



**DECRETO Nº 23.850**

**APROVA O REGULAMENTO DO MODELO DE GESTÃO EMPRESARIAL DA COMPANHIA 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 Companhia 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, em especial, o Decreto nº 18.532/08 e suas alterações.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de maio de 2013.

  
**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL  
Nº 4366 de 10/05/2013

rps

Praça Jerônimo Monteiro, 32 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5317 • Fax: 28 3155-5274

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)



Cachoeiro, quem te ama torce para dar certo



PREFEITURA MUNICIPAL  
Cachoeiro de Itapemirim

DATA CI

Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim

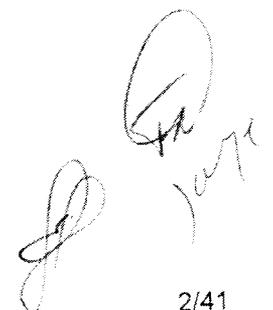
Regulamento do  
Modelo de Gestão Empresarial

Cachoeiro de Itapemirim - ES  
Abril/2013

*Handwritten signatures and initials:*  
A  
Espinoza  
10/11

## Sumário

Capítulo I - A EMPRESA DATACI, SUAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS.....	3
Capítulo II - PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO MODELO DE GESTÃO EMPRESARIAL DA DATACI.....	4
Capítulo III - ÓRGÃOS E CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL DA DATACI....	5
Capítulo IV - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DATACI.....	8
Capítulo V - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	14
Capítulo VI - EMPREGOS E REMUNERAÇÃO DOS EMPREGADOS DA DATACI.....	15
Capítulo VII - ENQUADRAMENTOS E TRANSIÇÃO FUNCIONAL DOS EMPREGADOS.....	18
Capítulo VIII - DA SISTEMÁTICA DE REALIZAÇÃO DE REUNIÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA DATACI.....	18
Capítulo IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	20
Documento Complementar nº. 1 - Organograma da Estrutura Organizacional .....	22
Documento Complementar nº. 2 - Competências Operacionais das Diretorias e Gerências .....	23
Documento Complementar nº. 3 - Competências e Habilidades.....	26
Documento Complementar nº. 4 - Competências Gerenciais.....	31
Documento Complementar nº. 5 - Atribuições e responsabilidades dos cargos de direção superior, dos cargos em comissão e das funções de confiança.....	33
Documento Complementar nº. 6 - Quantidade de vagas e salários dos empregos.....	39
Documento Complementar nº. 7 - Quantidade e remuneração dos cargos de direção superior(DS) e das funções de confiança(FC).....	40
Documento Complementar nº. 8 - Portfólio de Competências.....	41

  
2/41  


## Sumário

Capítulo I - A EMPRESA DATACI, SUAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS.....	3
Capítulo II - PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO MODELO DE GESTÃO EMPRESARIAL DA DATACI.....	4
Capítulo III - ÓRGÃOS E CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL DA DATACI...5	
Capítulo IV - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DATACI.....	8
Capítulo V - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....14	
Capítulo VI - EMPREGOS E REMUNERAÇÃO DOS EMPREGADOS DA DATACI.....	15
Capítulo VII - ENQUADRAMENTOS E TRANSIÇÃO FUNCIONAL DOS EMPREGADOS...18	
Capítulo VIII - DA SISTEMÁTICA DE REALIZAÇÃO DE REUNIÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA DATACI.....	18
Capítulo IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	20
Documento Complementar nº. 1 - Organograma da Estrutura Organizacional .....	22
Documento Complementar nº. 2 - Competências Operacionais das Diretorias e Gerências	23
Documento Complementar nº. 3 - Competências e Habilidades.....	26
Documento Complementar nº. 4 - Competências Gerenciais.....	31
Documento Complementar nº. 5 - Atribuições e responsabilidades dos cargos de direção superior, dos cargos em comissão e das funções de confiança .....	33
Documento Complementar nº. 6 - Quantidade de vagas e salários dos empregos.....	39
Documento Complementar nº. 7 - Quantidade e remuneração dos cargos de direção superior(DS) e das funções de confiança(FC).....	40
Documento Complementar nº. 8 - Portfólio de Competências.....	41

  
  
2/41  
  
Especiais

## CAPÍTULO I - A EMPRESA DATACI, SUAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

**Art. 1º** - A Companhia 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 e Comunicação 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.

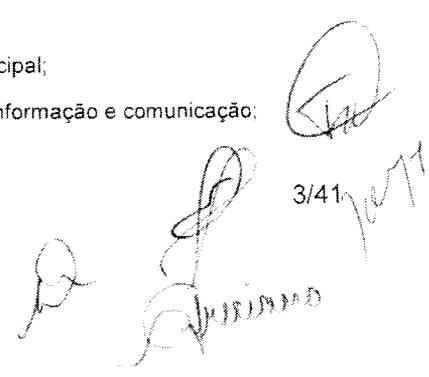
§ 1º – Os serviços constantes do caput deste artigo poderão ser prestados, por convênio ou contrato, e de forma remunerada, à Administração Municipal Direta e Indireta, e a outros órgãos do Poder Público Municipal, Prefeituras, Governos Estadual e Federal, e clientes do setor privado.

§ 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 residente com anuência do Conselho de Administração sem prejuízo do atendimento à Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim e eventualmente à Câmara Municipal.

§ 3º - A DATACI é um órgão vinculado administrativamente ao Gabinete do Prefeito.

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

- I. Organizar e executar o Plano Estratégico e a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim;
- II. Elaborar, desenvolver, implantar, manter e executar projetos relacionados à tecnologia da informação e comunicação 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 e comunicação, 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 infraestrutura 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;
- 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 e comunicação que venham a ser adotados pelos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- 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 e comunicação;
- XIV. Prestar serviços de manutenção em equipamentos de informática;

  
3/41

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. Plano Estratégico Empresarial;
- II. Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- III. Estrutura Organizacional;
- IV. Sistema de Empregos e Remuneração.

**Art. 4º** - 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 Companhia, em termos internos, e da integração com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- III. Participação dos empregados e demais trabalhadores da DATACI e dos clientes, usuários e consumidores como cocriadores dos serviços da Companhia;
- IV. Inovação e espírito empreendedor para que a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim seja constantemente atualizada em termos de assessoria e consultoria em tecnologia da informação e comunicação;
- 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.

**Art. 5º** - Para os fins de cumprimento das finalidades da DATACI, entende-se tecnologia da informação e comunicação 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. 6º** - A DATACI é composta por duas dimensões em sua estrutura de funcionamento conforme segue:

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

**Art. 7º** - 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 Companhia, composta pelos órgãos, cargos de direção superior, cargos em comissão e funções de confiança, definidas neste Regulamento, com a responsabilidade legal pela gestão dos negócios da Companhia;

b) Estrutura Operacional é aquela aprovada pela Diretoria Executiva, com as responsabilidades finais de operacionalizar a política de tecnologia da informação e comunicação definida pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

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

**Art. 8º** - 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(a) Presidente;
- II. Diretor(a) de Tecnologia da Informação;
- III. Diretor(a) de Tecnologia de Gestão.

**Art. 9º** - Compete ao Conselho de Administração da DATACI o cumprimento das seguintes atribuições:

- I. Fixar a orientação geral dos negócios da Companhia, 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 Companhia;
- III. Deliberar sobre a política da estrutura organizacional, dos 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 Companhia, 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 Tomada de Preços 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 Companhia;
- XV. Aprovar recomendações que julgue necessárias ao bom desempenho técnico das atividades da Companhia;
- XVI. Deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse da Companhia que lhe forem submetidos;
- XVII. Resolver os casos omissos.

**Art. 10** - O Conselho de Administração da DATACI é composto por membros titulares e suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, observando-se a seguinte representação:

- I. Diretor(a) Presidente da DATACI;
- II. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- III. Secretário(a) Municipal de Fazenda;
- IV. Secretário(a) Municipal de Administração e Serviços Internos;
- V. Um membro pertencente ao quadro de pessoal da Companhia, indicado pelos seus empregados;

§ 1º - O Conselho de Administração será presidido pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

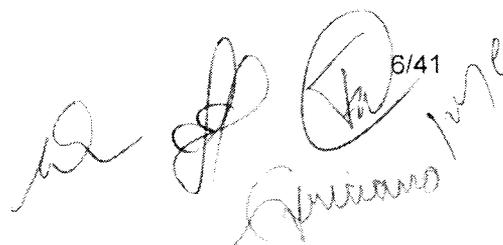
§ 2º - A inclusão de empregado conforme previsto no inciso V do caput deste artigo deverá ser feita nos termos e condições previstas no Estatuto Social da Companhia, e em regulamento específico a ser aprovado pela Diretoria Executiva e homologado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 11** - 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 Companhia;
- III. Opinar sobre as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias e o relatório anual da administração, bem como 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. 12** - Compete à Diretoria Executiva da DATACI o cumprimento das seguintes atribuições:

- I. Definir as políticas de negócios da Companhia, aprovando seus objetivos, metas e estratégias;
- II. Aprovar o planejamento estratégico da Companhia;
- III. Propor a estrutura organizacional da Companhia, 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 como 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 Companhia, 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;



6/41  
Eduardo

f) Demais assuntos que estejam compreendidos na política e nas diretrizes do Poder Executivo Municipal e do Conselho de Administração da Companhia, 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 e comunicação;

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 Companhia.

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. A normatização dos processos administrativos de aquisições de bens e serviços;

XIV. 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. 13** - A Diretoria Executiva da DATACI é um órgão colegiado, composto pelo Diretor Presidente e pelos demais Diretores da Companhia.

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

§ 2º - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente bimestralmente, sempre nos meses pares e extraordinariamente, por convocação de qualquer de seus membros, quando se fizer necessário.

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

**Art. 14** - Compete ao Diretor Presidente da DATACI o cumprimento das seguintes atribuições:

I. Representar a Companhia 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 Companhia;

IV. Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor na Companhia, 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, cargos em comissão e funções de confiança, bem como exercer o poder disciplinar, observada a distribuição de competências;



7/41

- 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 Companhia;
- 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 Companhia;
- X. Constituir por prazos determinados e destituir, a qualquer tempo, procuradores em nome da Companhia;
- XI. Submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal 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. Convocar a Diretoria Executiva;
- XIV. 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. 15** - Compete aos Diretores da DATACI o cumprimento das seguintes atribuições:

- I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas, bem como aprovar atos normativos pertinentes aos assuntos da sua área de competência;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas da Companhia 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 em comissão 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;
- 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 Companhia;
- XI. Dar publicidade dos atos administrativos inerentes às suas áreas.

#### **CAPÍTULO IV - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DATACI**

##### **Seção I**

##### **Disposições Preliminares**

**Art. 16** - 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 Companhia, 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. 17** - A missão operacional da DATACI é a de planejar e executar de forma conjunta a política de tecnologia da informação e comunicação 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. 18** - 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(a) de Tecnologia da Informação;
  - III. Diretor(a) de Tecnologia de Gestão.

**Art. 19** - A Estrutura Operacional da DATACI é composta das seguintes unidades de prestação de serviços:

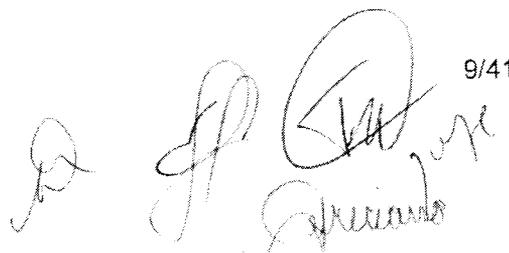
- a) Gerências;
- b) Equipes Operacionais de Prestação de Serviços;
- c) Comitê da Qualidade.

**Art. 20** - 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. 21** - 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 Infraestrutura 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;
  - III. Gerência Operacional de Serviços.

**Art. 22** - O Organograma básico da Estrutura Organizacional da DATACI é o que consta do **Documento Complementar nº. 1 – Organograma Formal da Estrutura Organizacional**.

 9/41

- ▼ **Art. 23** - 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. 24** - A Estrutura Operacional da DATACI é constituída por dois planos de organização:

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

**Art. 25** - 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. 26** - 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.

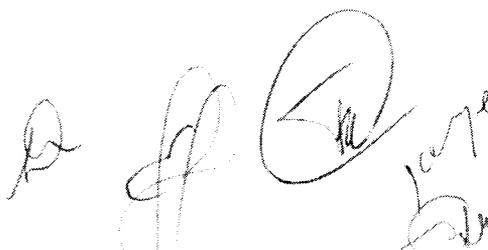
**Art. 27** - A responsabilidade pelas atividades que são executadas na **Subestrutura de Integração** é atribuída aos ocupantes dos seguintes cargos:

- 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) Dos cargos de Gerentes.

**Art. 28** - 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, podendo ser de natureza permanente ou temporária.

▼ **Art. 29** - As **Gerências** 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) Horizontalização das atividades;
- g) Atuação com base em Projeto de Trabalho.
- h) São responsáveis por todas as atividades pertinentes à Gerência, inclusive pelo cumprimento dos objetivos e pela obtenção dos resultados.

 10/41  
Lange  
Diniz

**Art. 30 - As Equipes de Prestação de Serviços Operacionais** são as células matrizes produtoras de serviços com atividades multifuncionais dos seus integrantes, com as características que constam das alíneas:

- a) São, obrigatoriamente, vinculadas à Gerência 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 a qual esteja vinculada hierarquicamente a Equipe.

**Art. 31 - As Gerências** são dirigidas e coordenadas por um Gerente designado pelo Diretor Presidente, que:

- a) Pode ser originário do Quadro de Pessoal da Companhia 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 Cargo em Comissão, conforme os requisitos constantes deste regulamento;

**Art. 32 - É instituído o Comitê Gerencial de Apoio à Gestão da DATACI**, vinculado à Diretoria Executiva da Companhia, com as características que constam das alíneas:

- a) É composto pela Diretoria Executiva, Gerentes, 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 Operações da DATACI.

#### Seção IV

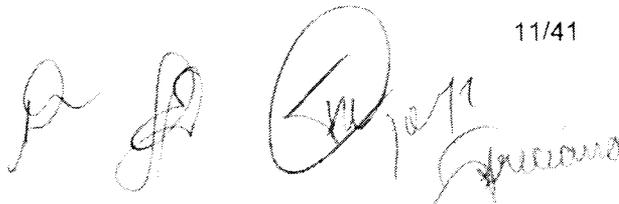
#### **Dinâmica de Funcionamento da Subestrutura de Diferenciação Composta pelas Equipes de Trabalho**

**Art. 33 - As Equipes de Trabalho Permanentes** são aquelas constituídas para a execução de atividades com as características constantes das alíneas:

- a) São integrantes das Gerências;
- 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. 34 - 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. 35** - 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 ou ao Comitê Gerencial de Apoio à Gestão.

**Art. 36** - As **Equipes de Projeto ou Programa** são equipes temporárias constituídas para a execução de projetos ou programas da Companhia 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 tempo possa ser determinado pela conclusão de objetivos do projeto ou programa.
- b) Têm escopo definido no projeto de trabalho previsto nos documentos mantidos pelo Comitê da Qualidade.
- 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 Companhia.
- 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. 37** - 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. 38** - 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. 39** - Compete a um dos membros da Diretoria Executiva da DATACI criar e extinguir equipes, definindo o seu coordenador com base em sugestão do Diretor responsável pelos objetivos a serem cumpridos.

**Art. 40** - 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 em documento mantido pelo Comitê da Qualidade, quando se tratar de Equipe de Trabalho Temporária.

#### Seção V

#### **Competências e Responsabilidades dos Ocupantes dos Cargos de Direção Superior, dos cargos em comissão e das Funções de Confiança de Natureza Gerencial da Estrutura Operacional**

12/41

**Art. 41** - Os ocupantes de Cargos de Direção Superior, dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança de natureza gerencial, quer sejam o Diretor Presidente, Diretores e Gerentes, 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 Companhia, consubstanciadas através das **Competências Gerenciais dos Ocupantes dos Cargos de Direção Superior, dos Cargos em Comissão 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, dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança** conforme descritas no **Documento Complementar nº. 5**.

#### Seção VI

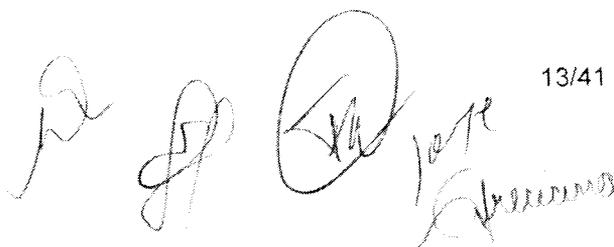
#### Atuação Operacional por Projetos de Trabalho e o Escritório de Projetos

**Art. 42** - A atuação operacional da DATACI deverá estar, obrigatoriamente, pautada, organizada, gerenciada, coordenada, dirigida e controlada através da execução das suas atividades estruturadas cumprindo o disposto pela Diretoria Executiva orientada pelo Comitê da Qualidade.

**Art. 43** - Os Projetos de Trabalho são os documentos norteadores das atividades operacionais da Companhia, dos empregados e dos ocupantes de Cargos de Direção Superior, dos cargos em comissão e das 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. 44** - O conceito de Projeto a ser utilizado na DATACI é o que o classifica como sendo um empreendimento não repetitivo, caracterizado por uma sequência 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 humanos, comunicação, riscos e aquisição, dentre outros fatores críticos de sucesso que orientam a execução das suas atividades.

**Art. 45** - 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 Companhia.

  
13/41

**Art. 46** - 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 Companhia.

**Art. 47** - 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. 48** - 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, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 49** - Consideram-se Cargos de Direção Superior, Cargos em Comissão e as Funções de Confiança aqueles de preenchimento autorizado pelo Diretor Presidente, para o exercício dos cargos de direção, funções gerenciais e de assessoramento gerencial constantes da Estrutura Operacional da Companhia, cujos ocupantes deverão ser admitidos sob o regime da CLT, sem a exigência de concurso público, podendo seus contratos de trabalho serem rescindidos a qualquer tempo.

**Art. 50** - Os Cargos de Direção Superior, Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da DATACI são classificadas de acordo com as categorias relacionadas no **Documento Complementar nº. 7** e nas alíneas deste item:

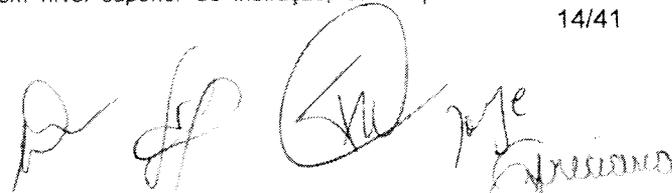
- a) Cargos de Direção Superior de Natureza Gerencial;
- b) Funções de Confiança de Natureza Gerencial.
- c) Funções de Confiança Assessoramento Gerencial.
- d) Cargos em Comissão de Natureza Gerencial.
- e) Cargos em Comissão de Assessoramento Gerencial.

**Art. 51** - Os Cargos de Direção Superior, s Funções de Confiança e os Cargos em Comissão da DATACI são as que se encontram relacionados a seguir:

- a) Cargos de Direção Superior:
  - I. Diretor Presidente
  - II. Diretor(a) de Tecnologia de Gestão
  - III. Diretor(a) de Tecnologia da Informação
- b) Funções de Confiança e Cargos em Comissão de Natureza Gerencial:
  - I. Gerente
- c) Funções de Confiança e Cargos em Comissão de Assessoramento Gerencial:
  - I. Consultor Interno de Gestão Empresarial – nível superior.
  - II. Consultor Interno de Gestão Empresarial – nível médio.
  - III. Secretário(a) da Diretoria Executiva.
  - IV. Motorista.

**Art. 52** - Os ocupantes dos Cargos de Direção Superior, dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança de Natureza Gerencial e de Assessoramento Gerencial devem apresentar formação em nível superior de instrução, com experiência em áreas

14/41



correlatas de atividades e, nos termos da legislação aplicável, o devido registro no Conselho da Categoria Profissional, exceto o constante dos itens II, III e IV da alínea c do artigo anterior que poderá possuir nível médio.

**Parágrafo único** – Os ocupantes dos cargos em comissão ou função de confiança constante do item II da alínea C do artigo anterior terá seus vencimentos reduzidos em 25% do valor referencial da referida função de confiança.

**Art. 53** - O exercício de Cargo de Direção Superior, de Cargo em Comissão 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 Companhia.

**Art. 54** - Quando o ocupante de Cargo de Direção Superior, de Cargo em Comissão ou de Função de Confiança for oriundo de emprego permanente do Quadro de Pessoal da DATACI ou do Município de Cachoeiro de Itapemirim, através de cessão, 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, do Cargo em Comissão ou da Função de Confiança;

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

§ 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 Companhia.

§ 2º. O empregado do quadro permanente da DATACI poderá ser destituído *ad nutum* do Cargo de Direção Superior, do Cargo em Comissão 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**

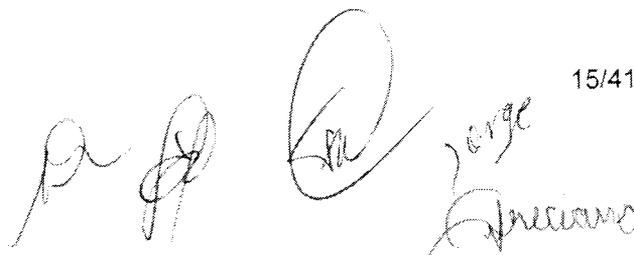
**Art. 55** - Considera-se **emprego** a entidade organizacional de natureza abrangente que estrutura a relação dos trabalhadores com a DATACI, em termos de atividades desempenhadas, autoridade para o exercício das tarefas, tomada de decisão e relacionamentos internos e externos, assim como o conhecimento, as competências e as habilidades que são necessários ao cumprimento dos objetivos e realização da missão e dos seus objetivos.

**Art. 56** - A avaliação dos empregos permanentes da DATACI será realizada pela aplicação de normas e procedimentos contidos em documento especificamente construído para este fim.

**Art. 57** - O emprego é de natureza permanente e seu ocupante integra o Quadro de Pessoal da Companhia, 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.

  
15/41

**Art. 58** - 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 - 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.

§ 2º - 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.

§ 3º - O Edital de Concurso Público poderá prever titulações em nível de Pós Graduação lato senso e estrito senso, além de titulações pelo exercício de atividade profissional na Administração Pública ou na iniciativa privada em empregos/cargos do Concurso Público, que concorre por desempenho de função como conteúdo de prova de títulos, considerando as ênfases de conteúdo de maior relevância para o desempenho do cargo em face dos objetivos da Companhia.

**Art. 59** - 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. 60** - 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. 61** - O Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos 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 Companhia.

## Seção II

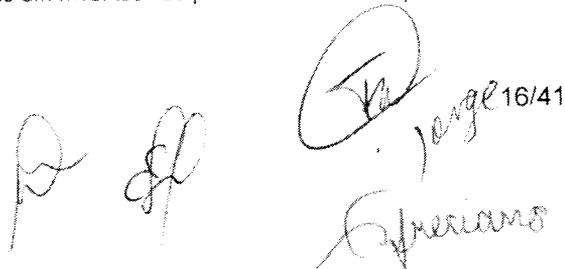
### Empregos Permanentes da DATACI

**Art. 62** - 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;
- b) Empregos que exigem formação mínima em nível técnico profissionalizante ou pós - médio completo: Técnico de Informática, Técnico em Telecomunicações, Técnico de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações, Técnico de Operação e Monitoração de Computadores 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. 63** - 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) 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.

  
16/41  
Expresiano

**Art. 64** - 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
- b) Analista de Tecnologia de Gestão, distribuído pelos cargos especializados constantes dos incisos:
  - I - Administrador - CBO 2521
  - II - Contador - CBO 2522

**Art. 65** - Os empregos de natureza permanente da DATACI são classificados em estágios funcionais, que tipificam uma dada especialização com base nos conhecimentos, experiências, habilidades, capacidades e competências do empregado, conforme dispuser regulamentação específica.

### Seção III

#### Banda Salarial e Estágios Funcionais dos Empregos

**Art. 66** - 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:

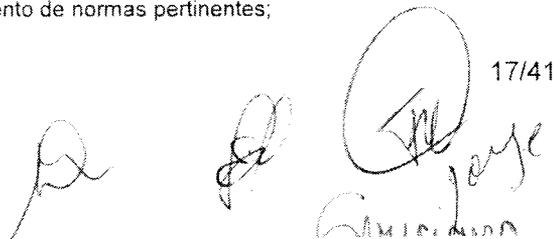
- a) Estágio Funcional I – **Estágio da Preparação**, corresponde à fase em que o empregado se integra ao negócio, às relações com os clientes, às normas, às técnicas, aos sistemas e à cultura da DATACI, dentre outros aspectos, estando submetido à uma etapa predominantemente de atividades de natureza 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 II – **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 III – **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.

**Art. 67** - 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. 68** - 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;

  
17/41

- 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. 69** - 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. 6 – Quantidade de vagas e salários dos empregos.**

**Art. 70** - A definição da grade de conhecimentos e competências relativas a cada emprego em seus respectivos estágios deve ser elaborada em documento específico para este fim.

#### **CAPÍTULO VII - ENQUADRAMENTOS E TRANSIÇÃO FUNCIONAL DOS EMPREGADOS**

**Art. 71** - 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. 72** - Os enquadramentos de transição dos empregados da situação anterior para a situação aprovada por este Regulamento, deverão se dar no nível salarial imediatamente superior ao recebido pelo empregado, observado o mínimo de 3(três) anos de efetivo exercício do emprego.

§ 1º – Através do Plano de Cargos e Salários, a ser construído no prazo limite de 180 (dias) da aprovação deste documento, serão dimensionados os critérios para a avaliação tempo de serviço e desempenho e através dos quais serão determinadas as evoluções salariais promocionais, com as quais far-se-á ajuste dos enquadramentos.

**Art. 73** - Como requisito técnico para evolução horizontal, a ser regulamentado no PCS, deverá ser observada a temporalidade de 2 (dois) anos a cada nível salarial previsto no Documento Complementar nº. 6, combinadas com critérios de desempenho profissional.

**Art. 74** - 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. 75** - Todos os empregados, para os fins de enquadramento e avaliação de desempenho, deverão preencher o **Portfólio de Competências** cujo modelo consta do **Documento Complementar nº. 8**, justificando ou juntando os documentos que comprovam as informações e as declarações prestadas.

#### **CAPÍTULO VIII - DA SISTEMÁTICA DE REALIZAÇÃO DE REUNIÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA DATACI**

##### **Seção I**

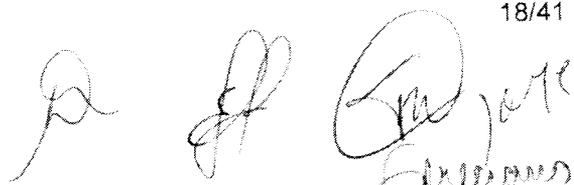
##### **Do Conselho de Administração**

**Art. 76** - O Conselho de Administração reunir-se-á 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.

18/41



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

§ 4º - Para usarem da palavra terão preferência, pela ordem, o 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.

§ 9º - As reuniões serão realizadas em local e horário previamente indicados pelo Presidente do Conselho.

§ 10º - As reuniões serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração ou por seu substituto legal.

**Art. 77** - O membro do Conselho que apresentar 03 (três) ausências em reuniões, sem justificativa por escrito, será notificado por escrito pelo Presidente do Conselho e comunicado o fato ao Prefeito Municipal.

**Art. 78** - As reuniões realizar-se-ão com a presença de no mínimo 04 (quatro) membros do Conselho, caso contrário, as mesmas serão suspensas.

**Art. 79** - As reuniões do Conselho de Administração serão secretariadas pelo Diretor Presidente da DATACI ou quem ele designar

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

**Art. 81** - As reuniões obedecerão à seguinte sequência:

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;

a) Apreciação do relatório das atividades da DATACI, encaminhado pelo Diretor Presidente;

b) Assuntos gerais.

**Art. 82** - 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. 83** - 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. 84** - As votações no Conselho de Administração serão realizadas pelo processo simbólico, exceto:

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



19/41

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. 85** - As deliberações sobre matérias da DATACI serão tomadas por maioria simples.

### Seção III

#### Das Reuniões Extraordinárias

**Art. 86** - 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; ou,

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 convocado.

**§ 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. 87** - Os membros do Conselho Fiscal, reunir-se-ão 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. 88** - As reuniões serão presididas pelo Presidente do Conselho Fiscal, ou por seu representante.

**Art. 89** - As reuniões serão realizadas em local e horário previamente indicados pelo Presidente.

**Art. 90** - As reuniões obedecerão a seguinte sequência:

I - Instalação dos trabalhos pelo Presidente do Conselho Fiscal;

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

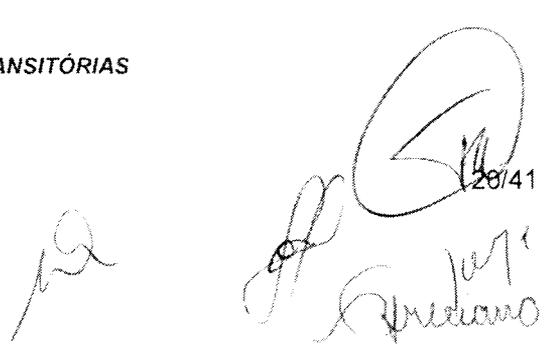
III - Leitura de expediente;

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 IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. One signature is clearly legible as 'Friedmann' and includes the date '28/41'. There are several other illegible signatures and initials.

**Art. 91** - A quantidade de Cargos de Direção Superior e de Funções de Confiança é aquela que consta do **Documento Complementar nº. 7 – Quantidade e remuneração dos cargos de direção superior e das funções de confiança.**

**Art. 92** – 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.

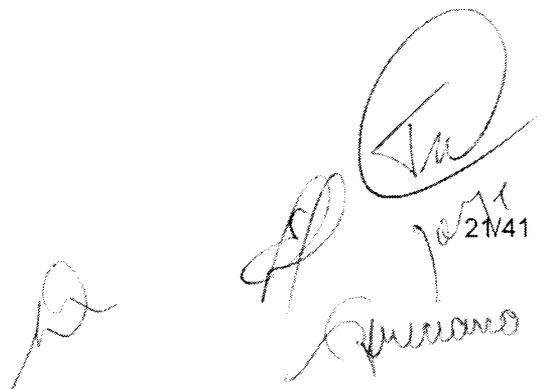
**Art. 93** - A implantação do Modelo de Gestão Empresarial da DATACI é de total responsabilidade do seu Conselho de Administração, da Diretoria Executiva, dos Diretores, dos Gerentes e dos Empregados da Companhia, numa empreitada de solidariedade e ação coletiva.

**Art. 94** - Cada ocupante de Cargo de Direção Superior, Cargo em Comissão, 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. 95** - A DATACI poderá contratar estagiários de nível superior, de nível técnico-profissionalizante ou médio, de acordo com a legislação em vigor, para atender à sua política de formação de mão de obra especializada para a sociedade.

**Art. 96** - O reajuste salarial dos empregados integrantes do quadro de pessoal permanente da DATACI e dos cargos em comissão e das funções de confiança, será efetuado com base na Acordo Coletivo de Trabalho homologado pelo SINDPD - Sindicato dos Empregados em Empresas de Processamento de Dados e Trabalhadores em Informática no Estado do Espírito Santo, aplicável à categoria no Estado do Espírito Santo, contidos nas tabelas dos Documentos Complementares nº 6 e 7.

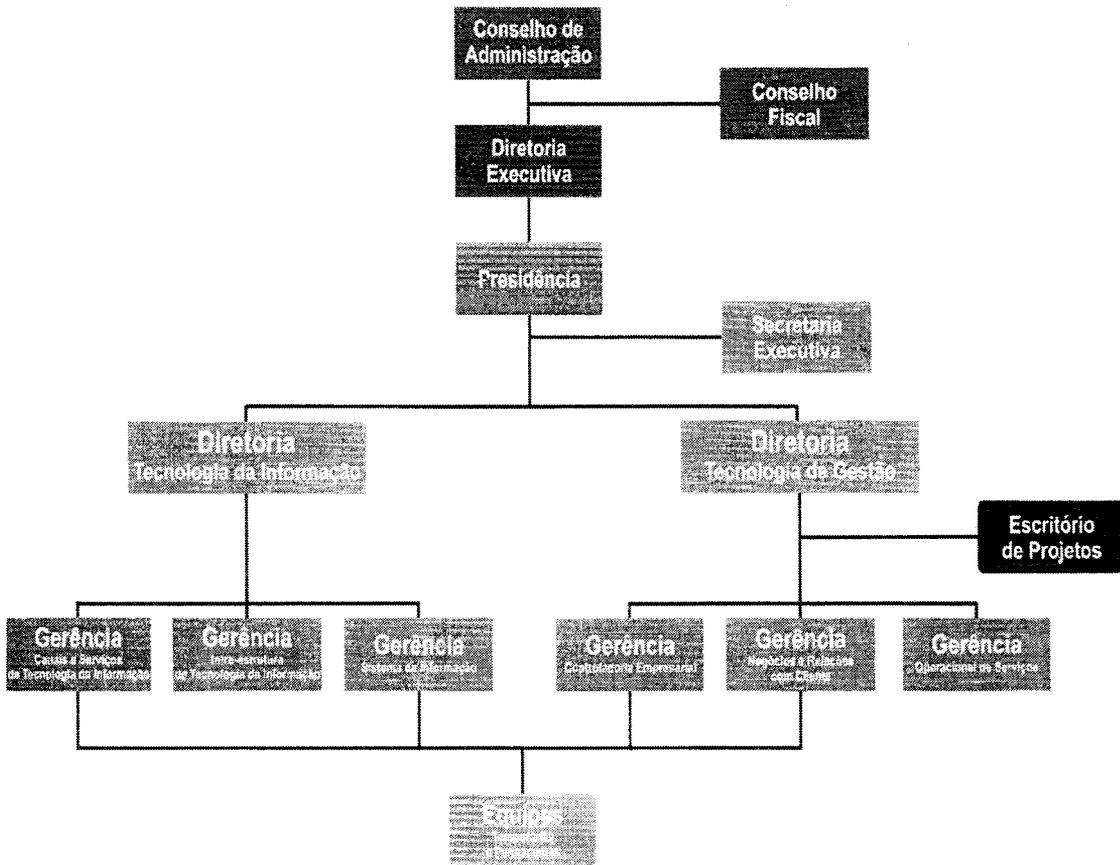
**Art. 97** – O Conselho de Administração, por proposta fundamentada da Diretoria Executiva, poderá aprovar a realização de ajustes neste Regulamento que possam atender a questões de natureza operacional, técnica, administrativa ou gerencial, observando-se os princípios organizacionais e de relação funcional com os empregados da DATACI.



Handwritten signatures and a date stamp. The date stamp reads "21/41".

DATA CI  
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Documento Complementar nº. 1 - Organograma da Estrutura Organizacional



*[Handwritten signatures and initials]*

22/41

*[Handwritten signature]*

Documento Complementar nº. 2 - Competências Operacionais das Diretorias e Gerências

<b>DATACI</b> Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	<b>Modelo de Gestão</b> <b>Empresarial</b>	Documento Complementar nº. 2 <b>Competências Operacionais das Diretorias e Gerências</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

**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 Executiva 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 hardware e software 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) Gerenciar a biblioteca de mídia impressa e eletrônica, inclusive de backup.
- r) Efetuar segurança de dados, arquivos e aplicações (backup e recuperação).
- s) Registrar e controlar as ocorrências.
- t) Gerenciar o ambiente de produção da Intranet e Internet, inclusive serviços de webdesigner.
- a) Gerenciar capital humano.
- ) 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 infraestrutura 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) Prover os recursos necessários à integração dos diversos sistemas e ambientes próprios ou de terceiros.
- m) Especificar equipamentos de TI (hub's, switches, servidores, impressoras, storage, etc...).
- n) Prestar consultoria em infraestrutura de TI.
- o) Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos.
- p) Elaborar normas e procedimentos para realização e recuperação de cópias de segurança.

- q) Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- r) Elaborar e organizar a documentação técnica da área.
- s) Gerenciar melhorias, inovações e mudanças na infraestrutura de TI.
- t) Desenvolver e manter procedimentos de infraestrutura de TI.
- u) Definir níveis de serviços.
- v) Gerenciar serviços de terceiros.
- w) Gerenciar capital humano.
- x) 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) Gerenciar dados e banco de dados.
- f) Efetuar conversão de dados.
- g) Supervisionar a elaboração do dicionário de dados.
- h) Gerenciar o desenvolvimento, aquisição e manutenção de produtos e sistemas de TI.
- i) 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.
- j) Elaborar plano para instalação e homologação de softwares aplicativos e sistemas de informação.
- k) Validar atendimento de requisitos junto ao usuário.
- l) Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nos produtos e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos.
- m) Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos.
- n) Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- o) Especificar softwares básicos, aplicativos e sistemas de informação.
- p) Gerenciar melhorias, inovações e mudanças.
- q) Gerenciar o licenciamento de softwares e procedimentos de TI.
- r) Gerenciar serviços de terceiros.
- s) Gerenciar capital humano.
- t) Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

## 2. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE GESTÃO

- a) Elaborar, implantar e manter o Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação – PETI e PDTI.
- b) Cuidar do modelo de gestão e organização da companhia.
- c) Elaborar, implantar e manter o Plano Estratégico Empresarial.
- d) Elaborar e publicar relatórios de prestação de contas destinado a órgãos e instituições controladoras e fiscalizadoras no âmbito interno e externo.
- 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 Companhia.
- h) Gerenciar os investimentos da Companhia.
- i) Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros.
- j) Prover os serviços necessários ao funcionamento da Companhia.
- 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 Companhia.
- 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 Companhia.
- 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 Companhia.
- s) Elaborar e manter Contratos de Venda de Produtos e Serviços.

24/41

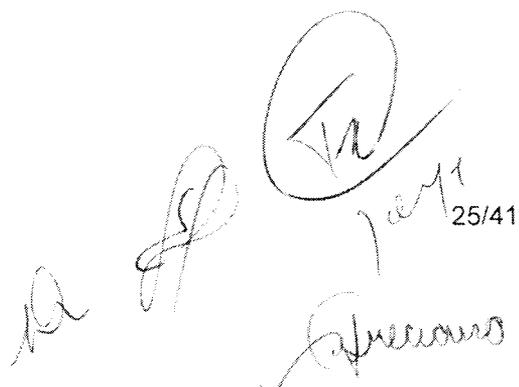
- t) Administrar o conteúdo da *home page* da Companhia.
- u) Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

## 2.2 GERÊNCIA DE CONTROLADORIA EMPRESARIAL

- a) Gerenciar e manter o Modelo de Gestão e Organização da Companhia;
- b) Elaborar e manter normas, formulários, padrões, procedimentos e rotinas;
- c) Colaborar na elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico empresarial;
- d) Proceder a avaliação de desempenho periódica dos empregados;
- e) Oferecer suporte de recursos ao Escritório de Projetos;
- f) Executar as atividades de administração de recursos humanos;
- g) Executar as atividades de administração financeira;
- h) Gerenciar a contabilidade da Companhia;
- i) Gerenciar capital humano;
- j) Prover os serviços de comunicação institucional;
- k) Prover os serviços jurídicos necessários aos atos da Companhia, seja como consultoria, assessoria ou em juízo;
- l) Cuidar dos Portfólios de competência dos empregados;
- m) Controlar a dinâmica de funcionamento das Equipes de Trabalho;
- n) Gerenciar projetos de sua área;
- o) Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

## 2.3 GERÊNCIA OPERACIONAL DE SERVIÇOS

- a) Elaborar estudo de layouts e propor melhorias do ambiente de trabalho;
- b) Prestar consultoria em processos de O&M;
- c) Efetuar a administração do patrimônio móvel e imóvel da Companhia;
- d) Prover a Companhia dos serviços internos necessários ao seu funcionamento;
- e) Gerenciar serviços de terceiros;
- f) Gerenciar projetos de sua área;
- g) Executar as atividades de secretaria dos órgãos de direção superior da Companhia;
- h) Controlar e manter as certificações da Companhia;
- i) Controlar as certificações profissionais dos empregados;
- j) Executar as atividades de orçamentação de produtos e serviços demandados pela Companhia;
- k) Realizar as atividades de compras diretas;
- l) Realizar o registro de bem patrimonial;
- m) Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. One signature is circled. The text '25/41' is written next to the signatures.

<b>DATA CI</b> <b>Companhia de Tecnologia da</b> <b>Informação de Cachoeiro de</b> <b>Itapemirim</b>	<b>Modelo de Gestão</b> <b>Empresarial</b>	Documento Complementar nº. 3 <b>Competências e Habilidades</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

**Documento Complementar nº. 3 - Competências e Habilidades**

**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**

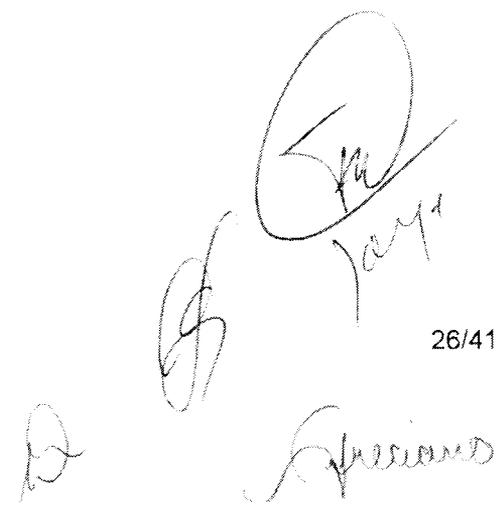
- a) Liderança
- \ Planejamento
- \ Negociação
- d) Julgamento e tomada de decisão
- e) Gestão da Mudança

**Conjunto 3 de Ênfases – Competências / Habilidades Individuais**

- a) Autodesenvolvimento
- b) Raciocínio Lógico e numérico
- 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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

## 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) Consegue 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.

27/41



Handwritten signature and initials, including a large circular mark and the name 'Espinoza'.

- 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

- a) Aberto a novas ideias e conceitos. Encara mudanças sem respostas preconcebidas ou atitudes rígidas.
- f) Adapta-se às diferentes exigências do meio e revê sua postura diante de argumentações convincentes.
- c) Demonstrar disposição, interesse e abertura para entender as situações e adotar, ou não, novas posições.
- d) 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: 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.

#### Ênfase 13: 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 14: 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 15: Comunicação Escrita

- a) Expressa ideias 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.

  
  
  
 28/41

#### Ênfase 16: Comunicação Oral

- a) Expressa ideias 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 17: Criatividade

- a) Pensa o ainda não pensado, sugerindo ideias que resolvam conflitos ou signifiquem saída para impasses.
- b) Adapta ou substitui modelos tradicionais, utilizando inovações e formas novas de analisar qualquer assunto.

#### Ênfase 18: 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 19: 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 20: 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 21: 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) Fornece 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 22: 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.



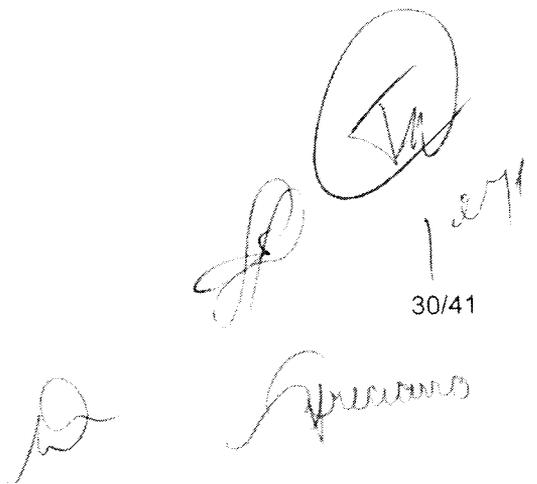
- f) Interpreta indicadores e demonstrativos de performance da atividade a fim de maximizar os resultados esperados nos prazos definidos.
- g) Avalia a eficiência e a efetividade da atividade com base em indicadores previamente definidos, gerando feedback.

**Ênfase 23: 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 24: 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.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are several distinct signatures, including one that appears to be 'J.P.' and another that looks like 'S. P. ...'. The date '30/41' is written in the middle of the signatures.

<b>DATACI</b> Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	<b>Modelo de Gestão Empresarial</b>	<b>Documento Complementar nº. 4</b> <b>Competências Gerenciais</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

**Documento Complementar nº. 4 - Competências Gerenciais**

**Competências gerenciais dos ocupantes de cargos de direção superior, dos cargos em comissão e funções de confiança**

As competências gerenciais previstas neste anexo são aplicáveis a todos os trabalhadores do conhecimento da Companhia 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, consultores de gestão empresarial, 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 Companhia, 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.

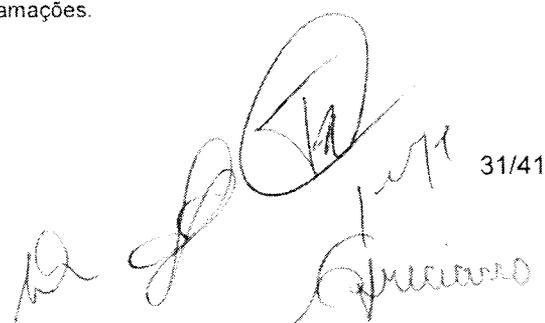
**Garantir a alocação eficaz de recursos para as atividades e projetos.**

- 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 Companhia, 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 Companhia, 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 Companhia 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 Companhia, 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 Companhia.

**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.



32/41



<p style="text-align: center;"><b>DATACI</b> Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<p style="text-align: center;"><b>Modelo de Gestão Empresarial</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Documento Complementar nº. 5</b> <b>Atribuições e responsabilidades dos cargos de direção superior, dos cargos em comissão e das funções de confiança</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Documento Complementar nº. 5 - Atribuições e responsabilidades dos cargos de direção superior, dos cargos em comissão e das funções de confiança*

AS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA GERENCIAIS PREVISTAS NESTE DOCUMENTO COMPLEMENTAR SÃO APLICÁVEIS AO DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA, AOS DEMAIS DIRETORES E AOS GERENTES.

**1. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO DIRETOR PRESIDENTE**

*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 Companhia, 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 Companhia, 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 Companhia, 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 Companhia, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Diretorias ou Gerências que integram a Companhia.
- f) Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Companhia, 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 Companhia; das unidades organizacionais com as demais Secretarias Municipais com as quais haja relação de objetivos e trabalhos conjuntos a serem executados;

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'S. M. ...' and another signature below it.

das Diretorias com os usuários, consumidores, clientes e consumidores dos serviços públicos prestados pela Companhia; 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 Companhia, 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 Companhia, adotando as providências imediatas em caso de transgressão.

m) Assinar pela Companhia, 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 Companhia, 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 consequências nas atividades da Companhia; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos.

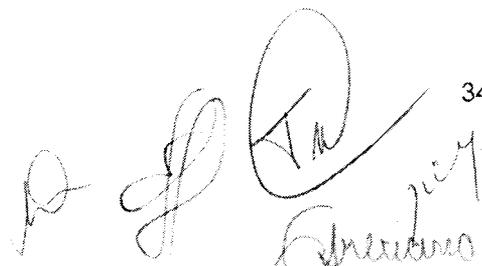
p) Aprovar a movimentação de trabalhadores do conhecimento, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Companhia.

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 Companhia, 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.

 34/41  
Handwritten signatures and initials, including the name "Fernando" written vertically.

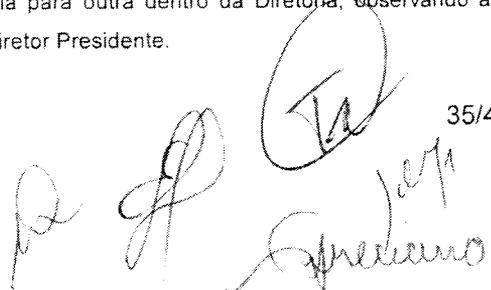
## 2. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES DA DATACI

### *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*

- a) 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.
- 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 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.
- c) 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.
- d) 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 Companhia.
- e) Dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Diretoria.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Executar atividades técnicas e operacionais que não sejam recomendáveis delegar.
- j) 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.
- k) Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos trabalhadores do conhecimento que prestem serviços à Diretoria, adotando providências imediatas em caso de transgressão.
- l) Acompanhar, avaliar, registrar o desempenho funcional dos trabalhadores do conhecimento da Diretoria.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Convocar e dirigir reuniões no âmbito da Diretoria.



35/41

- p) 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.
- q) Participar de qualquer reunião no âmbito da Secretaria ou do Poder Executivo Municipal, em nome da Diretoria.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Tomar as decisões nos exatos termos das normas pertinentes à sua competência funcional, em relação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria.
- u) 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.
- v) Cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade.
- w) Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Diretoria.

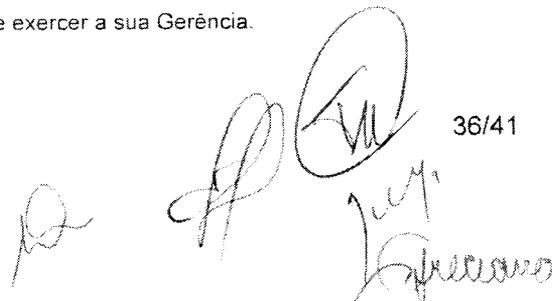
### 3. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GERENTES DA DATACI

#### *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*

- a) 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.
- b) Orientar os membros da Gerência, sobre a correta e adequada forma de execução das atividades.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela sequência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto.
- g) 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.


  
 36/41

- h) Intermediar, preferencialmente, o relacionamento da Gerência que coordena com os órgãos que integram a estrutura organizacional e com as demais Gerências.
- i) 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.
- j) Cumprir e fazer cumprir os planos e os programas de trabalho aprovados pela Diretoria.
- k) Propor ao Diretor, ao qual esteja vinculado, padrões de trabalho para a execução das atividades da Gerência.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Prestar as informações que se fizerem necessárias para a elaboração de acompanhamento funcional.
- o) Propor alterações nas normas e nos procedimentos.
- p) Executar ou coordenar a execução de todas as atividades referentes à Gerência com vistas aos cumprimentos dos seus objetivos.

#### **4. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONSULTORES INTERNOS DE GESTÃO EMPRESARIAL - NÍVEL MÉDIO**

##### ***Atividades, atribuições e responsabilidades gerais***

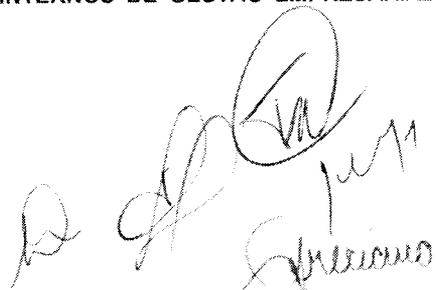
Assessorar diretorias, gerências e equipes de trabalho no planejamento, organização e execução de suas atividades.

##### ***Atividades, atribuições e responsabilidades específicas***

- a) Assessorar na elaboração de projetos de tecnologia da informação e tecnologia de gestão e sua execução pelas áreas gerenciais da Companhia.
- b) Assessorar Gerentes ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando.
- c)
- d) Despachar com o Gerente 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.
- e)
- f) Despachar os processos rotineiros às atividades da Gerência diretamente para a Gerência responsável pela sequência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto.
- g)
- h) 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 função de Consultoria.
- i)
- j) 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.
- k)
- l) Propor alterações nas normas e nos procedimentos.

#### **5. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONSULTORES INTERNOS DE GESTÃO EMPRESARIAL - NÍVEL SUPERIOR**

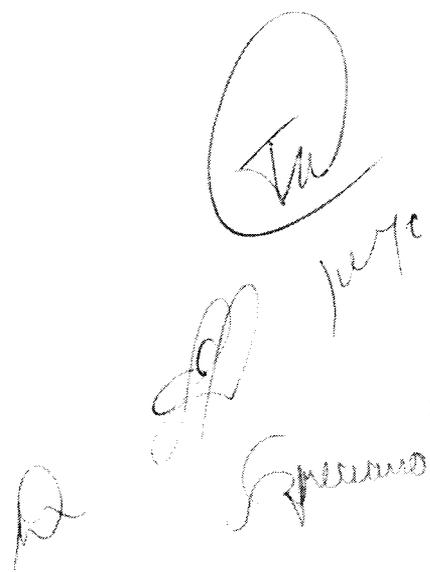
##### ***Atividades, atribuições e responsabilidades gerais***

 37/41

- Assessorar diretorias, gerências e equipes de trabalho no planejamento, organização e execução de suas atividades.

**Atividades, atribuições e responsabilidades específicas**

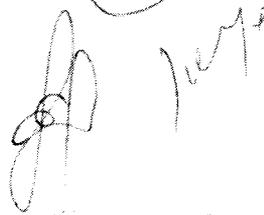
- a) Assessorar na elaboração de projetos de tecnologia da informação e tecnologia de gestão e sua execução pelas áreas gerenciais da Companhia.
- b) Orientar os membros das Equipes de Projeto sobre a correta e adequada forma de execução das atividades.
- c) Assessorar Diretoria ou Gerência ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião; solução de problemas ou tomada de decisão, repassando informações que sejam do seu domínio, sugerindo, estudando, analisando.
- d) Despachar com o Diretor ou Gerente 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.
- e) Despachar os processos rotineiros às atividades da Diretoria ou Gerência diretamente com o responsável pela sequência do assunto, cumprindo fielmente o que consta das normas e dos procedimentos aprovados sobre aquele assunto.
- f) Executar atividades, ou parte delas, que sejam da natureza dos trabalhos desenvolvidos na Diretoria ou Gerência, integrando-a como um membro comum, que tem apenas atividades e responsabilidades adicionais pelo fato de exercer a função de Consultoria.
- g) Participar de reuniões técnicas de trabalho, em que as atividades da Diretoria ou Gerência sejam objeto de discussão ou estejam relacionadas com o objeto da citada reunião.
- h) Propor alterações nas normas e nos procedimentos.



**DATA CI**  
**COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

**Documento Complementar nº. 6 – Quantidade de vagas e salários dos empregos**

Analista de Tec. da Informação (12 vagas) e Analista de Tec. de Gestão (2 vagas)			Técnico em Informática (6 vagas)			Agente de Serviços Organizacionais (4 vagas)			Operador de Computador (2 vagas)		
	Nível	Salários		Nível	Salários		Nível	Salários		Nível	Salários
Estágio I	1	R\$ 2.804,27	Estágio I	1	R\$ 1.408,99	Estágio I	1	R\$ 985,46	Estágio I	1	R\$ 1.408,99
	2	R\$ 2.944,48		2	R\$ 1.479,33		2	R\$ 1.034,73		2	R\$ 1.479,33
	3	R\$ 3.091,71		3	R\$ 1.553,30		3	R\$ 1.086,47		3	R\$ 1.553,30
	4	R\$ 3.246,29		4	R\$ 1.630,97		4	R\$ 1.140,79		4	R\$ 1.630,97
	5	R\$ 3.408,61		5	R\$ 1.712,51		5	R\$ 1.197,83		5	R\$ 1.712,51
Estágio II	6	R\$ 3.679,04	Estágio II	6	R\$ 1.798,14	Estágio II	6	R\$ 1.257,72	Estágio II	6	R\$ 1.798,14
	7	R\$ 3.757,99		7	R\$ 1.888,05		7	R\$ 1.320,61		7	R\$ 1.888,05
	8	R\$ 3.945,89		8	R\$ 1.982,45		8	R\$ 1.386,64		8	R\$ 1.982,45
	9	R\$ 4.143,18		9	R\$ 2.081,57		9	R\$ 1.455,97		9	R\$ 2.081,57
	10	R\$ 4.350,34		10	R\$ 2.185,65		10	R\$ 1.528,77		10	R\$ 2.185,65
Estágio III	11	R\$ 4.567,86	Estágio III	11	R\$ 2.294,93	Estágio III	11	R\$ 1.605,21	Estágio III	11	R\$ 2.294,93
	12	R\$ 4.796,25		12	R\$ 2.409,68		12	R\$ 1.685,47		12	R\$ 2.409,68
	13	R\$ 5.036,07		13	R\$ 2.530,16		13	R\$ 1.769,74		13	R\$ 2.530,16
	14	R\$ 5.287,87		14	R\$ 2.656,67		14	R\$ 1.858,23		14	R\$ 2.656,67
	15	R\$ 5.552,26		15	R\$ 2.789,51		15	R\$ 1.951,14		15	R\$ 2.789,51
Estágio III	16	R\$ 5.829,88	Estágio III	16	R\$ 2.928,98	Estágio III	16	R\$ 2.048,70	Estágio III	16	R\$ 2.928,98
	17	R\$ 6.121,37		17	R\$ 3.075,43		17	R\$ 2.151,14		17	R\$ 3.075,43
	18	R\$ 6.427,44		18	R\$ 3.229,20		18	R\$ 2.258,69		18	R\$ 3.229,20
	19	R\$ 6.748,81		19	R\$ 3.390,66		19	R\$ 2.371,63		19	R\$ 3.390,66
	20	R\$ 7.086,25		20	R\$ 3.560,19		20	R\$ 2.490,21		20	R\$ 3.560,19
	21	R\$ 7.440,56		21	R\$ 3.738,20		21	R\$ 2.614,72		21	R\$ 3.738,20

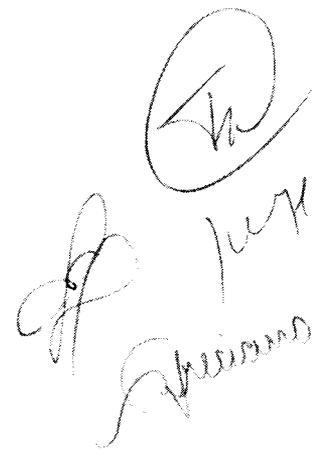
  
  




**DATA CI**  
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

*Documento Complementar nº. 7 - 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)	R\$ 7.264,03	DS
Diretor	2 (dois)	R\$ 4.732,37	DS
Gerente	6 (seis)	R\$ 3.380,26	FC
Consultor Interno de Gestão Empresarial - Nível Superior	6 (seis)	R\$ 4.056,32	FC
Consultor Interno de Gestão Empresarial - Nível Médio		R\$ 3.042,24	FC
Secretário (a) da Diretoria	2 (dois)	R\$ 2.028,16	FC
Motorista	2 (dois)	R\$ 1.177,00	FC



Handwritten signature and initials, possibly including the name "Ferreira" and the number "1074".

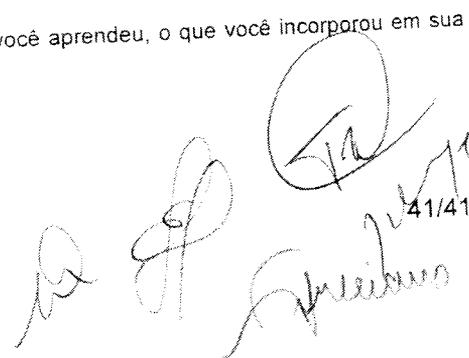


Handwritten signature.

<b>DATA CI</b> Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim	<b>Modelo de Gestão Empresarial</b>	<b>Documento Complementar nº. 8 Portfólio de Competências</b>
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

**Documento Complementar nº. 8 - Portfólio de Competências**

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 Companhia.
  - 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.


  
 41/41