos e transição Funcional dos Empregados,	43
CAPÍTULO IX –Sistemática da Realização das Reuniões da DATACI,	45
Seção I –Do Conselho de Administração	45
Seção II –Do Processo de Votação	47
Seção III –Das Reuniões Extraordinárias	47
Seção IV –Do Conselho Fiscal	48
CAPÍTULO X –Disposições Finais e Transitórias,	49

Documentos Complementares

01 – Documento Complementar nº. 1 Organograma da Estrutura Organizacional	51
02 – Documento Complementar nº. 2 Competências Operacionais das Diretorias e Gerências	53
03 – Documento Complementar nº. 3 Competências e Habilidades	59
04 – Documento Complementar nº. 4 Competências Gerenciais dos Ocupantes de Cargos de Direção Superior e Funções de Confiança	65
05 – Documento Complementar nº. 5 Atribuições e Responsabilidades dos Ocupantes de Cargos de Direção Superior e Funções de Confiança	67
06 – Documento Complementar nº. 6 Roteiro para Elaboração de Projetos	76
07 – Documento Complementar nº. 7 Caderno de Avaliação de Empregos	81
08 – Documento Complementar nº. 8 Perfil Profissional do Emprego de Analista de Tecnologia da Informação	96
09 – Documento Complementar nº. 9 Perfil Profissional do Emprego de Técnico de Informática	115
10 – Documento Complementar nº. 10 Perfil Profissional do Emprego de Analista de Tecnologia de Gestão ..	139
11 – Documento Complementar nº. 11 Perfil Profissional do Emprego de Agente de Serviços Organizacionais	145
12 – Documento Complementar nº. 12 Perfil Profissional do Emprego de Motorista	155
13 – Documento Complementar nº. 13 Avaliação de Desempenho Empresarial, Organizacional e dos Trabalhadores.....	159
14 – Documento Complementar nº. 14 Portfólio de Competências	166
15 - Documento Complementar nº. 15 Definição da Quantidade e Remuneração dos Cargos de Direção Superior e das Funções de Confiança	168
16 - Documento Complementar nº. 16 Portfólio de Produtos e Serviços	169
17 - Documento Complementar nº. 17 Definição da Quantidade de Empregos e das Bandas Salariais	186
18 - Diagrama de Vinculação das Equipes de Trabalho	188

CAPÍTULO I

**A EMPRESA DATACI, SUAS FINALIDADES E
 COMPETÊNCIAS.**

Art. 1º - A Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATACI é uma empresa pública de direito privado criada pela lei municipal nº. 2.710, de 17 de agosto de 1987, que tem por objetivo, o exercício da função de órgão gestor e executor da Política de Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, compreendendo os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, desenvolvimento e hospedagem de sites e aplicações, implantação e gestão da rede de comunicação de dados, voz e vídeo, processamento e armazenamento de dados e informações, serviços de impressão, treinamento e capacitação em informática, consultoria, gerência de projetos, manutenção de equipamentos de informática, bem como a prestação de serviços correlatos, visando o cumprimento das políticas públicas sob sua responsabilidade perante a sociedade e à população, através da prestação de serviços às Secretarias e demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal.

§ 1º - Os serviços constantes do caput deste artigo poderão ser prestados, por convênio ou contrato, e de forma remunerada, à Administração Municipal Direta e Indireta, e a outros órgãos do Poder Público Municipal, Prefeituras, Governos Estadual e Federal, e clientes do setor privado.

§ 2º - A prestação dos serviços de que trata o caput deste artigo, através de convênio ou contrato, a órgãos que não integrem a estrutura da Administração Municipal Direta e Indireta, bem como a clientes do setor privado, poderá ser realizada a critério do diretor presidente, com anuência do Conselho de Administração, e sem prejuízo do atendimento à Prefeitura e, eventualmente à Câmara Municipal (conforme Lei 6056 de 28/12/07).

§ 3º - A DATACI é um órgão vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º - As competências específicas da DATACI são as que constam dos incisos deste item:

I. Organizar e executar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, o Plano Estratégico e a Política de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim;

II. Elaborar, desenvolver, implantar, manter e executar projetos relacionados à tecnologia da informação no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

III. Desenvolver e manter sistemas de informações;

IV. Orientar tecnicamente a execução e a implantação de projetos e atividades dos órgãos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal que sejam necessárias ao atendimento das suas necessidades corporativas e compreendam a utilização de tecnologia da informação, assim como atividades correlatas;

V. Orientar tecnicamente a execução e a implantação de projetos e atividades relativos a sistemas de informações geográficas e de geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens e serviços correlatos;

VI. Administrar as bases de dados corporativas do Poder Executivo Municipal, resultantes da integração das bases de dados alimentadas e geridas pelas respectivas Secretarias e Órgãos da Administração Indireta, que possam oferecer informações estratégicas para o embasamento de políticas públicas municipais;

VII. Administrar, manter e operar a infra-estrutura de comunicações que integre a rede municipal própria desse serviço, incluindo os equipamentos que forem necessários, planejando e coordenando a implantação de soluções de rede multi-serviço de voz, dados e imagens, em face das demandas do Poder Executivo Municipal, inclusive para órgãos, entidades e terceiros, nos termos do Parágrafo Primeiro do Artigo 4º;

VIII. Administrar, manter e operar a autoridade certificadora do Poder Executivo Municipal, promovendo a adoção de certificados digitais e dos demais

mecanismos e procedimentos relacionados com a segurança da informação, preservando a integridade, a confidencialidade e a privacidade dos dados sob sua guarda e responsabilidade;

IX. Implantar, consolidar e expandir as estratégias de governo eletrônico do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

X. Testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado nas áreas de tecnologia da informação;

XI. Prover acesso e serviços de Internet no âmbito do Cliente da DATACI;

XII. Promover a disseminação do uso de *software* livre no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIII. Prestar serviços de assessoria e consultoria nos assuntos vinculados à tecnologia da informação;

XIV. Prestar serviços de manutenção em equipamentos de informática;

XV. Prestar serviços de capacitação e educação em informática, inclusive em programas de inclusão digital.

Parágrafo único - Para o cumprimento das suas finalidades e a execução das suas competências específicas, a DATACI poderá celebrar convênios, firmar ajustes, assinar contratos e acordos ou protocolos de intenções com organismos de qualquer natureza, sejam públicos, privados ou da sociedade civil, nos termos da lei.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO MODELO DE GESTÃO EMPRESARIAL DA DATACI

Art. 3º - O modelo de Gestão Empresarial da DATACI é composto dos seguintes instrumentos gerenciais básicos:

I. Política de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

II. Contrato de Gestão;

III. Plano Estratégico Empresarial;

IV. Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

V. Diagnóstico Empresarial;

VI. Estrutura Organizacional;

VII. Sistema de Empregos e Remuneração;

VIII. Atuação Operacional com base em Projetos de Trabalho;

IX. Painel de Indicadores de Resultados.

Art. 4º - O funcionamento empresarial da DATACI será regulado por termo a ser assinado entre o Poder Executivo Municipal e a Empresa, denominado Contrato de Gestão Empresarial, com vigência de 2 (dois) anos, que definirá:

I. Os parâmetros de seu funcionamento, em prazo definido no caput deste artigo;

II. Os compromissos e as obrigações do Poder Executivo através das suas Secretarias Municipais;

III. Os pontos essenciais da política de Tecnologia da Informação a ser seguida no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV. As responsabilidades e os compromissos da DATACI através do seu Conselho de Administração e Diretoria Executiva;

V. Os indicadores de resultados mínimos a serem obtidos pela Empresa a cada ano;

VI. A flexibilização da gestão organizacional e de recursos humanos da Empresa;

VII. Demais fatores que forem necessários ao acompanhamento e a verificação do desempenho empresarial.

Parágrafo único - O Contrato de Gestão Empresarial deverá ter como partes integrantes do seu conteúdo:

I. Relatório que represente o Diagnóstico Organizacional e Empresarial da DATACI no ato da sua assinatura;

II. Plano Estratégico de Gestão Empresarial para 2 (dois) anos de vigência, com um horizonte de 4 (quatro) anos de elaboração;

III. PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação associado ao Plano Estratégico de Gestão Empresarial e de Tecnologia da Informação para os 2 (dois) anos de sua vigência.

Art. 5º - O Modelo de Gestão Empresarial da DATACI está estruturado de acordo com os seguintes princípios:

I. Flexibilidade para adaptação às mudanças tecnológicas e aos objetivos e necessidades dos seus clientes;

II. Visão sistêmica de integração interna das atividades da Empresa, em termos internos, e da integração com a estrutura organizacional da PMCI;

III. Participação dos empregados e demais trabalhadores da DATACI e dos clientes, usuários e consumidores como co-criadores dos serviços da Empresa;

IV. Inovação e espírito empreendedor para que a PMCI seja constantemente atualizada em termos de assessoria e consultoria em tecnologia da informação;

V. Incorporação de competências pelos trabalhadores, equipes de trabalho e Gerências que repercutam no desempenho empresarial;

VI. Planejamento e visão de futuro mediante o estudo de cenários e organização integrada das atividades;

VII. Foco em resultados finais quantitativos e qualitativos, como o princípio essencial do acompanhamento e da avaliação empresarial;

VIII. Atuação operacional com base em projetos de trabalho como o princípio essencial e organizador das atividades da Empresa voltada para resultados.

Art. 6º - Para os fins de cumprimento das finalidades da DATACI, entende-se tecnologia da informação como o conjunto estruturado de conteúdos que se orientem pelo que consta das alíneas:

a) Conjunto de recursos dedicados ao armazenamento, processamento, segurança e transferência da informação, e a maneira como esses recursos serão organizados num sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

b) Tecnologias relativas ao planejamento de informática, ao desenvolvimento de sistemas, ao suporte

ao software, aos processos de produção, operação e ao suporte de hardware.

Art. 7º - A DATACI é composta por duas dimensões em sua estrutura de funcionamento conforme segue:

- I. Estrutura Institucional.
- II. Estrutura Operacional.

Art. 8º - As duas dimensões de funcionamento da Estrutura Organizacional da DATACI são definidas da forma prevista nas alíneas abaixo:

a) Estrutura Institucional é aquela aprovada pelo Conselho de Administração da Empresa, composta pelos órgãos, cargos de direção superior e funções de confiança, definidas neste Regulamento, com a responsabilidade legal pela gestão dos negócios da Empresa.

b) Estrutura Operacional é aquela aprovada pelo Conselho de Administração da Empresa com base neste regulamento, com as responsabilidades finais de operacionalizar a política de tecnologia da informação definida pela PMCI.

CAPÍTULO III ÓRGÃOS E CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL DA DATACI

Art. 9º - Os órgãos e cargos que compõem a estrutura organizacional de direção superior da DATACI são os que constam dos parágrafos 1º e 2º deste Artigo.

§ 1º - Os órgãos de direção superior da DATACI são:

- I. Conselho de Administração;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Diretoria Executiva.

§ 2º - Os cargos de direção superior da DATACI são:

- I. Diretor Presidente;
- II. Diretor de Tecnologia da Informação;
- III. Diretor de Tecnologia de Gestão.

Art. 10 - Compete ao Conselho de Administração da DATACI o cumprimento das seguintes atribuições:

I. Fixar a orientação geral dos negócios da Empresa, aprovando os atos básicos necessários à sua gestão;

II. Fixar as diretrizes e políticas básicas, seus principais objetivos e metas globais, definindo as prioridades a serem observadas na programação e execução das atividades da Empresa;

III. Deliberar sobre a estrutura organizacional e os atos de fixação do quadro geral de pessoal, do plano de empregos e salários, de gratificações, direitos e vantagens, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;

IV. Aprovar as propostas de Orçamento, os Programas Anuais e Plurianuais, e acompanhar a sua execução;

V. Fiscalizar a execução da política geral de negócios da DATACI, traçada de acordo com as suas

atribuições, para o que poderá requisitar informações, a qualquer tempo, sobre livros, papéis, contratos celebrados ou em vias de celebração e quaisquer outros instrumentos ou atos;

VI. Manifestar-se acerca das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, da destinação do resultado líquido, da modificação e integralização do capital, da absorção de eventuais prejuízos com as reservas, do relatório da administração e do processo de prestação de contas referentes a cada exercício;

VII. Propor ao Prefeito Municipal o aumento do capital social da empresa, observadas as disposições legais pertinentes;

VIII. Deliberar sobre propostas de empréstimos e financiamentos;

IX. Autorizar a contratação de obras, aquisição de bens ou serviços cujo valor global exceda a modalidade de carta convite prevista na legislação sobre licitações;

X. Autorizar a renúncia e desistência de direito e opção, bem assim, como alienação ou oneração de bens patrimoniais;

XI. Autorizar a contratação e a rescisão de auditores independentes;

XII. Requisitar para apreciação, quando julgar necessário, os relatórios de auditoria interna e externa;

XIII. Apreciar e submeter ao Prefeito Municipal o Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial e suas alterações;

XIV. Aprovar e submeter ao Prefeito Municipal proposta de alteração do Estatuto Social da Empresa;

XV. Aprovar recomendações que julgue necessárias ao bom desempenho técnico das atividades da Empresa;

XVI. Deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse da Empresa que lhe forem submetidos;

XVII. Resolver os casos omissos.

Art. 11 - O Conselho de Administração da DATACI é composto por membros titulares e suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, observando-se a seguinte representação:

- I. Diretor Presidente da DATACI;
- II. Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento;
- III. Secretário Municipal de Fazenda;
- IV. Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos;
- V. Um membro pertencente ao quadro de pessoal da Empresa, indicado pelos seus empregados;

§ 1º - A Presidência do Conselho de Administração será exercida pelo Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento.

§ 2º - A inclusão de empregado conforme previsto no inciso V do caput deste artigo deverá ser feita nos termos e condições previstas no Estatuto Social da empresa, e em regulamento específico a ser aprovado pelo Conselho de Administração e homologado pelo Prefeito Municipal.

§ 3º - Até a posse do Conselheiro eleito pelos empregados da DATACI, o Conselho de Administração terá a seguinte composição:

- I - Diretor Presidente da DATACI;
- II - Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento;
- III - Secretário Municipal de Fazenda;
- IV - Secretário Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos;

Art. 12 - Compete ao Conselho Fiscal da DATACI o cumprimento das seguintes atribuições:

I. Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II. Examinar os balancetes e as outras demonstrações contábeis elaboradas pela Empresa;

III. Opinar sobre as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias e o relatório anual da administração, bem assim sobre os processos de prestação de contas, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

IV. Acompanhar a execução financeira, fiscal e orçamentária, valendo-se do exame de livros e documentos, assim como de informações que requisitar;

V. Examinar a criação de fundos de reserva, provisões, reavaliação do ativo, destinação de saldos positivos de balanço, planos de investimento ou orçamento de capital;

VI. Examinar propostas de alienação ou oneração de bens patrimoniais;

VII. Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração relativas à modificação do capital social;

VIII. Solicitar a assessoria de auditoria interna, podendo valer-se também de auditoria independente, de acordo com a legislação e demais normas aplicáveis;

Art. 13 - Compete à Diretoria Executiva da DATACI o cumprimento das seguintes atribuições:

I. Definir as políticas de negócios da Empresa, aprovando seus objetivos, metas e estratégias;

II. Aprovar o planejamento estratégico da Empresa;

III. Propor a estrutura organizacional da Empresa, com as respectivas funções e competências de suas unidades, ressalvadas as alterações de competência específica do Conselho de Administração;

IV. Aprovar, em harmonia com a política do Poder Executivo Municipal e com as diretrizes do Conselho de Administração:

a) O quadro de pessoal e suas alterações e as propostas de criação de empregos e fixação de salários, vantagens e benefícios;

b) Os limites de salários a serem concedidos por meio da promoção por merecimento e incorporação de competências, bem assim a quantidade média de percentual a ser concedido para períodos previamente definidos;

c) As normas disciplinadoras de processos de avaliação de desempenho do pessoal e da Empresa, para promoção na carreira, e de concursos públicos para admissão de pessoal;

d) O regulamento de pessoal, com os direitos e deveres dos empregados, o regime disciplinar e as normas

sobre apuração de responsabilidade e firmar acordos trabalhistas;

e) O regulamento de licitações;

f) Demais assuntos que estejam compreendidos na política e nas diretrizes do Poder Executivo Municipal e do Conselho de Administração da Empresa, não abrangidos pelas alíneas anteriores.

V. Aprovar as políticas de aquisição de serviços de terceiros, de insumos de produção e de ativos;

VI. Aprovar o plano estratégico direcionador da política de tecnologia da informação;

VII. Aprovar os investimentos em TI;

VIII. Aprovar o modelo de gestão, definindo responsabilidades e indicadores, gerenciando os resultados;

IX. Deliberar e submeter ao Conselho de Administração:

a) As propostas de orçamento, os programas anuais e plurianuais e as operações de empréstimo e financiamento;

b) As demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, a destinação do resultado líquido, a de modificação e integralização do capital e a de absorção de eventuais prejuízos, com relatório da administração e processo de prestação de contas referentes a cada exercício;

c) Proposta de criação de empregos e a fixação de salários e vantagens;

d) Proposta de renúncia e desistência de direitos de opção, assim como a alienação ou oneração de bens patrimoniais;

e) Propostas de prestação de serviços, mediante a assinatura de contrato específico, ou por convênio, para órgãos e entidades de natureza pública ou privada, nos termos de tabela de preços que atenda aos interesses dos objetivos empresariais;

f) Demais assuntos que não estejam compreendidos nas alíneas anteriores e que devam ser submetidos à homologação do Conselho de Administração da Empresa.

X. Autorizar a aquisição de bens ou serviços, observadas as normas internas e a legislação pertinente;

XI. Autorizar a alienação e a baixa de bens móveis;

XII. Colocar à disposição dos membros do Conselho Fiscal cópias das atas de reuniões da Diretoria e do Conselho de Administração, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras;

XIII. Deliberar sobre os casos omissos, em seu âmbito de competência e que se justifiquem em face dos objetivos empresariais, submetendo ao Conselho de Administração, com pronunciamento, os assuntos que dependam daquela instância.

Art. 14 - A Diretoria Executiva da DATACI é um órgão colegiado, composto pelo Diretor Presidente e pelos demais Diretores da Empresa.

§ 1º - A Diretoria Executiva será presidida pelo Diretor Presidente da Empresa.

§ 2º - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana e

extraordinariamente, por convocação do Diretor Presidente, quando se fizer necessário.

§ 3º - As reuniões da Diretoria Executiva serão transcritas em atas, com as deliberações tomadas.

Art. 15 - Compete a Diretor Presidente da DATACI o cumprimento das seguintes atribuições:

I. Representar a Empresa ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II. Convocar e presidir a Diretoria Executiva;

III. Dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Empresa;

IV. Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor na Empresa, as decisões da Diretoria Executiva e as deliberações do Conselho de Administração;

V. Designar o Diretor que o substituirá em suas ausências ou impedimentos eventuais;

VI. Admitir, designar, promover, licenciar, transferir, dispensar, requisitar, ceder empregados e prover empregos e funções de confiança, bem assim exercer o poder disciplinar, observada a distribuição de competências;

VII. Atribuir aos Diretores, nomeados na forma da Lei e das normas em vigor, as suas respectivas Diretorias;

VIII. Assinar convênios, ajustes e contratos em nome da Empresa;

IX. Encaminhar aos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal, e de outras esferas de governo, os documentos e as informações que devam ser apresentados, sistematicamente ou quando solicitados, para efeito de acompanhamento e controle das atividades da Empresa;

X. Constituir por prazos determinados e destituir, a qualquer tempo, procuradores em nome da Empresa;

XI. Submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal, até 15 de fevereiro do ano subsequente ao exercício social, a prestação de contas anual, acompanhada da manifestação da Diretoria Executiva, dos pareceres de auditores internos e independentes, se for o caso;

XII. Propor à Diretoria Executiva a criação de empregos e a fixação de salários e vantagens, a requisição de pessoal e a cessão de empregado;

XIII. Praticar demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições e deliberar, ad referendum da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, sobre os casos omissos.

Art. 16 - Compete aos Diretores da DATACI o cumprimento das seguintes atribuições:

I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas, bem assim aprovar atos normativos pertinentes aos assuntos da sua área de competência;

II. Cumprir e fazer cumprir as normas da Empresa e as decisões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e do Diretor Presidente;

III. Propor alterações no quadro de pessoal;

IV. Indicar ocupantes de cargos e funções de confiança;

V. Propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;

VI. Aprovar planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos no âmbito de suas competências; fazer um texto de entrada, criando o guarda-chuva para as atividades;

VII. Propor orçamentos, planos e programas anuais e plurianuais;

VIII. Elaborar relatórios de prestação de contas e de verificação de cumprimento de requisitos;

IX. Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas competências;

X. Encaminhar ao Diretor Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da Empresa.

XI. Dar publicidade dos atos administrativos inerentes às suas áreas.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DATACI

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 17 - Considera-se estrutura organizacional, para os fins previstos neste Regulamento, o conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, à organização, execução e responsabilidades em relação às atividades e as tarefas da Empresa, que sejam necessárias ao cumprimento das suas finalidades institucionais, empresariais e operacionais.

Parágrafo único - O cumprimento das finalidades institucionais, empresariais e organizacionais da DATACI deve ser acompanhado e controlado periodicamente por meio da aplicação de avaliação de desempenho que permita verificar o andamento das atividades desenvolvidas, em face dos objetivos fixados nos programas e projetos integrantes do Plano Estratégico Empresarial.

Art. 18 - A missão operacional da DATACI é a de planejar e executar de forma conjunta a política de tecnologia da informação de seus clientes e, em especial, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, de modo a satisfazer as necessidades de informações operacionais, gerenciais e estratégicas que possam subsidiar as diversas Secretarias Municipais e demais Órgãos integrantes da Administração Indireta, para o cumprimento de suas finalidades perante a sociedade.

Seção II

Composição da Estrutura Organizacional e Competências das Unidades Organizacionais

Art. 19 - Os órgãos de direção superior que compõem a Estrutura Institucional da DATACI são o que seguem:

- a) Os órgãos são os enunciados nos incisos:
 - I. Conselho de Administração;
 - II. Conselho Fiscal;
 - III. Diretoria Executiva.

b) Os cargos de direção superior são os enunciados nos incisos:

- I. Diretor Presidente;
- II. Diretor de Tecnologia da Informação;
- III. Diretor de Tecnologia de Gestão.

Art. 20 - A Estrutura Operacional da DATACI é composta das seguintes unidades de prestação de serviços:

- a) Gerência Operacional de Serviços;
- b) Equipe Operacional de Prestação de Serviços;
- c) Comitês Operacionais;
- d) Escritório de Projetos.

Art. 21 - Os cargos de direção superior de Diretor Presidente, Diretor de Tecnologia da Informação e de Diretor de Tecnologia de Gestão integram, concomitantemente, a Estrutura Institucional e a Estrutura Operacional da DATACI.

Art. 22 - A Estrutura Operacional da DATACI é composta pelas unidades organizacionais, com as respectivas vinculações hierárquicas indicadas nas alíneas e incisos deste item:

- a. Presidência:
 - I. Diretoria de Tecnologia da Informação;
 - II. Diretoria de Tecnologia de Gestão.
- b. Diretoria de Tecnologia da Informação:
 - I. Gerência de Canais e Serviços de Tecnologia da Informação;
 - II. Gerência de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação;
 - III. Gerência de Sistemas de Informação.
- c. Diretoria de Tecnologia de Gestão:
 - I. Gerência de Negócios e Relações com Clientes;
 - II. Gerência de Controladoria Empresarial.

Art. 23 - O Organograma básico da Estrutura Organizacional da DATACI é o que consta do **Documento Complementar nº. 1 – Organograma Formal da Estrutura Organizacional**.

Art. 24 - As competências operacionais das Diretorias e Gerências integrantes da Estrutura Operacional da DATACI são as que constam do **Documento Complementar nº. 2 – Competências Operacionais das Diretorias e Gerências**.

Seção III

Da Dinâmica de Funcionamento da Estrutura Operacional

Art. 25 - A Estrutura Operacional da DATACI é constituída por dois planos de organização:

- a) Subestrutura de Integração;
- b) Subestrutura de Diferenciação.

Art. 26 - As Unidades organizacionais que constituem a **Subestrutura de Integração** são aquelas que organizam, sistematizam e promovem a integração das ações que possibilitam o cumprimento das finalidades e das competências centrais de atuação da DATACI, mediante a aplicação de autoridade formal atribuída aos seus dirigentes.

Art. 27 - As Equipes de Trabalho constituem a **Subestrutura de Diferenciação** de natureza permanente ou temporária, que permitem a possibilidade de personalização da prestação de serviços aos clientes e usuários, com flexibilidade e rapidez para adaptação da DATACI às demandas contextuais e contingenciais, externas e internas, mediante a aplicação de competências e habilidades, assim como, de competência técnico-profissional dos seus integrantes.

Art. 28 - A responsabilidade pelas atividades que são executadas na **Subestrutura de Integração** é atribuída aos ocupantes dos seguintes cargos:

- a) Do cargo de Diretor Presidente;
- b) Do cargo de Diretor de Tecnologia da Informação;
- c) Do cargo de Diretor de Tecnologia de Gestão;
- d) Do cargo de Gerente Operacional de Prestação de Serviços.

Art. 29 - A responsabilidade pela execução das atividades da **Subestrutura de Diferenciação** é atribuída às equipes de prestação de serviços, através de ações compartilhadas dos seus integrantes, instituídas na forma definida por este Regulamento, podendo ser de natureza permanente ou temporária.

Art. 30 - As **Gerências Operacionais de Prestação de Serviços** são estruturadas sob a forma conceitual de unidades de negócios, para obtenção de resultados, com as seguintes características estruturantes:

- a) São responsáveis pelo cumprimento de objetivos;
- b) São responsáveis pela produção de serviços que podem ser traduzidos em indicadores de resultados;
- c) São constituídas por Equipes de Prestação de Serviços Operacionais para a realização dos seus objetivos;
- d) São caracterizadas por uma missão que congrega equipes e objetivos;
- e) São responsáveis pela elaboração de serviços - produtos específicos;
- f) Possuem desempenho coletivo avaliado por indicadores de resultados;
- g) Horizontalização das atividades;
- h) Atuação com base em Projeto de Trabalho específico organizado e aprovado antecipadamente.

Art. 31 - As **Equipes de Prestação de Serviços Operacionais** são as células matrizes produtoras de serviços com atividades multi-funcionais dos seus integrantes, com as características que constam das alíneas:

- a) São, obrigatoriamente, vinculadas à Gerência Operacional de Serviços que seja responsável pelo cumprimento dos seus objetivos funcionais derivados das suas competências centrais;
- b) São organizadas com responsabilidade solidária dos seus integrantes pelos serviços produzidos, cumprimento de objetivos e pelos indicadores de desempenho e resultados;
- c) Podem ser Permanentes e/ou Temporárias;

d) Podem ser compostas por empregados da DATACI, ocupantes dos mesmos empregos ou não, estagiários e/ou por prestadores de serviços externos, representantes de entidades ou não;

e) Devem ter, quando necessário, integrantes originários dos clientes, para a execução ou acompanhamento das suas atividades;

f) Possuem um coordenador responsável pela congregação dos trabalhos, designado no ato em que for constituída, que seja lotado na Gerência Operacional de Prestação de Serviços a qual esteja vinculada hierarquicamente a Equipe;

g) São constituídas por ato oficial do Diretor Presidente da DATACI para a realização de atividades, objetivos e compromissos constantes de **Projeto de Trabalho**.

Art. 32 - A **Gerência Operacional de Prestação de Serviços** é dirigida e coordenada por um Gerente designado pelo Diretor Presidente, que:

a) Pode ser originário do Quadro de Pessoal da Empresa e detentor de instrução em nível Superior, conforme os requisitos constantes deste regulamento;

b) Pode ser externo ao Quadro de Pessoal da DATACI e detentor de instrução em nível Superior, para ocupar Função de Confiança conforme os requisitos constantes deste regulamento;

c) Tem a responsabilidade pela integração das atividades das **Equipes de Prestação de Serviços** que lhe são vinculadas por meio do planejamento, organização, coordenação, discussão e controle;

d) É responsável final por todas as atividades pertinentes à Gerência Operacional de Serviços, inclusive pelo cumprimento dos objetivos e pela obtenção dos resultados.

Art. 33 - É instituído o **Comitê Gerencial de Apoio à Gestão da DATACI**, vinculado à Diretoria Executiva da Empresa, com as características que constam das alíneas:

a) É composto pela Diretoria Executiva, Gerentes das Gerências Operacionais de Prestação de Serviços, e por membros Coordenadores de Equipes de Trabalho, designados pelo Diretor Presidente para mandatos específicos;

b) É coordenado pelo Diretor Presidente;

c) É constituído com a finalidade de apoiar o Diretor Presidente e a Diretoria Executiva no processo de tomada de decisão e para a discussão, pronunciamento e aprovação, em situações específicas, dos assuntos que dizem respeito ao planejamento, organização e controle das atividades inerentes à Estrutura de Operacional da DATACI.

Seção IV

Dinâmica de Funcionamento da Subestrutura de Diferenciação Composta pelas Equipes de Trabalho

Art. 34 - As **Equipes de Trabalho Permanentes** são aquelas constituídas para a execução de atividades com as características constantes das alíneas:

- a) São integrantes das Gerências Operacionais de Serviços;

b) São inerentes à estrutura operacional, podendo estar vinculadas diretamente, também, ao Diretor Presidente, aos Diretores de Tecnologia da Informação e ao Diretor de Tecnologia de Gestão, assim como ao Comitê Gerencial de Apoio à Gestão;

c) São responsáveis pela execução e controle das competências operacionais das Gerências.

Art. 35 - As Equipes de Trabalho Temporárias podem ser classificadas na forma que segue:

- a) Equipes de Projeto ou Programa;
- b) Equipes de Melhoria e Inovação.

Art. 36 - As Equipes de Trabalho Temporárias são constituídas para a execução de atividades específicas vinculadas ao cumprimento dos objetivos gerenciais e operacionais da DATACI e que são caracterizadas nos termos do que consta das alíneas:

a) Têm prazo definido de duração ou relacionado com o cumprimento de algum objetivo específico;

b) São integradas, preferencialmente, por empregados do Quadro de Pessoal da DATACI, podendo ser complementadas por profissionais especializados externos;

c) Podem ser vinculadas ao Diretor Presidente, aos Diretores de Tecnologia da Informação e de Tecnologia de Gestão, aos Gerentes Operacionais ou ao Comitê Gerencial de Apoio à Gestão.

Art. 37 - As Equipes de Projeto ou Programa são equipes temporárias constituídas para a execução de projetos ou programas da Empresa quer sejam de natureza estratégica, institucional, gerencial ou operacional, instituídas pelo Diretor Presidente, e que:

a) Têm prazo definido de existência ou que o seu termo possa ser determinado pela conclusão de objetivos do projeto ou programa.

b) Têm escopo definido no projeto de trabalho previsto no **Documento Complementar nº 6 – Roteiro para Elaboração de Projetos de Trabalho e Programas de Atividades**.

c) Devem ser vinculadas ao Diretor Presidente, ao Diretor de Tecnologia da Informação ou ao Diretor de Tecnologia de Gestão.

d) Deve ter em sua constituição obrigatoriamente algum profissional do Quadro de Pessoal da Empresa.

e) Podem ser integradas por participantes que representem entidades, oriundos de Secretarias Municipais ou não.

f) Podem ser integradas por profissionais especializados oriundos de Secretarias Municipais.

g) Devem ser integradas, obrigatoriamente, por servidores originários dos clientes, quando o objetivo da Equipe for o de desenvolvimento de serviços – produto específicos para esses clientes.

Art. 38 - Os membros das Equipes de Trabalho Permanentes e Temporárias podem ser de dedicação integral e exclusiva ou dedicação parcial, podendo

participar, neste último caso, de mais de uma equipe de prestação de serviços operacionais.

Art. 39 - Ao Coordenador de Equipe, seja permanente ou temporária, compete a responsabilidade de:

a) Coordenar os trabalhos da equipe em função dos objetivos, metas e prazos conforme definido no respectivo Projeto de Trabalho;

b) Elaborar relatórios de acompanhamento, marcar e dirigir reuniões para discussão dos trabalhos da equipe;

c) Incentivar o trabalho das pessoas;

d) Propiciar espírito de equipe e obtenção de resultados coletivos;

e) Praticar demais atos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos da Equipe.

Art. 40 - Compete ao Diretor Presidente da DATACI criar e extinguir equipes, definindo o seu coordenador com base em sugestão do Diretor responsável pelos objetivos a serem cumpridos, por meio da assinatura de instrumento específico de sua constituição, onde devem constar especificadamente os seguintes elementos:

I. O nome da Equipe, o Código, a Natureza e a definição de tempo de duração ou dos fatos objetivos que definem o seu prazo de existência;

II. O nome da Gerência ou a unidade organizacional à qual se vincula formalmente a Equipe;

III. O nome dos integrantes da Equipe, com a informação dos respectivos empregos ou cargos, o grau de comprometimento de tempo de trabalho com a Equipe e a sua origem de relacionamento funcional;

IV. A indicação do Coordenador da Equipe;

V. Os objetivos (gerais e específicos) que deverão nortear a elaboração do Projeto de Trabalho;

VI. Demais elementos que sejam considerados necessários ao delineamento das atribuições e responsabilidades dos integrantes da Equipe.

Art. 41 - As atividades das Equipes, sejam Permanentes ou Temporárias, deverão ser executadas obrigatoriamente:

a) Com base em **Projeto de Trabalho** elaborado de acordo com as definições constantes deste Regulamento, quando se tratar de Equipe de Trabalho Temporária; e

b) Com base em **Programa de Atividades** elaborado de acordo com as definições constantes deste Regulamento, quando se tratar de Equipe de Trabalho Permanente.

Seção V

Competências e Responsabilidades dos Ocupantes dos Cargos de Direção Superior e das Funções de Confiança de Natureza Gerencial da Estrutura Operacional

Art. 42 - Os ocupantes de Cargos de Direção Superior e Funções de Confiança de natureza gerencial, quer sejam os Gerentes Operacionais de Serviços, o Diretor Presidente ou os Diretores de Tecnologia são os responsáveis finais pelos resultados das suas respectivas

unidades de trabalho, cabendo-lhes, genericamente, as competências funcionais indicadas a seguir:

I. **Competências estratégicas:** são aquelas relacionadas com o negócio da DATACI, para o cumprimento de metas e obtenção de indicadores e realização da missão e dos objetivos da unidade de trabalho, consubstanciadas através das **Competências e Habilidades conforme descritas no Documento Complementar nº. 3.**

II. **Competências gerenciais:** são aquelas que dizem respeito à responsabilidade final pelo cumprimento dos objetivos das Gerências e das Equipes de Trabalho vinculadas à Gerência e que se traduzem em iniciativas que se consubstanciam por práticas operacionais que conduzem à realização dos objetivos da Gerência para atingir os objetivos e as finalidades da Empresa, consubstanciadas através das **Competências Gerenciais dos Ocupantes dos Cargos de Direção Superior e das Funções de Confiança conforme descritas no Documento Complementar nº. 4.**

III. **Competências operacionais:** são aquelas que dizem respeito à prática de ações relativas às atividades desenvolvidas nas Equipes de Trabalho e que se traduzem nos procedimentos necessários ao cumprimento das suas respectivas missões operacionais e objetivos, consubstanciadas através das **Competências Operacionais das Diretorias e Gerências conforme descritas no Documento Complementar nº. 2.**

IV. **Competências instrumentais:** são aquelas pertinentes à forma como se implementa uma competência operacional ou estratégica, mediante a utilização de técnicas de execução de atividades de natureza gerencial ou por instruções ou orientações verbais em que se delega atribuições, poderes ou competências operacionais específicas aos empregados da gerência, consubstanciadas através das **Atribuições e Responsabilidades dos Ocupantes de Cargos de Direção Superior e de Funções de Confiança de Natureza Gerencial conforme descritas no Documento Complementar nº. 5**

Seção VI

Atuação Operacional por Projetos de Trabalho e o Escritório de Projetos

Art. 43 - A atuação operacional da DATACI deverá estar, obrigatoriamente, pautada, organizada, gerenciada, coordenada, dirigida e controlada através da execução das suas atividades estruturadas sob a forma de **Projetos de Trabalho e/ou Programa de Atividades.**

Art. 44 - Os Projetos de Trabalho e os Programas de Atividades são os documentos norteadores das atividades operacionais da Empresa, dos empregados e dos ocupantes de Cargos de Direção Superior e de Funções de Confiança, em que são definidos os elementos que caracterizam as atribuições a serem executadas, os conhecimentos, as competências e as habilidades exigidas

em suas diversas fases, assim como, as responsabilidades decorrentes da execução ou não execução das referidas atividades.

Art. 45 - O conceito de Projeto a ser utilizado na DATACI é o que o classifica como sendo um empreendimento não repetitivo, caracterizado por uma seqüência lógica de eventos, tendo início, meio e fim, destinando-se ao cumprimento de um objetivo central claro e definido, sendo conduzido por trabalhadores de acordo com critérios pré-definidos de integração, escopo, tempo, custo, qualidade, recursos, comunicação, riscos e aquisição, dentre outros fatores críticos de sucesso que orientam a execução das suas atividades.

Art. 46 - Os Programas de Atividades representam o plano tático de realização de atividades de natureza permanente sob a responsabilidade de uma Gerência sendo distribuídas por Equipes de Trabalho de natureza permanente, devendo obedecer às orientações básicas que contam do **Documento Complementar nº. 6 – Roteiro para Elaboração de Projetos e Programa de Atividades**

Art. 47 - A Carteira de Projetos de Trabalho e de Programas de Atividades da DATACI é classificada em:

- a) Projetos de Trabalho:
 - I. Projetos de Trabalho de natureza estratégica;
 - II. Projetos de Trabalho de natureza gerencial; e
 - III. Projetos de Trabalho de natureza operacional.

- b) Programas de Atividades:
 - I. Programas de Atividades de Tecnologia da Informação; e
 - II. Programas de Atividades de Tecnologia de Gestão.

Art. 48 - Todos os Projetos de Trabalho e Programas de Atividades são vinculados a uma Equipe de Trabalho de natureza temporária ou temporária para sua execução.

Art. 49 - A execução e a implementação de qualquer Projeto de Trabalho, no âmbito da DATACI, devem ser antecedidas do planejamento das atividades a serem desenvolvidas mediante a sua elaboração, de acordo com o que consta do **Documento Complementar nº. 6 – Roteiro para Elaboração de Projetos.**

Art. 50 - O acompanhamento e o controle das atividades de execução de um Projeto de Trabalho devem ser realizados através da aplicação de Indicadores de Desempenho, que, por sua vez, necessitam demonstrar, com clareza, os resultados possíveis de perceber, medir, qualificar e avaliar o seu andamento parcial ou final.

Parágrafo único - Os indicadores de desempenho são sinalizadores do grau de atingimento de uma situação desejada, representados por um número, um percentual, a descrição de processos ou fatos que indiquem a mudança qualitativa e/ou quantitativa de uma condição específica.

Art. 51 - O Escritório de Projetos é um instrumento gerencial de apoio à gestão do conhecimento da DATACI, sendo o local de centralização das atividades para orientar, planejar, organizar, conduzir, controlar e finalizar as ações dos projetos desenvolvidos na Empresa.

Art. 52 - A finalidade do Escritório de Projetos é de se tornar o repositório do conhecimento adquirido pelas Equipes de Trabalho de qualquer natureza com base em todos os projetos finalizados ou em andamento, para sua utilização pelos profissionais da Empresa.

Art. 53 - O Escritório de Projetos terá a conotação de organização virtual onde os seus participantes deverão registrar o conhecimento acumulado e utilizar aquele já incorporado, mediante o uso de ferramentas apropriadas de tecnologia da informação e de gestão.

Art. 54 - O Escritório de Projetos está vinculado ao Diretor de Tecnologia de Gestão, sendo a sua administração realizada pelo Comitê Gerencial de Apoio à Gestão, onde todos os seus assuntos serão discutidos e deliberados.

Parágrafo único - A dinâmica de funcionamento do Escritório de Projetos deverá ser estabelecida pelo Comitê Gerencial de Apoio à Gestão.

CAPÍTULO V CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 55 - Consideram-se **Cargos de Direção Superior** e as **Funções de Confiança** são aquelas de preenchimento autorizado pelo Conselho de Administração da DATACI, para o exercício dos cargos de Diretor Presidente e demais Diretores, funções gerenciais e de assessoramento gerencial constantes da Estrutura Operacional da Empresa, cujos ocupantes poderão ser admitidos sob o regime da CLT, sem a exigência de concurso público, podendo seus contratos de trabalho serem rescindidos a qualquer tempo.

Art. 56 - Os Cargos de Direção Superior e as Funções de Confiança da DATACI são classificadas de acordo com as categorias relacionadas nas alíneas deste item:

- a) Cargos de Direção Superior de Natureza Gerencial;
- b) Funções de Confiança de Natureza Gerencial.
- c) Funções de Confiança Assessoramento Gerencial.

Art. 57 - Os **Cargos de Direção Superior** e As **Funções de Confiança** da DATACI são as que se encontram relacionados a seguir:

- a) Cargos de Direção Superior:
 - I. Diretor Presidente.
 - II. Diretor.

- b) Funções de Confiança de Natureza Gerencial:
 - I. Gerente Operacional de Prestação de Serviços.

- c) Funções de Confiança de Assessoramento Gerencial:
 - I. Consultor Interno de Gestão Empresarial.
 - II. Secretário(a) da Diretoria Executiva.

Art. 58 - Os ocupantes dos Cargos de Direção Superior e das Funções de Confiança de Natureza Gerencial e de Assessoramento Gerencial devem apresentar formação em nível superior de instrução, com experiência em áreas correlatas de atividades e, nos termos da legislação aplicável, o devido registro no Conselho da Categoria Profissional, exceto o constante do item II da alínea c do artigo anterior que deverá possuir formação de nível médio.

Art. 59 - O exercício de Cargo de Direção Superior e de Função de Confiança na DATACI deverá ser registrado em carteira de trabalho, para os fins legais, informando-se a sua condição em relação à Empresa.

Parágrafo único - Não estará sujeita a aplicação de multa equivalente a 40% (quarenta por cento) de FGTS, quando a rescisão do contrato de trabalho estiver associada a ocupante de Cargo de Direção Superior ou Função de Confiança de empregado não oriundo da DATACI.

Art. 60 - Quando o ocupante de Cargo de Direção Superior ou de Função de Confiança for oriundo de emprego permanente do Quadro de Pessoal da DATACI, a sua remuneração será fixada mediante a aplicação dos critérios alternativos, e excludentes entre si, constantes das alíneas:

- a) - o empregado poderá optar pelo recebimento da sua remuneração mensal permanente acrescida de uma gratificação de 30% (trinta por cento), calculada sobre a remuneração do Cargo de Direção Superior ou da Função de Confiança;

- b) - o empregado poderá optar pelo recebimento da remuneração mensal fixada para o Cargo de Direção Superior ou da Função de Confiança enquanto permanecer nesta condição, podendo reverter à situação anterior por sua livre iniciativa.

- c) A remuneração mensal do Diretor Presidente é o limite para a remuneração do empregado, a qualquer título, a que for designado para Função de Confiança.

§ 1º. Enquanto o empregado permanecer na condição prevista na alínea **b** deste Artigo, a relação funcional com a DATACI deverá ser considerada como alteração lícita de contrato de trabalho naquilo que diz respeito unicamente à remuneração mensal, mantendo-se inalteradas as demais condições do emprego ocupado na Empresa.

§ 2º. O empregado do quadro permanente da DATACI poderá ser destituído *ad nutum* do Cargo de Direção Superior ou da Função de Confiança que ocupar.

CAPÍTULO VI
EMPREGOS E REMUNERAÇÃO DOS
EMPREGADOS DA DATACI

Seção I

Estrutura Básica e dos Conceitos Aplicáveis aos
Empregos e à Remuneração dos Empregados da
DATACI

Art. 61 - Considera-se **emprego** a entidade organizacional de natureza abrangente que estrutura a relação dos trabalhadores com a DATACI, em termos de atividades desempenhadas, autoridade para o exercício das tarefas, tomada de decisão e relacionamentos internos e externos, assim como o conhecimento, as competências e as habilidades que são necessários ao cumprimento dos objetivos e realização da missão e dos seus objetivos.

Art. 62 - A avaliação dos empregos permanentes da DATACI está baseada nos princípios estruturantes e normas constantes do **Documento Complementar nº. 7 – Caderno de Avaliação de Cargos**.

Art. 63 - Para os fins do Sistema de Empregos e Remuneração da DATACI são considerados:

a) **Conhecimentos**: aplicação de conhecimentos, técnicas, métodos, legislação, normas, procedimentos, necessários ao cumprimento da missão, dos objetivos e da obtenção de resultados, dentre outros aspectos correlatos;

b) **Competências**:

I - a capacitação e ao discernimento para trabalhar com e por meio das pessoas, partindo do entendimento da complexidade dos relacionamentos interpessoais e inter-grupais numa perspectiva de obtenção de resultados, de funcionalidade sistêmica e de integração holística.

II - a experiência e a capacidade de compreender a complexidade da Empresa, da Gerência de Prestação de Serviços e da Equipe como um todo e onde cada área específica se enquadra no sistema.

Art. 64 - Habilidades e competências, para os fins dos objetivos da DATACI, estão sendo empregadas como um saber agir de natureza responsável e reconhecida, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos e demais habilidades específicas que agregam valor institucional e econômico à empresa e valor social ao trabalhador do conhecimento.

Art. 65 - As habilidades e as competências inerentes aos empregos e às Funções de Confiança e Cargos de Direção Superior, constantes do **Documento Complementar nº. 3** devem ser atribuídas para avaliação de performance do profissional do conhecimento, com base nos seguintes princípios:

a) Princípio 1. As competências / habilidades são inerentes a todos os empregos, Funções de Confiança e Cargos de Direção Superior da DATACI.

b) Princípio 2. As competências / habilidades deverão ser aplicadas, em termos relativos, ou mesmo não ser aplicadas a um determinado emprego, Função de

Confiança ou Cargo de Direção Superior, em face do seu perfil profissional.

c) Princípio 3. As competências / habilidades deverão ser diferenciadas tanto em termos da sua inserção no perfil do emprego quanto em relação a cada estágio de evolução do profissional do conhecimento.

d) Princípio 4. As competências / habilidades deverão ser diferenciadas para os profissionais do conhecimento que estejam ocupando Cargos de Direção Superior, Funções de Confiança Gerenciais, de Assessoria ou de Coordenação de Equipe. Neste caso, cada competência / habilidade deverá ser considerada em termos relativos.

e) Princípio 5. A quantidade de competências / habilidades, considerando a relação constante deste item, deverá se limitar a 6 (seis).

Art. 66 - O emprego é de natureza permanente e seu ocupante integra o Quadro de Pessoal da Empresa, sendo, obrigatoriamente, preenchido por concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal.

§ 1º - O emprego, em face da sua abrangência, é distribuído por cargos especializados, que definem o escopo e as atividades profissionais a serem exigidas do seu ocupante, conforme consta deste Regulamento.

§ 2º - A aplicação de concursos públicos para ingresso nos empregos permanentes da DATACI deverão ser realizados considerando a especificidade de cada cargo especializado.

Art. 67 - Os conteúdos dos programas a serem exigidos na aplicação de concursos públicos poderão ser distribuídos, em termos relativos e de ponderação, por ênfases de compreensão e aplicação de conhecimentos, competências e habilidades, assim como os demais atributos atinentes ao emprego, na forma que dispuser o Edital do referido Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§1º - Consideram-se ênfases de compreensão e aplicação de conhecimentos, de competências e habilidades do emprego os conjuntos ou categorizações constantes do Perfil Profissional do Emprego em referência.

§ 2º - A ponderação relativa de cada uma das ênfases de compreensão e aplicação do conhecimento, das competências e habilidades será definida no Edital que regulamentar a realização do Concurso Público, nos termos das diretrizes constantes do Plano Estratégico Empresarial.

§ 3º - Somente poderão ser incluídos como conteúdos a serem testados em prova de Concurso Público a verificação de competências e habilidades desde que possam ser tecnicamente avaliadas.

§ 4º - O Edital de Concurso Público poderá prever titulações em nível de Pós Graduação lato senso e estrito senso como conteúdo de prova de títulos, considerando as ênfases de conteúdo de maior relevância para o desempenho do cargo em face dos objetivos da Empresa.

Art. 68 - A remuneração do emprego é definida por uma Banda Salarial que significa a faixa de movimentação salarial do seu ocupante mediante o cumprimento dos requisitos constantes deste Regulamento.

Art. 69 - A Banda Salarial do Emprego é classificada em Estágios Funcionais que se caracterizam como sendo os espaços de referência para incorporação de conhecimentos, competências e habilidades e de remuneração.

Art. 70 - O Estágio Probatório é o período de 1 (um) ano decorrido após a admissão no emprego, em que o empregado será avaliado para confirmar sua permanência na DATACI ou não.

Parágrafo único - O regulamento que deverá reger as condições de avaliação do estágio probatório de empregados da DATACI será aprovado pelo Conselho de Administração, por proposta da Diretoria Executiva da Empresa, verificando-se os seguintes parâmetros básicos:

- a. A integração do empregado aos objetivos e aos negócios da Empresa;
- b. As habilidades e as competências definidas como estratégicas para a Empresa em relação ao período;
- c. O efetivo desempenho técnico-operacional;
- d. Outros parâmetros que poderão ser identificados com base no Plano Estratégico Empresarial.

Seção II

Empregos Permanentes da DATACI

Art. 71 - Os empregos permanentes da DATACI são classificados em 3 (três) categorias genéricas:

- a) Empregos que exigem formação mínima em nível médio de instrução formal: Agente de Serviços Organizacionais e Motorista;
- b) Empregos que exigem formação mínima em nível técnico profissionalizante ou pós - médio completo: Técnico de Informática, Técnico em Telecomunicações e Técnico em Eletrônica; e
- c) Empregos que exigem formação mínima de nível superior completo: Analista de Tecnologia da Informação e Analista de Tecnologia de Gestão.

Art. 72 - Os empregos que exigem formação mínima em nível médio, técnico-profissionalizante ou pós-médio, com seus respectivos cargos especializados, são:

- a) Emprego/Cargo: Agente de Serviços Organizacionais – CBO 4110, com exigência mínima de nível médio de formação;
- b) Emprego/Cargo: Motorista – CBO 7823 com exigência mínima de nível médio de formação;
- c) Técnico de Informática, com exigência mínima de formação em nível técnico-profissionalizante ou pós-médio, distribuído pelos cargos especializados constantes dos incisos:
 - I - Técnico de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações – CBO 3171
 - II - Técnico em Operação e Monitoração de Computadores – CBO 3172

d) Técnico em Telecomunicações – CBO 3133, com exigência mínima de formação em nível técnico-profissionalizante ou pós-médio.

e) Técnico em Eletrônica – CBO 3132, com exigência mínima de formação em nível técnico-profissionalizante ou pós-médio.

Art. 73 - Os empregos que exigem formação mínima em nível superior são:

a) Analista de Tecnologia da Informação, distribuído pelos cargos especializados constantes dos incisos.

I - Analista de Sistemas Computacionais - CBO 2124

II - Administrador de Redes, Sistemas e Banco de Dados – CBO 2123

III - Engenheiro Eletricista - Ênfase Telecomunicações – CBO 2143

b) Analista de Tecnologia de Gestão, distribuído pelos cargos especializados constantes dos incisos:

I - Administrador - CBO 2521

II - Contador - CBO 2522

Art. 74 - Os empregos de natureza permanente da DATACI são classificados em estágios funcionais, que tipificam uma dada especialização com base nos conhecimentos, experiência, habilidades, capacidades e competências do empregado, conforme dispuser regulamentação específica.

Art. 75 - O Perfil Profissional dos empregos e dos cargos especializados de natureza permanente da DATACI são aqueles que constam dos Documentos Complementares, como segue:

a) Documento Complementar nº. 8 - Perfil Profissional do Emprego de Analista de Tecnologia da Informação e Atividades Especializadas dos Cargos indicados nos incisos:

I – Analista de Sistemas Computacionais;

II – Administrador de Redes, Sistemas e Banco de Dados;

III – Engenheiro Eletricista – Ênfase em Telecomunicações.

b) Documento Complementar nº. 9 - Perfil Profissional do Emprego de Técnico de Informática e Atividades Especializadas dos Cargos indicados nos incisos:

I – Técnico de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações;

II – Técnico de Operação e Monitoração de Computadores;

III – Técnico em Telecomunicações;

IV – Técnico em Eletrônica.

c) Documento Complementar nº. 10 - Perfil Profissional do Emprego de Analista de Tecnologia de Gestão e Atividades Especializadas dos Cargos indicados nos incisos:

I – Administrador;

II – Contador.

d) Documento Complementar nº. 11 - Perfil Profissional do Emprego e do Cargo de Agente de Serviços Organizacionais.

e) Documento Complementar nº. 12 - Perfil Profissional do Emprego e do Cargo de Motorista.

Art. 76 - A relação de **Competências e Habilidades constante do Documento Complementar nº. 3**, em seus conjuntos descritivos de **ênfases de compreensão**, são aplicáveis a todos os ocupantes de empregos de natureza permanente, Cargos de Direção Superior e às Funções de Confiança, para os fins de avaliação de desempenho.

§ 1º - A aplicação das **ênfases de compreensão das Competências e Habilidades** deve ser feita de forma relativa à sua propriedade e aos limites de amplitude sistêmica das atividades exercidas pelo ocupante do emprego, Cargo de Direção Superior ou Função de Confiança especificamente referenciado.

§ 2º - As Competências e as Habilidades serão aplicadas nos processos de avaliação de desempenho quando previamente definidas de acordo com a quantidade estabelecida em norma específica e pontuadas conforme a sistemática de ponderação aprovada para o período de referência da citada avaliação de desempenho.

§ 3º - A definição das Competências e das Habilidades, assim como, das ponderações a serem aplicadas num dado processo de avaliação de desempenho devem, obrigatoriamente, estar vinculadas às prioridades estratégicas constantes do Plano Estratégico Empresarial.

Art. 77 - A administração dos empregos permanentes da DATACI, seja para ingresso, movimentação dentro do estágio funcional do emprego ou da transposição de um estágio para outro está baseada:

a) Na aplicação da classificação em estágios do emprego.

b) Na aplicação dos conceitos de conhecimentos, competências e habilidades.

Seção III

Banda Salarial e Estágios Funcionais dos Empregos

Art. 78 - Para cada emprego, são definidos 03 (três) estágios dentro da Banda Salarial, correspondendo a conjuntos específicos de conhecimentos, habilidades e competências, conforme consta das alíneas:

a) Estágio Funcional 1 – **Estágio da Preparação**, corresponde à fase em que o empregado se integra ao negócio, às relações com os clientes, às normas, às técnicas, aos sistemas e à cultura da DATACI, dentre outros aspectos, estando submetido à uma etapa predominantemente de atividades de natureza operacional, podendo exercer atividades de natureza gerencial e estratégica, assim como pela aquisição de conhecimentos e competências que são necessários ao estágio seguinte do emprego.

b) Estágio Funcional 2 – **Estágio da Multifuncionalidade**, corresponde à fase em que o empregado se integra à diversidade de temas, de operações e de objetivos da DATACI, estando submetido à uma etapa predominantemente de atividades classificadas como de natureza gerencial, podendo continuar exercendo atividades operacionais e assumir atividades estratégicas, e de aquisição de conhecimentos e competências que são necessárias ao estágio seguinte do emprego;

c) Estágio Funcional 3 – **Estágio da Excelência**, corresponde à fase em que o empregado atinge a plenitude funcional, estando submetido à uma etapa onde a essencialidade do desempenho diz respeito a uma compreensão integral das atividades e dos relacionamentos sistêmicos da DATACI, numa síntese de operacionalidade, gerência e estratégia.

§ 1º - A classificação das atividades em termos de sua natureza operacional, gerencial ou estratégica diz respeito aos papéis funcionais que o empregado assume no exercício do seu emprego no contexto da equipe de trabalho e suas relações internas ou externas à Empresa, que exigem o domínio e a prática de habilidades específicas.

§ 2º - Os papéis funcionais a que estão expostos os empregados e demais trabalhadores da DATACI são aqueles que dizem respeito à atuação profissional (na aplicação de conhecimentos) e pessoal (na aplicação de competências e habilidades) que refletem atitudes comportamentais de **operador, organizador ou iniciador** em dimensões concomitantes ou não, relativas a ações pessoais praticadas de forma semelhante à utilização do aplicativo tecnológico de hipertexto.

§ 3º - As atitudes comportamentais relativas aos papéis funcionais de operador, organizador e iniciador devem ser entendidas da seguinte forma:

a) Os papéis funcionais de **operador** se relacionam com a execução e atuação de fazer atividades mediante a utilização de métodos, técnicas e sistemas de base racional e objetiva.

b) Os papéis funcionais de **organizador** se relacionam com o planejamento, o ordenamento, a previsibilidade, o pragmatismo e utilização de dados e informações, com o objetivo de mediar situações e relações necessárias à execução das atividades.

c) Os papéis funcionais de **iniciador** se relacionam com a inovação, a estratégia, a criatividade, a intuição e a visão de futuro com o objetivo de transformar situações de qualquer natureza em oportunidades e desafios em prol da missão empresarial.

Art. 79 - A quantidade de vagas previstas para o emprego deve estar, obrigatoriamente, distribuída pelos estágios funcionais da seguinte forma:

a) No estágio funcional 1 do emprego o percentual de empregados poderá estar compreendido entre 40% e 60%, salvo as disposições de transição previstas neste regulamento.

b) No estágio funcional 2 do emprego o percentual de empregados poderá estar compreendido entre 20% e 40%, salvo as disposições de transição previstas neste regulamento.

c) No estágio funcional 3 do emprego o percentual de empregados poderá estar compreendido entre 10% e 30%, salvo as disposições de transição previstas neste regulamento.

Art. 80 - A definição da quantidade de vagas para cada emprego é atribuição da Diretoria Executiva da DATACI, submetendo-a ao Conselho de Administração e ao Prefeito Municipal, devendo ser observados os parâmetros administrativos constantes das alíneas:

- a) Os limites financeiros da DATACI em vista da necessidade do cumprimento de normas pertinentes;
- b) O desenvolvimento do plano e dos objetivos estratégicos da DATACI;
- c) O desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- d) Demais parâmetros administrativos aplicáveis.

Art. 81 - A quantidade de vagas e os salários das Bandas Salariais dos empregos permanentes da DATACI são aquelas definidas na tabela constante do **Documento Complementar nº. 17 – Quantidade de Vagas dos Empregos e Salário das Bandas Salariais.**

Art. 82 - A definição da grade de conhecimentos e competências relativas à cada emprego em seus respectivos estágios deve ser elaborada em face do Planejamento Estratégico Empresarial, do PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação, do Perfil Profissional de Emprego e demais normas administrativas aplicáveis.

Art. 83 - A definição da grade de conhecimentos e competências é de responsabilidade do Comitê Gerencial de Apoio à Gestão, com aprovação final da Diretoria Executiva da DATACI e homologação do Conselho de Administração, devendo ser estabelecida para períodos de 02 anos, em função dos objetivos estratégicos pretendidos pela Empresa, definidos no Perfil Profissional do respectivo emprego e no Plano Estratégico Empresarial.

Art. 84 - A avaliação do cumprimento da grade de conhecimentos e competências para os fins de transposição do empregado de uma banda salarial para a banda salarial seguinte de todos os empregos permanentes da DATACI deverá ser feita por instituição externa especificamente contratada para esse fim.

Parágrafo único - A avaliação do cumprimento da grade de conhecimentos e competências deve verificar:

- a) se o empregado adquiriu conhecimentos em face das atividades do estágio do emprego que está ocupando;
- b) se o empregado possui os conhecimentos básicos para ocupar o estágio seguinte do emprego.

Art. 85 - Compete ao Conselho de Administração aprovar a regulamentação básica dos conteúdos e dos critérios que nortearão a aplicação da avaliação do cumprimento da grade de conhecimentos e competências emprego, relativa aos estágios funcionais, por sugestão da Diretoria Executiva da DATACI.

Art. 86 - Todos os empregados que apresentarem o requisito de tempo de serviço mínimo de permanência no estágio funcional do cargo que lhe corresponda, estarão automaticamente inscritos no processo de verificação do cumprimento da grade de conhecimentos e competências.

Art. 87 - A concessão de certificação de conhecimentos poderá ser efetuada por empresas externas especializadas ou fornecedoras da tecnologia utilizada pela DATACI.

Art. 88 - A transposição do empregado de uma banda salarial para a seguinte deve respeitar o cumprimento das seguintes faixas de tempo de serviços:

- a) **Estágio Funcional I:** de 3 (três) a 7 (sete) anos de serviços prestados exclusivamente à DATACI, seja em emprego permanente, Cargo de Direção Superior ou Função de Confiança;
- b) **Estágio Funcional II:** de 7 (sete) a 10 (dez) anos de serviços prestados exclusivamente à DATACI, seja em emprego permanente, Cargo de Direção Superior ou Função de Confiança; e
- c) **Estágio Funcional III:** acima de 7 (sete) anos de serviços prestados exclusivamente à DATACI, seja em emprego permanente, Cargo de Direção Superior ou Função de Confiança.

Art. 89 - A ascensão do empregado para o estágio funcional imediatamente acima deverá observar o cumprimento das faixas de tempo de serviço previstas no item anterior, a incorporação de competências e conhecimentos que forem especificados nos planos de gerenciamento do sistema de empregos permanentes e na aprovação em prova de conhecimentos de conteúdos e de práticas que serão aplicados.

CAPÍTULO VII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA GESTÃO EMPRESARIAL

Art. 90 - A Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial é um processo gerencial que para ser aplicado está diretamente vinculado à efetiva implantação dos seguintes instrumentos de gestão:

- I. Modelo de Gestão Empresarial;
- II. Contrato de Gestão;
- III. Planejamento Estratégico Empresarial;
- IV. Plano Diretor da Tecnologia de Informação - PDTI;
- V. Atuação Operacional por Projetos;
- VI. Gestão por Competências.

Art. 91 - A Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial compreende os seguintes níveis de verificação de cumprimento de objetivos e atividades:

- a) Empresarial
- b) Organizacional
- c) Gerencial
- d) Equipe
- e) Individual

Art. 92 - A Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial da DATACI deverá ser norteadada pela aplicação

dos princípios e dos critérios gerais constantes do **Documento Complementar nº. 13 - Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial.**

Art. 93 - A sistemática de Avaliação de Desempenho, em todas as suas modalidades, é um processo dinâmico e que deve incorporar gradativamente a incorporação de conhecimentos de gestão, de elevação da maturidade gerencial da Empresa e do desenvolvimento de sistemas de informações relativos ao controle de gestão da DATACI.

Art. 94 - A elevação salarial individual do empregado dentro da Banda Salarial deverá ser realizada com base na Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial, a partir da quantidade de pontos obtidos pelo respectivo empregado, uma vez por ano.

Art. 95 - A elevação salarial individual está vinculada ao orçamento anual da Empresa e à verificação de disponibilidade financeira, definidos especificamente para essas finalidades.

Art. 96 - A elevação salarial individual não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) por ano.

Parágrafo único – O empregado, mesmo que atinja o teto salarial relativo ao estágio de enquadramento funcional, por elevações salariais, conforme previsto neste Capítulo, somente poderá ser promovido para o estágio imediatamente superior, mediante cumprimento dos requisitos previstos no Art. 90 deste Regulamento.

Art. 97 - A identificação dos empregados a serem beneficiados pela elevação salarial individual deverá ser efetuada com base na ordem de classificação dos pontos obtidos na Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial, específica para cada emprego.

CAPÍTULO VIII

ENQUADRAMENTOS E TRANSIÇÃO FUNCIONAL DOS EMPREGADOS

Art. 98 - O enquadramento dos empregados da DATACI neste Plano, assim como a definição da Banda Salarial, considera a jornada oficial de trabalho de 08 horas diárias.

Art. 99 - Os enquadramentos de transição dos empregados da situação anterior para a situação aprovada por este Regulamento, deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração, por proposta de Comissão de Avaliação especificamente organizada para esse fim.

Art. 100 - Como requisito legal para a realização dos enquadramentos funcionais previstos neste Capítulo, a situação funcional de relação de emprego de cada empregado deverá ser juridicamente analisada, em vista dos assentamentos individuais, em que sejam verificados o critério de ingresso na DATACI e as elevações salariais anteriores.

Art. 101 - Como requisito técnico para a realização do enquadramento, após a análise legal da relação funcional do empregado, deverão ser observadas as atividades que vêm sendo realizadas há mais de 2 (dois) anos, dentro do emprego atual e seu ajustamento ao Perfil Profissional do Emprego.

Art. 102 - O enquadramento somente poderá ser realizado com base no requisito de instrução formal exigido quando do ingresso do empregado na DATACI, se instrução de nível médio, técnico-profissionalizante ou superior.

Art. 103 - O enquadramento no Estágio Funcional do Emprego será feito com base no tempo de serviço já prestado pelo empregado, observando-se os tempos mínimos para a permanência em cada banda salarial conforme consta do Art. 89 deste Regulamento, além das atividades exercidas.

Parágrafo único - Poderá ser ajustado um termo de compromisso entre a Empresa e o empregado com tempo determinado para a incorporação de conhecimentos e competências que sejam fundamentais para o negócio da DATACI.

Art. 104 - Todos os empregados, para os fins de enquadramento, deverão preencher o **Portfólio de Competências cujo modelo consta do Documento Complementar nº. 14**, justificando ou juntando os documentos que comprovam as informações e as declarações prestadas.

Parágrafo único - O Portfólio de Competências dos empregados é um documento que deverá conter:

- a. Todos os conhecimentos que o empregado comprovadamente possuir;
- b. Todas as competências que o empregado comprovadamente possuir;
- c. Todas as habilidades que o empregado comprovadamente possuir.

Art. 105 - O empregado que, após a realização do enquadramento, tiver remuneração mensal superior ao valor do limite máximo da Banda Salarial deve:

- a) Ficar enquadrado à parte da classificação dos demais empregados, numa categoria totalmente diferenciada.
- b) Compor o quantitativo de vagas dos empregos.
- c) Receber um registro em seus assentamentos, com a concordância de que se trata de uma situação totalmente individual, devidamente justificada.
- d) Integrar normalmente o sistema de incorporação de competência e avaliação de desempenho.
- e) Receber apenas os benefícios previstos para os empregados da DATACI, assim como a correção da remuneração atribuída aos integrantes do quadro.

CAPÍTULO IX DA SISTEMÁTICA DE REALIZAÇÃO DE REUNIÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA DATACI

Seção I **Do Conselho de Administração**

Art. 106 - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, de acordo com a necessidade administrativa e estratégica da DATACI.

§ 1º - Os assuntos referentes ao Conselho de Administração deverão ser propostos por escrito, encaminhados pelo Presidente e discutidos em sessão.

§ 2º - Para cada assunto, quando necessário, o Presidente designará relator, que estudará e emitirá seu parecer, devendo apresentá-lo sempre na reunião seguinte, salvo justificativa.

§ 3º - O uso da palavra será disciplinado pelo Presidente.

§ 4º - Para usarem da palavra terão preferência, pela ordem, o Diretor Presidente, para proceder a leitura da pauta dos trabalhos e da Ata da sessão anterior, o relator da matéria constante da ordem do dia e os demais membros, obedecido o disposto no parágrafo anterior.

§ 5º - É vedada a aprovação de qualquer matéria sem que tenha sido, preliminarmente, colocada em discussão e em votação.

§ 6º - A tramitação de qualquer processo entre os membros será disciplinada pelo Presidente.

§ 7º - É assegurada vista de qualquer processo a todos os membros, observado o prazo de 05 (cinco) dias para devolução.

§ 8º - As reuniões serão realizadas em local e horário previamente indicados pelo Presidente do Conselho.

§ 9º - As reuniões serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração ou por seu substituto legal, o Diretor Presidente da DATACI.

Art. 107 - O membro do Conselho que apresentar 03 (três) ausências em reuniões, sem justificativa por escrito, será substituído, de imediato, pelo respectivo suplente.

Art. 108 - As reuniões realizar-se-ão com a presença de no mínimo 03 (três) membros do Conselho, caso contrário, as mesmas serão suspensas.

Art. 109 - As reuniões do Conselho de Administração serão secretariadas pelo Diretor Presidente da DATACI.

Parágrafo único - O Diretor Presidente da DATACI, no exercício da função de Secretário do Conselho de Administração, terá as competências de lavrar e publicar as Atas das reuniões, transcrever a pauta dos assuntos da reunião seguinte, redigir e expedir toda a correspondência, organizar e manter o arquivo.

Art. 110 - As reuniões terão, em média, duração de 02 (duas) horas, quando necessário for, prolongar este horário.

Art. 111 - As reuniões ordinárias obedecerão à seguinte seqüência:

- I - Instalação dos trabalhos pelo Presidente do Conselho de Administração;
- II - Assinatura dos membros do Conselho, no livro de presença;
- III - Leitura, discussão e votação da ata da sessão anterior;
- IV - Leitura do expediente;
- V - Ordem do dia:
 - a) Apreciação do relatório das atividades da DATACI, encaminhado pelo Diretor Presidente;
 - b) Avaliação do desempenho mensal da DATACI;
 - c) Assuntos gerais.

Art. 112 - As reuniões do Conselho de Administração serão lavradas em atas sucintas, assinadas pelo Presidente do Conselho de Administração e demais Conselheiros presentes às reuniões, devendo estas serem publicadas no Diário Oficial do Município.

Seção II **Do Processo de Votação**

Art. 113 - Os processos de votação a serem adotados pelo Conselho de Administração são dois: nominal e simbólico.

§ 1º - O processo nominal consiste na manifestação oral de cada Conselheiro, declarando se vota a favor ou contra o assunto em pauta.

§ 2º - O processo simbólico consiste na simples contagem dos votos, após convite do Presidente do Conselho de Administração, para manifestação do Conselheiro de acordo com as suas orientações.

Art. 114 - As votações no Conselho de Administração serão realizadas pelo processo simbólico exceto:

I - Em matérias que exigirem “quorum” qualificado para a sua aprovação;

II - Nas deliberações sobre direitos e vantagens dos funcionários da DATACI;

III - Na fixação da remuneração dos Diretores e dos demais ocupantes de Funções de Confiança na DATACI;

IV - Na proposta orçamentária anual e no plano plurianual.

Parágrafo único - Em conformidade com o Estatuto Social da DATACI, no processo de votação, havendo empate, o Presidente do Conselho de Administração utilizar-se-á do voto de qualidade.

Art. 115 - As deliberações sobre matérias da DATACI serão tomadas por maioria simples.

Seção III

Das Reuniões Extraordinárias

Art. 116 - O Conselho de Administração da DATACI reunir-se-á, extraordinariamente, para deliberar sobre assuntos relevantes e urgentes.

§ 1º - A convocação extraordinária poderá ser feita:

I - Pelo Presidente do Conselho de Administração;

II - A requerimento de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho.

§ 2º - Na reunião extraordinária o Conselho deliberará, exclusivamente, sobre o assunto para a qual foi convocada.

§ 3º - Somente será considerado motivo de urgência a deliberação sobre assuntos cujo adiamento de 03 (três) dias ou mais torne inútil sua apreciação ou importe em grave prejuízo para a DATACI.

SEÇÃO IV

Do Conselho Fiscal

Art. 117 - Os membros do Conselho Fiscal, reunir-se-ão ordinariamente, **uma vez a cada dois meses**.

Parágrafo único - O Conselho Fiscal reunir-se-á extraordinariamente, por solicitação do Diretor Presidente ou por 1/3 (um terço) dos membros do Conselho de Administração.

Art. 118 - As reuniões serão presididas pelo Presidente do Conselho Fiscal, ou por seu representante.

Art. 119 - As reuniões serão realizadas em local e horário previamente indicados pelo Presidente.

Art. 120 - As reuniões ordinárias obedecerão a seguinte seqüência:

I - Instalação dos trabalhos pelo Presidente do Conselho Fiscal;

II - Leitura, discussão e votação da ata de sessão anterior;

III - Leitura de expediente;

IV - Ordem do dia:

a) Apreciação dos relatórios dos balanços mensais e a prestação de contas da DATACI;

b) Emissão de parecer a respeito da atividade financeira e orçamentária da DATACI;

c) Assuntos gerais.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 121 - A quantidade de Cargos de Direção Superior e de Funções de Confiança é aquela que consta do **Documento Complementar nº. 15- Quantidade de Funções de Confiança**.

Art. 122 - A remuneração dos empregados do quadro permanente da DATACI, dos ocupantes de Cargos de Direção Superior e de Funções de Confiança será fixada pelo Conselho de Administração e homologada pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - A data base para reajuste salarial será o mês de agosto de cada ano, com validade a partir do mês de janeiro do ano seguinte.

Art. 123 - A implantação do Modelo de Gestão Empresarial da DATACI é de total responsabilidade do seu Conselho de Administração, da Diretoria Executiva, dos Diretores, dos Gerentes e dos Empregados da Empresa, numa empreitada de solidariedade e ação coletiva.

Art. 124 - Cada ocupante de Cargo de Direção Superior, Função de Confiança ou empregado da DATACI é responsável pessoal, podendo ser acionado em termos administrativos, civil e penal por atos praticados e principalmente por omissão.

Art. 125 - O Modelo de Gestão Empresarial deverá estar implantado no prazo de 2 (dois) anos, contados a partir da aprovação deste regulamento pelo Conselho de Administração e homologação do Prefeito Municipal.

Art. 126 - A aplicação da sistemática de Avaliação de Desempenho Empresarial, Organizacional e dos Trabalhadores deverá ser efetuada a cada ano, findo o exercício social, e monitorada a cada 6 (seis) meses a partir da data de implantação do Modelo de Gestão Empresarial.

Art. 127 - É de competência do Diretor Presidente da Empresa a definição das Equipes de Trabalho Permanentes e Temporárias e a serem implantadas imediatamente após a aprovação deste Regulamento.

Art. 128 - A DATACI poderá contratar estagiários de nível superior e de nível técnico-profissionalizante ou pós-médio, de acordo com a legislação em vigor, para atender à sua política de formação de mão de obra especializada para a sociedade.

Art. 129 - O reajuste salarial dos empregados integrantes do quadro de pessoal permanente da DATACI será efetuado com base na convenção coletiva de trabalho, aplicável à categoria no estado do Espírito Santo.

Parágrafo único - A aplicação das condições previstas na convenção coletiva de trabalho, inclusive quanto ao reajuste salarial, deverá ser submetida a aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 130 - Todas as gratificações individuais percebidas atualmente por empregados da DATACI

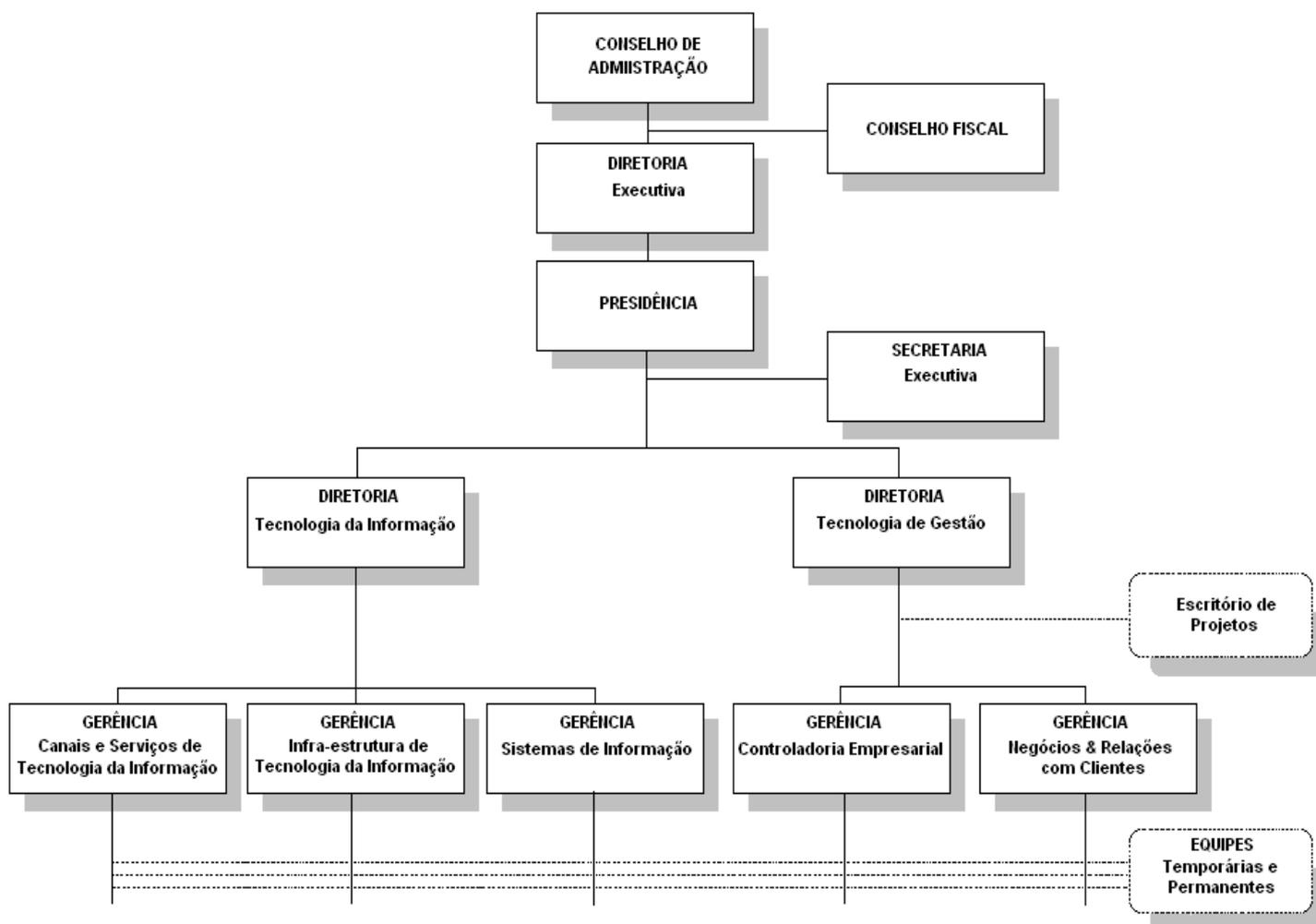
deverão ser incorporadas ao salário para fins de transposição do sistema anterior para o sistema de remuneração aprovado por este Regulamento.

Art. 131 – O Conselho de Administração, por proposta fundamentada da Diretoria Executiva, poderá aprovar a realização de ajustes neste Regulamento que

possam atender a questões de natureza operacional, técnica, administrativa ou gerencial, observando-se os princípios organizacionais e de relação funcional com os empregados da DATACI.

DATACI

Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim
Organograma Formal da Estrutura Organizacional



DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Modelo de Gestão e Organização	Documento Complementar nº. 2 Competências Operacionais das Diretorias e Gerências
---	--------------------------------	--

1. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a)Elaborar, implantar e manter o Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação – PETI e PDTI.

b)Definir a arquitetura e a segurança da informação.

- c)Determinar a direção tecnológica.
- d)Definir a organização e os relacionamentos da TI.
- e)Definir em conjunto com a Diretoria Colegiada os investimentos em TI.
- f)Gerenciar os investimentos em TI.
- g)Gerenciar os recursos de TI.
- h)Gerenciar capital humano de TI.
- i)Garantir conformidade com exigências externas.
- j)Avaliar riscos e oportunidades em TI.
- k)Comunicar metas e diretrizes gerenciais.

l) Gerenciar os processos de aquisição de produtos e serviços de TI.

m) Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

1.1. GERÊNCIA DE CANAIS E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) Gerenciar serviços de terceiros (contratos de manutenção, etc.).

b) Definir níveis de serviços.

c) Gerenciar melhorias, inovações e mudanças na área de serviços de TI.

d) Desenvolver e manter procedimentos de TI associados à área.

e) Instalar HW e SW em unidades clientes.

f) Gerenciar e solucionar incidentes e problemas, através da estrutura de canais e de manutenção de TI.

g) Gerenciar atividades do Contact Center (Help Desk, Ouvidoria, etc.).

h) Gerenciar capacidade e desempenho dos ativos disponíveis.

i) Planejar e gerenciar a produção.

j) Gerenciar serviços de impressão, pós-impressão e expedição.

k) Prospectar, identificar e propor o uso de novas soluções e tecnologias para área.

l) Elaborar e organizar a documentação técnica da área.

m) Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nas tecnologias pertinentes.

n) Gerenciar uso e aplicação da política de segurança (habilitação e troca da login e senhas, manutenção de perfis, diretórios, ambientes, etc.).

o) Garantir a distribuição e uso adequado de licenças de software.

p) Garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços de TI.

q) Efetuar segurança de dados, arquivos e aplicações (backup e recuperação).

r) Registrar e controlar as ocorrências.

s) Gerenciar o ambiente de produção da Intranet e Internet, inclusive serviços de webdesigner.

t) Gerenciar capital humano.

u) Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

1.2. GERÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) Elaborar e controlar execução de projetos de infra-estrutura de TI (redes físicas e lógicas, LANs/WANs, servidores, telefonia, firewall, etc.).

b) Prospectar e identificar novas soluções e tecnologias aplicadas ao negócio TI.

c) Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nas tecnologias pertinentes.

d) Inventariar recursos computacionais.

e) Configurar equipamentos de TI.

f) Configurar parâmetros e perfis de usuários em redes locais, sistemas operacionais e em banco de dados.

g) Elaborar e documentar procedimentos para instalação de softwares básicos e aplicativos em estações, servidores, roteadores, etc.

h) Gerenciar falha, desempenho e capacidade dos diversos ambientes de TI (redes LANs/WANs, servidores, discos, firewall, switches, etc...).

i) Implementar políticas de segurança em equipamentos de TI.

j) Implantar projetos físicos de banco de dados.

k) Desempenhar atividades de suporte às áreas de Desenvolvimento e de Serviços de TI em software básico e aplicativos (SO, Linguagem de programação, BD, correio, etc...).

l) Gerenciar dados e banco de dados.

m) Prover os recursos necessários à integração dos diversos sistemas e ambientes próprios ou de terceiros.

n) Efetuar conversão de dados.

o) Especificar equipamentos de TI (hub's, switches, servidores, impressoras, storage, etc...).

p) Prestar consultoria em infra-estrutura de TI.

q) Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos.

r) Elaborar normas e procedimentos para realização e recuperação de cópias de segurança.

s) Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.

t) Elaborar e organizar a documentação técnica da área.

u) Gerenciar melhorias, inovações e mudanças na infra-estrutura de TI.

v) Desenvolver e manter procedimentos de infra-estrutura de TI.

w) Definir níveis de serviços.

x) Gerenciar serviços de terceiros.

y) Gerenciar capital humano.

z) Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

1.3. GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

a) Elaborar e manter os manuais de metodologia de desenvolvimento de produtos e sistemas.

b) Elaborar os Manuais de Sistemas, Procedimentos, Operação e Falha para novos sistemas e produtos.

c) Prestar consultoria em processos de aquisição, desenvolvimento e uso de softwares aplicativos e sistemas de informação.

d) Modelar dados, processos, especificar programas e codificar aplicativos.

e) Elaborar dicionário de dados.

f) Gerenciar o desenvolvimento, aquisição e manutenção de produtos e sistemas de TI.

g) Definir requisitos operacionais, funcionalidades e níveis de serviços para produtos e sistemas, provendo a Gerência de Infra-estrutura de informações para integração de base de dados, sistemas e ambientes, próprios e de terceiros.

h) Elaborar plano para instalação e homologação de softwares aplicativos e sistemas de informação.

i) Validar atendimento de requisitos junto ao usuário.

j) Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nos produtos e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos.

k) Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos.

- l)Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- m)Especificar softwares básicos, aplicativos e sistemas de informação.
- n)Gerenciar melhorias, inovações e mudanças.
- o)Gerenciar a biblioteca de mídia impressa e eletrônica, inclusive de back up.
- p)Gerenciar o licenciamento de softwares e procedimentos de TI.
- q)Gerenciar serviços de terceiros.
- r)Gerenciar capital humano.
- s)Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

2. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE GESTÃO

- a)Cuidar do modelo de gestão e organização empresarial.
- b)Elaborar, implantar e manter o Plano Estratégico Empresarial.
- c)Elaborar e publicar relatórios de prestação de contas destinado a órgãos e instituições controladoras e fiscalizadoras no âmbito interno e externo.
- d)Administrar o contrato de gestão e acordo de resultados.
- e)Manter as relações em nível institucional com clientes, usuários e consumidores.
- f)Cuidar do marketing empresarial.
- g)Definir a direção em tecnologia de gestão e administração da Empresa.
- h)Gerenciar os investimentos da Empresa.
- i)Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros.
- j)Prover os serviços necessários ao funcionamento da Empresa.
- k)Comunicar metas e diretrizes gerenciais.
- l)Organizar e manter os controles gerenciais.
- m)Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.1. GERÊNCIA DE NEGÓCIOS E RELAÇÕES COM CLIENTES

- a)Executar atividades de Marketing potencial de mercado existente e promoção dos serviços da empresa.
- b)Implementar a política de negócios definida pela administração superior.
- c)Proceder à negociação, contratação e sustentação dos serviços.
- d)Promover a venda dos serviços de acordo com as necessidades dos clientes.
- e)Elaborar proposta de execução e implantação de serviços.
- f)Atender as necessidades dos clientes assegurando sua plena satisfação.
- g)Identificar novos produtos e novos serviços que possam ser disponibilizados para os clientes.
- h)Gerenciar serviços de terceiros.
- i)Gerenciar capital humano.
- j)Executar a manutenção, expansão e desenvolvimento dos serviços da empresa.
- k)Elaborar pesquisas para avaliar nível de satisfação dos clientes.

- l)Acompanhar contratos de prestação de serviços observando cumprimento de prazos e outras cláusulas contratuais.
- m)Proceder as articulações entre o órgão central e órgãos seccionais do sistema de TI.
- n)Repassar aos órgãos competentes as solicitações de serviços de clientes
- o)Gerenciar o cumprimento dos programas de projetos.
- p)Formatar preços para produtos e serviços.
- q)Elaborar propostas técnicas e comerciais.
- r)Elaborar e manter o portfólio de produtos e serviços da Empresa.
- s)Elaborar e manter Contratos de Venda de Produtos e Serviços.
- t)Administrar o conteúdo da *home page* da Empresa.
- u)Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.2. GERÊNCIA DE CONTROLADORIA EMPRESARIAL

- a)Gerenciar e manter o Modelo de Gestão e Organização da Empresa.
- b)Elaborar e manter o Manual de Organização.
- c)Elaborar e manter normas, formulários, padrões, procedimentos e rotinas.
- d)Elaborar estudo de layouts e propor melhorias do ambiente de trabalho.
- e)Prestar consultoria em processos de O&M.
- f)Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico empresarial.
- g)Proceder a avaliação de desempenho periódica da performance empresarial e dos empregados.
- h)Oferecer suporte de recursos ao Escritório de Projetos.
- i)Acompanhar e manter o painel de indicadores balanceados da Empresa.
- j)Executar as atividades de administração de recursos humanos.
- k)Executar as atividades de administração financeira.
- l)Elaborar a contabilidade da Empresa.
- m)Efetuar a administração do patrimônio móvel e imóvel da Empresa.
- n)Prover a Empresa dos serviços internos necessários ao seu funcionamento.
- o)Gerenciar capital humano.
- p)Gerenciar serviços de terceiros.
- q)Gerenciar projetos.
- r)Prover os serviços de comunicação institucional.
- s)Executar as atividades de secretaria dos órgãos de direção superior da Empresa.
- t)Prover os serviços jurídicos necessários aos atos da Empresa, seja como consultoria, assessoria ou em juízo.
- u)Acompanhar o cumprimento do contrato de gestão e acordo de resultados.
- v)Controlar e manter as certificações da Empresa.
- w)Controlar o andamento do painel de indicadores empresariais.

- x) Cuidar dos Portfólios de competência dos empregados.
- y) Controlar a dinâmica de funcionamento das Equipes de Trabalho.
- z) Controlar as certificações profissionais dos empregados.
- aa) Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

DATA CI	Perfil Profissional de Emprego	Documento Complementar nº. 3 Competências e Habilidades
Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim		

Conjuntos de Ênfases de Competências / Habilidades

Conjunto 1 de Ênfases – Competências / Habilidades Estratégicas e Empresariais

- a) Visão sistêmica
- b) Visão estratégica do negócio
- c) Conhecimento da organização
- d) Foco no cliente
- e) Foco em resultados

Conjunto 2 de Ênfases – Competências / Habilidades Gerenciais

- a) Liderança
- b) Planejamento
- c) Negociação
- d) Julgamento e tomada de decisão
- e) Gestão da Mudança

Conjunto 3 de Ênfases – Competências / Habilidades Individuais

- a) Autodesenvolvimento
- b) Raciocínio Lógico
- c) Iniciativa e dinamismo
- d) Raciocínio conceitual e pensamento abstrato
- e) Comunicação escrita
- f) Comunicação oral
- g) Criatividade

Conjunto 4 de Ênfases – Competências / Habilidades Relacionais

- a) Trabalho em equipe
- b) Compartilhamento de conhecimentos
- c) Construção de redes de relacionamentos
- d) Desenvolvimento e orientação da equipe
- e) Gestão integrada de processos, recursos e prazos

Ações essenciais que evidenciam as Ênfases de competências / habilidades

Ênfase 1: Visão Sistêmica

- a) Percebe a integração e interdependência das partes que compõe o todo.

b) Identifica conexões entre situações que não sejam obviamente relacionadas, considerando esse conhecimento para lidar com a situação atual.

c) Compreende como suas ações, atividades e atitudes podem influenciar ou interagir com outras áreas da organização e exerce suas atividades considerando esses impactos.

d) Reflete sobre a dinâmica da Organização, percebendo-a como mais do que a soma de seus departamentos.

e) Atua no sentido de promover a integração entre os componentes organizacionais e suas funções, potencializando a sinergia das ações.

Ênfase 2: Visão Estratégica do Negócio

a) Compreende o dinamismo do processo do negócio da organização nos contextos político, econômico e social do país e do mundo.

b) Projeta possíveis cenários de futuro e planeja ações estratégicas compatíveis com a missão da organização.

Ênfase 3: Conhecimento da Organização

a) Demonstra conhecimento da missão, dos macroprocessos e das funções da organização.

b) Conseguir identificar qual unidade é responsável por qual serviço dentro da organização.

Ênfase 4: Foco no cliente

a) Age imbuído do propósito de atender às necessidades e demandas dos clientes, sempre se pautando pela ética.

b) Identifica toda a cadeia de clientes da organização, desde os mais específicos até a sociedade em geral.

Ênfase 5: Foco em Resultados

a) Apresenta resultados.

b) Age com profissionalismo, imbuído da intenção de resolver problemas e aproveitar oportunidades, sempre se pautando pela ética e o compromisso com a Organização.

c) Age com persistência, decisão, engenhosidade, proatividade e pragmatismo.

d) Apresenta trabalhos de qualidade.

Ênfase 6: Liderança

a) Influencia positivamente as pessoas ou grupos baseando-se em seus atributos pessoais e profissionais, conquistando credibilidade e confiança e obtendo aceitação, consenso e ação na consecução de objetivos.

b) Utiliza métodos de intervenção para trazer o grupo de volta ao seu rumo.

c) Conhece dinâmica de grupos e o seu funcionamento, as etapas pelas quais os grupos passam, a diferença entre processo e conteúdo e os processos decisórios.

Ênfase 7: Planejamento

a) Analisam ambientes e cenários. Estabelece objetivo e metas, desdobrando-os em planos e programas, definindo o que fazer e como fazer, recursos necessários, prazos, pessoas, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.

b) Estrutura e sistematiza ações para aproveitar oportunidades e pontos fortes e minimizar ameaças e pontos fracos.

c) Estabelece mecanismos de controle e avaliações das ações, otimizando recursos existentes.

Ênfase 8: Negociação

a) Ouve a outra parte e identifica informações relevantes para a negociação.

b) Identifica diretrizes e objetivos claros antes de iniciar a negociação.

c) Expressa-se com lógica, objetividade e clareza, buscando soluções satisfatórias e equilibradas quando há conflitos de interesse.

d) Compreende o sistema de trocas e de valoração que o processo engendra. Sabe lidar com situações difíceis e conflituosas. Altera sua posição e conduta quando se percebe errado.

e) Expressa desacordos sem prejudicar o relacionamento.

f) Resiste à chantagem emocional, bajulação e ameaças.

Ênfase 9: Julgamento e Tomada de Decisão

a) Julga, avalia e toma decisões de qualidade, sempre se pautando pela ética e o compromisso com a Organização.

b) Demonstra habilidade de considerar simultaneamente diversas variáveis e fatores, alcançando uma síntese que oriente uma tomada de decisões de qualidade.

c) Discute, sistematicamente, alternativas com a equipe, alcançando soluções coletivas adequadas para os problemas identificados e que levam em conta riscos e limites.

d) Percebe a dinâmica e as tendências em ambientes mutáveis, imprevisíveis ou ambíguos, identificando riscos e desafios.

e) Mantém consistência com a visão de futuro da organização, ajustando rapidamente os planos e processos de trabalho e criando alternativas de ação para alcançar os objetivos planejados.

Ênfase 10: Gestão da Mudança

1. Aberto a novas idéias e conceitos. Encara mudanças sem respostas preconcebidas ou atitudes rígidas.

2. Adapta-se às diferentes exigências do meio e revê sua postura diante de argumentações convincentes.

3. Demonstrar disposição, interesse e abertura para entender as situações e adotar, ou não, novas posições.

4. Adapta-se com facilidade a situações novas e/ou pressões de trabalho.

Ênfase 11: Autodesenvolvimento

a) Desenvolve-se e aprimora-se profissionalmente.

b) Adquire novos conhecimentos e se atualiza sobre assuntos relevantes.

c) Questiona os paradigmas dominantes.

d) É receptivo a críticas construtivas, orientações e ações, visando a superação de suas dificuldades e carências.

Ênfase 12: Compartilhamento de Conhecimentos

a) Compartilha e dissemina conhecimentos, experiências, melhores práticas e expertise de forma a melhorar o desempenho e desenvolver a Organização.

b) Atua em prol da Aprendizagem Organizacional.

c) Efetivamente transfere conhecimento e tecnologia, aumentando a capacitação de diversas partes da estrutura organizacional.

d) Organiza e guarda informações de maneira sistemática.

Ênfase 13: Comunicação Escrita

a) Expressa idéias por escrito com lógica, objetividade e clareza, utilizando-se da forma e linguagem adequadas ao público-alvo e ao conteúdo transmitido.

b) Certifica-se do entendimento das mensagens transmitidas.

c) Lê, processa e compreende o contexto das mensagens recebidas.

d) Domina o uso da norma culta da língua portuguesa.

Ênfase 14: Comunicação Oral

a) Expressa idéias com lógica, objetividade e clareza, utilizando-se do meio adequado.

b) Se expressa de forma adequada aos interlocutores e ao conteúdo transmitido.

c) Certifica-se do entendimento das mensagens transmitidas.

d) Ouve e compreende o contexto das mensagens recebidas.

e) Argumenta com coerência usando feedback de forma adequada, para facilitar a interação entre as partes.

Ênfase 15: Construção de Redes de Relacionamentos

a) Identifica possíveis parceiros/fornecedores para o desenvolvimento de projetos.

b) Estabelece contatos para troca permanente de informações/experiências.

c) Promove a coordenação e a cooperação entre diferentes componentes da organização visando um objetivo comum.

d) Promove a coordenação e cooperação entre diferentes organizações.

Ênfase 16: Criatividade

a)Pensa o ainda não pensado, sugerindo idéias que resolvam conflitos ou signifiquem saída para impasses.

b)Adapta ou substitui modelos tradicionais, utilizando inovações e formas novas de analisar qualquer assunto.

Ênfase 17: Desenvolvimento e Orientação da equipe

a)Incentiva e valoriza o desenvolvimento e a aprendizagem contínuos, mantendo expectativas positivas com relação ao potencial das pessoas.

b)Cria e oferece oportunidades de desenvolvimento e aprendizagem (como cursos, recursos, tarefas de desenvolvimento, seminários, palestras, trocas de experiências, etc.), alinhados com os interesses da organização, expandindo os conhecimentos da equipe.

c)Reconhece pessoas com base no desenvolvimento bem sucedido.

d)Explica o raciocínio/argumento subjacente às decisões certificando-se de que a(s) pessoa(s) entende(m), bem como instrui, orienta, aconselha ou faz sugestões específicas e úteis sobre como executar tarefas e lidar com situações.

e)Fornecer feedback positivo e balanceado sobre o nível de desenvolvimento e desempenho aos membros de sua equipe.

f)Identifica as necessidades de aprendizado dos colegas da equipe por meio de análise adequada.

g)Atua no sentido de promover a integração funcional e pessoal dos integrantes e potencializar a sinergia das ações conjuntas.

Ênfase 18: Gestão Integrada de Processos, Recursos e Prazos

a)Gerencia processos, recursos e prazos, otimizando o aproveitamento dos recursos organizacionais disponíveis (orçamento, materiais, tecnologia e informações).

b)Analisa a viabilidade econômico-financeira de processos, projetos ou propostas.

c)Avalia riscos e impactos, visando certificar-se do sucesso do projeto ou da necessidade de ajustes.

d)Administra os custos diretos e indiretos envolvidos.

e)Readapta os objetivos, prazos e recursos necessários para a execução da atividade quando necessário, devido a mudanças no ambiente.

f)Interpreta indicadores e demonstrativos de performance da atividade a fim de maximizar os resultados esperados nos prazos definidos.

g)Avalia a eficiência e a efetividade da atividade com base em indicadores previamente definidos, gerando feedback.

Ênfase 19: Iniciativa e Dinamismo

a)Assume responsabilidades. Age pro ativa e tempestivamente para se beneficiar de oportunidades para a organização.

b)Persiste em face de obstáculos, buscando soluções alternativas quando a primeira abordagem não for bem sucedida.

Ênfase 20: Raciocínio Conceitual e Pensamento Abstrato

a)Identifica quando uma situação presente é similar a uma situação passada ou identifica conexões entre situações que não sejam obviamente relacionadas, usando esse conhecimento para lidar com a situação atual.

b)Aplica conceitos complexos. Identifica padrões. Reflete abstratamente, valendo-se de conceitos e categorias, sobre situações hipotéticas, genéricas ou tendências, formulando teorias, modelos, estratégias, políticas e projetos.

c)Pensa nos prós e contras das soluções já apresentadas.

d)Vê as coisas de novas maneiras e inova quando necessário, gerando soluções alternativas.

Ênfase 21: Trabalho em Equipe

a)Valoriza o trabalho em equipe, integrando-se ao grupo em que atua de forma participativa e respeitando as opiniões expressas.

b)Relaciona-se com a equipe de trabalho de maneira a estimular a cooperação e interação de todos, transferindo atribuições a quem está apto a exercê-la, percebendo os talentos humanos e seu potencial.

c)É capaz de trabalhar sob pressão e lidar positivamente com o stress.

d)Demonstra habilidade de trabalhar em cooperação, ser efetivamente um integrante e energizar e estimular a equipe na busca de objetivos comuns. Envolve a visão de si mesmo como parte de uma equipe organizacional maior.

Ênfase 22: Raciocínio Lógico e Numérico

a)Desenvolve, com facilidade, atividades que exigem destreza em lógica pura e aplicada.

b)Exercita intensamente o raciocínio lógico e numérico na realização de atividades típicas do posto de trabalho, produzindo resultados.

DATA Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Estrutura Organizacional	Documento Complementar nº. 4 Competências Gerenciais
--	--------------------------	--

Competências Gerenciais

As competências gerenciais previstas neste anexo são aplicáveis a todos os trabalhadores do conhecimento da Empresa que estejam ocupando posições gerenciais formais (Diretor Presidente, Diretor, Gerente) e àqueles em que o gerenciamento situacional ou contextual se apresenta em diferentes momentos e com objetivos localizados; neste caso podem ser considerados os coordenadores de equipes, os analistas de informações, os

técnicos de informática e os agentes de serviços organizacionais, em termos relativos ao conteúdo das suas atribuições e responsabilidades.

Iniciar e implementar mudança e aprimoramento em serviços, produtos e sistemas.

- a. Identificar oportunidades para aprimoramento nos serviços, produtos e sistemas.
- b. Avaliar benefícios e desvantagens de mudanças propostas.
- c. Negociar e estabelecer acordo na introdução de mudanças.
- d. Implementar e avaliar mudanças nos serviços, produtos e sistemas.
- e. Introduzir, desenvolver e avaliar sistemas de garantia de qualidade.

Monitorar, manter e melhorar a entrega de serviços e produtos.

- a. Estabelecer e manter o suprimento de recursos na Empresa, Gerência ou Equipe.
- b. Negociar e estabelecer acordos quanto a exigências do cliente, usuário ou consumidor.
- c. Manter e melhorar as operações segundo especificações de qualidade e funcionalidade.
- d. Criar e manter as condições necessárias para o trabalho produtivo.

Monitorar e controlar o uso dos recursos.

- a. Controlar custos e ampliar valor
- b. Monitorar e controlar atividades de conformidade com os orçamentos.

Garantir a alocação eficaz de recursos para as atividades e projetos.

- a. Justificar propostas para despesas com projetos
- b. Negociar e estabelecer acordo quanto a alocação de recursos.
- c. Desenvolver equipes, indivíduos (trabalhadores do conhecimento da Empresa, clientes, usuários ou consumidores) e a si mesmo para melhorar o desempenho.
- d. Desenvolver e melhorar as equipes ao longo do planejamento e das atividades.
- e. Identificar, rever e melhorar atividades de desenvolvimento para os indivíduos relacionados ao projeto de trabalho, quer sejam trabalhadores do conhecimento da Empresa, clientes, usuários ou consumidores dos serviços da DATACI.
- f. Planejar, distribuir e avaliar o trabalho realizado por equipes, indivíduos e por si mesmo.
- g. Fixar e atualizar objetivos de trabalho para equipes e indivíduos.
- h. Planejar atividades e determinar métodos de trabalho para alcançar objetivos.
- i. Distribuir trabalho e avaliar equipes, indivíduos e a si mesmo segundo seus objetivos.
- j. Fornecer feedback para as equipes e indivíduos sobre seu desempenho.

Criar, manter e ampliar as relações eficazes de trabalho.

- a. Estabelecer e manter a confiança e apoio dos trabalhadores do conhecimento.
- b. Estabelecer e manter a confiança e apoio do diretor ou gerente no âmbito interno da Empresa e dos representantes do cliente e dos usuários no âmbito das relações externas.
- c. Estabelecer e manter relacionamento com os demais trabalhadores do conhecimento da Empresa, do cliente ou usuário.
- d. Identificar e minimizar conflitos interpessoais e intergrupais.
- e. Implementar procedimentos disciplinares e de atendimento de reclamações.
- f. Aconselhar a equipe de trabalho, em termos de conjunto.

Procurar, avaliar e organizar informações para a ação

- a. Obter e avaliar informações para ajudar na tomada de decisões, quer sejam gerenciais ou das equipes de trabalho.
- b. Prever tendências e acontecimentos que poderão afetar o cumprimento dos objetivos previstos.
- c. Registrar e armazenar informações de interesse da equipe de trabalho, da Gerência ou da Empresa.

Trocar informações para resolver problemas e tomar decisões.

- a. Conduzir reuniões e discussões em grupo.
- b. Contribuir com as discussões para resolver problemas e tomar decisões
- c. Aconselhar e informar os demais participantes da solução do problema situacional ou contextual.

DATACI	Estrutura Organizacional	Documento Complementar nº. 5
Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim		Competências dos Ocupantes dos Cargos de Direção Superior e das Funções de Confiança Gerenciais

AS COMPETÊNCIAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA GERENCIAL PREVISTAS NESTE DOCUMENTO COMPLEMENTAR SÃO APLICÁVEIS AO DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA, AOS DEMAIS DIRETORES E AOS GERENTES.

1. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais.

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à DATACI tendo como base as Leis e normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao Município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade

e os objetivos empresariais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas.

a) Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos trabalhadores do conhecimento que integram a Empresa, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades.

b) Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Empresa, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.

c) Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos trabalhadores do conhecimento e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à DATACI, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Regulamento e das normas aplicáveis.

d) Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas à distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Empresa, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.

e) Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal e ao Conselho de Administração da Empresa, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Empresa.

f) Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Empresa, convocando-as e dirigindo-as quando conveniente, seja de Conselhos, Comitês ou reuniões da própria agenda administrativa.

g) Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação das Diretorias e Gerências que compõem a Empresa; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados; das Diretorias com os usuários, consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Empresa; das unidades organizacionais e órgãos de outros Poderes ou esferas de governo e demais entidades públicas ou privadas, em vista do cumprimento dos objetivos institucionais.

h) Acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhadores do conhecimento responsáveis por dirigir as

Diretorias ou de coordenar as Gerências, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias.

i) Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho.

j) Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Empresa, assim como, de grupos de trabalhadores do conhecimento.

k) Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos trabalhadores do conhecimento individualmente, das Diretorias, das Gerências, ou seja, dos seus responsáveis – adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias.

l) Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos trabalhadores do conhecimento que integram a Empresa, adotando as providências imediatas em caso de transgressão.

m) Assinar pela Empresa, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

n) Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Empresa, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.

o) Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno à própria administração pública municipal, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Empresa; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos.

p) Aprovar a movimentação de trabalhadores do conhecimento, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Empresa.

q) Propor, ao Chefe do Executivo Municipal ou ao Conselho de Administração, medidas de melhoria dos serviços e/ou de desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Empresa, que extrapolem a sua competência e autoridade.

r) Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes.

s) Negociar intercâmbios com as Secretarias Municipais e entidades ou órgãos ou mesmo com instituições particulares, com outros poderes, ou com entidades públicas e privadas relevantes para o cumprimento dos planos, programas, projetos e demais pontos que compõem a sua agenda institucional.

t) Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

2. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA DATACI

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Diretoria, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, originárias de autoridades externas ao Município, ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas

Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos trabalhadores do conhecimento que integram a Diretoria, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais, definindo prioridades e responsabilidades.

Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Diretoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.

Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos trabalhadores do conhecimento e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Diretoria, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial.

Cumprir, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas à distribuições das atividades e das tarefas pelas Diretorias ou Gerências que compõem a Diretoria, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções.

Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Empresa.

Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria.

Gerenciar, articular, facilitar e promover, a interação e integração das Gerências da Diretoria; destas

com as demais Diretorias – seja no âmbito da DATACI ou no âmbito do Poder Executivo Municipal – com que sejam necessários em função do trabalho; das Gerências com os clientes, usuários e consumidores dos serviços públicos prestados.

Orientar a execução das atividades das Gerências realizadas através do respectivo Gerente, diretamente com os trabalhadores do conhecimento em reuniões gerais, ou diretamente quando o servidor se relacionar funcionalmente ao diretor sem intermediação.

Preparar e propor ao Diretor Presidente, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Diretoria, sejam em consonância com a programação oficial dos trabalhos da Secretaria, ou sejam por iniciativa própria, para atender às necessidades, urgências ou oportunidades que tenham sido detectadas.

Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar.

Identificar necessidades de treinamento – seja individual, seja das Gerências ou da Diretoria como um todo – discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Diretoria.

Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos trabalhadores do conhecimento que prestem serviços à Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão.

Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos trabalhadores do conhecimento da Diretoria.

Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional – seja dos trabalhadores do conhecimento individualmente, seja da Gerência – adotando medidas administrativas de orientação ou aconselhamento, ou mesmo medidas disciplinares.

Autorizar a movimentação de trabalhadores do conhecimento de uma Gerência para outra dentro da Diretoria, observando as normas aplicáveis com relação às tarefas do cargo, submetendo-a a homologação do Diretor Presidente.

Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria.

Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como, estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Diretoria, de comum acordo com o Diretor Presidente.

Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria.

Assessorar o Diretor Presidente a que esteja vinculado hierarquicamente em relação às atividades e aos

assuntos desenvolvidos na Diretoria, seja discutindo, elaborando estudos ou projetos, dando parecer ou providenciando informações.

Adotar medidas no âmbito da Diretoria para economia e/ou racionalidade no uso de materiais de qualquer natureza, uso de equipamentos, distribuição de serviços, arranjos físicos ou organizacionais, normas ou regulamentos, uso racional de energia elétrica, água e demais suprimentos que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos organizacionais.

Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria.

Gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Diretoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento.

Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade.

Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

3. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA DATACI

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência, tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município, sejam originárias de autoridades externas ao Município, assim como, aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados; responsabilizar-se civil, penal e administrativamente por atos praticados e por omissões pelo fato de não fazer.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas

Coordenar e integrar as atividades executadas pelos membros da Gerência entre si, inclusive as suas, e com as demais Gerências com que se relaciona, visando a execução das atividades nos exatos termos dos padrões de trabalho que foram aprovados pelo respectivo Diretor, o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada atividade ou parte dela, a solução ou prevenção de possíveis conflitos interpessoais ou entre órgãos, para o pleno funcionamento da Gerência.

Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades.

Assessorar o Diretor ou o Diretor Presidente, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão; em

assuntos relativos ao campo de atividade da Gerência, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando.

Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado hierarquicamente, seja para receber ou solicitar instruções e/ou providências; prestar contas ou informações a respeito das atividades executadas na Gerência.

Despachar com o Diretor, ao qual esteja vinculado, salvo orientação em contrário do próprio Diretor, quando se tratar de assuntos não rotineiros relacionados às atividades da Gerência.

Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela seqüência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto.

Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a sua Gerência.

Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências.

Manter relacionamento com órgãos de outros Poderes, ou instâncias de Governo, ou entidades públicas e privadas, mediante conhecimento do Diretor, quando esses contatos não fizerem parte da rotina e/ou não seja decorrente da natureza das atividades executadas pela Gerência.

Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria.

Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência.

Identificar necessidades de treinamento especializado para os trabalhadores do conhecimento integrantes da Gerência, apresentando-as ou discutindo-as com o Diretor ao qual esteja vinculado.

Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião.

Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional.

Propor alterações nas normas e nos procedimentos.

Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Modelo de Gestão e Organização	Documento Complementar n.º 6 Roteiro para Elaboração de Projetos ou de Programas de Atividades
---	-----------------------------------	--

Roteiro para Elaboração de Projetos ou de Programas de Atividades

1. Título do Projeto:

O título do Projeto deve transmitir a compreensão de forma direta do seu objetivo principal e o seu conteúdo central a ser objeto de resultados.

2. Equipe de Trabalho de Execução do Projeto, Natureza da Equipe de Trabalho, Coordenador da Equipe de Trabalho, Código da Equipe de Trabalho

a) Indicar o nome dos profissionais do conhecimento da DATA CI que integram a Equipe de Trabalho, indicando seus empregos ou cargos, assim como o seu grau de participação e sua unidade organizacional de origem; indicar também o nome dos demais integrantes da Equipe de Trabalho e sua origem institucional, se externa à DATA CI.

b) A natureza da Equipe de Trabalho é se ela se classifica como permanente ou temporária; em sendo temporária, indicar a sua classificação como Equipe de Projeto propriamente dita ou se de algum Programa, assim como, se é uma Equipe de Melhoria ou Inovação.

c) Indicar o nome do Coordenador da Equipe de Trabalho.

d) O código da Equipe de Trabalho deve se orientar pela orientação específica para definição de códigos do conjunto de Equipes da DATA CI.

3. Duração do Projeto

a) Indicar o tempo que deve durar a execução dos serviços e iniciativas para que o Projeto seja executado. A duração pode ser em meses ou dias, devendo no entanto, obrigatoriamente, marcada a data do seu início e a sua duração.

b) Quando a natureza da Equipe de Trabalho for permanente, o tempo de duração deve ser colocado para 6 (seis) meses, de acordo com o planejamento da DATA CI para o acompanhamento de indicadores de resultados e avaliação de desempenho da performance organizacional.

c) No caso de trabalhos de natureza permanente da DATA CI o que deve constar é a programação dos trabalhos de acordo com a forma que for definida, em que se tenha a possibilidade concreta, real e objetiva para que seja feito o acompanhamento das atividades executadas.

4. Clientes, Usuários e Beneficiários dos serviços – Produtos do Projeto

Informar os clientes, os usuários e os beneficiários dos serviços – produtos utilizando a conceituação e tabela de classificação previstas no planejamento da DATA CI.

5. Parcerias para execução do Projeto

a) Informar os parceiros externos à DATA CI que farão parte da execução do Projeto.

b) Os clientes, em face da natureza dos serviços-produtos a serem produzidos, necessariamente farão parte das parcerias.

c) Informar e justificar o papel e a importância da parceria para a execução do Projeto.

6. Resultados Finais a serem obtidos ou Serviços-produtos do Projeto

Informar os produtos finais a serem elaborados com os trabalhos do Projeto utilizando a Tabela de Nomenclatura de Produtos da DATA CI.

Se os serviços-produtos finais não estiverem previstos na TNP, a informação a ser colocada é aquela que possa descrever de forma bastante clara, objetiva e direta daquilo que possa ser traduzido como os resultados finais a serem obtidos com a realização do Projeto.

7. Justificativas para execução do Projeto

Informar as razões e os argumentos que fundamentam (e justificam) a importância do Projeto.

Ao final, deve ser respondida a seguinte indagação - Por que deve ser realizado o Projeto?

Sob este aspecto deve ser elaborado o diagnóstico da situação anterior e a ser modificada com a execução do Projeto. Utilizar informações quantitativas, sempre que possível.

Em outros termos, deve ser informada a relevância dos trabalhos a serem executados pela Equipe.

8. Relações internas entre Projetos

Indicar que outros projetos que estão sendo executados no âmbito da DATA CI que possuem relação com as atividades a serem executadas pelo Projeto, indicando o impacto relacional entre eles e que providências precisarão ser tomadas.

9. Objetivo Geral e Objetivos Específicos do Projeto

O objetivo geral deve expressar o cumprimento total do projeto ou a transformação prevista com a sua implantação.

Os objetivos específicos devem reproduzir na prática os resultados das ações e das atividades do Projeto, informando indicadores de medição para cada um deles.

São os objetivos específicos que serão objeto de avaliação de desempenho organizacional e individual.

10. Operacionalização do Projeto

O Projeto para fins de operacionalização deve ser organizado por etapas.

A operacionalização do Projeto é o seu desenvolvimento.

Cada etapa deve ser vinculada ao cumprimento de um objetivo específico, que pode ser intermediário ou final.

Cada objetivo específico significa as *Ações do Projeto*, que por sua vez podem ser objetivadas em *Metas*.

Cada Ação do Projeto deve ser codificada e ter a indicação do seu responsável ou responsáveis.

Cada *Ação do Projeto* deve ter, por sua vez, os indicadores de resultados, para fins de acompanhamento e avaliação.

Informar as etapas de forma detalhada, com data de início e duração das ações relativas a cada objetivo específico.

11. Cronograma de Operacionalização do Projeto

O cronograma deve ser elaborado com a aplicação do modelo padronizado pela DATACI.

O cronograma de operacionalização deve ser elaborado pelas *Ações do Projeto*.

O cronograma deve ser lançado no programa gerenciador de projetos utilizado pela DATACI.

12. Recursos a serem utilizados ou consumidos pelo Projeto

Todos os recursos a serem utilizados para a execução do Projeto deverão estar vinculados às **Ações do Projeto e aos seus objetivos**.

Todos os recursos deverão ser incluídos num cronograma específico para fins de alocação pelas áreas funcionais específicas da DATACI.

Recursos Financeiros:

Quanto vai custar o Projeto?

Recursos Materiais:

Que equipamentos, espaços físicos, instalações, materiais, ferramentas de qualquer natureza deverão ser utilizados na execução do Projeto?

Recursos Humanos:

Que trabalhadores vão integrar o projeto e o grau de participação do seu tempo, assim como a condição funcional com relação ao alcance dos objetivos do projeto.

Recursos informacionais:

Que recursos de tecnologia da informação serão utilizados?

Outros tipos de recursos:

Que recursos não compreendidos nos itens anteriores serão utilizados?

13. Acompanhamento e Avaliação do Projeto

Informar como o Projeto será acompanhado e como serão discutidas as necessidades de revisões do projeto em qualquer uma das suas partes integrantes, justificando e obtendo a aprovação pertinente.

14. Plano de implementação e/ou implantação

Descrever o plano, de forma detalhada, para implementação do Projeto, orientando-se por roteiro específico para **gerenciamento de mudanças**.

15. Detalhamentos complementares do Projeto

Informar alguma especificidade do Projeto, não prevista nos itens deste Roteiro.

16. Documentação do Projeto

Documento Complementar nº. 7

DATACI

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

CADERNO DE AVALIAÇÃO DE EMPREGOS

CONCEITOS APLICADOS

FATORES DE DIFERENCIAÇÃO DE EMPREGOS

PERFIL PROFISSIONAL DE EMPREGOS

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

JULHO / 2007

APRESENTAÇÃO

O caderno de avaliação de empregos é o instrumento gerencial que permite identificar a classe de enquadramento dos empregos dos quadros de empregos de Gestão Pública Municipal.

A administração de empregos consiste de um conjunto sistematizado de informações sobre o conteúdo dos empregos, que permite a organização dos processos de recrutamento e seleção de servidores definindo os pré-requisitos a serem exigidos nas provas aplicadas em concursos públicos. Permite ainda, a organização de atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, assim como, orienta a avaliação de desempenho.

A administração de empregos é composta das etapas de descrição, análise e classificação dos empregos e a definição do vencimento básico do emprego.

A descrição do emprego é apresentada através do Perfil Profissional de Empregos – formulário e orientações de preenchimento – que permite identificar e caracterizar o emprego, analisando sua missão, objetivos, responsabilidades, atividades típicas e os atributos inerentes aos ocupantes do emprego (conhecimentos, habilidades e capacidades).

A avaliação dos empregos é feita com base nos fatores de diferenciação que combinam em uma matriz a complexidade, amplitude de atuação, responsabilidade pessoa, diversidade de atividades e conhecimento formal.

CONCEITOS APLICADOS

Quadro de Empregos – é o conjunto correlacionado de empregos a partir da sua natureza, objetivos, atribuições, atividades, responsabilidades, relacionamentos, serviços finais prestados e demais

especificidades que justificam tratamento geral diferenciado no âmbito da Empresa.

Emprego – é o conjunto de atribuições, atividades, tarefas, responsabilidades, funções, competências, habilidades, papéis funcionais e demais atributos inerentes à sua natureza, organizados de forma a cumprir objetivos mediante a utilização de informações, tecnologias, relacionamentos e articulações que contribuam para o cumprimento da missão da Empresa junto à sociedade;

Quadro de Pessoal – é o conjunto de empregos definido em função da sua natureza, tecnologia de produção de serviços, tipologia do usuário do serviço de tecnologia da informação e da legislação específica aplicável ao objeto do referido emprego.

Categoria do Emprego – é a entidade que define o enquadramento do emprego a partir dos fatores de diferenciação aprovados por esta Lei, tendo como referências principais o nível de instrução formal exigido para a sua ocupação, a complexidade das atividades e a natureza dos relacionamentos internos e externos.

Estágio do Emprego – é a subdivisão da categoria do emprego e do seu enquadramento e que corresponde a posições e faixas de salários específicos.

Banda Salarial – é a faixa de salário que corresponde à categoria de enquadramento do emprego, disposta em estágios progressivos por onde pode evoluir o empregado pelos critérios de promoção, progressão e evolução previstos neste Regulamento.

Diferenciação de Empregos – são os critérios de avaliação relativo/comparativa dos empregos, a partir dos seus conteúdos, para fins de classificação.

Perfil Profissional de Empregos – é o Documento Complementar que caracteriza o referido emprego em suas dimensões descritivas e avaliativas, em termos de missão, objetivos, responsabilidades, atividades típicas e atributos específicos dos seus ocupantes.

Categoria de Empregos – é o conjunto de empregos definido em função da sua natureza, tecnologia de produção de serviços, tipologia de usuário do serviço de tecnologia da informação e da legislação específica aplicável ao objeto do referido emprego;

Empregos Multifuncionais – são aqueles necessários a uma generalidade de áreas funcionais da Empresa para os fins de cumprimento das atribuições relativas ao Quadro de Empregos do qual faz parte, observando-se a sua classificação, atividades e papéis funcionais;

Empregos de Profissionais Especializados – são aqueles de aplicação exclusiva a uma determinada atividade e que exigem uma formação especializada em nível técnico ou superior, que exercem atividades universais não restritas à Empresa.

Empregos de Tecnologia da Informação – são os empregos que dizem respeito às atividades de montagem e manutenção de equipamentos de informática, redes e processadores. Inclui as atividades de programação e desenvolvimento de sistemas, assim como a prestação de assistência e orientação aos usuários.

Empregos de Controle Interno – são os empregos inerentes à controladoria interna que têm por atribuições principais a verificação, o controle, a fiscalização ou a auditoria das atividades executadas na Empresa.

FATORES DE DIFERENCIAÇÃO DOS EMPREGOS

FATOR DE DIFERENCIAÇÃO	CONCEITO CHAVE	RELAÇÃO EXPLICATIVA
a) Natureza das atividades	Complexidade	20%
b) Relacionamento e Compreensão Sistêmicos	Amplitude de atuação	25%
c) Consequência das atividades	Responsabilidade pessoal	10%
d) Habilidades e competências	Diversidade de atividades	20%
e) Formação básica	Conhecimento formal	25%

Notas: 1-Fator de Diferenciação: é o critério de avaliação relativa/comparativa dos empregos, a partir dos seus conteúdos, para fins de classificação..

2- Conceito Chave É a essência do fator de diferenciação, resumindo-o.

3-Relação Explicativa: é a contribuição proporcional média do fator de diferenciação para a explicação e a definição do nível do emprego.

FATOR DE DIFERENCIAÇÃO 1

Natureza do Emprego

Diz respeito à essencialidade do emprego, à base das tarefas e ao esforço mental, relacional e de julgamento necessários à sua execução. Podem ser atividades analíticas, ordenadas, normatizadas, sequenciais ou que exigem compreensão de relacionamento de variáveis intrínsecas ou extrínsecas ao fato que esteja sendo tratado, de forma sistêmica ou orgânica.

Conceito-Chave: Complexidade

Graus de Diferenciação

I

As atividades do emprego são de simples execução, de pouca complexidade; aprende por observação ou por ensinamento de outras pessoas. De modo geral, são tarefas manuais, que a própria experiência de vida permite sua execução.

II

As atividades do emprego são de simples execução, de pouca complexidade, vinculadas à experiência anterior do seu ocupante.

III

As atividades do emprego são analíticas, ordenadas, sequenciadas; são atividades normalizadas detalhadamente.

IV

As atividades do emprego são analíticas, ordenadas, seqüenciadas; são atividades normalizadas, que exigem habilidades e conhecimentos específicos, conforme o padrão técnico determinado pela natureza da função. As atividades são executadas de acordo com conhecimentos, padrões, procedimentos e orientações constantes do currículo do curso técnico referente à função.

V

As atividades do emprego exigem uma compreensão institucional e estratégica, que requerem julgamentos sistêmicos, relacionais e orgânicos.

FATOR DE DIFERENCIAÇÃO 2

Relacionamentos e Compreensão Sistêmicos

Diz respeito ao grau de compreensão e de relacionamentos sistêmicos exigidos pelo emprego, dentro de uma cadeia de valor interna; trata também do nível da quantidade e da qualificação de relacionamentos mantidos com o público externo.

Conceito-Chave: Relacionamento

GRAUS DE DIFERENCIAÇÃO

I

As atividades do emprego requerem uma visão restrita à tarefas em si, sendo os relacionamentos mantidos para a prestação de serviços elementares e de apoio. Os relacionamentos são repetidos, praticados com frequência; são circunstanciais e restritos à prestação dos serviços.

II

As atividades do emprego requerem uma visão restrita à tarefas em si, sendo os relacionamentos mantidos para a prestação de serviços elementares e de apoio. Os relacionamentos são geralmente repetidos, praticados com frequência.

III

As atividades do emprego requerem o conhecimento e a internalização da missão e dos objetivos da equipe de trabalho e/ou da Gerência. Os relacionamentos excedem as fronteiras da equipe, podendo o ocupante do emprego manter contatos com fornecedores e clientes internos.

IV

As atividades do emprego requerem o conhecimento e a internalização da missão e dos objetivos da equipe de trabalho e/ou da Gerência. Os relacionamentos excedem as fronteiras da equipe e/ou Gerência, podendo o ocupante do emprego manter contatos com fornecedores e clientes internos.

V

As atividades do emprego requerem relacionamentos institucionais e estratégicos devendo o seu ocupante conhecer a missão e as atribuições da

Prefeitura Municipal, assim como ser capaz de correlacioná-las com fatos e fatores externos, inclusive em termos normativo-legais, que tenham reflexos nos serviços prestados ao cidadão, nas proposições, pareceres ou argumentos de assessoria.

FATOR DE DIFERENCIAÇÃO 3

Conseqüências das Atividades

Diz respeito aos fatos que possam acontecer posteriormente à execução das atividades, seja em termos de conseqüência negativa ou de conseqüência positiva; como conseqüência negativa, as ocorrências referem-se às reações de clientes ou da possibilidade de identificação de erros ou elaboração incompleta de uma atividade ou de projeção de imagem negativa; como conseqüência positiva as ocorrências referem-se à projeção de uma imagem positiva.

Conceito-Chave: Autonomia

GRAUS DE DIFERENCIAÇÃO

I

As atividades do emprego requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas conseqüências são de reação positiva ou negativa imediata e de curtíssimo prazo. As conseqüências referem-se apenas a um simples retrabalho.

II

As atividades do emprego requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas conseqüências são detectadas no decorrer do próprio processo. As conseqüências referem-se a um retrabalho das tarefas executadas.

III

As atividades do emprego requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas conseqüências são detectadas no decorrer do próprio processo. As conseqüências referem-se a correções, que podem ser em cadeia, porém no interior da estrutura da Prefeitura Municipal.

IV

As atividades do emprego requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas conseqüências são detectadas durante e no final do processo interno de trabalho, em função de uma normalização técnica atinente à natureza da atividade. As conseqüências referem-se a correções, que podem ser em cadeia, porém no interior da estrutura da Prefeitura Municipal.

V

As atividades do emprego requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas conseqüências podem ou não serem detectadas no processo interno de trabalho; quando ocorre sua identificação no processo, são por interveniência de outros fatores ou relações. As conseqüências referem-se à

tomada de decisões ou indução de decisões que trazem prejuízos para a Prefeitura Municipal ou interferem negativamente na sua imagem.

FATOR DE DIFERENCIAÇÃO 4

Habilidades e Competências

Diz respeito à capacitação e ao discernimento para trabalhar com e por meio das pessoas, partindo do entendimento da complexidade dos relacionamentos interpessoais e intergrupais numa perspectiva de obtenção de resultados, de funcionalidade sistêmica e de integração holística. Refere-se, ainda, à experiência e à capacidade de compreender a complexidade da organização, da gerência e da equipe de trabalho como um todo e onde cada área específica se enquadra no sistema.

Conceito-Chave: Conhecimento

GRAUS DE DIFERENCIAÇÃO

I

A capacitação e o discernimento para a execução das atividades do emprego são decorrentes unicamente da experiência anterior do seu ocupante. São necessárias poucas e breves explicações situacionais para que as atividades possam ser executadas a contento. A compreensão sistêmica restringe à equipe de trabalho.

II

A capacitação e o discernimento para a execução das atividades do emprego são decorrentes de uma experiência sedimentada e consistente do seu ocupante em uma dada área de atuação profissional. Tratam-se de profissões técnicas-operacionais que utilizam ferramentas e equipamentos específicos. A compreensão sistêmica está vinculada ao âmbito de atuação da secretaria municipal. Exige a compreensão do conjunto de atividades desenvolvidas no âmbito de uma dada gerência. Diz respeito ao atendimento ou encaminhamento de pessoas de acordo com roteiros e orientações padronizadas.

III

A capacitação e o discernimento para a execução das atividades do emprego não decorrem de uma experiência anterior, porém exigem um grau de instrução formal que permita a compreensão com bastante rapidez de um novo conjunto de informações que precisam ser executadas de forma sistematizada em uma dada gerência ou secretaria municipal. São atividades que requerem um bom nível de compreensão das interligações das atividades em nível de sistema estruturante da Empresa. São atividades de fácil de assimilação em virtude da sua sistematização e formas padronizadas de execução. Exigem um forte nível de relacionamento interpessoal e intergrupais.

IV

A capacitação e o discernimento essenciais para a execução das atividades do emprego são decorrentes de formação em nível técnico-profissionalizante ou pós-médio que não encontra forma de ser suprida por formação dentro da área de trabalho. São habilidades profissionais decorrentes de uma profissão regulamentada ou área de conhecimento científico universalizado.

V

A capacitação e o discernimento essenciais para a execução das atividades do emprego são decorrentes de formação em nível superior que não encontra forma de ser suprida por formação dentro da área de trabalho. São habilidades profissionais decorrentes de uma profissão regulamentada ou campo de conhecimento científico universalizado. Exige compreensão em alto nível de relações interpessoais ou intergrupais. Requer traquejo e capacitação para o entendimento da complexidade da organização da Empresa de forma a entendê-la como um sistema integrado e que cumpre uma missão junto à sociedade.

FATOR DE DIFERENCIAÇÃO 5

Formação Básica

Diz respeito ao nível de instrução formal e comprovada para o exercício das atividades do emprego, em vista da sua missão, objetivos e atividades básicas.

Conceito Chave: Nível de Instrução

GRAUS DE DIFERENCIAÇÃO

I

A natureza, a complexidade e os objetivos do emprego requerem formação em nível elementar, até a 4ª série de instrução formal do ensino fundamental.

II

a) A natureza, a complexidade e os objetivos do emprego requerem formação em nível de ensino fundamental completo.

b) A natureza, a complexidade e os objetivos do emprego requerem formação em nível de 4ª série de instrução formal do ensino fundamental, acrescido de habilitação específica.

c) A natureza, a complexidade e os objetivos do emprego requerem formação em nível de 4ª série de instrução formal do ensino fundamental, acrescido de especialização adquirida por experiência nas atividades do emprego

III

A natureza, a complexidade e os objetivos do emprego requerem formação em nível de ensino médio completo.

IV

A natureza, a complexidade e os objetivos do emprego requerem formação em nível de ensino médio, acrescido de curso técnico (pós-médio) completo.

V

A natureza, a complexidade e os objetivos do emprego requerem formação em nível superior completo.

DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Título do Emprego
---	-----------------------------------	-------------------

1 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

1.2 Categoria de Empregos	Estágio I	Estágio II	Estágio III
---------------------------	-----------	------------	-------------

1.6 Natureza do Emprego

1.7 Missão do Emprego

1.8 Objetivos do Emprego

1.9 Responsabilidades do Emprego

2 ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1 Grupo I : Atividades Genéricas

2.2 Grupo II : Atividades Genéricas

2.3 Grupo III : Atividades Genéricas

2.4 Grupo IV : Atividades Específicas

3 ATRIBUTOS DOS OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

3.2 Competências e Habilidades

4 ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES DO EMPREGO

5 APROVAÇÃO

PERFIL PROFISSIONAL DE EMPREGOS

O Perfil Profissional de Empregos - PPE é o documento que caracteriza o referido emprego em suas dimensões descritivas e avaliativas, em termos de missão, objetivos, responsabilidades, atividades típicas e atributos específicos dos seus ocupantes.

1. CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do emprego

Refere-se ao título formal do emprego.

1.2. Categoria de Empregos / Família de Empregos

Trata da categoria de classificação do emprego em razão da sua natureza, tecnologia, cliente e amplitude de relacionamentos e resultados.

1.3. Categoria do Emprego

É a categoria de enquadramento do emprego, mediante a aplicação dos Fatores de Diferenciação previstos no Manual de Avaliação de Empregos, definida especialmente pelo nível de instrução formal mínima para

ingresso no emprego, complexidade das atividades e amplitude dos relacionamentos internos e externos.

1.4. Estágio do Emprego

Diz respeito a um atributo do ocupante do emprego. São os estágios de evolução horizontal que o ocupante do emprego adquire em face do tempo de serviço e/ou de promoção, progressão ou evolução. Possui uma banda salarial pela qual pode evoluir o empregado. É representado por algarismos romanos, numa escala numérica de I a III.

1.5. Natureza do Emprego

Diz respeito às características gerais do emprego em relação as suas atividades, conforma segue:

a) se as atividades compõem um grupo profissional especializado ou são compostos por atividades multifuncionais;

b) se as atividades do emprego são específicas e próprias de uma área da Empresa ou as atividades do emprego podem ser exercidas em mais de uma área de atividades estratégicas da DATA CI.

c) se as atividades do emprego são executadas no interior da unidade de trabalho ou são realizadas externamente; inclui também as atividades que são realizadas interna e externamente em razão da missão e objetivos do emprego.

1.6. Missão do Emprego

Diz respeito à finalidade do emprego em termos de execução, operações e/ou produto; quando possível, deve ser indicado o benefício que o emprego oferece ao cliente ou à população; é a razão da existência do emprego sob o ponto de vista da sociedade.

1.7. Objetivos do Emprego

É o que se pretende alcançar através das atividades do emprego, estruturando a sua missão e orientando o processo de execução das suas atividades.

1.8. Responsabilidades do Emprego

Trata da dimensão das conseqüências das decisões tomadas em função da execução das atividades e dos objetivos a serem alcançados; a conseqüência das decisões pode ser analisada nas dimensões de curto, médio e longo prazo, assim como, no seu alcance em termos da imagem da gerencia, da diretoria, da Empresa ou da Prefeitura como um todo.

2. ATIVIDADES TÍPICAS

As atividades típicas do emprego podem ser genéricas ou específicas. O agrupamento (Grupo I, II, III ou IV) está diretamente relacionado à categoria do emprego, sua natureza e especificações. Podem existir

empregos que não exigem o preenchimento de todos esses grupos, para sua caracterização em termos de atividades.

2.1 Grupo I: Atividades Genéricas

Diz respeito a natureza operacional do conteúdo finalístico das atividades do emprego.

2.2 Grupo II: Atividades Genéricas

Diz respeito à ação e a ação e operacionalização das atividades do emprego.

2.3 Grupo III: Atividades Genéricas

Diz respeito às atividades que complementam a operacionalização do emprego em decorrência dos seus atributos específicos naquilo que se refere a atuação e de formalização de atos relativos à tecnologia da informação.

2.4. Grupo IV: Atividades Específicas

Diz respeito às atividades que são restritas ao emprego, que são necessárias para definir o seu conteúdo.

3. ATRIBUTOS DOS OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

Diz respeito à aplicação de conhecimentos, técnicas, métodos, legislação, normas, procedimentos, necessários ao cumprimento da missão, dos objetivos e das atividades típicas do emprego.

Trata, fundamentalmente, do nível mínimo de instrução formal exigido para o ingresso no emprego, assim como toda a habilitação complementar que seja necessária para o cumprimento dos seus objetivos.

Diz respeito, ainda, aos conhecimentos necessários para a evolução do empregado nos estágios que compõem a categoria do emprego.

3.2 Competências e Habilidades

Diz respeito ao discernimento para trabalhar com e por meio das pessoas, partindo do entendimento da complexidade dos relacionamentos interpessoais e intergrupais, numa perspectiva de obtenção de resultados, de funcionalidade sistêmica e de integração holística.

4. ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES DO EMPREGO

Diz respeito à experiência anterior para o pleno exercício das atividades do emprego; trata da capacidade de compreender a complexidade das atividades em relação a sua missão, objetivos e responsabilidades; trata dos conhecimentos complementares para execução das atividades do emprego.

São anotações que não estão compreendidas nos itens formais da especificação do emprego, que são imprescindíveis para sua caracterização total.

5. APROVAÇÃO

É a anotação do número e data do ato administrativo que aprovou o perfil profissional do emprego.

DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Documento Complementar n.º. 8 Analista de Tecnologia da Informação/ Analista de Sistemas Computacionais CBO: 2124
---	-----------------------------------	---

1 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.2 Categoria de Emprego – Família de Empregos	Estágio I	Estágio II	Estágio III
Trabalhador do Conhecimento / Profissionais de Nível Superior, Especializados em Tecnologia da Informação	Analista de Sistemas Computacionais	Analista de Negócios	Consultor

1.3 Natureza do Emprego

As atividades do emprego, em função da sua natureza:

- São de natureza especializada de nível superior, porém multifuncionais;
- São atividades exercidas no âmbito da DATA CI e de seus clientes, em particular, na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da sua administração indireta, em que as suas atividades genéricas e específicas são necessárias para o cumprimento das suas finalidades;
- São atividades executadas pelo profissional do conhecimento no interior das unidades organizacionais e no ambiente externo, à DATA CI
- São atividades de natureza multifuncional e são distribuídas pelos diversos campos de atuação profissional e funcional. As atividades referentes à atuação profissional são originárias do conhecimento de conteúdos e respectivas técnicas aplicadas, além da experiência e das práticas anteriores em atividades assemelhadas. As atividades referentes à atuação funcional são originárias do modelo de gestão organizacional da DATA CI e dos seus respectivos regulamentos.
- São atividades em que o profissional do conhecimento decide e julga, a partir dos seus próprios modelos mentais, os conhecimentos, as técnicas, as competências e as práticas a serem aplicados em função da situação, dos objetivos e dos resultados a serem obtidos com o trabalho.
- São atividades que, predominantemente, são executadas em equipes de trabalho, instituídas conforme o modelo de gestão organizacional da DATA CI.
- São atividades que requerem constante e contínuo aprendizado, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e pessoal.
- São atividades inerentes a um campo do conhecimento que vem sofrendo mudanças radicais e paradigmáticas em seus conteúdos, técnicas, habilidades e abordagens, colocando o profissional do conhecimento frente a frente a situações antagônicas e paradoxais.
- As atividades lidam com o aprendizado organizacional do cliente, envolvendo toda uma gama diferenciada de abordagens e técnicas educacionais.

1.4 Missão do Emprego

Possibilitar e garantir a criação de conhecimento pelos clientes da Empresa, de modo que possam disseminá-lo na respectiva organização e incorporá-los a serviços-produtos e sistemas.

1.5 Objetivos do Emprego

Para o cumprimento da missão do emprego e a execução das atividades genéricas e específicas, os trabalhadores do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de tecnologia da informação que estejam enquadrados em quaisquer dos seus estágios de evolução, devem atender, de acordo com as definições estratégicas, gerenciais e operacionais da DATA CI, aos seguintes objetivos:

- Prestar serviços de nível especializado como analista de tecnologia da informação de qualidade compatível com sua habilitação profissional.
- Assegurar o cumprimento e o atendimento às demandas de clientes, clientes, usuários e consumidores e consumidores de serviços de tecnologia da informação, oferecidos pela DATA CI, em sua área especializada de atuação.
- Assegurar qualidade no atendimento prestado aos clientes, usuários e consumidores de serviços da DATA CI específicos.
- Garantir a confidencialidade de dados e informações relativos aos assuntos especializados ou não, de qualquer natureza, tratados em nome da DATA CI;
- Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas de informações informatizados operacionalizados pela DATA CI;
- Coordenar equipes de trabalho nos termos da regulamentação da dinâmica de funcionamento organizacional;
- Executar missões específicas em nome da DATA CI, devidamente autorizado pela Empresa.
- Assessorar os dirigentes das unidades organizacionais da DATA CI, nos assuntos relativos à sua área de especialização conforme sua habilitação profissional de nível superior.
- Demais objetivos não compreendidos nas alíneas anteriores, que sejam necessários ao cumprimento da finalidade e dos objetivos da DATA CI.

1.6 Responsabilidades do Emprego

Na execução das suas atividades, os ocupantes do emprego são responsáveis:

- Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade especializada de nível superior nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional e em relação ao perfil do seu emprego na DATA CI como trabalhador do conhecimento, inclusive contra terceiros.
- Pela execução dos serviços especializados que prestar no âmbito da DATA CI e da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional e funcional.

- c) Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do emprego.
- d) Pela garantia da legalidade das atividades executadas.
- e) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos demais trabalhadores do conhecimento da DATACI, de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.
- f) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadã e razão de ser da administração pública municipal.
- g) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do emprego de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou clientes, usuários e consumidores dos serviços.
- h) Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações emanadas do responsável pela unidade organizacional.
- i) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes dos regulamentos da DATACI, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;
- j) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão do emprego para a realização das finalidades e dos objetivos da DATACI.

2 ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1 Grupo I: Atividades Genéricas

- a) Execução das atividades relativas à sua área de habilitação profissional de nível superior, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de tecnologia da informação.
- b) Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos.
- c) Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho.
- d) Execução de atividades pertinentes ao planejamento e estruturação de iniciativas vinculadas às demandas de clientes, usuários e consumidores de serviços públicos municipais, que estejam relacionadas com os objetivos da DATACI ou à sua área de habilitação profissional em tecnologia da informação.
- e) Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da DATACI e/ou à sua área de habilitação de profissional de tecnologia da informação.
- f) Realização de atividades correlatas.

2.2 Grupo II: Atividades Genéricas

- a) Elaboração de estudos e emissão de pareceres, por solicitação dos gerentes e dirigentes da DATACI.
- b) Prestação de assessoria em sua área de habilitação como profissional de tecnologia da informação aos gerentes e dirigentes da DATACI.
- c) Coordenação de equipes de trabalho, por definição de gerente ou dirigente da DATACI, conforme dispuser norma específica a respeito.
- d) Execução de atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos e orientações técnico-gerenciais constantes das normas e regulamentos originários dos órgãos responsáveis pelo assunto tratado, sejam internos ou externos, inclusive de outras esferas de governo e poderes constituídos.
- e) Execução de atividades de atendimento e orientações a clientes, usuários e consumidores de serviços da DATACI, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional ou da Empresa.
- f) Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados.
- g) Execução de todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do emprego: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais, secretaria de reuniões, assim como demais atividades assemelhadas.
- h) Execução de atividades correlatas.

2.3 Grupo III: Atividades Genéricas

- a) Iniciar e implementar mudanças e aprimoramento em sistemas, serviços e produtos oferecidos pela DATACI;
- b) Monitorar, manter e melhorar a entrega de serviços e produtos;
- c) Monitorar e controlar o uso de recursos de qualquer natureza ou especificação, que possam afetar a qualidade dos serviços, os custos e a imagem da DATACI;
- d) Garantir a alocação eficaz de recursos para as atividades e os projetos;
- e) Desenvolver equipes, demais profissionais do conhecimento e a si mesmo;
- f) Criar, manter e ampliar as relações eficazes de trabalho;
- g) Procurar, avaliar e organizar informações que sejam de interesse e relacionadas com os objetivos da DATACI;
- h) Trocar informações para resolver problemas e tomar decisões;
- i) Execução de atividades correlatas.

2.4 Grupo IV: Atividades Específicas

As atividades operacionais específicas atribuídas aos profissionais do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de tecnologia da informação, em qualquer dos seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam das Atividades Especializadas do Cargo de Analista de Sistemas Computacionais que integra este Perfil Profissional de Emprego.

3 ATRIBUTOS DOS PROFISSIONAIS DO CONHECIMENTO OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

Os conhecimentos a serem exigidos do ocupante do emprego de Analista de Tecnologia da Informação da DATACI são aqueles necessários ao desenvolvimento das atividades que constam deste Documento Complementar, em cumprimento às Ênfases, definidas em termos relativos, para ingresso conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.2 Competências e Habilidades

As competências e as habilidades inerentes ao emprego, em seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam do Documento Complementar respectivo, que devem ser consideradas para avaliação de performance do profissional do conhecimento, ocupante do emprego de Analista de Tecnologia da Informação, em termos relativos conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.3 Atributos complementares do emprego

- a) Poderá ser exigido o registro no Conselho Regional da categoria profissional de sua formação em nível superior no Estado do Espírito Santo.
- b) Poderá ser exigida, conforme constar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.
- c) Poderá ser exigida experiência em atividades anteriores nas ênfases dos conteúdos do emprego, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Atividades Especializadas do Cargo de Analista de Sistemas Computacionais CBO: 2124
--	-----------------------------------	--

Conjunto de Atividades Especializadas do Cargo de Analista de Sistemas Computacionais – CBO 2124

Conjunto 1: Desenvolver sistemas informatizados

- 1.1 Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema
- 1.2 Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas
- 1.3 Fazer levantamento de dados
- 1.4 Prever taxa de crescimento do sistema
- 1.5 Definir alternativas físicas de implantação
- 1.6 Especificar a arquitetura do sistema
- 1.7 Escolher ferramentas de desenvolvimento
- 1.8 Modelar dados
- 1.9 Especificar programas
- 1.10 Codificar aplicativos
- 1.11 Montar protótipo do sistema
- 1.12 Testar sistema
- 1.13 Definir requisitos de infra-estrutura de hardware, software e rede
- 1.14 Aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede
- 1.15 Implantar sistemas

Conjunto 2: Administrar ambiente informatizado

- a. Monitorar performance do sistema
- b. Administrar recursos computacionais
- c. Administrar banco de dados
- d. Administrar ambiente operacional
- e. Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema
- f. Identificar falhas no sistema
- g. Corrigir falhas no sistema
- h. Controlar acesso aos dados e recursos
- i. Administrar perfil de acesso às informações
- j. Realizar auditoria de sistema

Conjunto 3: Prestar suporte técnico ao cliente

- a) Orientar áreas de apoio
- b) Consultar documentação técnica
- c) Consultar fontes alternativas de informações
- d) Simular problema em ambiente controlado
- e) Acionar suporte de terceiros
- f) Instalar software e hardware
- g) Configurar software e hardware

Conjunto 4: Treinar cliente

- a) Consultar referências bibliográficas
- b) Preparar conteúdo programático
- c) Preparar material didático
- d) Preparar instrumentos para avaliação de treinamento
- e) Determinar os pré-requisitos do treinando
- f) Determinar recursos áudio-visuais, hardware e software
- g) Configurar ambiente de treinamento
- h) Validar ambiente de treinamento

i)Ministrar treinamento

Conjunto 5: Elaborar documentação para ambiente informatizado

- 5.1 Descrever processos
- 5.2 Desenhar diagrama de fluxos de informações
- 5.3 Elaborar dicionário de dados
- 5.4 Elaborar manuais do sistema
- 5.5 Elaborar relatórios técnicos
- 5.6 Emitir pareceres técnicos
- 5.7 Inventariar software e hardware
- 5.8 Documentar estrutura da rede
- 5.9 Documentar níveis de serviços
- 5.10 Documentar capacidade e performance
- 5.11 Documentar soluções disponíveis
- 5.12 Divulgar documentação
- 5.13 Elaborar propostas técnicas e comerciais
- 5.14 Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica
- 5.15 Elaborar especificação técnica

Conjunto 6: Estabelecer padrões para ambiente informatizado

- a.Estabelecer padrão de hardware e software
- b.Criar normas de segurança
- c.Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços
- d.Padronizar nomenclatura
- e.Instituir padrão de interface com usuário
- f.Divulgar utilização de novos padrões
- g.Definir metodologias a serem adotadas
- h.Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional

Conjunto 7: Coordenar projetos em ambiente informatizado

- a)Selecionar equipe de trabalho
- b)Preparar cronograma de atividades e financeiro
- c)Administrar recursos internos e externos
- d)Delegar funções à equipe
- e)Acompanhar execução do projeto
- f)Realizar revisões técnicas
- g)Avaliar qualidade de produtos gerados
- h)Validar produtos junto a clientes em cada etapa

Conjunto 8: Oferecer soluções para ambientes informatizados

- a.Propor mudanças de processos e funções
- b.Prestar consultoria técnica
- c.Identificar necessidade do cliente
- d.Avaliar proposta de fornecedores
- e.Negociar alternativas de solução com cliente
- f.Adequar soluções a necessidade do cliente
- g.Negociar com fornecedor
- h.Demonstrar alternativas de solução
- i. Divulgar solução
- j. Propor adoção de novos métodos e técnicas
- k.Organizar fóruns de discussão

Conjunto 9: Pesquisar tecnologias em informática

- 9.1.Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado
- 9.2.Identificar fornecedores
- 9.3.Solicitar demonstrações de produto
- 9.4.Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas
- 9.5.Construir plataforma de testes
- 9.6.Analisar funcionalidade do produto
- 9.7.Comparar alternativas tecnológicas
- 9.8.Participar de eventos para qualificação profissional

Conjunto 10: Demonstrar competências pessoais

- 10.1 Evidenciar iniciativa
- 10.2 Desenvolver capacidade de resistência à pressão
- 10.3 Demonstrar atenção concentrada
- 10.4 Demonstrar criatividade
- 10.5 Demonstrar paciência
- 10.6 Manter sigilo
- 10.7 Desenvolver raciocínio lógico
- 10.8 Redigir tecnicamente
- 10.9 Trabalhar em equipe
- 10.10 Interagir multidisciplinarmente

I CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANALISTA

DE

2. Categoria de Emprego – Família de Empregos	stágio I	stágio II	stágio III
rabalhadador do Conhecimento / Profissionais de Nível Superior, Especializados em Tecnologia da Informação	nalista de Sistemas, Redes e Banco de Dados	nalista de Negócios	onsultor

1.3 Natureza do Emprego

As atividades do emprego, em função da sua natureza:

- a) São de natureza especializada de nível superior, porém multifuncionais;
- b) São atividades exercidas no âmbito da DATAI e de seus clientes, em particular, na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da sua administração indireta, em que as suas atividades genéricas e específicas são necessárias para o cumprimento das suas finalidades;
- c) São atividades executadas pelo profissional do conhecimento no interior das unidades organizacionais e no ambiente externo, à DATAI
- d) São atividades de natureza multifuncional e são distribuídas pelos diversos campos de atuação profissional e funcional. As atividades referentes à atuação profissional são originárias do conhecimento de conteúdos e respectivas técnicas aplicadas, além da experiência e das práticas anteriores em atividades assemelhadas. As atividades referentes à atuação funcional são originárias do modelo de gestão organizacional da DATAI e dos seus respectivos regulamentos.
- e) São atividades em que o profissional do conhecimento decide e julga, a partir dos seus próprios modelos mentais, os conhecimentos, as técnicas, as competências e as práticas a serem aplicados em função da situação, dos objetivos e dos resultados a serem obtidos com o trabalho.
- f) São atividades que, predominantemente, são executadas em equipes de trabalho, instituídas conforme o modelo de gestão organizacional da DATAI.
- g) São atividades que requerem constante e contínuo aprendizado, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e pessoal.
- h) São atividades inerentes a um campo do conhecimento que vem sofrendo mudanças radicais e paradigmáticas em seus conteúdos, técnicas, habilidades e abordagens, colocando o profissional do conhecimento frente a frente a situações antagônicas e paradoxais.
- i) As atividades lidam com o aprendizado organizacional do cliente, envolvendo toda uma gama diferenciada de abordagens e técnicas educacionais.

1.4 Missão do Emprego

Possibilitar e garantir a criação de conhecimento pelos clientes da Empresa, de modo que possam disseminá-lo na respectiva organização e incorporá-los a serviços-produtos e sistemas.

1.5 Objetivos do Emprego

Para o cumprimento da missão do emprego e a execução das atividades genéricas e específicas, os trabalhadores do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de tecnologia da informação que estejam enquadrados em quaisquer dos seus estágios de evolução, devem atender, de acordo com as definições estratégicas, gerenciais e operacionais da DATACI, aos seguintes objetivos :

- a) Prestar serviços de nível especializado como analista de tecnologia da informação de qualidade compatível com sua habilitação profissional.
- b) Assegurar o cumprimento e o atendimento às demandas de clientes, clientes, usuários e consumidores e consumidores de serviços de tecnologia da informação, oferecidos pela DATACI, em sua área especializada de atuação.
- c) Assegurar qualidade no atendimento prestado aos clientes, usuários e consumidores de serviços da DATACI específicos.
- d) Garantir a confidencialidade de dados e informações relativos aos assuntos especializados ou não, de qualquer natureza, tratados em nome da DATACI;
- e) Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas de informações informatizados operacionalizados pela DATACI;
- f) Coordenar equipes de trabalho nos termos da regulamentação da dinâmica de funcionamento organizacional;
- g) Executar missões específicas em nome da DATACI, devidamente autorizado pela Empresa.
- h) Assessorar os dirigentes das unidades organizacionais da DATACI, nos assuntos relativos à sua área de especialização conforme sua habilitação profissional de nível superior.
- i) Demais objetivos não compreendidos nas alíneas anteriores, que sejam necessários ao cumprimento da finalidade e dos objetivos da DATACI.

1.6 Responsabilidades do Emprego

Na execução das suas atividades, os ocupantes do emprego são responsáveis:

- a) Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade especializada de nível superior nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional e em relação ao perfil do seu emprego na DATACI como trabalhador do conhecimento, inclusive contra terceiros.
- b) Pela execução dos serviços especializados que prestar no âmbito da DATACI e da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional e funcional.
- c) Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do emprego.
- d) Pela garantia da legalidade das atividades executadas.
- e) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos demais trabalhadores do conhecimento da DATACI, de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.
- f) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadã e razão de ser da administração pública municipal.
- g) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do emprego de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou clientes, usuários e consumidores dos serviços.
- h) Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações emanadas do responsável pela unidade organizacional.
- i) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes dos regulamentos da DATACI, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;
- j) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão do emprego para a realização das finalidades e dos objetivos da DATACI.

2 ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1 Grupo I: Atividades Genéricas

- a) Execução das atividades relativas à sua área de habilitação profissional de nível superior, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de tecnologia da informação.
- b) Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos.
- c) Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho.
- d) Execução de atividades pertinentes ao planejamento e estruturação de iniciativas vinculadas às demandas de clientes, usuários e consumidores de serviços públicos municipais, que estejam relacionadas com os objetivos da DATACI ou à sua área de habilitação profissional em tecnologia da informação.
- e) Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da DATACI e/ou à sua área de habilitação de profissional de tecnologia da informação.
- f) Realização de atividades correlatas.

2.2 Grupo II: Atividades Genéricas

- a) Elaboração de estudos e emissão de pareceres, por solicitação dos gerentes e dirigentes da DATACI.

b) Prestação de assessoria em sua área de habilitação como profissional de tecnologia da informação aos gerentes e dirigentes da DATACI.

c) Coordenação de equipes de trabalho, por definição de gerente ou dirigente da DATACI, conforme dispuser norma específica a respeito.

d) Execução de atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos e orientações técnico-gerenciais constantes das normas e regulamentos originários dos órgãos responsáveis pelo assunto tratado, sejam internos ou externos, inclusive de outras esferas de governo e poderes constituídos.

e) Execução de atividades de atendimento e orientações a clientes, usuários e consumidores de serviços da DATACI, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional ou da Empresa.

f) Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados.

g) Execução de todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do emprego: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais, secretaria de reuniões, assim como demais atividades semelhantes.

h) Execução de atividades correlatas.

2.3 Grupo III: Atividades Genéricas

a) Iniciar e implementar mudanças e aprimoramento em sistemas, serviços e produtos oferecidos pela DATACI;

b) Monitorar, manter e melhorar a entrega de serviços e produtos;

c) Monitorar e controlar o uso de recursos de qualquer natureza ou especificação, que possam afetar a qualidade dos serviços, os custos e a imagem da DATACI;

d) Garantir a alocação eficaz de recursos para as atividades e os projetos;

e) Desenvolver equipes, demais profissionais do conhecimento e a si mesmo;

f) Criar, manter e ampliar as relações eficazes de trabalho;

g) Procurar, avaliar e organizar informações que sejam de interesse e relacionadas com os objetivos da DATACI;

h) Trocar informações para resolver problemas e tomar decisões;

i) Execução de atividades correlatas.

2.4 Grupo IV: Atividades Específicas

As atividades operacionais específicas atribuídas aos profissionais do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de tecnologia da informação, em qualquer dos seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam das Atividades Especializadas do Cargo de Administrador de Redes, Sistemas e Banco de Dados que integra este Perfil Profissional de Emprego..

3 ATRIBUTOS DOS PROFISSIONAIS DO CONHECIMENTO OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

Os conhecimentos a serem exigidos do ocupante do emprego de Analista de Tecnologia da Informação da DATACI são aqueles necessários ao desenvolvimento das atividades que constam deste Documento Complementar, em cumprimento às Ênfases, definidas em termos relativos, para ingresso conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.2 Competências e Habilidades

As competências e as habilidades inerentes ao emprego, em seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam do Documento Complementar respectivo, que devem ser consideradas para avaliação de performance do profissional do conhecimento, ocupante do emprego de Analista de Tecnologia da Informação, em termos relativos conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.3 Atributos complementares do emprego

a) Poderá ser exigido o registro no Conselho Regional da categoria profissional de sua formação em nível superior no Estado do Espírito Santo.

b) Poderá ser exigida, conforme constar no edital de concurso público, a necessidade habilitação para conduzir veículos.

c) Poderá ser exigida experiência em atividades anteriores nas ênfases dos conteúdos do emprego, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Atividades Especializadas do Cargo de Administrador de Redes, Sistemas e Banco de Dados – CBO 2123
--	---	---

Conjunto de Atividades Especializadas do Cargo de Administrador de Redes, Sistemas e Banco de Dados – CBO 2123

Conjunto 1: Administrar Ambiente Computacional

- 1.1 Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional
- 1.2 Prevenir falhas

- 1.3 Definir infra-estrutura de hardware, software e rede
- 1.4 Coletar indicadores de utilização de ambiente computacional
- 1.5 Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho
- 1.6 Administrar recursos computacionais
- 1.7 Administrar banco de dados
- 1.8 Controlar níveis de serviço
- 1.9 Automatizar rotinas
- 1.10 Implantar projeto físico de banco de dados
- 1.11 Inventariar recursos computacionais
- 1.12 Documentar ambiente computacional
- 1.13 Administrar ambiente operacional
- 1.14 Pesquisar recursos computacionais
- 1.15 Especificar recursos computacionais
- 1.16 Negociar contratação de serviços e produtos
- 1.17 Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos
- 1.18 Definir procedimentos de migração de dados

Conjunto 2: Fornecer suporte técnico no uso de recursos computacionais

- a.Registrar ocorrência de problemas e soluções
- b.Diagnosticar problemas
- c.Orientar usuários
- d.Eliminar falhas
- e.Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas
- f.Acompanhar solução de problemas
- g.Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos
- h.Desenvolver programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário
- i.Ministrar treinamentos

Conjunto 3: Configurar recursos do ambiente computacional

- a. Configurar sistema operacional
- b. Configurar equipamentos e sistemas de conectividade
- c. Configurar hardware e software (placas, componentes e periféricos)
- d. Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais
- e. Configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais
- f. Configurar parâmetros e perfis de usuários de 'SGBD'.
- g. Configurar aplicativos
- h. Configurar mecanismos de segurança

Conjunto 4: Gerenciar segurança de ambiente computacional

- a)Elaborar políticas visando a segurança da informação
- b)Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação
- c)Executar rotinas de cópia de segurança e recuperação

- d)Definir normas de segurança de acesso a recursos
- e)Definir perfil de usuários de 'SGBD', rede de computadores e sistemas operacionais
- f)Padronizar códigos de usuários e grupos
- g)Padronizar tipos de autenticação de usuário
- h)Realizar auditorias do uso de ambiente computacional

Conjunto 5 : Instalar sistemas computacionais

- a.Instalar sistema operacional
- b.Instalar serviços de rede de computadores
- c.Instalar 'SGBD'
- d.Instalar equipamentos de conectividade
- e.Instalar hardware e software (placas, componentes e periféricos)
- f.Instalar aplicativos
- g.Instalar correções de sistemas computacionais

Conjunto 6: Demonstrar competências pessoais

- a. Evidenciar iniciativa
- b. Desenvolver capacidade de resistência à pressão
- c. Demonstrar atenção concentrada
- d. Demonstrar criatividade
- e. Demonstrar paciência
- f. Manter sigilo
- g. Desenvolver raciocínio lógico
- h. Redigir tecnicamente
- i. Trabalhar em equipe
- j. Interagir multidisciplinarmente

DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Analista de Tecnologia da Informação/Engenheiro Eletricista- Ênfase em Telecomunicações-CBO 2143
---	-----------------------------------	--

1 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.2 Categoria de Emprego – Família de Empregos	Estágio I	Estágio II	Estágio III
Trabalhador do Conhecimento / Profissionais de Nivel Superior, Especializados em Tecnologia da Informação	Engenheiro de Telecomunicações	Engenheiro de Negócios	Consultor

1.3 Natureza do Emprego

As atividades do emprego, em função da sua natureza:

- a) São de natureza especializada de nível superior, porém multifuncionais;
- b) São atividades exercidas no âmbito da DATA CI e de seus clientes, em particular, na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da sua administração indireta, em que as suas atividades genéricas e específicas são necessárias para o cumprimento das suas finalidades;
- c) São atividades executadas pelo profissional do conhecimento no interior das unidades organizacionais e no ambiente externo, à DATA CI
- d) São atividades de natureza multifuncional e são distribuídas pelos diversos campos de atuação profissional e funcional. As atividades referentes à atuação profissional são originárias do conhecimento de conteúdos e respectivas técnicas aplicadas, além da experiência e das práticas anteriores em atividades assemelhadas. As atividades referentes à atuação funcional são originárias do modelo de gestão organizacional da DATA CI e dos seus respectivos regulamentos.
- e) São atividades em que o profissional do conhecimento decide e julga, a partir dos seus próprios modelos mentais, os conhecimentos, as técnicas, as competências e as práticas a serem aplicados em função da situação, dos objetivos e dos resultados a serem obtidos com o trabalho.
- f) São atividades que, predominantemente, são executadas em equipes de trabalho, instituídas conforme o modelo de gestão organizacional da DATA CI.
- g) São atividades que requerem constante e contínuo aprendizado, aperfeiçoamento e

desenvolvimento profissional e pessoal.

h) São atividades inerentes a um campo do conhecimento que vem sofrendo mudanças radicais e paradigmáticas em seus conteúdos, técnicas, habilidades e abordagens, colocando o profissional do conhecimento frente a frente a situações antagônicas e paradoxais.

i) As atividades lidam com o aprendizado organizacional do cliente, envolvendo toda uma gama diferenciada de abordagens e técnicas educacionais.

1.4 Missão do Emprego

Possibilitar e garantir a criação de conhecimento pelos clientes da Empresa, de modo que possam disseminá-lo na respectiva organização e incorporá-los a serviços-produtos e sistemas.

1.5 Objetivos do Emprego

Para o cumprimento da missão do emprego e a execução das atividades genéricas e específicas, os trabalhadores do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de tecnologia da informação que estejam enquadrados em quaisquer dos seus estágios de evolução, devem atender, de acordo com as definições estratégicas, gerenciais e operacionais da DATACI, aos seguintes objetivos:

a) Prestar serviços de nível especializado como analista de tecnologia da informação de qualidade compatível com sua habilitação profissional.

b) Assegurar o cumprimento e o atendimento às demandas de clientes, usuários e consumidores de serviços de tecnologia da informação, oferecidos pela DATACI, em sua área especializada de atuação.

c) Assegurar qualidade no atendimento prestado aos clientes, usuários e consumidores de serviços da DATACI específicos.

d) Garantir a confidencialidade de dados e informações relativos aos assuntos especializados ou não, de qualquer natureza, tratados em nome da DATACI;

e) Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas de informações informatizados operacionalizados pela DATACI;

f) Coordenar equipes de trabalho nos termos da regulamentação da dinâmica de funcionamento organizacional;

g) Executar missões específicas em nome da DATACI, devidamente autorizado pela Empresa.

h) Assessorar os dirigentes das unidades organizacionais da DATACI, nos assuntos relativos à sua área de especialização conforme sua habilitação profissional de nível superior.

i) Demais objetivos não compreendidos nas alíneas anteriores, que sejam necessários ao cumprimento da finalidade e dos objetivos da DATACI.

1.6 Responsabilidades do Emprego

Na execução das suas atividades, os ocupantes do emprego são responsáveis:

a) Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade especializada de nível superior nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional e em relação ao perfil do seu emprego na DATACI como trabalhador do conhecimento, inclusive contra terceiros.

b) Pela execução dos serviços especializados que prestar no âmbito da DATACI e da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional e funcional.

c) Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do emprego.

d) Pela garantia da legalidade das atividades executadas.

e) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos demais trabalhadores do conhecimento da DATACI, de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.

f) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadã e razão de ser da administração pública municipal.

g) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do emprego de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou clientes, usuários e consumidores dos serviços.

h) Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações emanadas do responsável pela unidade organizacional.

i) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes dos regulamentos da DATACI, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;

j) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão do emprego para a realização das finalidades e dos objetivos da DATACI.

2 ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1 Grupo I: Atividades Genéricas

a) Execução das atividades relativas à sua área de habilitação profissional de nível superior, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de tecnologia da informação.

b) Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos.

c) Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho.

d) Execução de atividades pertinentes ao planejamento e estruturação de iniciativas vinculadas às demandas de clientes, usuários e consumidores de serviços públicos municipais, que estejam relacionadas com os objetivos da DATACI ou à sua área de habilitação profissional em

tecnologia da informação.

e) Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da DATACI e/ou à sua área de habilitação de profissional de tecnologia da informação.

f) Realização de atividades correlatas.

2.2 Grupo II: Atividades Genéricas

a) Elaboração de estudos e emissão de pareceres, por solicitação dos gerentes e dirigentes da DATACI.

b) Prestação de assessoria em sua área de habilitação como profissional de tecnologia da informação aos gerentes e dirigentes da DATACI.

c) Coordenação de equipes de trabalho, por definição de gerente ou dirigente da DATACI, conforme dispuser norma específica a respeito.

d) Execução de atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos e orientações técnico-gerenciais constantes das normas e regulamentos originários dos órgãos responsáveis pelo assunto tratado, sejam internos ou externos, inclusive de outras esferas de governo e poderes constituídos.

e) Execução de atividades de atendimento e orientações a clientes, usuários e consumidores de serviços da DATACI, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional ou da Empresa.

f) Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados.

g) Execução de todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do emprego: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais, secretaria de reuniões, assim como demais atividades assemelhadas.

h) Execução de atividades correlatas.

2.3 Grupo III: Atividades Genéricas

a) Iniciar e implementar mudanças e aprimoramento em sistemas, serviços e produtos oferecidos pela DATACI;

b) Monitorar, manter e melhorar a entrega de serviços e produtos;

c) Monitorar e controlar o uso de recursos de qualquer natureza ou especificação, que possam afetar a qualidade dos serviços, os custos e a imagem da DATACI;

d) Garantir a alocação eficaz de recursos para as atividades e os projetos;

e) Desenvolver equipes, demais profissionais do conhecimento e a si mesmo;

f) Criar, manter e ampliar as relações eficazes de trabalho;

g) Procurar, avaliar e organizar informações que sejam de interesse e relacionadas com os objetivos da DATACI;

h) Trocar informações para resolver problemas e tomar decisões;

i) Execução de atividades correlatas.

2.4 Grupo IV: Atividades Específicas

As atividades operacionais específicas atribuídas aos profissionais do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de Tecnologia da Informação, em qualquer dos seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam das Atividades Especializadas do Cargo de Engenheiro Eletricista – ênfase em Telecomunicações que integra este Perfil Profissional de Emprego.

3 ATRIBUTOS DOS PROFISSIONAIS DO CONHECIMENTO OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

Os conhecimentos a serem exigidos do ocupante do emprego de Analista de Tecnologia da Informação da DATACI são aqueles que são necessários ao desenvolvimento das atividades que constam deste Documento Complementar, em cumprimento às Ênfases, definidas em termos relativos, para ingresso conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.2 Competências e Habilidades

As competências e as habilidades inerentes ao emprego, em seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam do Documento Complementar respectivo, que devem ser consideradas para avaliação de performance do profissional do conhecimento, ocupante do emprego de Analista de Tecnologia da Informação, em termos relativos conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.3 Atributos complementares do emprego

a) Será exigido o registro no Conselho Regional da categoria profissional de sua formação em nível superior no Estado do Espírito Santo.

b) Poderá ser exigida, conforme constar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.

c) Poderá ser exigida experiência em atividades anteriores nas ênfases dos conteúdos do emprego, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Atividades Especializadas do Cargo de Engenheiro Eletricista - Ênfase Telecomunicações - CBO2143
--	---	---

Conjuntos de Atividades Especializadas do Cargo de Engenheiro Eletricista - Ênfase Telecomunicações - CBO2143

Conjunto 1: Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações

- 1.1. Analisar propostas técnicas
- 1.2. Instalar sistemas e equipamentos
- 1.3. Configurar sistemas e equipamentos
- 1.4. Executar testes e ensaios
- 1.5. Treinar equipes
- 1.6. Supervisionar operação de sistemas e equipamentos
- 1.7. Inspeccionar sistemas e equipamentos
- 1.8. Realizar manutenção em sistemas e equipamentos
- 1.9. Executar perícia em sistemas e equipamentos
- 1.10. Auditar sistemas
- 1.11. Prestar consultoria e assistência técnica

Conjunto 2: Projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações

- 2.1. Projetar sistemas elétricos e eletrônicos comerciais
- 2.2. Projetar sistemas de telecomunicações
- 2.3. Projetar redes de comunicação de dados e de telefonia
- 2.4. Projetar sistemas de radiodifusão
- 2.5. Projetar equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações

Conjunto 3: Especificar equipamentos, serviços e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações

- 3.1. Determinar escopo da especificação
- 3.2. Determinar aplicabilidade de normas e regulamentos
- 3.3. Avaliar tecnologias disponíveis
- 3.4. Pesquisar novas tecnologias
- 3.5. Associar tecnologias ao processo
- 3.6. Determinar características técnicas
- 3.7. Especificar valores dos parâmetros
- 3.8. Definir parâmetros de segurança

Conjunto 4: Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações

- 4.1. Elaborar normas técnicas
- 4.2. Elaborar procedimentos técnicos
- 4.3. Emitir laudos e relatórios técnicos
- 4.4. Elaborar planos de manutenção e serviços
- 4.5. Elaborar rotinas de inspeção e testes
- 4.6. Elaborar manual de instalação
- 4.7. Elaborar manuais de operação e manutenção
- 4.8. Atualizar documentação técnica

Conjunto 5: Realizar atividades técnicas específicas que sejam correlatas

Conjunto 6: Demonstrar competências pessoais

- 6.1. Evidenciar iniciativa
- 6.2. Desenvolver capacidade de resistência à pressão
- 6.3. Demonstrar atenção concentrada
- 6.4. Demonstrar criatividade
- 6.5. Demonstrar paciência
- 6.6. Manter sigilo
- 6.7. Desenvolver raciocínio lógico
- 6.8. Redigir tecnicamente
- 6.9. Trabalhar em equipe
- 6.10. Interagir multidisciplinarmente

DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Documento Complementar n°. 09 Técnico em Informática / Técnico de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações - CBO 3171
---	---	--

1 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1.2 Categoria de Empregos	Estágio I	Estágio II	Estágio III
Trabalhador do Conhecimento / Profissionais Especializados de Nível Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico em Informática I	Técnico em Informática II	Técnico em Informática III

1.3 Natureza do Emprego

As atividades do emprego, em função da sua natureza:

- a) São de natureza especializada de nível técnico, porém multifuncionais;
- b) São atividades exercidas no âmbito da DATA CI e de seus clientes, em particular, na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da administração indireta, em que as suas atividades genéricas e específicas são necessárias para o cumprimento das suas finalidades;
- c) São atividades executadas pelo profissional do conhecimento no interior das unidades organizacionais e no ambiente externo, à DATA CI
- d) São atividades de natureza multifuncional e são distribuídas pelos diversos campos de atuação profissional e funcional. As atividades referentes à atuação profissional são originárias do conhecimento de conteúdos e respectivas técnicas aplicadas, além da experiência e das práticas anteriores em atividades semelhantes. As atividades referentes à atuação funcional são originárias do modelo de gestão organizacional da DATA CI e dos seus respectivos regulamentos.

e) São atividades em que o profissional do conhecimento decide e julga, a partir dos seus próprios modelos mentais, os conhecimentos, as técnicas, as competências e as práticas a serem aplicados em função da situação, dos objetivos e dos resultados a serem obtidos com o trabalho, nos termos dos projetos de desenvolvimento aprovados.

f) São atividades que, predominantemente, são executadas em equipes de trabalho, instituídas conforme o modelo de gestão organizacional da DATA CI.

g) São atividades que requerem constante e contínuo aprendizado, aperfeiçoamento e desenvolvimento, seja no campo de atuação profissional ou pessoal.

h) São atividades inerentes a um campo do conhecimento que vem sofrendo mudanças radicais e paradigmáticas em seus conteúdos, técnicas, habilidades e abordagens, colocando o profissional do conhecimento frente a frente a situações antagônicas e paradoxais.

i) As atividades lidam com o aprendizado organizacional do cliente, envolvendo toda uma gama diferenciada de abordagens e técnicas educacionais.

1.4 Missão do Emprego

Possibilitar e garantir a criação de conhecimento pelos clientes da Empresa, de modo que possam disseminá-lo na respectiva organização e incorporá-los a serviços-produtos e sistemas.

1.5 Objetivos do Emprego

Para o cumprimento da missão do emprego e a execução das atividades genéricas e específicas, os trabalhadores do conhecimento ocupantes do emprego de Técnico de Informática que estejam enquadrados em quaisquer dos seus estágios de evolução, devem atender, de acordo com as definições estratégicas, gerenciais e operacionais da DATA CI, aos seguintes objetivos:

- a) Prestar serviços de nível especializado como técnico de informática de qualidade compatível com sua habilitação profissional.
- b) Assegurar o cumprimento e o atendimento às demandas de usuários de serviços de tecnologia da informação, oferecidos pela DATA CI, em sua área especializada de atuação.
- c) Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários de serviços da DATA CI específicos.
- d) Garantir a confidencialidade de dados e informações relativos aos assuntos especializados ou não, de qualquer natureza, tratados em nome da DATA CI;
- e) Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas de informações informatizados operacionalizados pela DATA CI;
- f) Coordenar equipes de trabalho nos termos da regulamentação da dinâmica de funcionamento organizacional;
- g) Executar missões específicas em nome da DATA CI, devidamente autorizada pela Empresa.
- h) Assessorar os dirigentes das unidades organizacionais da DATA CI, nos assuntos relativos à sua área de especialização conforme sua habilitação profissional de nível técnico.
- i) Demais objetivos não compreendidos nas alíneas anteriores, que sejam necessários ao cumprimento da finalidade e dos objetivos da DATA CI.

1.6 Responsabilidades do Emprego

Na execução das suas atividades, os ocupantes do emprego devem ser responsáveis:

- a) Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade especializada de nível técnico nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional e em relação ao perfil do seu emprego na DATA CI como trabalhador do conhecimento, inclusive contra terceiros.
- b) Pela execução dos serviços especializados que prestar no âmbito da DATA CI e da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional e funcional.
- c) Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do emprego e execução das suas atividades genéricas e específicas.
- d) Pela garantia da legalidade das atividades executadas.
- e) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos demais trabalhadores do conhecimento da DATA CI, de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.
- f) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadã e razão de ser da administração pública municipal.
- g) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do emprego de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços.
- h) Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações emanadas do responsável pela gerência funcional de sua vinculação.
- i) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes dos regulamentos da DATA CI, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;
- j) Pelo cumprimento dos deveres e obrigações previstos na CLT e legislação trabalhista complementar;
- l) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão do emprego para a realização das finalidades e dos objetivos da DATA CI.

2 ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1 Grupo I: Atividades Genéricas

- a) Execução das atividades relativas à sua área de habilitação profissional de nível técnico, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de tecnologia da informação.
- b) Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação de projetos em que sejam necessários conhecimentos e habilidades inerentes ao emprego de nível técnico;
- c) Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho, pertinentes à sua área especializada de nível técnico.
- d) Execução de atividades pertinentes ao planejamento e estruturação de iniciativas vinculadas às demandas de usuários de serviços públicos municipais, que estejam relacionadas com os objetivos da DATACI ou à sua área de habilitação profissional de nível técnico em tecnologia da informação.
- e) Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da DATACI e/ou à sua área de habilitação de profissional de tecnologia da informação.
- f) Realização de atividades correlatas.

2.2 Grupo II: Atividades Genéricas

- a) Elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- b) Prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos analistas de informações;
- c) Coordenação de equipes de trabalho, por definição do dirigente da unidade organizacional;
- d) Execução de atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos e orientações técnico-gereciais constantes das normas e regulamentos da DATACI, sejam internos ou externos, inclusive de outras esferas de governo e poderes constituídos;
- e) Execução de atividades de atendimento e orientações a usuários de serviços da DATACI, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional, em função dos objetivos da unidade organizacional e/ou que sejam objeto de regulamentação específica originária dos órgãos responsáveis;
- f) Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados;
- g) Execução de todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do emprego: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais, secretaria de reuniões, assim como demais atividades semelhantes;
- h) Execução de atividades correlatas.

2.3 Grupo III: Atividades Genéricas

- a) Iniciar e implementar mudanças e aprimoramento em sistemas, serviços e produtos oferecidos pela DATACI;
- b) Monitorar, manter e melhorar a entrega de serviços e produtos;
- c) Monitorar e controlar o uso de recursos de qualquer natureza ou especificação, que possam afetar a qualidade dos serviços, os custos e a imagem da DATACI;
- d) Garantir a alocação eficaz de recursos para as atividades e os projetos;
- e) Desenvolver equipes, demais profissionais do conhecimento e a si mesmo;
- f) Criar, manter e ampliar as relações eficazes de trabalho;
- g) Procurar, avaliar e organizar informações que sejam de interesse e relacionadas com os objetivos da DATACI;
- h) Trocar informações para resolver problemas e tomar decisões;
- i) Execução de atividades correlatas.

2.4 Grupo IV: Atividades Específicas

As atividades operacionais específicas atribuídas aos profissionais do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de Informações, em qualquer dos seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam das Atividades Especializadas do Cargo de Técnico de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações - CBO 3171 que integra este Perfil Profissional de Emprego.

3 ATRIBUTOS DOS OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

Os conhecimentos a serem exigidos do ocupante do emprego de Técnico de Informática da DATACI são aqueles que são necessários ao desenvolvimento das atividades que deste Documento Complementar, em cumprimento às Ênfases, definidas em termos relativos, para ingresso conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.2 Habilidades e Competências

As competências e as habilidades inerentes ao emprego para ingresso e em seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam do Documento Complementar respectivo, que devem ser consideradas para avaliação de performance do profissional do conhecimento, ocupante do emprego de Técnico de Informática, em termos relativos conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.3 Atributos Complementares do Emprego

- a) Poderá ser exigido o registro no Conselho Regional da categoria profissional de sua formação em nível médio no Estado do Espírito Santo.
- b) Poderá ser exigido, conforme constar no edital de concurso público, habilitação para conduzir veículos.
- c) Poderá ser exigida experiência em atividades anteriores nas ênfases dos conteúdos do emprego, conformedispuser o Edital de Concurso Público.

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Atividades Especializadas do Cargo de Técnico de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações - CBO 3171
--	--------------------------------	---

Atividades Especializadas do Cargo de Técnico de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações – CBO 3171

Conjunto 1: Desenvolver sistemas e aplicações

- a) Desenvolver interface gráfica
- b) Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações
- c) Montar estrutura de banco de dados
- d) Codificar programas
- e) Prover sistemas de rotinas de segurança
- f) Compilar programas
- g) Testar programas
- h) Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas
- i) Documentar sistemas e aplicações

Conjunto 2: Realizar manutenção de sistemas e aplicações

- a) Alterar sistemas e aplicações
- b) Alterar estrutura de armazenamento de dados
- c) Atualizar informações gráficas e textuais
- d) Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas
- e) Atualizar documentações de sistemas e aplicações
- f) Fornecer suporte técnico
- g) Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações

Conjunto 3: Implantar sistemas e aplicações

- a) Instalar programas
- b) Adaptar conteúdo para mídias interativas
- c) Homologar sistemas e aplicações junto a clientes
- d) Treinar usuários
- e) Verificar resultados obtidos
- f) Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações

Conjunto 4: Projetar sistemas e aplicações

- a) Identificar demanda de mercado
- b) Coletar dados
- c) Desenvolver leiaute de telas e relatórios
- d) Elaborar ante-projeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico
- e) Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações
- f) Definir interface de comunicação e interatividade
- g) Elaborar croquis e desenhos para geração de programas em 'CNC'
- h) Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas
- i) Dimensionar vida útil de sistema e aplicações
- j) Modelar estrutura de banco de dados

Conjunto 5: Selecionar recursos de trabalho

- a) Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas
- b) Selecionar linguagem de programação
- c) Selecionar ferramentas de desenvolvimento
- d) Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware)
- e) Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos
- f) Compor equipe técnica
- g) Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização
- h) Solicitar consultoria técnica

Conjunto 6: Planejar etapas e ações de trabalho

- a) Definir cronograma de trabalho
- b) Reunir-se com equipe de trabalho ou cliente
- c) Definir padronizações de sistemas e aplicações
- d) Especificar atividades e tarefas
- e) Distribuir tarefas

Conjunto 7: Demonstrar competências pessoais

- a) Evidenciar iniciativa
- b) Desenvolver capacidade de resistência à pressão
- c) Demonstrar atenção concentrada
- d) Demonstrar criatividade
- e) Demonstrar paciência
- f) Manter sigilo
- g) Desenvolver raciocínio lógico
- h) Redigir tecnicamente
- i) Trabalhar em equipe
- j) Interagir multidisciplinarmente

DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Documento Complementar nº. 09 Técnico em Informática / Técnico de Operação e Monitoração de Computadores CBO: 3172
---	---	---

1 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1.2 Categoria de Empregos	Estágio I	Estágio II	Estágio III
Trabalhador do Conhecimento / Profissionais Especializados de Nível Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico em Informática I	Técnico em Informática II	Técnico em Informática III

1.3 Natureza do Emprego

As atividades do emprego, em função da sua natureza:

- a) São de natureza especializada de nível técnico, porém multifuncionais;
- b) São atividades exercidas no âmbito da DATA CI e de seus clientes, em particular, na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da administração indireta, em que as suas atividades genéricas e específicas são necessárias para o cumprimento das suas finalidades;
- c) São atividades executadas pelo profissional do conhecimento no interior das unidades organizacionais e no ambiente externo, à DATA CI.
- d) São atividades de natureza multifuncional e são distribuídas pelos diversos campos de atuação profissional e funcional. As atividades referentes à atuação profissional são originárias do conhecimento de conteúdos e respectivas técnicas aplicadas, além da experiência e das práticas anteriores em atividades semelhantes. As atividades referentes à atuação funcional são originárias do modelo de gestão organizacional da DATA CI e dos seus respectivos regulamentos.
- e) São atividades em que o profissional do conhecimento decide e julga, a partir dos seus próprios modelos mentais, os conhecimentos, as técnicas, as competências e as práticas a serem

aplicados em função da situação, dos objetivos e dos resultados a serem obtidos com o trabalho, nos termos dos projetos de desenvolvimento aprovados.

f) São atividades que, predominantemente, são executadas em equipes de trabalho, instituídas conforme o modelo de gestão organizacional da DATA CI.

g) São atividades que requerem constante e contínuo aprendizado, aperfeiçoamento e desenvolvimento, seja no campo de atuação profissional ou pessoal.

h) São atividades inerentes a um campo do conhecimento que vem sofrendo mudanças radicais e paradigmáticas em seus conteúdos, técnicas, habilidades e abordagens, colocando o profissional do conhecimento frente a frente a situações antagônicas e paradoxais.

i) As atividades lidam com o aprendizado organizacional do cliente, envolvendo toda uma gama diferenciada de abordagens e técnicas educacionais.

1.4 Missão do Emprego

Possibilitar e garantir a criação de conhecimento pelos clientes da Empresa, de modo que possam disseminá-lo na respectiva organização e incorporá-los a serviços-produtos e sistemas.

1.5 Objetivos do Emprego

Para o cumprimento da missão do emprego e a execução das atividades genéricas e específicas, os trabalhadores do conhecimento ocupantes do emprego de Técnico de Informática que estejam enquadrados em quaisquer dos seus estágios de evolução, devem atender, de acordo com as definições estratégicas, gerenciais e operacionais da DATA CI, aos seguintes objetivos :

- a) Prestar serviços de nível especializado como técnico de informática de qualidade compatível com sua habilitação profissional.
- b) Assegurar o cumprimento e o atendimento às demandas de usuários de serviços de tecnologia da informação, oferecidos pela DATA CI, em sua área especializada de atuação.
- c) Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários de serviços da DATA CI específicos.
- d) Garantir a confidencialidade de dados e informações relativos aos assuntos especializados ou não, de qualquer natureza, tratados em nome da DATA CI;
- e) Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas de informações informatizados operacionalizados pela DATA CI;
- f) Coordenar equipes de trabalho nos termos da regulamentação da dinâmica de funcionamento organizacional;
- g) Executar missões específicas em nome da DATA CI, devidamente autorizado pela Empresa.
- h) Assessorar os dirigentes das unidades organizacionais da DATA CI, nos assuntos relativos à sua área de especialização conforme sua habilitação profissional de nível técnico.
- i) Demais objetivos não compreendidos nas alíneas anteriores, que sejam necessários ao cumprimento da finalidade e dos objetivos da DATA CI.

1.6 Responsabilidades do Emprego

Na execução das suas atividades, os ocupantes do emprego devem ser responsáveis:

- a) Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade especializada de nível técnico nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional e em relação ao perfil do seu emprego na DATA CI como trabalhador do conhecimento, inclusive contra terceiros.
- b) Pela execução dos serviços especializados que prestar no âmbito da DATA CI e da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional e funcional.
- c) Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do emprego e execução das suas atividades genéricas e específicas.
- d) Pela garantia da legalidade das atividades executadas.
- e) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos demais trabalhadores do conhecimento da DATA CI, de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.
- f) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadã e razão de ser da administração pública municipal.
- g) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do emprego de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços.
- h) Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações emanadas do responsável pela gerência funcional de sua vinculação.
- i) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes dos regulamentos da DATA CI, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;
- j) Pelo cumprimento dos deveres e obrigações previstos na CLT e legislação trabalhista complementar;
- l) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão do emprego para a realização das finalidades e dos objetivos da DATA CI.

2 ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1 Grupo I: Atividades Genéricas

- a) Execução das atividades relativas à sua área de habilitação profissional de nível técnico, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de tecnologia da informação.
- b) Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração,

implantação de projetos em que sejam necessários conhecimentos e habilidades inerentes ao emprego de nível técnico;

- c) Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho, pertinentes à sua área especializada de nível técnico.
- d) Execução de atividades pertinentes ao planejamento e estruturação de iniciativas vinculadas às demandas de usuários de serviços públicos municipais, que estejam relacionadas com os objetivos da DATACI ou à sua área de habilitação profissional de nível técnico em tecnologia da informação.
- e) Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da DATACI e/ou à sua área de habilitação de profissional de tecnologia da informação.
- f) Realização de atividades correlatas.

2.2 Grupo II: Atividades Genéricas

- a) Elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- b) Prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos analistas de informações;
- c) Coordenação de equipes de trabalho, por definição do dirigente da unidade organizacional;
- d) Execução de atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos e orientações técnico-gerenciais constantes das normas e regulamentos da DATACI, sejam internos ou externos, inclusive de outras esferas de governo e poderes constituídos;
- e) Execução de atividades de atendimento e orientações a usuários de serviços da DATACI, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional, em função dos objetivos da unidade organizacional e/ou que sejam objeto de regulamentação específica originária dos órgãos responsáveis;
- f) Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados;
- g) Execução de todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do emprego: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais, secretaria de reuniões, assim como demais atividades semelhantes;
- h) Execução de atividades correlatas.

2.3 Grupo III: Atividades Genéricas

- a) Iniciar e implementar mudanças e aprimoramento em sistemas, serviços e produtos oferecidos pela DATACI;
- b) Monitorar, manter e melhorar a entrega de serviços e produtos;
- c) Monitorar e controlar o uso de recursos de qualquer natureza ou especificação, que possam afetar a qualidade dos serviços, os custos e a imagem da DATACI;
- d) Garantir a alocação eficaz de recursos para as atividades e os projetos;
- e) Desenvolver equipes, demais profissionais do conhecimento e a si mesmo;
- f) Criar, manter e ampliar as relações eficazes de trabalho;
- g) Procurar, avaliar e organizar informações que sejam de interesse e relacionadas com os objetivos da DATACI;
- h) Trocar informações para resolver problemas e tomar decisões;
- i) Execução de atividades correlatas.

2.4 Grupo IV : Atividades Específicas

As atividades operacionais específicas atribuídas aos profissionais do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de Informações, em qualquer dos seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam das Atividades Especializadas do Cargo de Técnico de Operação e Monitoração de Computadores CBO: 3172 que integra este Perfil Profissional de Emprego.

3 ATRIBUTOS DOS OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

Os conhecimentos a serem exigidos do ocupante do emprego de Técnico de Informática da DATACI são aqueles necessários ao desenvolvimento das atividades que constam deste Documento Complementar, em cumprimento às Ênfases, definidas em termos relativos, para ingresso conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.2 Habilidades e Competências

As competências e as habilidades inerentes ao emprego para ingresso e em seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam do Documento Complementar respectivo, que devem ser consideradas para avaliação de performance do profissional do conhecimento, ocupante do emprego de Técnico de Informática, em termos relativos conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.3 Atributos Complementares do Emprego

- a) Poderá ser exigido o registro no Conselho Regional da categoria profissional de sua formação em nível médio no Estado do Espírito Santo.
- b) Poderá ser exigido, conforme constar no edital de concurso público, habilitação para conduzir veículos.
- c) Poderá ser exigida experiência em atividades anteriores nas ênfases dos conteúdos do emprego, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Atividades Especializadas do Cargo de Técnico de Operação e Monitoração de Computadores CBO: 3172
--	-----------------------------------	---

Atividades Especializadas do Cargo de Técnico de Operação e Monitoração de Computadores – CBO 3172

Conjunto 1: Monitorar Sistemas

- a) Monitorar recursos de rede
- b) Monitorar recursos de entrada saída de dados
- c) Monitorar recursos de armazenamento de dados
- d) Monitorar disponibilidade de aplicativos
- e) Monitorar desempenho de aplicativos
- f) Monitorar registro de erros
- g) Monitorar consumo de CPU

Conjunto 2: Garantir Segurança da Informações

- a) Fazer cópias de segurança (backup)
- b) Guardar cópia de segurança em local prescrito
- c) Fazer rodízio de mídias
- d) Verificar acesso lógico do usuário
- e) Destruir informações sigilosas descartadas

Conjunto 3: Atender Cliente e usuário

- a) Disponibilizar recursos operacionais
- b) Planejar atendimento a cliente e usuário
- c) Orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software
- d) Executar checagem inicial de solicitação
- e) Conduzir solicitação de suporte
- f) Reparar arquivos
- g) Reprocessar tarefas de acordo com solicitação
- h) Recuperar arquivos, programas e relatórios
- i) Transferir arquivos, programas e relatórios.

Conjunto 4: Inspeccionar Ambiente Físico de Trabalho

- a) Controlar acesso de pessoas não autorizadas
- b) Sugerir mudanças na disposição de equipamentos
- c) Verificar temperatura e umidade local
- d) Verificar equipamento de energia
- e) Checar sistema de detecção de incêndio
- f) Checar iluminação de emergência
- g) Organizar cabeamento

Conjunto 5: Demonstrar competências pessoais

- a) Evidenciar iniciativa
- b) Desenvolver capacidade de resistência à pressão
- c) Demonstrar atenção concentrada
- d) Demonstrar criatividade
- e) Demonstrar paciência
- f) Manter sigilo
- g) Desenvolver raciocínio lógico
- h) Redigir tecnicamente
- i) Trabalhar em equipe
- j) Interagir multidisciplinarmente

Conjunto 6: Realizar Atividades Técnicas Específicas que sejam correlatas

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Documento Complementar n.º 9 Técnico em Informática / Técnico em Eletrônica – CBO 3132
---	--------------------------------	--

1 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1.2 Categoria de Empregos	Estágio I	Estágio II	Estágio III
Trabalhador do Conhecimento / Profissionais Especializados de Nível Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico em Informática I	Técnico em Informática II	Técnico em Informática III

1.3 Natureza do Emprego

As atividades do emprego, em função da sua natureza:

- São de natureza especializada de nível técnico, porém multifuncionais;
- São atividades exercidas no âmbito da DATACI e de seus clientes, em particular, na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da administração indireta, em que as suas atividades genéricas e específicas são necessárias para o cumprimento das suas finalidades;
- São atividades executadas pelo profissional do conhecimento no interior das unidades organizacionais e no ambiente externo, à DATACI.
- São atividades de natureza multifuncional e são distribuídas pelos diversos campos de atuação profissional e funcional. As atividades referentes à atuação profissional são originárias do conhecimento de conteúdos e respectivas técnicas aplicadas, além da experiência e das práticas anteriores em atividades semelhantes. As atividades referentes à atuação funcional são originárias do modelo de gestão organizacional da DATACI e dos seus respectivos regulamentos.
- São atividades em que o profissional do conhecimento decide e julga, a partir dos seus próprios modelos mentais, os conhecimentos, as técnicas, as competências e as práticas a serem aplicadas em função da situação, dos objetivos e dos resultados a serem obtidos com o trabalho, nos termos dos projetos de desenvolvimento aprovados.
- São atividades que, predominantemente, são executadas em equipes de trabalho, instituídas conforme o modelo de gestão organizacional da DATACI.
- São atividades que requerem constante e contínuo aprendizado, aperfeiçoamento e desenvolvimento, seja no campo de atuação profissional ou pessoal.
- São atividades inerentes a um campo do conhecimento que vem sofrendo mudanças radicais e paradigmáticas em seus conteúdos, técnicas, habilidades e abordagens, colocando o profissional do conhecimento frente a frente a situações antagônicas e paradoxais.
- As atividades lidam com o aprendizado organizacional do cliente, envolvendo toda uma gama diferenciada de abordagens e técnicas educacionais.

1.4 Missão do Emprego

Possibilitar e garantir a criação de conhecimento pelos clientes da Empresa, de modo que possam disseminá-lo na respectiva organização e incorporá-los a serviços-produtos e sistemas.

1.5 Objetivos do Emprego

Para o cumprimento da missão do emprego e a execução das atividades genéricas e específicas, os trabalhadores do conhecimento ocupantes do emprego de Técnico de Informática que estejam enquadrados em quaisquer dos seus estágios de evolução, devem atender, de acordo com as definições estratégicas, gerenciais e operacionais da DATACI, aos seguintes objetivos:

- Prestar serviços de nível especializado como técnico de informática de qualidade compatível com sua habilitação profissional.
- Assegurar o cumprimento e o atendimento às demandas de usuários de serviços de tecnologia da informação, oferecidos pela DATACI, em sua área especializada de atuação.
- Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários de serviços da DATACI específicos.
- Garantir a confidencialidade de dados e informações relativos aos assuntos especializados ou não, de qualquer natureza, tratados em nome da DATACI;
- Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas de informações informatizados operacionalizados pela DATACI;
- Coordenar equipes de trabalho nos termos da regulamentação da dinâmica de funcionamento organizacional;
- Executar missões específicas em nome da DATACI, devidamente autorizado pela Empresa.
- Assessorar os dirigentes das unidades organizacionais da DATACI, nos assuntos relativos à sua área de especialização conforme sua habilitação profissional de nível técnico.
- Demais objetivos não compreendidos nas alíneas anteriores, que sejam necessários ao cumprimento da finalidade e dos objetivos da DATACI.

1.6 Responsabilidades do Emprego

Na execução das suas atividades, os ocupantes do emprego devem ser responsáveis:

- Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade especializada de nível técnico nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional e em relação ao perfil do seu emprego na DATACI como trabalhador do conhecimento, inclusive contra terceiros.
- Pela execução dos serviços especializados que prestar no âmbito da DATACI e da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional e funcional.
- Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do emprego e execução das suas atividades genéricas e específicas.
- Pela garantia da legalidade das atividades executadas.
- Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais

atividades executadas pelos demais trabalhadores do conhecimento da DATACI, de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.

f) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadã e razão de ser da administração pública municipal.

g) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do emprego de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços.

h) Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações emanadas do responsável pela gerência funcional de sua vinculação.

i) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes dos regulamentos da DATACI, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;

j) Pelo cumprimento dos deveres e obrigações previstos na CLT e legislação trabalhista complementar;

l) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão do emprego para a realização das finalidades e dos objetivos da DATACI.

2 ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1 Grupo I: Atividades Genéricas

- Execução das atividades relativas à sua área de habilitação profissional de nível técnico, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de tecnologia da informação.
- Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação de projetos em que sejam necessários conhecimentos e habilidades inerentes ao emprego de nível técnico;
- Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho, pertinentes à sua área especializada de nível técnico.
- Execução de atividades pertinentes ao planejamento e estruturação de iniciativas vinculadas às demandas de usuários de serviços públicos municipais, que estejam relacionadas com os objetivos da DATACI ou à sua área de habilitação profissional de nível técnico em tecnologia da informação.
- Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da DATACI e/ou à sua área de habilitação de profissional de tecnologia da informação.
- Realização de atividades correlatas.

2.2 Grupo II: Atividades Genéricas

- Elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- Prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos analistas de informações;
- Coordenação de equipes de trabalho, por definição do dirigente da unidade organizacional;
- Execução de atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos e orientações técnico-gerenciais constantes das normas e regulamentos da DATACI, sejam internos ou externos, inclusive de outras esferas de governo e poderes constituídos;
- Execução de atividades de atendimento e orientações a usuários de serviços da DATACI, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional, em função dos objetivos da unidade organizacional e/ou que sejam objeto de regulamentação específica originária dos órgãos responsáveis;
- Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados;
- Execução de todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do emprego: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais, secretaria de reuniões, assim como demais atividades semelhantes;
- Execução de atividades correlatas.

2.3 Grupo III: Atividades Genéricas

- Iniciar e implementar mudanças e aprimoramento em sistemas, serviços e produtos oferecidos pela DATACI;
- Monitorar, manter e melhorar a entrega de serviços e produtos;
- Monitorar e controlar o uso de recursos de qualquer natureza ou especificação, que possam afetar a qualidade dos serviços, os custos e a imagem da DATACI;
- Garantir a alocação eficaz de recursos para as atividades e os projetos;
- Desenvolver equipes, demais profissionais do conhecimento e a si mesmo;
- Criar, manter e ampliar as relações eficazes de trabalho;
- Procurar, avaliar e organizar informações que sejam de interesse e relacionadas com os objetivos da DATACI;
- Trocar informações para resolver problemas e tomar decisões;
- Execução de atividades correlatas.

2.4 Grupo IV: Atividades Específicas

As atividades operacionais específicas atribuídas aos profissionais do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de Informações, em qualquer dos seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam das Atividades Especializadas do Cargo de Técnico em Eletrônica que integra este Perfil Profissional de Emprego.

3 ATRIBUTOS DOS OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

Os conhecimentos a serem exigidos do ocupante do emprego de Técnico de Informática da

DATACI são aqueles que são necessários ao desenvolvimento das atividades que constam deste Documento Complementar, em cumprimento às Ênfases, definidas em termos relativos, para ingresso conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.2 Habilidades e Competências

As competências e as habilidades inerentes ao emprego para ingresso e em seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam do Documento Complementar respectivo, que devem ser consideradas para avaliação de performance do profissional do conhecimento, ocupante do emprego de Técnico de Informática, em termos relativos conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.3 Atributos Complementares do Emprego

a) Poderá ser exigido o registro no Conselho Regional da categoria profissional de sua formação em nível médio no Estado do Espírito Santo.

b) Poderá ser exigido, conforme constar no edital de concurso público, habilitação para conduzir veículos.

c) Poderá ser exigida experiência em atividades anteriores nas ênfases dos conteúdos do emprego, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Atividades Especializadas do Cargo de Técnico em Eletrônica – CBO 3132
---	--------------------------------	---

Atividades Especializadas do Cargo de Técnico em Eletrônica – CBO 3132

Conjunto 1. Consertar Aparelhos Eletrônicos

- a) Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho
- b) Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos
- c) Interpretar esquemas elétricos
- d) Identificar as causas dos defeitos
- e) Identificar componentes eletrônicos
- f) Substituir componentes danificados, se necessário
- g) Modificar circuitos eletrônico
- h) Fazer calibração de aparelhos eletrônicos
- i) Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão

Conjunto 2. Instalar Equipamentos e ou Aparelhos Eletrônicos

- a) Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho
- b) Inspecionar equipamento e ou aparelho visualmente
- c) Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros
- d) Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos
- e) Simular testes em condições diversas

Conjunto 3. Desenvolver Dispositivos de Circuitos Eletrônicos

- a) Identificar a alteração ou mudança do dispositivo
- b) Especificar componentes eletrônicos
- c) Calcular custos de dispositivos eletrônicos
- d) Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente
- e) Montar circuitos eletrônicos
- f) Testar circuitos eletrônicos

Conjunto 4. Fazer Manutenção Corretiva dos Equipamentos

- a) Deslocar-se para manutenção in loco

- b) Levantar dados sobre o problema com o usuário
- c) Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações
- d) Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos
- e) Analisar o esquema elétrico do equipamento
- f) Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento
- g) Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento
- h) Testar o equipamento

Conjunto 5. Fazer Manutenções Preventiva e Preditiva dos Equipamentos

- a) Identificar necessidade de realizar manutenção
- b) Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva
- c) Trocar peças conforme vida útil preestabelecida
- d) Conferir os ajustes conforme o padrão
- e) Testar o funcionamento do equipamento

Conjunto 6. Sugerir Mudanças de Processo de Produção

- a) Balancear processo produtivo
- b) Criar dispositivos de automação
- c) Implementar dispositivos de automação
- d) Instalar equipamentos eletrônicos
- e) Simular o processo produtivo
- f) Liberar a linha para a produção em massa

Conjunto 7. Treinar Pessoas

- a) Passar conhecimentos técnicos para operadores
- b) Orientar operadores sobre condições de risco de acidentes
- c) Avaliar o desempenho operacional dos operadores
- d) Habilitar operadores para a função

Conjunto 8. Organizar o Local de Trabalho

- a) Desligar aparelhos e instrumentos
- b) Organizar ferramentas e instrumentos
- c) Selecionar material bom e ou rejeitado
- d) Limpar a área de trabalho utilizando material adequado
- e) Proteger equipamentos dos resíduos (poeira)

Conjunto 9: Elaborar Documentação Técnica

- a) Analisar relatórios técnicos
- b) Elaborar rotinas de teste
- c) Especificar planos de trabalho
- d) Elaborar relatórios de desempenho
- e) Elaborar esquemas

Conjunto 10: Demonstrar competências pessoais

- a) Evidenciar iniciativa
- b) Desenvolver capacidade de resistência à pressão

- c) Demonstrar atenção concentrada
- d) Demonstrar criatividade
- e) Demonstrar paciência
- f) Manter sigilo
- g) Desenvolver raciocínio lógico
- h) Redigir tecnicamente
- i) Trabalhar em equipe
- j) Interagir multidisciplinarmente

Conjunto 11: Realizar Atividades Técnicas Específicas que sejam correlatas

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Documento Complementar n°. 9 Técnico em Informática / Técnico em Telecomunicações – CBO 3133
--	---------------------------------------	---

1 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1.2 Categoria de Empregos	Estágio I	Estágio II	Estágio III
Trabalhador do Conhecimento / Profissionais Especializados de Nível Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico em Informática I	Técnico em Informática II	Técnico em Informática III

1.3 Natureza do Emprego

As atividades do emprego, em função da sua natureza:

- a) São de natureza especializada de nível técnico, porém multifuncionais;
- b) São atividades exercidas no âmbito da DATACI e de seus clientes, em particular, na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da administração indireta, em que as suas atividades genéricas e específicas são necessárias para o cumprimento das suas finalidades;
- c) São atividades executadas pelo profissional do conhecimento no interior das unidades organizacionais e no ambiente externo, à DATACI.
- d) São atividades de natureza multifuncional e são distribuídas pelos diversos campos de atuação profissional e funcional. As atividades referentes à atuação profissional são originárias do conhecimento de conteúdos e respectivas técnicas aplicadas, além da experiência e das práticas anteriores em atividades semelhantes. As atividades referentes à atuação funcional são originárias do modelo de gestão organizacional da DATACI e dos seus respectivos regulamentos.
- e) São atividades em que o profissional do conhecimento decide e julga, a partir dos seus próprios modelos mentais, os conhecimentos, as técnicas, as competências e as práticas a serem aplicados em função da situação, dos objetivos e dos resultados a serem obtidos com o trabalho, nos termos dos projetos de desenvolvimento aprovados.
- f) São atividades que, predominantemente, são executadas em equipes de trabalho, instituídas conforme o modelo de gestão organizacional da DATACI.
- g) São atividades que requerem constante e contínuo aprendizado, aperfeiçoamento e desenvolvimento, seja no campo de atuação profissional ou pessoal.
- h) São atividades inerentes a um campo do conhecimento que vem sofrendo mudanças radicais e paradigmáticas em seus conteúdos, técnicas, habilidades e abordagens, colocando o profissional do conhecimento frente a frente a situações antagônicas e paradoxais.
- i) As atividades lidam com o aprendizado organizacional do cliente, envolvendo toda uma gama diferenciada de abordagens e técnicas educacionais.

1.4 Missão do emprego

Possibilitar e garantir a criação de conhecimento pelos clientes da Empresa, de modo que possam disseminá-lo na respectiva organização e incorporá-los a serviços-produtos e sistemas.

1.5 Objetivos do Emprego

Para o cumprimento da missão do emprego e a execução das atividades genéricas e específicas, os trabalhadores do conhecimento ocupantes do emprego de Técnico de Informática que estejam enquadrados em quaisquer dos seus estágios de evolução, devem atender, de acordo com as definições estratégicas, gerenciais e operacionais da DATACI, aos seguintes objetivos:

- a) Prestar serviços de nível especializado como técnico de informática de qualidade compatível com sua habilitação profissional.
- b) Assegurar o cumprimento e o atendimento às demandas de usuários de serviços de tecnologia da informação, oferecidos pela DATACI, em sua área especializada de atuação.
- c) Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários de serviços da DATACI específicos.
- d) Garantir a confidencialidade de dados e informações relativos aos assuntos especializados ou não, de qualquer natureza, tratados em nome da DATACI;
- e) Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas de informações informatizados operacionalizados pela DATACI;
- f) Coordenar equipes de trabalho nos termos da regulamentação da dinâmica de funcionamento

organizacional;

g) Executar missões específicas em nome da DATACI, devidamente autorizado pela Empresa.

h) Assessorar os dirigentes das unidades organizacionais da DATACI, nos assuntos relativos à sua área de especialização conforme sua habilitação profissional de nível técnico.

i) Demais objetivos não compreendidos nas alíneas anteriores, que sejam necessários ao cumprimento da finalidade e dos objetivos da DATACI.

1.6. Responsabilidades do emprego

Na execução das suas atividades, os ocupantes do emprego devem ser responsáveis:

a) Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade especializada de nível técnico nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional e em relação ao perfil do seu emprego na DATACI como trabalhador do conhecimento, inclusive contra terceiros.

b) Pela execução dos serviços especializados que prestar no âmbito da DATACI e da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional e funcional.

c) Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do emprego e execução das suas atividades genéricas e específicas.

d) Pela garantia da legalidade das atividades executadas.

e) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos demais trabalhadores do conhecimento da DATACI, de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.

f) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadã e razão de ser da administração pública municipal.

g) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do emprego de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços.

h) Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações emanadas do responsável pela gerência funcional de sua vinculação.

i) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes dos regulamentos da DATACI, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;

j) Pelo cumprimento dos deveres e obrigações previstos na CLT e legislação trabalhista complementar;

l) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão do emprego para a realização das finalidades e dos objetivos da DATACI.

2. ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1. Grupo I: Atividades Genéricas

a) Execução das atividades relativas à sua área de habilitação profissional de nível técnico, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de tecnologia da informação.

b) Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação de projetos em que sejam necessários conhecimentos e habilidades inerentes ao emprego de nível técnico;

c) Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho, pertinentes à sua área especializada de nível técnico.

d) Execução de atividades pertinentes ao planejamento e estruturação de iniciativas vinculadas às demandas de usuários de serviços públicos municipais, que estejam relacionadas com os objetivos da DATACI ou à sua área de habilitação profissional de nível técnico em tecnologia da informação.

e) Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da DATACI e/ou à sua área de habilitação de profissional de tecnologia da informação.

f) Realização de atividades correlatas.

2.2. Grupo II: Atividades Genéricas

a) Elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação da unidade organizacional;

b) Prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos analistas de informações;

c) Coordenação de equipes de trabalho, por definição do dirigente da unidade organizacional;

d) Execução de atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos e orientações técnico-gerenciais constantes das normas e regulamentos da DATACI, sejam internos ou externos, inclusive de outras esferas de governo e poderes constituídos;

e) Execução de atividades de atendimento e orientações a usuários de serviços da DATACI, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional, em função dos objetivos da unidade organizacional e/ou que sejam objeto de regulamentação específica originária dos órgãos responsáveis;

f) Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados;

g) Execução de todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do emprego: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais, secretaria de reuniões, assim como demais atividades semelhantes;

h) Execução de atividades correlatas.

2.3. Grupo III: Atividades Genéricas

a) Iniciar e complementar mudanças e aprimoramento em sistemas, serviços e produtos oferecidos pela DATACI;

- b) Monitorar, manter e melhorar a entrega de serviços e produtos;
- c) Monitorar e controlar o uso de recursos de qualquer natureza ou especificação, que possam afetar a qualidade dos serviços, os custos e a imagem da DATACI;
- d) Garantir a alocação eficaz de recursos para atividades e os projetos;
- e) Desenvolver equipes, demais profissionais do conhecimento e a si mesmo;
- f) Criar, manter e ampliar as relações eficazes de trabalho;
- g) Procurar avaliar e organizar informações que sejam de interesse e relacionadas com os objetivos da DATACI;
- h) Trocar informações para resolver problemas e tomar decisões e;
- i) Execução de atividades correlatas

2.4. Grupo IV: Atividades Específicas

As atividades operacionais específicas atribuídas aos profissionais do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de Informações, em qualquer dos seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam das Atividades Especializadas do Cargo de Técnico em Telecomunicações CBO 3133 que integra este Perfil Profissional de Emprego.

3 ATRIBUTOS DOS OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

Os conhecimentos a serem exigidos do ocupante do emprego de Técnico de Informática da DATACI são aqueles necessários ao desenvolvimento das atividades que constam deste Documento Complementar, em cumprimento às Ênfases, definidas em termos relativos, para ingresso conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.2 Habilidades e Competências

As competências e as habilidades inerentes ao emprego para ingresso e em seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam do Documento Complementar respectivo, que devem ser consideradas para avaliação de performance do profissional do conhecimento, ocupante do emprego de Técnico de Informática, em termos relativos conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.3 Atributos Complementares do Emprego

- a) Poderá ser exigido o registro no Conselho Regional da categoria profissional de sua formação em nível médio no Estado do Espírito Santo.
- b) Poderá ser exigido, conforme constar no edital de concurso público, habilitação para conduzir veículos.
- c) Poderá ser exigida experiência em atividades anteriores nas ênfases dos conteúdos do emprego, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Atividades Especializadas do Cargo de Técnico em Telecomunicações – CBO: 3133
--	-----------------------------------	---

Atividades Especializadas do Cargo de Técnico em Telecomunicações – CBO: 3133

Conjunto 1: Participar na Elaboração de Projetos de Telecomunicações

- a) Consultar especificações e normas técnicas
- b) Interpretar especificações e normas técnicas
- c) Levantar dados e informações do projeto
- d) Avaliar entroncamento
- e) Avaliar facilidade de rede
- f) Redimensionar a rede
- g) Redimensionar equipamentos
- h) Definir plataforma de equipamentos
- i) Configurar equipamentos no projeto
- j) Especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados)
- k) Especificar mão-de-obra
- l) Quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra
- m) Levantar o custo do projeto
- n) Elaborar esquemas para projetos

Conjunto 2: Instalar Sistemas de Telecomunicações

- a) Verificar o fornecimento de energia
- b) Verificar a infraestrutura
- c) Consultar manual de instalação

- d) Avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes
- e) Fixar componentes de sistemas de telecomunicações
- f) Instalar cabeamento
- g) Efetuar interligações dos equipamentos
- h) Testar conexões
- i) Verificar alimentação do sistema
- j) Ativar o sistema

Conjunto 3: Testar Sistemas de Telecomunicações

- a) Avaliar condições de funcionamento dos equipamentos
- b) Programar o sistema de telecomunicações
- c) Configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto
- d) Efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações
- e) Medir, aferindo as condições de funcionamento através de instrumentos
- f) Efetuar ajustes do sistema
- g) Substituir componentes do sistema
- h) Instruir o usuário final na utilização de sistemas de telecomunicações

Conjunto 4: Realizar Manutenções Preventiva e Corretiva dos Equipamentos de Telecomunicações

- a) Verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações
- b) Executar rotinas de teste
- c) Identificar falhas no sistema de telecomunicações
- d) Corrigir as falhas do sistema de telecomunicações
- e) Reprogramar o sistema de telecomunicações
- f) Configurar os softwares do equipamento
- g) Acompanhar teste de laboratório

Conjunto 5: Prestar Assistência Técnica ao Cliente

- a) Orientar sobre aplicações de soluções técnicas
- b) Intermediar relações entre cliente e empresa
- c) Prospectar novos negócios para empresa
- d) Manter informada a empresa sobre a necessidade do cliente

Conjunto 6: Reparar Equipamentos

- a) Identificar a instrumentação necessária
- b) Avaliar a necessidade de conserto
- c) Efetuar ajustes
- d) Trocar componentes

Conjunto 7: Elaborar Documentação Técnica

- a) Analisar relatórios técnicos
- b) Elaborar rotinas de teste
- c) Especificar planos de trabalho
- d) Elaborar relatórios de desempenho
- e) Elaborar esquemas

Conjunto 8: Demonstrar competências pessoais

- a) Evidenciar iniciativa
- b) Desenvolver capacidade de resistência à pressão
- c) Demonstrar atenção concentrada
- d) Demonstrar criatividade
- e) Demonstrar paciência
- f) Manter sigilo
- g) Desenvolver raciocínio lógico
- h) Redigir tecnicamente
- i) Trabalhar em equipe
- j) Interagir multidisciplinarmente

Conjunto 9: Realizar Atividades Técnicas Específicas que sejam correlatas

DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Documento Complementar n.º 10 Analista de Tecnologia de Gestão / Cargo de Administrador CBO: 2521
--	---------------------------------------	--

1 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE GESTÃO

1.2 Categoria de Empregos	Estágio I	Estágio II	Estágio III
Trabalhador do Conhecimento / Profissionais Multifuncionais de Nível Superior em Tecnologia de Gestão	Analista de Gestão Empresarial	Analista de Negócios Empresariais	Consultor em Gestão Empresarial

1.3 Natureza do Emprego

As atividades do emprego, em função da sua natureza:

- a) São de natureza especializada de nível superior, porém multifuncionais;
- b) São atividades exercidas no âmbito da Empresa com extensão para a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da sua administração indireta, em que as atividades genéricas e específicas são necessárias para o cumprimento das suas finalidades;
- c) São atividades executadas pelo profissional do conhecimento no interior das unidades organizacionais e no ambiente externo, à DATA CI
- d) São atividades de natureza multifuncional e são distribuídas pelos diversos campos de atuação profissional e funcional. As atividades referentes à atuação profissional são originárias do conhecimento de conteúdos e respectivas técnicas aplicadas, além da experiência e das práticas anteriores em atividades semelhantes. As atividades referentes à atuação funcional são originárias do modelo de gestão organizacional da DATA CI e dos seus respectivos regulamentos.
- e) São atividades em que o profissional do conhecimento decide e julga, a partir dos seus próprios modelos mentais, os conhecimentos, as técnicas, as competências e as práticas a serem aplicados em função da situação, dos objetivos e dos resultados a serem obtidos com o trabalho.
- f) São atividades que, predominantemente, são executadas em equipes de trabalho, instituídas conforme o modelo de gestão organizacional da DATA CI.
- g) São atividades que requerem constante e contínuo aprendizado, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e pessoal.
- h) São atividades inerentes a um campo do conhecimento que vem sofrendo mudanças radicais e paradigmáticas em seus conteúdos, técnicas, habilidades e abordagens, colocando o profissional do conhecimento frente a frente a situações antagônicas e paradoxais.
- i) As atividades lidam com o aprendizado organizacional do cliente, envolvendo toda uma gama diferenciada de abordagens e técnicas educacionais.

1.4 Missão do Emprego

Possibilitar e garantir a criação de conhecimento pelos empregados da DATA CI, de modo que possam disseminá-lo na Empresa e incorporá-los a serviços produtos e sistemas para os clientes.

1.5 Objetivos do Emprego

Para o cumprimento da missão do emprego e a execução das atividades genéricas e específicas, os trabalhadores do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de tecnologia de gestão que estejam enquadrados em quaisquer dos seus estágios de evolução, devem atender, de acordo com as definições estratégicas, gerenciais e operacionais da DATA CI, aos seguintes objetivos :

- a) Prestar serviços de nível especializado como analista de tecnologia de gestão de qualidade compatível com sua habilitação profissional.
- b) Assegurar o cumprimento e o atendimento às demandas de clientes, usuários e consumidores de serviços de tecnologia de gestão, em sua área especializada de atuação.
- c) Assegurar qualidade no atendimento prestado aos clientes, usuários e consumidores específicos.
- d) Garantir a confidencialidade de dados e informações relativos aos assuntos especializados ou não, de qualquer natureza, tratados em nome da Empresa;

- e) Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas de informações operacionalizados para cumprimento dos objetivos do emprego;
- f) Coordenar equipes de trabalho nos termos da regulamentação da dinâmica de funcionamento organizacional do Modelo de Gestão e Organização;
- g) Executar missões específicas em nome da Empresa, devidamente autorizado;
- h) Assessorar os dirigentes das unidades organizacionais da Empresa, nos assuntos relativos à sua área de especialização conforme o que consta do perfil profissional do emprego.
- i) Demais objetivos não compreendidos nas alíneas anteriores, que sejam necessários ao cumprimento da finalidade e dos objetivos da Empresa.

1.6 Responsabilidades do Emprego

Na execução das suas atividades, os ocupantes do emprego são responsáveis:

- a) Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade multifuncional de nível superior nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional e em relação ao perfil do seu emprego na DATA CI como trabalhador do conhecimento, inclusive contra terceiros.
- b) Pela execução dos serviços especializados e multifuncionais que prestar no âmbito da DATA CI e da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional e funcional.
- c) Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do emprego.
- d) Pela garantia da legalidade das atividades executadas.
- e) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos demais trabalhadores do conhecimento da DATA CI, de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável e nos termos constantes do Modelo de Gestão Empresarial.
- f) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadã e razão de ser da Empresa.
- g) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do emprego de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou clientes, usuários e consumidores dos serviços, internos ou externos.
- h) Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações emanadas do responsável pela unidade organizacional.
- i) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes dos regulamentos da DATA CI, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;
- j) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão do emprego para a realização das finalidades e dos objetivos da DATA CI.

2 ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1 Grupo I: Atividades Genéricas

- a) Execução das atividades relativas às tecnologias de gestão, que envolvam conhecimentos gerais e específicos das áreas de administração, economia, contabilidade e direito constitucional e administrativo.
- b) Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos.
- c) Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho.
- d) Execução de atividades relativas ao planejamento estratégico e à estruturação organizacional.
- e) Realização de atividades relativas à administração de empregos, salários, bandas salariais de empregados da DATA CI.
- f) Realização de atividades relativas ao ordenamento da administração patrimonial da DATA CI;
- g) Elaboração de atividades que se enquadram no conjunto de conhecimentos do marketing empresarial.
- h) Organização metodológica do planejamento empresarial e dos programas gerenciais e setoriais.
- i) Realização de atividades que tratam do ordenamento da administração da DATA CI enquanto ente integrante de administração pública municipal, planejamento e execução orçamentária, assim como o planejamento financeiro.
- j) Acompanhamento da legislação aplicável à administração pública municipal.
- l) Realização de atividades correlatas.

2.2 Grupo II: Atividades Genéricas

- a) Elaboração de estudos e emissão de pareceres, por solicitação de dirigentes Empresa;
- b) Prestação de assessoria em gestão de empresa pública municipal aos dirigentes da DATA CI.
- c) Coordenação de equipes de trabalho e projetos, por definição da Empresa;
- d) Execução de atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos constantes das orientações técnico-gerenciais decorrentes das normas e regulamentos originários dos órgãos responsáveis pelo assunto tratado, sejam internos ou externos, no âmbito da Empresa.
- e) Execução de atividades de atendimento e orientações a clientes, usuários e consumidores de serviços da DATA CI;
- f) Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados.
- g) Execução de todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do emprego: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-

mail, registros, informações escritas ou verbais, secretaria de reuniões, assim como demais atividades assemelhadas.

h) Execução de atividades correlatas.

2.3 Grupo III: Atividades Genéricas

a) Os ocupantes do emprego, para o cumprimento da sua missão e objetivos, assim como a realização das suas atividades, devem executar as seguintes ações operativas: planejar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas, operar equipamentos, analisar, emitir parecer, redigir correspondência oficial, assessorar, decidir, articular, negociar, liderar.

b) Execução das demais ações operativas que sejam necessárias à realização das atividades do emprego.

2.4 Grupo IV: Atividades Específicas

As atividades operacionais específicas atribuídas aos profissionais do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de Tecnologia de Gestão, em qualquer dos seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam das Atividades Especializadas do Cargo de Administrador que integra este Perfil Profissional de Emprego..

3 ATRIBUTOS DOS OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

a) É exigida a formação de nível superior em administração.

b) A execução das atividades do emprego exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino superior completo, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia aplicável a administração pública municipal.

c) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à administração pública municipal, compras e contratação, orçamento, assim como, outras áreas que forem especificadas no edital de concurso público.

d) É necessário o conhecimento da Lei orgânica do município de Cachoeiro de Itapemirim.

3.2 Competências e Habilidades

As Competências e Habilidades que são necessárias ao desempenho do cargo são aquelas previstas no Documento Complementar nº. 3 do Regulamento do Modelo de Gestão da DATACI.

A sua aplicação está vinculada ao que constar em Edital de Concurso Público para novos ingressantes e nos planos de gestão, para as ênfases predominantes em cada período de horizonte de plano estratégico operacional da Empresa.

3.3 Capacidades

a) Poderá ser exigida experiência anterior para a ocupação do emprego, conforme constar do Edital de Concurso Público.

b) É necessária a capacidade para operar sistemas operacionais de computador e de sistemas universais, em nível de performance elevada.

c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas.

d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos de natureza complexa.

e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Atividades Especializadas do Cargo de Analista de Tecnologia de Gestão / Cargo de Administrador – CBO 2521
--	---------------------------------------	---

Conjuntos de Atividades Especializadas do Cargo de Administrador – CBO 2521

Conjunto 1: Administrar Organizações

- Administrar materiais
- Administrar recursos humanos
- Administrar patrimônio
- Administrar informações
- Administrar recursos financeiros e orçamentários
- Gerir recursos tecnológicos
- Administrar sistemas, processos, organização e métodos
- Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais

Conjunto 2: Elaborar Planejamento Organizacional

- Participar na definição da visão e missão da instituição
- Analisar a organização no contexto externo
- Analisar a organização no contexto interno
- Identificar oportunidades e problemas
- Definir estratégias
- Apresentar proposta de programas e projetos
- Estabelecer metas gerais e específicas

Conjunto 3: Implementar Programas e Projetos

- Avaliar viabilidade de projetos
- Identificar fontes de recursos
- Dimensionar amplitude de programas e projetos
- Traçar estratégias de implementação
- Reestruturar atividades administrativas
- Coordenar programas, planos e projetos
- Monitorar programas e projetos

Conjunto 4: Promover Estudos de Racionalização

- Analisar estrutura organizacional
- Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos
- Diagnosticar métodos e processos
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços
- Elaborar normas e procedimentos

- Estabelecer rotinas de trabalho
- Revisar normas e procedimentos

Conjunto 5: Realizar Controle do Desempenho Organizacional

- Estabelecer metodologia de avaliação
- Definir indicadores e padrões de desempenho
- Avaliar resultados
- Preparar relatórios
- Reavaliar indicadores

Conjunto 6: Prestar Consultoria às Organizações e Pessoas

- Elaborar diagnóstico
- Apresentar alternativas
- Emitir pareceres e laudos
- Facilitar processos de transformação
- Analisar resultados de pesquisa
- Atuar na mediação e arbitragem
- Realizar perícias

Conjunto 7: Demonstrar competências pessoais

- Evidenciar iniciativa
- Desenvolver capacidade de resistência à pressão
- Demonstrar atenção concentrada
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar paciência
- Manter sigilo
- Desenvolver raciocínio lógico
- Redigir tecnicamente
- Trabalhar em equipe
- Interagir multidisciplinarmente

Conjunto 8: Realizar Atividades Técnicas Específicas que sejam Correlatas.

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Documento Complementar nº. 11 Agente de Serviços Organizacionais
--	---------------------------------------	---

1 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

AGENTE DE SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS

1.2 Categoria de Empregos	Estágio I	Estágio II	Estágio III
Empregos Multifuncionais de Apoio em Tecnologia de Gestão			

1.3 Natureza do Emprego

As atividades do Emprego, em função da sua natureza:

- São de natureza multifuncional.
- São exercidas em todas as Gerências da DATACI.
- São atividades executadas no interior das unidades organizacionais.
- São atividades que, predominantemente, são executadas em equipes de trabalho, instituídas conforme o modelo de gestão organizacional da DATACI.

1.4 Missão do Emprego

Possibilitar e garantir a criação de conhecimento pelos clientes internos da Empresa, de modo que possam disseminá-lo na organização e incorporá-los a serviços-produtos e sistemas.

1.5 Objetivos do Emprego

Para o cumprimento da missão do Emprego, os seus ocupantes devem atender aos seguintes objetivos funcionais:

- Assegurar o cumprimento e o atendimento das demandas dos usuários de serviços organizacionais da DATACI.
- Prestar serviços administrativos e organizacionais.
- Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários de serviços prestados pela DATACI.
- Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas informatizados utilizados.

1.6 Responsabilidades do Emprego

Na execução das suas atividades, os ocupantes do Emprego devem ser responsáveis:

- Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos demais trabalhadores do conhecimento de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.
- Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadão e razão de ser da administração pública municipal.
- Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do Emprego de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços.
- Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações do responsável pela unidade organizacional.

- e) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes das normas e regulamentos da DATACI, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades.
- f) Pelo cumprimento dos deveres e obrigações previstos na CLT e legislação trabalhista complementar;
- g) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão do Emprego para a realização das finalidades e dos objetivos da DATACI.

2 ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1 Grupo I: Atividades Genéricas

- a) Realização de atendimento e recepção de usuários de serviços da DATACI, prestando informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional.
- b) Elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional.
- c) Operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas.
- d) Operação de máquinas, equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, que sejam comuns e de suporte a atividades administrativas, bem como novas tecnologias de escritório moderno, que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional.
- e) Guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da sua arrumação, ordem e segurança.
- f) Secretaria de reuniões e atendimento de suporte administrativo-burocrático aos dirigentes das unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa da DATACI.
- g) Realização de atividades correlatas.

2.2 Grupo II: Atividades Genéricas

- a) Realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários ao cumprimento de padrões, orientações e recomendações, prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais.
- b) Realização de atividades de natureza administrativas e organizacionais não rotineiras, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários de serviços DATACI, em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado.
- c) Execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade organizacional.
- d) Realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais, elaborando relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade organizacional.
- e) Preencher formulários e requisições.
- f) Preparação de relatórios das atividades executadas.
- g) Guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.
- h) Execução de atividades correlatas.

2.3 Grupo III: Atividades Genéricas

- a) Os ocupantes do Emprego, para o cumprimento da sua missão e objetivos e para a realização das suas atividades, devem executar as seguintes ações operativas: planejar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas, operar equipamentos,
- b) Execução das demais ações operativas que sejam necessárias à realização das atividades do Emprego.

2.4 Grupo IV: Atividades Específicas

As atividades específicas deste Emprego e Cargo são aquelas necessárias à operacionalização das atividades genéricas, visando o cumprimento de objetivos especificados.

3 ATRIBUTOS DOS OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

Os conhecimentos a serem exigidos dos ocupantes dos empregos de Agente de Serviços Organizacionais serão explicitados no Edital de Concurso Público e devem estar vinculados à execução das suas atividades e aos objetivos da DATACI em relação ao seu negócio e finalidades institucionais.

Os conhecimentos a serem exigidos poderão incluir a Legislação básica praticada pelos clientes da Empresa.

3.2 Habilidades e Competências

As competências e as habilidades inerentes ao emprego para ingresso e em seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam do Documento Complementar respectivo, que devem ser consideradas para avaliação de performance do profissional do conhecimento, ocupante do emprego de Agente de Serviços Organizacionais, em termos relativos conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

DATACI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Analista de Tecnologia de Gestão / Cargo Especializado de Contador – CBO: 2522
--	---------------------------------------	---

1 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE GESTÃO

1.2 Categoria de Empregos	Estágio I	Estágio II	Estágio III
Trabalhador do Conhecimento / Profissionais Multifuncionais de Nível Superior em Tecnologia de Gestão	Analista de Gestão Empresarial	Analista de Negócios Empresariais	Consultor em Gestão Empresarial

1.3 Natureza do Emprego

As atividades do emprego, em função da sua natureza:

- a) São de natureza especializada de nível superior, porém multifuncionais;
- b) São atividades exercidas no âmbito da Empresa com extensão para a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da sua administração indireta, em que as atividades genéricas e específicas são necessárias para o cumprimento das suas finalidades;
- c) São atividades executadas pelo profissional do conhecimento no interior das unidades organizacionais e no ambiente externo, à DATACI.
- d) São atividades de natureza multifuncional e são distribuídas pelos diversos campos de atuação profissional e funcional. As atividades referentes à atuação profissional são originárias do conhecimento de conteúdos e respectivas técnicas aplicadas, além da experiência e das práticas anteriores em atividades semelhantes. As atividades referentes à atuação funcional são originárias do modelo de gestão organizacional da DATACI e dos seus respectivos regulamentos.
- e) São atividades em que o profissional do conhecimento decide e julga, a partir dos seus próprios modelos mentais, os conhecimentos, as técnicas, as competências e as práticas a serem aplicados em função da situação, dos objetivos e dos resultados a serem obtidos com o trabalho.
- f) São atividades que, predominantemente, são executadas em equipes de trabalho, instituídas conforme o modelo de gestão organizacional da DATACI.
- g) São atividades que requerem constante e contínuo aprendizado, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e pessoal.
- h) São atividades inerentes a um campo do conhecimento que vem sofrendo mudanças radicais e paradigmáticas em seus conteúdos, técnicas, habilidades e abordagens, colocando o profissional do conhecimento frente a frente a situações antagônicas e paradoxais.
- i) As atividades lidam com o aprendizado organizacional do cliente, envolvendo toda uma gama diferenciada de abordagens e técnicas educacionais.

1.4 Missão do Emprego

Possibilitar e garantir a criação de conhecimento pelos empregados da DATACI, de modo que possam disseminá-lo na Empresa e incorporá-los a serviços produtos e sistemas para os clientes.

1.5 Objetivos do Emprego

Para o cumprimento da missão do emprego e a execução das atividades genéricas e específicas, os trabalhadores do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de tecnologia de gestão que estejam enquadrados em quaisquer dos seus estágios de evolução, devem atender, de acordo com as definições estratégicas, gerenciais e operacionais da DATACI, aos seguintes objetivos:

- a) Prestar serviços de nível especializado como analista de tecnologia de gestão de qualidade compatível com sua habilitação profissional.
- b) Assegurar o cumprimento e o atendimento às demandas de clientes, usuários e consumidores de serviços de tecnologia de gestão, em sua área especializada de atuação.
- c) Assegurar qualidade no atendimento prestado aos clientes, usuários e consumidores específicos.
- d) Garantir a confidencialidade de dados e informações relativos aos assuntos especializados ou não, de qualquer natureza, tratados em nome da Empresa;
- e) Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas de informações operacionalizados para cumprimento dos objetivos do emprego;
- f) Coordenar equipes de trabalho nos termos da regulamentação da dinâmica de funcionamento organizacional do Modelo de Gestão e Organização;
- g) Executar missões específicas em nome da Empresa, devidamente autorizado;
- h) Assessorar os dirigentes das unidades organizacionais da Empresa, nos assuntos relativos à sua área de especialização conforme o que consta do perfil profissional do emprego.
- i) Demais objetivos não compreendidos nas alíneas anteriores, que sejam necessários ao cumprimento da finalidade e dos objetivos da Empresa.

1.6 Responsabilidades do Emprego

Na execução das suas atividades, os ocupantes do emprego são responsáveis:

- a) Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade multifuncional de nível superior nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional e em relação ao perfil do seu emprego na DATACI como trabalhador do conhecimento, inclusive contra terceiros.
- b) Pela execução dos serviços especializados e multifuncionais que prestar no âmbito da DATACI e da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional e funcional.
- c) Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do emprego.
- d) Pela garantia da legalidade das atividades executadas.

e) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos demais trabalhadores do conhecimento da DATACI, de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável e nos termos constantes do Modelo de Gestão Empresarial.

f) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadã e razão de ser da Empresa.

g) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do emprego de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou clientes, usuários e consumidores dos serviços, internos ou externos.

h) Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações emanadas pelo responsável pela unidade organizacional.

i) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes dos regulamentos da DATACI, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;

j) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão do emprego para a realização das finalidades e dos objetivos da DATACI.

2 ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1 Grupo I: Atividades Genéricas

a) Execução das atividades relativas às tecnologias de gestão, que envolvam conhecimentos gerais e específicos das áreas de administração, economia, contabilidade (comercial e pública) e direito constitucional e administrativo.

b) Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos.

c) Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho.

d) Execução de atividades relativas ao planejamento estratégico e à estruturação organizacional.

e) Realização de atividades relativas à administração de empregos, salários, bandas salariais de empregados da DATACI.

f) Realização de atividades relativas ao ordenamento da administração patrimonial da DATACI;

g) Elaboração de atividades que se enquadram no conjunto de conhecimentos do marketing empresarial.

h) Organização metodológica do planejamento empresarial e dos programas gerenciais e setoriais.

i) Realização de atividades que tratam do ordenamento da administração da DATACI enquanto ente integrante de administração pública municipal, planejamento e execução orçamentária, assim como o planejamento financeiro.

j) Acompanhamento da legislação aplicável à administração pública municipal.

l) Realização de atividades correlatas.

2.2 Grupo II: Atividades Genéricas

a) Elaboração de estudos e emissão de pareceres, por solicitação de dirigentes Empresa;

b) Prestação de assessoria em gestão de empresa pública municipal aos dirigentes da DATACI.

c) Coordenação de equipes de trabalho e projetos, por definição da Empresa;

d) Execução de atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos constantes das orientações técnico-gerenciais decorrentes das normas e regulamentos originários dos órgãos responsáveis pelo assunto tratado, sejam internos ou externos, no âmbito da Empresa.

e) Execução de atividades de atendimento e orientações a clientes, usuários e consumidores de serviços da DATACI;

f) Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados.

g) Execução de todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do emprego: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais, secretaria de reuniões, assim como demais atividades assemelhadas.

h) Execução de atividades correlatas.

2.3 Grupo III: Atividades Genéricas

a) Os ocupantes do emprego, para o cumprimento da sua missão e objetivos, assim como a realização das suas atividades, devem executar as seguintes ações operativas: planejar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas, operar equipamentos, analisar, emitir parecer, redigir correspondência oficial, assessorar, decidir, articular, negociar, liderar.

b) Execução das demais ações operativas que sejam necessárias à realização das atividades do emprego.

2.4 Grupo IV: Atividades Específicas

As atividades operacionais específicas atribuídas aos profissionais do conhecimento ocupantes do emprego de Analista de Tecnologia de Gestão, em qualquer dos seus estágios de desenvolvimento, são aquelas que constam das Atividades Especializadas do Cargo de Contador que integra este Perfil Profissional de Emprego.

3 ATRIBUTOS DOS OCUPANTES DO EMPREGO

3.1 Conhecimentos

a) É exigida a formação de nível superior em Ciências Contábeis.

b) A execução das atividades do emprego exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino superior completo, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia aplicável a administração pública municipal.

c) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à administração pública municipal, compras e contratação, orçamento, assim como, outras áreas que forem especificadas no edital de concurso público.

d) É necessário o conhecimento da Lei orgânica do município de Cachoeiro de Itapemirim.

3.2 Competências e Habilidades

As Competências e Habilidades que são necessárias ao desempenho do cargo são aquelas previstas no Documento Complementar nº. 3 do Regulamento do Modelo de Gestão da DATACI.

A sua aplicação está vinculada ao que constar em Edital de Concurso Público para novos ingressantes e nos planos de gestão, para as ênfases predominantes em cada período de horizonte de plano estratégico operacional da Empresa.

3.3 Capacidades

a) Poderá ser exigida experiência anterior para a ocupação do emprego, conforme constar do Edital de Concurso Público.

b) É necessária a capacidade para operar sistemas operacionais de computador e de sistemas universais, em nível de performance elevada.

c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas.

d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos de natureza complexa.

e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.

DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Atividades Especializadas do Cargo de Analista de Tecnologia de Gestão / Cargo de Contador – CBO 2522
--	-----------------------------------	---

Conjuntos de Atividades Especializadas do Cargo de Contador, CBO: 2522

Conjunto 1: Legalizar a Empresa

- Elaborar contrato social/estatuto
- Preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa
- Notificar encerramento junto aos órgãos competentes
- Preparar documentação p/certidões negativas

Conjunto 2: Administrar os Tributos da Empresa

- Enquadrar a empresa em um sistema de tributação
- Apurar os impostos devidos
- Apontar as possibilidades de uso de incentivos fiscais
- Compensar tributos
- Gerar os dados para preenchimento das guias
- Levantar informações para recuperação de impostos
- Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais
- Identificar possibilidade de redução de impostos

Conjunto 3: Registrar Atos e Fatos Contábeis

- Identificar as necessidades de informações da empresa
- Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa
- Definir procedimentos internos
- Definir procedimentos contábeis
- Fazer manutenção do plano de contas
- Atualizar procedimentos internos
- Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte
- Administrar fluxo de documentos
- Classificar os documentos
- Escriturar livros fiscais
- Escriturar livros contábeis
- Conciliar saldo de contas
- Gerar diário/razão

Conjunto 4: Controlar o Ativo Permanente

- Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial
- Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo
- Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão
- Registrar a movimentação dos ativos
- Realizar o controle físico com o contábil

Conjunto 5: Gerenciar Custos

- Definir sistema de custo e rateios
- Estruturar centros de custo
- Orientar as áreas da empresa sobre custos
- Apurar custos
- Confrontar as informações contábeis com custos
- Analisar os custos apurados

Conjunto 6: Administrar o Departamento Pessoal

- Administrar o prontuário dos funcionários
- Elaborar folhas de pagamento de empregados, autônomos e pró-labore, férias, rescisão

contratual

- c) Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos
- d) Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores
- e) Preparar obrigações trabalhistas
- f) Intermediar acordos com os sindicatos
- g) Comparecer às audiências trabalhistas

Conjunto 7: Preparar Obrigações Acessórias

- a) Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados
- b) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores
- c) Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes
- d) Preencher o livro de apuração do lucro real
- e) Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica
- f) Atender a auditoria externa

Conjunto 8: Elaborar Demonstrações Contábeis

- a) Emitir balancetes
- b) Montar balanços e demais demonstrativos contábeis
- c) Consolidar demonstrações contábeis
- d) Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis

Conjunto 9: Prestar Consultoria e Informações Gerenciais

- a) Analisar balancete contábil
- b) Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros
- c) Calcular índices econômicos e financeiros
- d) Elaborar orçamento
- e) Acompanhar a execução do orçamento
- f) Analisar os relatórios
- g) Assessorar a gestão empresarial

Conjunto 10: Realizar Auditoria Interna/Externa

- a) Planejar trabalhos a serem executados
- b) Avaliar controles internos
- c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação
- d) Analisar possíveis consequências das falhas
- e) Elaborar relatório final com recomendação
- f) Seguir a implantação das recomendações
- g) Participar na elaboração de normas internas
- h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo
- i) Atender solicitações especiais e denúncias
- j) Auxiliar a contratação de auditoria independente
- k) Auditar demonstrações contábeis
- l) Receber a carta de responsabilidade
- m) Emitir parecer
- n) Participar das assembleias dos acionistas e dos conselhos fiscais e administrativos

Conjunto 11: Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares
- b) Disponibilizar documentos com controle
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização
- d) Justificar os procedimentos adotados
- e) Providenciar defesa

Conjunto 12: Demonstrar competências pessoais

- a) Evidenciar iniciativa
- b) Desenvolver capacidade de resistência à pressão
- c) Demonstrar atenção concentrada
- d) Demonstrar criatividade
- e) Demonstrar paciência
- f) Manter sigilo
- g) Desenvolver raciocínio lógico
- h) Redigir tecnicamente
- i) Trabalhar em equipe
- j) Interagir multidisciplinarmente

Conjunto 13: Realizar Atividades Técnicas Específicas que sejam correlatas

DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Perfil Profissional de Emprego	Documento Complementar nº. 12 Motorista – CBO 7823
---	-----------------------------------	---

1 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

1.1 Título do Emprego

MOTORISTA

1.2 Categoria de Empregos	Estágio I	Estágio II	Estágio III
Empregos Operacionais Especializados de Apoio Administrativo			

1.3 Natureza do Emprego

As atividades do cargo, em função da sua natureza:

- a) São de natureza operacional especializada.
- b) São atividades de apoio administrativo, executadas para a Diretoria e todas as Gerências.
- c) São atividades executadas no ambiente externo

1.4 Missão do Emprego

Prestar apoio administrativo às atividades de todas as Gerências e Diretoria, dirigindo veículos e transportando pessoas, encomendas e cargas leves, bem como, verificando se os veículos automotores da DATA CI estão em perfeito estado de funcionamento.

1.5 Objetivos do Emprego

Para o cumprimento da missão do Emprego, os seus ocupantes devem atender aos seguintes objetivos funcionais:

- a) Dirigir veículos e transportar pessoas e cargas leves.
- b) Realizar verificações básicas do veículo e utilizar equipamentos de segurança e dispositivos especiais previstos na legislação de trânsito.
- c) Assegurar o cumprimento e o atendimento das demandas dos usuários dos seus serviços com segurança, presteza e educação;
- d) Prestar serviços de apoio administrativos e organizacionais compatíveis com a natureza do cargo, por orientação da chefia imediata.
- e) Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários de serviços prestados pela DATA CI.
- f) Garantir sigilo de dados e informações, que acaso tenha mantido contato.

1.6 Responsabilidades do Emprego

Na execução das suas atividades, os ocupantes do Emprego devem são responsáveis:

- a) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos demais trabalhadores do conhecimento de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.
- b) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadão e razão de ser da administração pública municipal.
- c) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do Emprego de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços.
- d) Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações da chefia imediata ou responsável pela unidade organizacional a que estiver prestando serviços;
- e) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes das normas e regulamentos da DATA CI, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades.
- f) Pelo cumprimento dos deveres e obrigações previstos na CLT e legislação trabalhista complementar;
- g) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da missão do Emprego para a realização das finalidades e dos objetivos da DATA CI.

2 ATIVIDADES TÍPICAS DO EMPREGO

2.1 Grupo I: Atividades Genéricas

- a) Realização de atividades de apoio administrativo de execução que importem em concentração e esforço mental necessários ao cumprimento de padrões, orientações e recomendações, prestação de informações de acordo com normas;
- b) Execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade organizacional.
- c) Realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais, elaborando relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade organizacional.
- d) Preencher formulários e requisições.
- e) Preparação de relatórios das atividades executadas.
- f) Guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.
- g) Execução de atividades correlatas.

2.2 Grupo II : Atividades Genéricas

a) Os ocupantes do Emprego, para o cumprimento da sua missão e objetivos e para a realização das suas atividades, devem executar as seguintes ações operativas: planejar, organizar, coordenar, controlar, executar, anotar, atender, explicar, orientar, preencher, operar sistemas relacionados às atividades do cargo, operar equipamentos,

b) Execução das demais ações operativas que sejam necessárias à realização das atividades do Emprego.

2.3 Grupo III : Atividades Específicas

- a) Dirigir veículo transportando pessoas, cargas leves ou encomendas;
- b) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao chefe imediato;
- c) Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- d) Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;
- e) Executar outras atividades correlatas.

3 ATRIBUTOS DOS OCUPANTES DO CARGO

3.1 Conhecimentos

- a) Equivalente aos conhecimentos relativos do ensino médio completo.
- b) Legislação de trânsito e normas complementares;
- c) Mecânica básica;
- d) Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso.

3.2 Habilidades

- a) Habilidade para o trabalho em equipe;
- b) Habilidade para com o trato dos passageiros, demonstrando polidez;
- c) Pontualidade, concentração, prudência, coordenação motora, raciocínio lógico, responsabilidade;
- d) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal;
- e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo

3.3 Capacidades

- a) Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização;
- b) Capacidade Visual espacial;
- c) Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas;
- d) O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, conforme dispuser o Edital de Concurso;
- e) Outras capacidades que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso.

4. CAPACITAÇÕES COMPLEMENTARES

Possuir carteira nacional de habilitação com categoria de habilitação especificada no Edital de Concurso Público.

DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Modelo de Gestão e Organização	Documento Complementar nº. 13 Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial
---	-----------------------------------	---

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA GESTÃO
EMPRESARIAL**

1 Introdução, Conceitos, Objetivos e Pressupostos

1.1 A Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial é o momento da vida empresarial em que se verifica o cumprimento dos objetivos empresariais, organizacionais e individuais mediante a aplicação dos instrumentos técnicos relativos ao Painel de Indicadores Balanceados da DATA CI.

1.2 A Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial consiste da verificação periódica da qualidade do gerenciamento do Modelo de Gestão e Organização da DATA CI, em face do cumprimento dos objetivos constantes do Plano Estratégico Empresarial elaborado conforme as obrigações assumidas no Contrato de Gestão.

1.3 Os objetivos de transição, nos primeiros 2 (dois) anos de aplicação, a serem alcançados com a aplicação da Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial são:

- a) Acompanhar a implantação do modelo de funcionamento estratégico.
- b) Verificar a congruência do foco estratégico.
- c) Proceder às readequações, que se fizerem necessárias, no plano de implantação das inovações organizacionais.
- d) Acompanhar o desempenho organizacional – gerencial – equipes – individual.
- e) Proceder aos realinhamentos da compreensão dos empregados e demais trabalhadores com a visão empresarial.
- f) Identificar dificuldades de absorção do Modelo de Gestão e Organização.

g) Identificar a contribuição dos empregados e demais trabalhadores enquanto indivíduos para o desenvolvimento empresarial

h) Identificar a contribuição das equipes e das gerências para o desenvolvimento empresarial.

i) Verificar o andamento do processo de revitalização institucional, organizacional e gerencial da DATA CI.

j) Outros objetivos pertinentes

1.4 Os pressupostos fundamentais para a Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial da DATA CI são os que seguem:

a) Contrato de Gestão firmado com o Poder Executivo Municipal;

b) Modelo de Gestão e Organização Empresarial;

c) Plano Estratégico Empresarial DATA CI;

d) O Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação;

e) Compreensão da empresa por processos e sistemas de trabalho;

f) Atuação por Projeto de Trabalho e Programa de Atividades;

g) Avaliação organizacional no modelo preconizado pela metodologia de governança corporativa implantado na Empresa;

h) Aplicação da técnica de Mapas Estratégicos e BSC – Balanced Scorecard

i) Gestão por competências;

j) Diagnóstico Organizacional.

1.5 Os princípios para aplicação da Avaliação de Desempenho Empresarial da DATA CI são os enunciados a seguir:

a) Incorporação do cliente, usuário e do consumidor no processo mediante a avaliação do seu grau de satisfação com os serviços prestados;

b) Utilização de fatores de avaliação devidamente ponderados em face da sua contribuição para o sucesso empresarial;

c) Relação e vinculação entre os diversos componentes do sistema de avaliação de modo a garantir a integração sistêmica de resultados;

d) Aplicação de painel de indicadores balanceados, integrados sob a forma de mapas estratégicos de gestão, objetivos e resultados;

e) Verificação dos conhecimentos, competências e habilidades dos empregados, gerentes e diretores da Empresa.

2. Componentes do Sistema de Avaliação de Desempenho Empresarial

2.1 A composição do Modelo de Avaliação de Desempenho Empresarial da DATACI está centrada na aplicação dos chamados Mapas Estratégicos e do BSC – Balanced Scorecard de verificação conjunta e integrada da performance da Empresa em que se conjugam o cumprimento de objetivos com a missão através de indicadores de resultados balanceados.

2.2 O Mapa Estratégico da DATACI é composto de conjuntos de objetivos a serem cumpridos que se organizam através das 4 (quatro) Perspectivas de Avaliação de Desempenho:

- a) Perspectiva de Desempenho Econômico-Financeiro;
- b) Perspectiva de Desempenho em relação aos Clientes
- c) Perspectiva de Desempenho Operacional
- d) Perspectiva de Desempenho Organizacional

2.3 A Avaliação de Desempenho da Gestão Empresarial inclui as diversas dimensões que podem oferecer uma visão integrada da performance de todos os processos organizacionais em que se pode analisar as seguintes dimensões:

- a) Empresarial
- b) Organizacional
- c) Gerencial
- d) Equipes
- e) Individual

f) O conteúdo da Avaliação de Desempenho Empresarial considera os fatores descritos a seguir dentre outros:

g) Equipe: Grau de consecução dos objetivos definidos para a Equipe: obtenção de resultados.

h) Usuário: Grau de satisfação do usuário.

i) Consumidor Interno: Grau de satisfação do consumidor interno dos serviços.

j) Consumido Externo: Grau de satisfação do consumidor externo dos serviços.

k) Relações Internas DATACI: relações diretas e indiretas horizontais; relações com a Gerência Funcional; Relacionamentos obrigatórios e necessários, desejáveis e complementares.

l) Visão Gerencial: avaliação da chefia funcional e responsável pelos resultados das Equipes.

m) Autodesenvolvimento: avaliação de fatores que consideram a iniciativa estritamente pessoal do empregado.

2.4 A Avaliação das Gerências e das Diretorias é resultante da aplicação dos requisitos anteriormente descritos nos aspectos que dizem respeito às suas responsabilidades.

2.5 Na avaliação das Gerências e das Diretorias deve ser aplicado o instrumento utilizado para a verificação do estado de governança corporativa, em relação ao grau de desenvolvimento dos sistemas operacionalizados sob a sua responsabilidade.

3 Periodicidade das avaliações

3.1 A periodicidade da aplicação da Avaliação de Desempenho Empresarial da DATACI incorpora a transição em que se procede a implantação do Modelo de Gestão e Organização, seguindo os seguintes parâmetros:

a) Elaboração do Planejamento Estratégico Empresarial com horizonte de 4 anos, que não deverá coincidir com o momento de transição de governos municipais, considerando-se o seu momento inicial o período de 2007 – 2011;

b) Elaboração do Plano Estratégico Empresarial para períodos de 2 anos;

c) Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho Empresarial a cada ano;

d) Verificação semestral do cumprimento parcial dos objetivos estratégicos;

4 Componentes do Sistema de Avaliação de Desempenho Empresarial

4.1 O Sistema de Avaliação de Desempenho Empresarial da DATACI é integrado dos seguintes componentes:

a) Componente 1: Avaliação do Desempenho Empresarial

b) Componente 2: Avaliação do Desempenho Organizacional

c) Componente 3: Avaliação do Desempenho Gerencial

d) Componente 4: Avaliação do Desempenho de Equipes

e) Componente 5: Avaliação do Desempenho Individual dos Empregados

4.2 O Desempenho Empresarial consiste da avaliação da performance da Empresa DATACI em face dos indicadores de resultados previstos no Contrato de Gestão e devem estar distribuídos pelas seguintes áreas de resultados empresariais:

a)Área 1: Indicadores de natureza econômica e financeira – são aqueles relativos à ganhos de produtividade, crescimento e evolução empresariais, assim como ganhos sociais para a população do Município, que possam expressar a aplicação de políticas públicas do governo municipal e a criação de valor a longo prazo para a sociedade.

b)Área 2: Indicadores de natureza mercadológica – são aqueles relativos ao desenvolvimento de produtos e sua operacionalização junto aos clientes, usuários, consumidores e beneficiários dos serviços da Empresa, que possam expressar a proposição de criação de valor em termos dos atributos dos serviços-produto, a qualidade dos relacionamentos e a imagem da Empresa.

c)Área 3: Indicadores de natureza operacional relativos aos processos internos de trabalho que possam traduzir as atividades desenvolvidas na Empresa em face do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, que possam expressar a criação de valor nos processos de gestão operacional, gestão de clientes, gestão da inovação e processos sociais.

d)Área 4: Indicadores de natureza intangível e que representem o grau de aprendizado e incorporação de conhecimentos pela Empresa através do seu desenvolvimento organizacional expressado pelo capital humano (conhecimentos, competências, habilidades, talentos), capital da informação (sistemas, banco de dados, redes, infra-estrutura tecnológica) e capital organizacional (cultura, clima, liderança, alinhamento, trabalho em equipe).

4.3 A responsabilidade pelo cumprimento dos objetivos previstos para as áreas de resultados empresariais, conforme descritas no item anterior, são da Diretoria Executiva, em nível de colegiado, e do Diretor Presidente da DATACI, em termos pessoais.

4.4 O acompanhamento do cumprimento dos objetivos previstos é de responsabilidade do Conselho de Administração nos termos previstos no Estatuto Social da Empresa.

5 Graus de Avaliação das Dimensões de Desempenho Empresarial

5.1 A Avaliação de Desempenho em todas as modalidades previstas neste documento deve ser feita mediante a aplicação de uma escala gráfica conforme segue:

- Grau I: cumprimento insuficiente dos requisitos
- Grau II: cumprimento em nível médio – inferior dos requisitos
- Grau III: cumprimento em nível médio – superior dos requisitos
- Grau IV: cumprimento total dos requisitos

6 Estrutura do Sistema de Avaliação

6.1 A avaliação das dimensões organizacionais deverá ser feita com base em um Padrão de Referência que considere a distribuição proporcional de 2.000 (dois mil) pontos conforme consta do Quadro I.

6.2 A avaliação específica da Dimensão Individual deverá ser feita com base nos fatores previstos no Quadro II.

QUADRO I DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DAS MODALIDADES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EMPRESARIAL

(Padrão de Referência: 2.000 Pontos)

Dimensões de Avaliação	Responsabilidade	Proporcionalidade (%)	Padrão de Referência Pontos	Periodicidade
Avaliação Empresarial Áreas definidas no Contrato de Gestão ou Acordo de Resultados	Diretoria Executiva Diretor Presidente	30%	600	Anual, com verificação semestral
Avaliação Organizacional Enfoques organizacionais das áreas do Contrato de Gestão	Diretor de Tecnologia da Informação Diretor de Tecnologia de Gestão	25%	500	Anual, com verificação semestral
Avaliação Gerencial Dimensões Gerenciais	Gerente	20%	400	Anual, com verificação semestral
Avaliação de resultados finais Resultados das Equipes	Empregados integrantes das Equipes	10%	200	Anual, com verificação semestral
Avaliação individual do Empregado Performance individual	Empregado	15%	300	Anual, com verificação semestral

QUADRO II DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DAS MODALIDADES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

(Padrão de Referência: 100 Pontos)

Fatores de Avaliação	Responsabilidade	Proporcionalidade (%)	Padrão de Referência Pontos	Fatores de Avaliação	Periodicidade
Avaliação Funcional Conhecimentos Competências e Habilidades	Gerente Funcional	15%	15	- Conhecimentos e habilidades - Frequência e permanência no trabalho - Metas selecionadas e negociadas em contrato de gestão individual	Anual, com verificação semestral
Avaliação interna da Equipe	Gerente Funcional Coordenador	25%	25	- Cumprimento do Projeto de Trabalho - Avaliação do cliente-usuários	Anual, com verificação semestral
Avaliação individual organizacional (contribuição à empresa Dataci em imagem)	Gerente Funcional e Diretor	30%	30	- Coordenação de Equipes - Exercício de Gerência e Diretoria - Missões definidas pela Diretoria - Cursos / palestras ministradas	Anual, com verificação semestral
Avaliação individual	Empregado e Gerente	30%	30	- Cursos por iniciativa própria - Participação em palestras - Ideias-sugestões de acordo com parâmetros pré-estabelecidos - Esforço individual que melhore o desempenho gerencial e a imagem da Empresa	Anual, com verificação semestral

DATA CI Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	Modelo de Gestão e Organização	Documento Complementar nº. 14 Portfólio de Competências Individuais
---	-----------------------------------	---

PORTFÓLIO DE COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

1. Nome completo.

2. Emprego que ocupa na DATA CI e os empregos que já ocupou.

3. Endereço de residência (rua, número, bairro, CEP e cidade).

4. Data, local e Estado onde nasceu.

5. Conhecimentos

a) Último curso realizado ou em andamento, informando grau, escola, localidade da escola ano de conclusão / série cursando, título recebido.

b) Penúltimo curso realizado, se tenha cursado ou esteja cursando o 3º grau, informando a escola e sua localização, ano de conclusão, título recebido.

c) O que cada um desses cursos agregou ou está agregando à sua vida pessoal e de trabalho? Que conhecimentos realmente esses cursos trouxeram para você em termos de aplicação efetiva até agora?

d) O que você sabe, com base nesses cursos, que possam ter aplicabilidade à DATA CI e que ainda você não teve oportunidade de exercitar?

6. Experiência de trabalho

a) Descreva as principais atividades que você executa na DATA CI no emprego atualmente ocupado, indicando desde quando as realiza. Informe as atividades anteriores que já exerceu na DATA CI com as principais tarefas. O que se pretende saber é se você vem evoluindo em termos de atividade dentro da empresa.

b) Informe as empresas que você trabalhou antes da DATA CI, indicando as principais tarefas executadas em cada uma delas.

7. Competências e Habilidades

a) Informe se você já exerceu alguma atividade de coordenação de serviços de outras pessoas, seja na DATA CI ou empresas onde já trabalhou. Qual o tipo de atividades e quantas pessoas?

b) Você exerce alguma atividade junto a uma igreja, uma comunidade ou qualquer outro tipo de organização social? Se exerce, que tipo de atividade?

c) O que você sabe de fato e efetivamente sobre aplicativos genéricos de informática.

d) O que você utiliza de hardware e software para a execução das suas atividades na DATA CI.

e) O que de conhecimento formal você aplica na DATA CI para o exercício de suas atividades, informando áreas de conhecimentos das técnicas especificamente aplicáveis ao órgão? O que de conhecimentos de outras áreas você aplica?

f) No seu entendimento particular que tipos de habilidades o trabalho junto à DATA CI lhe exige que exercite?

g) Você se considera detentor de alguma habilidade especial, de qualquer natureza? Esporte, cultura, arte e assemelhados.

8. Cursos complementares

a) Anotar o título do Curso, duração (em horas), época, instituição que patrocina, o que você aprendeu, o que você incorporou em sua prática.

9. Outras informações.

Documento Complementar nº. 15

DATA CI MODELO DE GESTÃO EMPRESARIAL

DEFINIÇÃO DA QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR (DS) E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC)

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	TIPO
Diretor Presidente	1 (um)	4.554,78	DS
Diretor	2 (dois)	3.500,00	DS
Gerente	5 (cinco)	2.500,00	FC
Consultor Interno de Gestão Empresarial	4 (quatro)	3.000,00	FC
Secretário (a) da Diretoria	2 (dois)	1.500,00	FC

PREFEITURA MUNICIPAL
Cachoeiro de Itapemirim

DATA CI
Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de
Itapemirim

Portfólio de Produtos e Serviços

Cachoeiro de Itapemirim
Junho/2008

Apresentação

A Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATA CI é uma empresa pública de direito privado vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

A DATACI é o órgão gestor e executor da política de informação do Poder Executivo do Município.

É uma empresa de serviços (conforme Art. 1º do Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial), cujos produtos são utilizados pelos seus clientes – às Secretarias e demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal (conforme Art. 1º, §1º do Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial) – mediante a intervenção dos servidores públicos municipais integrantes dos seus órgãos de prestação de serviços específicos – os usuários – que são disponibilizados para uso da população do Município de Cachoeiro de Itapemirim – os consumidores.

Este Portfólio contém a descrição das famílias de produtos – que são serviços – oferecidos pela DATACI aos seus clientes, usuários e consumidores.

Cada um dos produtos é especificado através dos sistemas de informações que o compõem ou são caracterizados pelas suas bases formadoras, que orientam o cliente na sua percepção de conteúdo, qualidade, agilidade e performance.

Os produtos da DATACI são os instrumentos gerenciais e sustentadores da prestação de serviços pelas Secretarias Municipais à população de Cachoeiro de Itapemirim.

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Secretarias Municipais

Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal

Sistema Estruturante I: Promoção Humana e Desenvolvimento Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL de ARTE e CULTURA

Sistema Estruturante II: Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Sistema Estruturante III: Promoção e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Sistema Estruturante IV: Governança Corporativa e Administração Interna

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTROLADORIA INTERNA DE GOVERNO

Sistema Estruturante V: Desenvolvimento de Identidade Política na Sociedade

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Órgãos da Administração Indireta

AGÊNCIA MUNICIPAL REGULADORA SERVIÇOS SANEAMENTO DE CACHOEIRO DE . ITAPEMIRIM
EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Finalidade

Exercer a função de órgão gestor e executor da política de tecnologia da informação do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim definida para o cumprimento das políticas públicas sob sua responsabilidade perante a sociedade e à população, através da atuação das Secretarias e demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal.

Competências

Organizar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim.

Elaborar, desenvolver, implantar, manter e executar projetos relacionados à tecnologia da informação no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

Desenvolver e manter sistemas de informações.

Orientar tecnicamente a execução e a implantação de projetos e atividades dos órgãos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal que sejam necessárias ao atendimento das suas necessidades corporativas que compreendam a utilização de tecnologia da informação.

Orientar tecnicamente a execução e a implantação de projetos e atividades relativos a sistemas de informações geográficas e de geoprocessamento, serviços

eletrônicos governamentais, tratamento de imagens e serviços correlatos.

Administrar as bases de dados corporativas do Poder Executivo Municipal, resultantes da integração das bases de dados alimentadas e geridas pelas respectivas Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, que possam oferecer informações estratégicas para o embasamento de políticas públicas municipais.

Administrar, manter e operar a infra-estrutura de comunicações que integre a rede municipal própria desse serviço, incluindo os equipamentos que forem necessários como os servidores corporativos, planejando e coordenando a implantação de soluções de rede multiserviço de tráfego de voz, dados e imagens, em face das demandas do Poder Executivo Municipal.

Administrar, manter e operar a autoridade certificadora do Poder Executivo Municipal, promovendo a adoção de certificados digitais e dos demais mecanismos e procedimentos relacionados com a segurança da informação, preservando a integridade, a confidencialidade e a privacidade dos dados sob a guarda e responsabilidade da PMCI.

Implantar, consolidar e expandir as estratégias de governo eletrônico do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado nas áreas de tecnologia da informação.

Prover acesso e serviços de *Internet*.

Promover a disseminação do uso de *software* livre no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Prestar serviços de assessoria e consultoria nos assuntos vinculados à tecnologia da informação.

A DATACI é uma empresa de serviços

A realidade caracteriza a DATACI como uma empresa produtora de serviços, que, por isso, requer a compreensão de uma série de fatores que descrevem a operação de serviço de forma diferente daquela da produção de bens.

Os serviços possuem algumas características especiais como a sua intangibilidade, a necessidade da presença do cliente ou um bem de sua propriedade para que ocorra a sua produção e o fato de que, de um modo geral, são produzidos e consumidos ao mesmo tempo.

Por serem de natureza intangível, os serviços são experiências que o cliente vivencia durante o processo de sua elaboração, tornando mais difícil para os trabalhadores, gerentes e para os próprios clientes, a verificação dos resultados finais e da sua qualidade. Dependendo da sua natureza, os serviços não são padronizados, o que impossibilita a sua avaliação antes da aquisição.

Isto quer dizer que os clientes visualizam ou percebem mais riscos na aquisição de serviços do que de produtos físicos, baseando-se em referências de outros clientes e na reputação da empresa que está oferecendo o serviço.

Os serviços não são garantidos pelo processo legal do registro de patente, exigindo do produtor a utilização de outras formas para assegurar a inovação constante, especialmente a qualificação dos seus sistemas e processos de formulação de estratégias e de organização para a sua produção.

Os serviços exigem a participação do cliente no processo de sua elaboração, uma vez que está em sua iniciativa a definição do momento e das características que devem assumir, ao final, não estando sob controle da gestão os *inputs* para o início do processo de sua produção.

A produção dos serviços exige controles descentralizados das suas operações, equipes de profissionais qualificados, comprometidos e imbuídos dos valores da empresa responsável pela sua elaboração.

Por requerer a participação do cliente durante o processo de sua produção, o tempo gasto na sua produção é um dos principais fatores críticos do sucesso para a formação da imagem da empresa prestadora dos serviços.

A produção dos serviços requer um alto grau de contato entre o cliente e a equipe de profissionais encarregada da sua prestação, exigindo uma maior flexibilidade e personalização dos serviços produzidos em face das suas expectativas. Este fato induz a uma situação em que o monitoramento da sua realização torna-se uma atividade que a avaliação da qualidade deve ser contínua e ininterrupta durante todo o processo de sua elaboração.

Os serviços, de um modo geral, apresentam uma simultaneidade entre a sua produção e o seu consumo pelo cliente. A consequência direta disso é que os serviços não podem ser estocados como os produtos tangíveis. Este fator determina toda a sistemática de organização da empresa prestadora dos serviços, conduzindo para a uma forma totalmente diferenciada daquela utilizada para a produção de bens.

Essa simultaneidade entre produção e consumo, exige da empresa prestadora dos serviços uma dedicação total ao seu modelo de gestão estratégica de atenção ao cliente e de controle ininterrupta da qualidade.

Os investimentos da empresa prestadora de serviços devem se concentrar nos processos de sua execução uma vez que a qualidade do produto serviço é criada durante a interação com o cliente.

Cliente dos serviços DATACI

O cliente dos serviços disponibilizados pela DATACI é a Secretaria Municipal, representada

institucionalmente pelo seu Secretário e pelos seus Diretores.

As Secretarias Municipais devem ser entendidas como clientes tomadores dos serviços da DATACI a partir da sua natureza explicada através dos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal.

Os Sistemas de Informações – que são os produtos da DATACI – apresentam características diferenciadas e ao mesmo tempo comuns, em razão da classificação das Secretarias Municipais pelos Sistemas Estruturantes.

A classificação da Secretaria Municipal por Sistema Estruturante define e caracteriza o consumidor final – ou o beneficiário – dos serviços disponibilizados pela DATACI para os seus clientes.

A DATACI é um fornecedor da Secretaria Municipal, dentro de uma cadeia de valores ou cadeia de produção.

Usuário dos serviços DATACI

O usuário dos serviços da DATACI é o servidor municipal – funcionário - que aplica, utiliza e trabalha com um sistema de informações numa determinada Secretaria Municipal.

Cada Sistema de Informações forma uma comunidade de interesses pelos resultados finais constituindo **elos de cooperação**, que incluem os profissionais de serviços, os servidores municipais, os gerentes e diretores das áreas funcionais das Secretarias Municipais.

É ao usuário que a DATACI “entrega” o seu produto.

Consumidor dos serviços DATACI

Os consumidores dos serviços da DATACI podem ser encontrados em duas dimensões:

1ª - a pessoa, na sociedade, que utiliza algum serviço público municipal, na condição de cidadão, por meio de algum produto da DATACI, podendo ser categorizadas por grupos sociais, ou segmentos de consumidores.

Do seu grau de satisfação provem a imagem da administração pública municipal.

2ª - o profissional da administração pública municipal, o gerente, o diretor, o secretário municipal, que devem tomar decisões com base em informações disponibilizadas por algum produto da DATACI.

Do seu grau de satisfação provém a imagem da DATACI.

O consumidor dos serviços da DATACI, podendo também ser chamado de beneficiário, é o consumidor – cliente – dos serviços prestados pela Secretaria Municipal.

O consumidor é aquela pessoa, indivíduo, cidadão ou são grupos sociais específicos (coletivos sociais) – de acordo com a segmentação de clientes de cada Secretaria Municipal.

São os consumidores dos serviços - produtos - disponibilizados por meio de sistemas de informações com finalidades e objetivos específicos.

Negócio Empresarial

Conhecimento

O negócio de uma empresa é definido com base nas expectativas e necessidades do cliente, ou seja de fora para dentro, do externo para o interno, uma vez que é uma empresa que opera em um sistema aberto de relações e não um sistema fechado de operações.

Trata-se da criação de conhecimento praticável para o cliente Secretaria Municipal com relação aos seus respectivos clientes e consumidores dos seus serviços.

Toda a estrutura organizacional da DATACI necessita, obrigatoriamente, se inserir neste novo patamar de gestão de negócios organizacionais, centrado, especialmente, em ativos intangíveis.

São novas relações interpessoais, intergrupais e interorganizacionais. que se estabelecem, formando redes.

O negócio da DATACI é criar conhecimento para o seu cliente: a Secretaria Municipal.

Produtos Disponibilizados

Informações

Os produtos que o cliente adquire da DATACI são informações sistematizadas de modo a lhe possibilitar a tomada de decisões programadas e especialmente a não programadas.

As decisões programadas são as emissões de relatórios automatizados específicos em relação a determinados consumidores ou relatórios gerenciais agrupados e sistematizados.

Os produtos da DATACI são os sistemas de informações.

Os sistemas de informações devem formar macro-sistemas de informações gerenciais que se destinam a dar conta de realidades setoriais das Secretarias Municipais – clientes. Por exemplo: na Secretaria Municipal de Fazenda, macro-sistemas podem ser os de Administração Financeira, Administração Contábil e o de Administração Tributária.

Os sistemas de informações correspondem aos processos organizacionais que precisam ser mapeados, antes de tudo, para que a DATACI adquira uma visão do conjunto de funcionamento da PMCI, em suas interligações internas e externas, com a definição de fornecedores, executores e clientes de cada um deles.

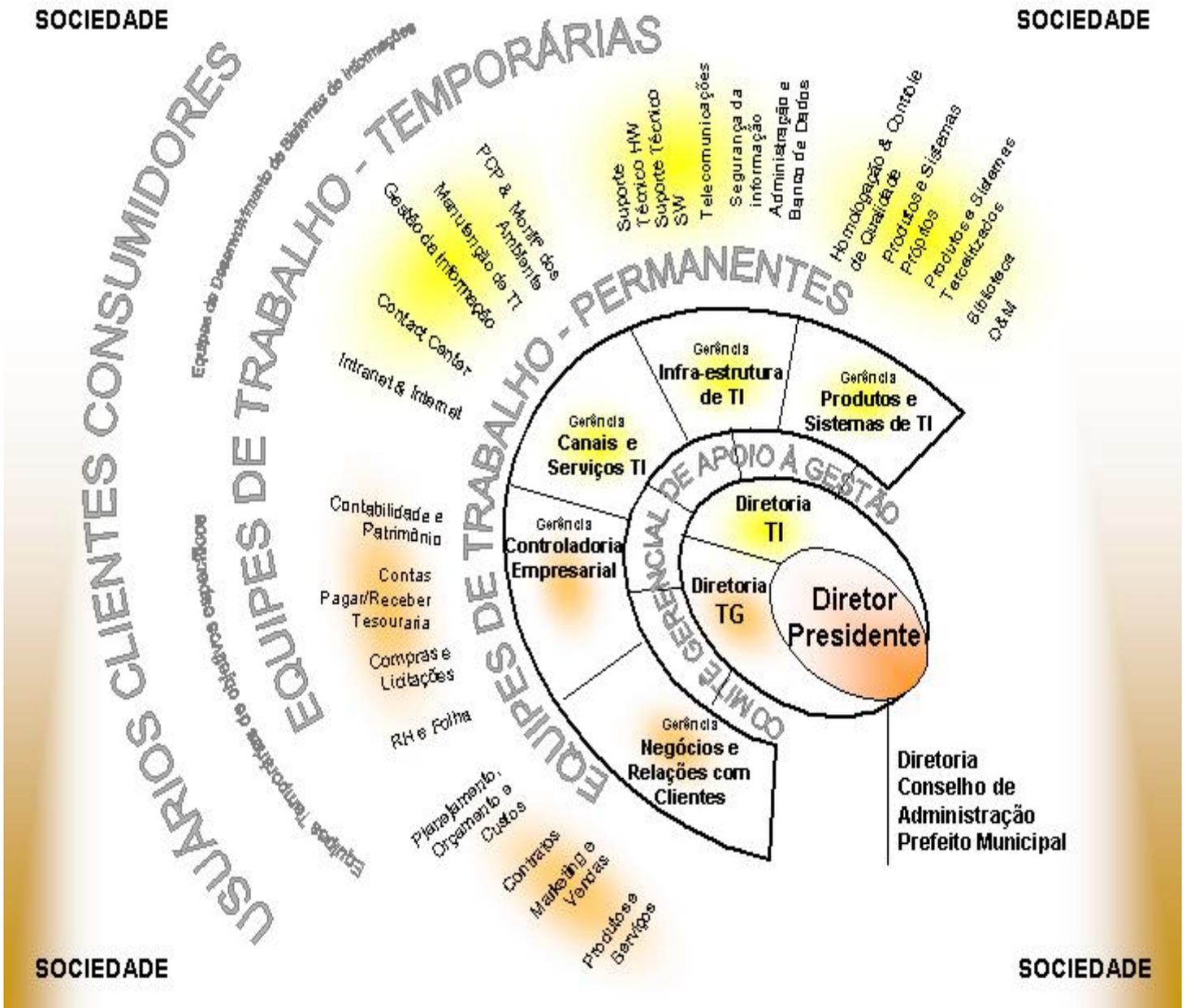
O que a DATACI processa são as transações realizadas em cada atividade de uma Secretaria – cliente.

Do processamento das transações é que se obtêm os dados.

Matéria-prima Básica

Dados

Modelo de gestão da DATACI de relacionamento com os clientes



Portfólio de Produtos e Serviços

Suporte técnico em sistemas e infra-estrutura de Tecnologia da Informação

Infra-estrutura e gerenciamento de redes

Administração de dados e banco de dados

Desenvolvimento e locação de sistemas de informação

Hospedagem para sistemas de terceiros

Website

Gerência de projetos de Tecnologia da Informação

Consultoria a licitações

Suporte técnico em sistemas e infra-estrutura de Tecnologia da Informação

A DATACI oferece completo serviço de suporte aos usuários que é prestado por equipe interna formada por Analista de Sistemas e Estagiários e está concentrado na recém-criada área de Help Desk. Seus principais objetivos são:

a) disponibilizar recursos para que a área de TI dedique-se principalmente ao negócio da empresa; garantir ganhos contínuos de produtividade para os usuários;

b) maximizar o uso dos softwares instalados; reduzir o downtime dos equipamentos.

O serviço de suporte aos usuários está dividido em 3 (três) níveis conforme descrição abaixo:

1º NÍVEL - É acionado através de uma central de atendimento localizada nas dependências da DATACI, via serviço telefônico 0800. Neste estágio, todos usuários são atendidos remotamente nos problemas relacionados a hardware e a software.

2º e 3º NÍVEIS - É acionado internamente quando o problema não pode ser resolvido por telefone. De maneira em geral, o chamado é transferido para um técnico (Analista, Operador ou Estagiário) que se desloca até o local de atendimento, visando resolver problemas de hardware, softwares básicos, softwares aplicativos ou em sistemas de informação.

Todo esse processo visa aumentar a satisfação do usuário, reduzir o tempo de solução, aumentar o percentual de solução no primeiro contato, definir um esquema de prioridades, acompanhamento sobre chamados, criação e fomento de uma Base de Conhecimento.

Infra-estrutura e gerenciamento de redes

A DATACI oferece os serviços de rede de comunicação de dados provendo infra-estrutura básica para o transporte de dados e informações entre as diversas unidades que compõem a estrutura da administração pública municipal, bem como, à internet. Esta rede permite que os outros serviços oferecidos pela DATACI (Sistemas de Informação, Banco de Dados, Internet e Automação de Escritório, serviços via WEB, etc...) funcionem com eficiência e eficácia.

O gerenciamento dos serviços é realizado por técnicos da DATACI que entre outros executam: a validação dos usuários na rede, a compatibilização das plataformas Microsoft Windows x Linux x HP-UX, o monitoramento de toda a rede oferecendo um sistema de atualização e manutenção global do anti-vírus.

Administração de dados e banco de dados

A DATACI oferece o serviço de Gerenciamento de Banco de Dados para os seus clientes focando na otimização, segurança, confiabilidade, disponibilidade, segurança e performance. A integração das Bases de Dados é feita com a utilização de soluções baseadas no Oracle, versão 9i., solução essa que possui a qualidade de visualizar os processos dos seus clientes de forma integrada, disponibilizando para os gestores relatórios gerenciais de apoio ao processo de planejamento e de tomada de decisões. Dessa forma, é possível a implementação de uma Solução Integrada, onde todos os sistemas utilizam um mesmo Banco de Dados.

Todas as Bases de Dados obedecem a uma padronização, onde pode-se destacar: utilização de Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD) relacionais (Oracle ou Interbase), – linguagem de manipulação de bancos de dados padrão ANSI – SQL, – organização das tabelas de dados respeitando a terceira forma norma e definição dos campos de dados utilizando um padrão corporativo.

Quando não é possível integrar a Base de Dados de um Sistema de Informação Departamental ao banco de Dados corporativo, a DATACI usa o Interbase junto Planejamento Estratégico de TI – Análise e Diagnóstico da Situação Atual 35 com a linguagem de programação Delphi, pois o mesmo é um SGBD relacional confiável, robusto e “Open Source” (possui seu código fonte disponibilizado, instalação e utilização sem custo). O Interbase dispensa o uso de servidores e utiliza, em situações normais, pouco espaço em disco e memória. Assim, a plataforma necessária para a sua instalação e utilização pode ser reduzida, diminuindo consideravelmente os custos do projeto.

Pode-se destacar algumas atividades de Administração dos Bancos de Dados que a DATACI executa: procedimentos de segurança das Bases de Dados, manutenção do Backup, alteração dos objetos da Base de Dados, atualização de Versões e aplicação de Patches no Banco de Dados, acompanhamento de ocupação de espaço do banco de dados nos servidores, Verificação da integridade do banco de dados, instalação e configuração dos “clientes”, suporte a base de dados de terceiros, suporte ao desenvolvimento de sistemas, através da criação de Procedures, Triggers e Funções no Banco de Dados, otimização de Rotinas e performance do banco de dados, entre outros.

Desenvolvimento e locação de sistemas de informação

A DATACI desenvolve diversos Sistemas de Informação voltados principalmente para a Administração Pública Municipal. Esses sistemas são desenvolvidos de acordo com uma metodologia que envolve o levantamento da situação atual e desejado do cliente, a definição dos pontos críticos, a confecção dos projetos conceitual, lógico e físico, a execução dos testes necessários, a homologação juntos aos usuários finais, o treinamento dos usuários no sistema desenvolvido, a implantação do sistema no ambiente do cliente, a customização e ajustes necessários, a manutenção sistemática e constante e a elaboração de novas versões.

Os sistemas são desenvolvidos utilizando ferramentas de desenvolvimento, tais como o Delphi e o ZIM. Além disso, todos os sistemas utilizam um Sistema Gerenciador de Banco de Dados, como por exemplo: o Oracle e o Interbase.

Planejamento Estratégico de TI – Análise e Diagnóstico da Situação Atual 36.

Hospedagem para sistemas de terceiros

A DATACI abriga e gerência em seu datacenter, diversos sistemas de informações de terceiros, disponibilizando-os para os seus clientes. Dentre eles, pode-se destacar o Sistema de Legislação On-Line, o Sistema Financeiro-Contábil e o Sistema de Informações Geográficas. A DATACI conduz todo o processo de aquisição e disponibilização dos sistemas, atuando na pesquisa de mercado, na seleção dos prováveis fornecedores, na avaliação dos sistemas oferecidos, na confecção do Edital de Licitação, no processo de definição do fornecedor e do sistema a ser utilizado, a preparação e disponibilização do ambiente computacional adequado, na implantação do sistema, na conversão dos dados do sistema antigo para o novo, no acompanhamento do uso do novo sistema e na interação com o fornecedor do sistema.

Website

A DATACI oferece o Serviço Web a partir da plataforma IIS (Microsoft) e em cima desta plataforma está instalada as linguagens PHP, ColdFusion, ZimWeb e o ASP que é nativo do Serviço Web, além do Crystal Enterprise 10 que disponibiliza acessos aos relatórios do Crystal Report. Os clientes da DATACI também podem usar um serviço de gerência de atividades, projetos e processos, usando a ferramenta EGroupWare. O Servidor Web através destes softwares instalados acessa os bancos de dados Oracle, Access e MySQL.

A DATACI desenvolve Websites simples e funcionais. A administração Técnica do Website é feita pela DATACI enquanto a Administração do Conteúdo é feita pelos seus clientes. As páginas estáticas que compõem o Website são normalmente formadas por um topo padrão, com links para todos serviços disponíveis na WEB, seguido do Corpo da Página, que normalmente é composta pelo Título + conteúdo e por um rodapé padrão com o link para a página mãe e com uma descrição do título da página. As páginas Dinâmicas são normalmente formadas por um topo (padrão) com link para todos serviços da PMCI seguida do Corpo da Página que normalmente é composta pelo Título mais o conteúdo que é acessado Planejamento Estratégico de TI – Análise e Diagnóstico da Situação Atual 37 em um banco de dados e por um rodapé padrão com o link para a página mãe e com uma descrição do título da página.

O Website dos clientes está hospedado na DATACI, sendo ela responsável por manter disponível o Website e pela segurança das informações contidas nele.

Alguns dos serviços disponíveis no Website da Prefeitura Municipal de Cachoeiro são: Consulta de Processos, Certidão Negativa de Débitos, IPTU E ISS (2ª Via), ISS Variável, Legislação On-Line e Lista telefônica todos On-Line. Além dos serviços do Cartão Postal da Cidade, Código Tributário Municipal, Diário Oficial do Município, Licitações, Outras Leis Municipais, Pessoas Desaparecidas, Plantão de Farmácias e Drogarias, Prestação de Contas e secretarias que são serviços de informações de utilidade ao cidadão.

Gerência de projetos de Tecnologia da Informação

A DATACI tem profissionais especializados nas diversas áreas da Tecnologia da Informação. Os clientes da DATACI levam até ela suas necessidades e um projeto é elaborado para atender a essa demanda. Esses projetos podem ser na área de telecomunicações, sistema de informação, internet, estruturação ou evolução tecnológica, entre outros.

Consultoria a licitações

Considerando as necessidades de definições técnicas para elaborar e conduzir um Processo Licitatório eficiente, a DATACI tem designado Comissões Técnicas para acompanhar diversos Processos Licitatórios de seus clientes, oferecendo serviços de consultoria visando o sucesso no atendimento das necessidades e definições apresentadas. Isso permite que os seus Clientes adquiram produtos e serviços mais adequados, com tecnologia atualizada, aproveitando ao máximo a relação custo x benefício, com sucesso real.

Operacionalização dos Produtos e Serviços

Gestão de DATACENTER

Hospedagem e suporte a sistemas de informação de terceiros

Consultoria

Gestão de website

Gestão de segurança da informação

Impressão

Gestão de telecomunicações e redes

Locação de equipamentos de tecnologia da informação

Locação de sistemas

Manutenção em TI

Gestão de DATACENTER

Administração de dados
Administração de banco de dados
Administração de sistema elétrico estabilizado
Administração de sistema de refrigeração
Administração de segurança física
Administração do ambiente da intranet
Administração do ambiente de Internet
Administração e uso de acesso à Internet
Administração e uso de correio eletrônico
Armazenamento de dados
Processamento de dados

Hospedagem e suporte a sistemas de informação de terceiros

Hospedagem e suporte ao uso do sistema de legislação on line – PRÓLEGIS (ÁGAPE)

Hospedagem e suporte ao uso do sistema de gestão contábil e financeira (ÁBACO)

Hospedagem e suporte ao uso do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)

Consultoria

Consultoria para implantação do PMAT
Consultoria para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação

Gestão de website

Conteúdo / desenho, rotina, mapa, webmaster, segurança, hospedagem de site de terceiros, sistemas universais.

Gestão de segurança da informação

Administração de anti-vírus
Geração de cópias de segurança
Armazenamento de cópias de segurança
Armazenamento de mídias
Filtro de conteúdo, IDS

Impressão

Impressão de relatórios especiais
Impressão de carnês
Impressão de contra-cheques
Impressão de mala direta

Gestão de telecomunicações e redes

Instalação e de redes locais (LAN'S)
Manutenção de redes locais (LAN'S)
Ampliação de redes locais (LAN'S)
Administração e uso de rede local.
Planejamento Estratégico de TI – Análise e Diagnóstico da Situação Atual
Administração e uso de rede WAN
Administração e uso de acesso à Internet
Administração de sistema telefônico privativo (telefonia IP)
Administração de sistema telefônico convencional (PABX)

Locação de equipamentos de tecnologia da informação

Servidores
Estações de trabalho
Impressora laser
Impressora jato de tinta
Impressora matricial
Roteador
Switch
Hub

Locação de sistemas

Sistema de administração de contratos e convênios
Sistema de controle de processos – PROCON
Sistema de controle de processos – Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Sistema de controle de almoxarifado
Sistema de agendamento da agência municipal de agendamento – AMA (CLIPPER)
Sistema de automação hospitalar (Instituto do Coração).
Sistema de cadastro imobiliário
Sistema de cadastro de associado (ADESE)
Sistema de cadastro de idosos
Sistema de cadastro de pessoas carentes
Sistema de cadastro único de contribuintes
Sistema de compras
Sistema de exportação de dados financeiros e contábeis
Sistema de financiamento de imóveis (Projeto Nosso Bairro)
Sistema de funções para web
Sistema de cobrança de imposto sobre transmissão de bens imóveis – ITBI
Sistema de controle assistencial
Sistema de controle da estrutura organizacional
Sistema de controle de acesso físico (catraca eletrônica)
Sistema de controle de acesso lógico de usuários
Sistema de controle de baixas (Tesouraria)
Sistema de controle de emissão de cheque bancário
Sistema de controle de equipamentos e manutenções (DATA CI)
Sistema de controle de internação materno-infantil
Sistema de controle de vacinação animal
Sistema de débito único
Sistema de dívida ativa
Sistema de emissão de taxas avulsas
Sistema de endereçamento único
Sistema de faturamento – SUS
Sistema de fiscalização de rendas.
Sistema de fiscalização sanitária – SINA VISA (ANVISA)
Sistema de folha de pagamento
Sistema de gestão bancária (Ag. Nosso Crédito)
Sistema de gestão de projetos (Legislativo)
Sistema de gestão de materiais e almoxarifado
Sistema de gestão de frota (em desenvolvimento)
Sistema de mala direta
Sistema de emissão de nota fiscal avulsa
Sistema de gestão de patrimônio
Sistema de produtividade médica
Sistema de produtividade odontológica e estatística de procedimentos

Sistema de protocolo e controle de processos
Sistema de tributação e receitas

Manutenção em TI

Manutenção e suporte em equipamentos (hardware)
Manutenção e suporte em software

Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal

As Secretarias Municipais da PMCI são classificadas por Sistemas Estruturantes que são definidos tendo por base a natureza das suas atividades e a tecnologia de execução dos seus serviços, em face dos seus processos de trabalho, insumos e clientes.

Sistema Estruturante I: Promoção Humana e Desenvolvimento Social

Tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência e prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, visando o desenvolvimento social da comunidade.

Sistema Estruturante II: Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia

Tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento empresarial do município e a elaboração de projetos para a alavancagem da economia local, gerando empregos, trabalho, renda e impostos.

Sistema Estruturante III: Promoção e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária

Tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infra-estrutura de serviços, inclusive segurança e defesa civil, construção e manutenção de equipamentos urbanos, assim como a execução de obras que são disponibilizadas às comunidades municipais, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população.

Sistema Estruturante IV: Governança Corporativa e Administração Interna

Tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas gerenciais internos que sejam necessários ao funcionamento e ao cumprimento dos objetivos atinentes a cada área funcional de resultados da administração municipal, assim como ao controle das atividades exercidas.

Sistema Estruturante V: Desenvolvimento de Identidade Política na Sociedade

Tem por finalidade a execução de ações voltadas para organização política da sociedade e desenvolvimento de uma ética cidadã de relacionamentos nas comunidades, assim como a realização das articulações que sejam necessárias e fundamentais do desenvolvimento do município e da região, centradas nos princípios da sustentabilidade e do respeito político aos grupos de interesse organizados.

Sistema Estruturante VI: Acompanhamento e Controles de Ações da Sociedade

Tem por finalidade o desenvolvimento e a implementação de ações junto à sociedade efetuando fiscalizações, acompanhamentos, campanhas, vigilância sanitária e ambiental, cumprimento das posturas, fundamentando

Níveis Administrativos das Secretarias Municipais

I - Nível Administrativo: Político-Institucional e Estratégico

Trata dos relacionamentos da Prefeitura Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura organizacional.

Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Prefeitura Municipal ao ambiente externo e na internalização, na estrutura organizacional, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais.

Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazo e que afetam, quase sempre, a Prefeitura Municipal como um todo.

Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Prefeitura Municipal como um todo. Internamente precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Secretaria Municipal.

II – Nível Administrativo: Estratégico-organizacional e Gerencial;

Tratam da organização, coordenação, distribuição e orientação da execução de tarefas.

Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações. Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazo, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Prefeitura Municipal.

Precisa ter uma visão das situações, fatos e acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais sistemas de funcionamento da Secretaria Municipal. Internamente, precisa de uma visão do conjunto (ou quase total) ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

III – Nível Administrativo: Gerencial e Técnico-operacional.

Trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior.

Exige um preparo e uma experiência específicos na atividade (ou parte dela) que participa. Toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa.

Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas (e até o final) daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

**DATA CI
MODELO DE GESTÃO EMPRESARIAL**

DEFINIÇÃO DA QUANTIDADE DE EMPREGOS, DAS BANDAS SALARIAIS E ESTÁGIOS FUNCIONAIS.

CARGOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

CARGOS MULTIFUNCIONAIS

EMPREGOS	QUANTIDADE	BANDA SALARIAL – (R\$ 1,00)					
		Estágio Funcional I		Estágio Funcional II		Estágio Funcional III	
		Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
Analista de Tecnologia da Informação	19 (*)	2.074	2.733	2.734	3.095	3.096	4.128
Analista de Tecnologia de Gestão	06 (**)	2.074	2.733	2.734	3.095	3.096	4.128
Técnico de Informática	08	1.042	1.546	1.542	2.063	2.064	2.580
Operador de Computador	02	1.042	1.546	1.542	2.063	2.064	2.580
Agente de Serviços Organizacionais	06	722	928	929	1.083	1.084	1.393
Motorista	02	826	999	1.031	1.032	1.186	1.496

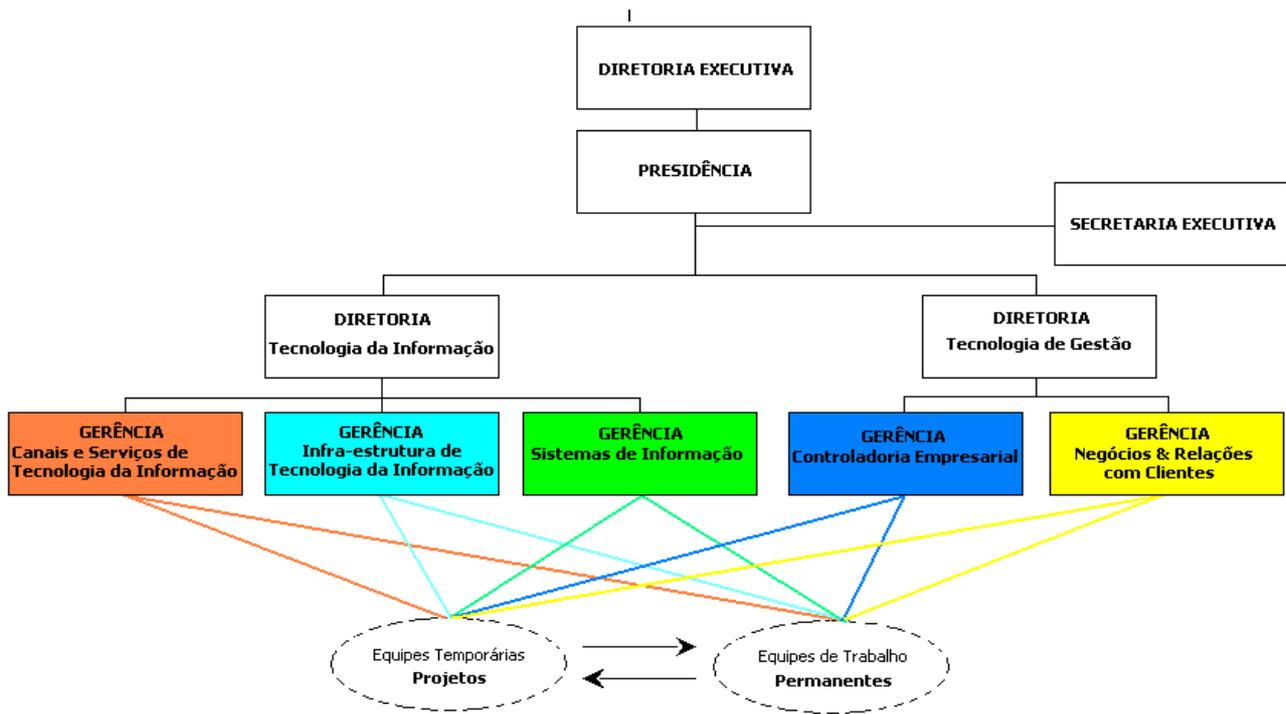
Nota: Os cargos de profissionais especializados de Administrador e Contador integram a especificação do emprego de Analista de Tecnologia de Gestão, de natureza multifuncional, não sendo cumulativos seus quantitativos.

DATA CI

Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim

Organograma da Estrutura Organizacional

Diagrama de Vinculação das Equipes de Trabalho



EMPREGO

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Banda Salarial	I	II	III
Estágios Funcionais	I	II	III
Funções de Trabalho	Analista de Sistemas/BD	Analista de Negócios	Consultor
Salário Funcional	R\$ 2.074,00 R\$ 2.733,00	R\$ 2.734,00 R\$ 3.095,00	R\$ 3.096,00 R\$ 4.128,00
Quantidade de Profissionais	De 40% a 60%	De 20% a 40%	De 10% a 30%
Natureza das Atividades			
Operacional	*****	***	**
Gerencial	***	*****	****
Estratégico	*	**	****

EMPREGO

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE GESTÃO

Banda Salarial	I	II	III
Estágios Funcionais	I	II	III
Funções de Trabalho	Analista de Gestão Empresarial	Analista de Negócios Empresariais	Consultor em Gestão Empresarial
Salário Funcional	R\$ 2.074,00 R\$ 2.733,00	R\$ 2.734,00 R\$ 3.095,00	R\$ 3.096,00 R\$ 4.128,00
Quantidade de Profissionais	De 40% a 60%	De 20% a 40%	De 10% a 30%
Natureza das Atividades			
Operacional	*****	***	**
Gerencial	***	*****	****
Estratégico	*	**	****

EMPREGO

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Banda Salarial	I	II	III
Estágios Funcionais	I	II	III
Funções de Trabalho	Engenheiro de Telecomunicações	Engenheiro de Negócios	Consultor
Salário Funcional	R\$ 2.074,00 R\$ 2.733,00	R\$ 2.734,00 R\$ 3.095,00	R\$ 3.096,00 R\$ 4.128,00
Quantidade de Profissionais	De 40% a 60%	De 20% a 40%	De 10% a 30%
Natureza das Atividades			
Operacional	*****	***	**
Gerencial	***	*****	****
Estratégico	*	**	****

EMPREGO

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Banda Salarial	I	II	III
Estágios Funcionais	I	II	III
Funções de Trabalho	Técnico de Informática I	Técnico de Informática II	Técnico de Informática III
Salário Funcional	R\$ 1.042,00 R\$ 1.546,00	R\$ 1.547,00 R\$ 2.063,00	R\$ 2.064,00 R\$ 2.580,00
Quantidade de Profissionais	De 40% a 60%	De 20% a 40%	De 10% a 30%
Natureza das Atividades			
Operacional			
Gerencial			
Estratégico			

EMPREGO

AGENTE DE SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS

Banda Salarial	I	II	III
Estágios Funcionais	I	II	III
Funções de Trabalho	Agente de Serviços Organizacionais I	Agente de Serviços Organizacionais II	Agente de Serviços Organizacionais III
Salário Funcional	R\$ 722,00 R\$ 928,00	R\$ 929,00 R\$ 1.083,00	R\$ 1.084,00 R\$ 1.393,00
Quantidade de Profissionais	De 40% a 60%	De 20% a 40%	De 10% a 30%
Natureza das Atividades			
Operacional			
Gerencial			
Estratégico			

PORTARIA Nº 477/2008

DISPÕE SOBRE RETIFICAÇÃO DE PORTARIA DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS AO CONCURSO PÚBLICO.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS**, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas pelo Decreto nº 18.275, de 11 de abril de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar a Portaria nº 474/2008, de 17 de junho de 2008 para constar o termo “**(Decisão Judicial)**” após o nome do candidato Anderson Jorge Gomes Araújo, passando a ter a seguinte informação.

172	M66 – Agente de Serviços Públicos Municipais	841.288.0	Anderson Jorge Gomes Araújo (Decisão Judicial)	15/07/2008	13:00h
-----	--	-----------	--	------------	--------

Art. 2º. Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria nº 474/2008.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de junho de 2008.

MAGDA APARECIDA GASPARINI
Secretária Municipal de Administração, Logística e Serviços Internos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2008 – RETIFICAÇÃO

O Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, torna público aos interessados que **retificou o Edital** de Tomada de Preços nº. 017/2008, objetivando Contratação de Empresa para realização de Cursos Profissionalizantes. Edital completo e retificação à disposição na Sede da Gerência de Apoio às Licitações e na home page: www.cachoeiro.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 18 de Junho de 2008.

SÉRGIO DE MORY PEZZIM.
Presidente

PREGÃO Nº 051/2008 – Reedição

O Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, torna público a realização de Licitação, na modalidade **Pregão Presencial**, conforme as Leis 10.520/02, 8.666/93, objetivando Aquisição de Veículos. Os envelopes deverão ser entregues até o início da Sessão Pública, que ocorrerá às **15:00 horas do dia 02 de Julho de 2008**, na Sede da Gerência de Apoio às Licitações, na Praça Jerônimo Monteiro, 93, 2º andar, Ed. Center Shop – Centro, Cachoeiro de Itapemirim. Credenciamento **das 14:30 às 15:00 horas, no mesmo dia e local**. Edital completo à disposição na Sede da Gerência de Apoio às Licitações e na home page: www.cachoeiro.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 18 de Junho de 2008.

KÁTIA APARECIDA BOTELHO MORAES.
Pregoeira Oficial – CML

PREGÃO Nº 066/2008

O Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, torna público a realização de Licitação, na modalidade **Pregão Presencial**, conforme as Leis 10.520/02, 8.666/93, objetivando Aquisição de Uniformes (calça, avental, jaleco, camisa e bota de borracha). Os envelopes deverão ser entregues até o início da Sessão Pública, que ocorrerá às **13:00 horas do dia 02 de Julho de 2008**, na Sede da Gerência de Apoio às Licitações, na Praça Jerônimo Monteiro, 93, 2º andar, Ed. Center Shop – Centro, Cachoeiro de Itapemirim. Credenciamento **das 12:30 às 13:00 horas, no mesmo dia e local**. Edital completo à disposição na Sede da Gerência de Apoio às Licitações e na home page: www.cachoeiro.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 18 de Junho de 2008.

KÁTIA APARECIDA BOTELHO MORAES.
Pregoeira Oficial – CML

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS INTERNOS

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

FORNECEDOR: ASSOCIAÇÃO CULTURAL DO CLUBE DE SERESTA ELVECIO PINHEIRO.

OBJETO: Apresentação artística do musical “Serenata do Amor”, no dia 20 de junho, fazendo parte da programação da Festa de Cachoeiro de Itapemirim.

VALOR: R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, Inciso III.

PROCESSO: Prot. 17.167/2008.

FORNECEDOR: JOSÉ CARLOS DOS SANTOS

OBJETO: Apresentação do show musical “Frei Zeca”, no dia 29 de junho, no pavilhão de eventos da Ilha da Luz, fazendo parte da programação da Festa de Cachoeiro de Itapemirim.

VALOR: R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, Inciso III.

PROCESSO: Prot. 17.157/2008.

FORNECEDOR: ANTÔNIO CARLOS SENA FILHO ME.

OBJETO: Apresentação artística das bandas e/ou cantores “Banda Casaca”, “Tchê Brasil”, “Guilherme & Santiago”, “Abalô”, “Jamil e Uma Noites”, “Alisson & Ryan”, “Kelly Key”, “Banda 10” e “Fernandinho”, nos dias 26, 27, 28, 29 e 30 de junho de 2008, em comemoração a FESTA DE CACHOEIRO.

VALOR: R\$ 473.000,00 (quatrocentos e setenta e três mil reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, Inciso III.

PROCESSO: Prot. nº 17.114/2008.

FORNECEDOR: VIAÇÃO REAL LTDA.

OBJETO: Aquisição de passes para atender os alunos do Ensino Médio e Ensino Fundamental da Rede Estadual de Ensino.

VALOR: R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, Inciso I.

PROCESSO: Prot. 12686/2008.

FORNECEDOR: COSTA SUL TRANSPORTE E TURISMO LTDA.

OBJETO: Aquisição de passes para atender aos alunos do Ensino Fundamental e Médio da Rede Estadual de Ensino, tendo em vista Convênio com a SEDU.

VALOR: R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, inciso I.

PROCESSO: Prot. nº 12.682/2008.

FORNECEDOR: VIAÇÃO FLECHA BRANCA LTDA.

OBJETO: Aquisição de passes para atender aos alunos do Ensino Fundamental e Médio da Rede Estadual de Ensino, tendo em vista Convênio com a SEDU.

VALOR: R\$ 87.000,00 (oitenta e sete mil reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 25, inciso I.

PROCESSO: Prot. nº 12.687/2008.