
	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO
		FOLHA 41/57

<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
Noções básicas de informática, dos princípios da Gestão Pública em geral, de rotinas administrativas de nível complexo.
<b>HABILIDADES:</b>
<b>Humanas:</b> capacidade de trabalhar em equipe; relações interpessoais para influenciar e desenvolver pessoas (pró-atividade). <b>Gerencial:</b> relacionadas com o planejamento, organização, liderança, integração, supervisão e gestão. <b>Espacial:</b> visualização, manipulação de formas e espaços. <b>Memória:</b> resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição. <b>Matemática:</b> resolução de problemas e utilização da lógica. <b>Escrita:</b> capacidade de expressão e comunicação escrita. <b>Oratória:</b> capacidade de falar em público e explicitar a informação de forma natural e clara.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<b>Por contatos:</b> o ocupante mantém contatos internos e externos, básicos para o cargo. <b>Por dados confidenciais:</b> o ocupante do cargo manipula dados e informações sobre os quais deve manter discrição, para evitar revelações inadequadas. <b>Por erros:</b> erros ocasionados na elaboração das tarefas podem ocasionar retrabalho e prejuízos à Empresa. <b>Segurança de informação:</b> com relação às informações técnicas, senhas, etc.
<b>COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:</b>
Algumas tarefas são rotineiras e outras complexas, exigindo raciocínio para analisar, criar, gerando aplicações informatizadas; desenvolvendo atividades administrativas de acordo com as rotinas e procedimentos da Empresa, visando atender os objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.
<b>COMPETÊNCIAS:</b>
<b>Técnicas:</b> capacidade de resolver situações e problemas diários, buscando leituras, informações e outros. <b>Sociais:</b> saber ser, incluindo atitudes e comportamentos para o relacionamento entre as

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 42/57

peças (comunicação, negociação e trabalho em equipe).

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


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

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Normais de escritório.


#### CLASSES

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


	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 43/57

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

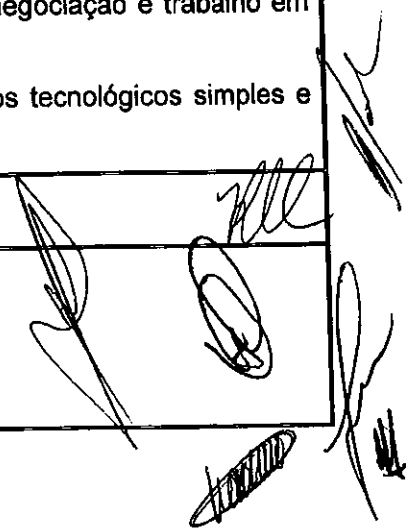
  
  
  
  
  



	<b>CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT</b> <b>REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>DATA DE EFETIVAÇÃO</b>	<b>FOLHA</b> 44/57

<b>CARGO</b>	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> Desenvolver atividades de processamento dos serviços de apoio administrativo da Empresa.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<b>1. Áreas onde as atribuições são executadas</b>	
<b>1.1 Geral</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Executar procedimentos pré-estabelecidos tais como: serviços externos, recepção nas portarias das dependências da Empresa, transporte, carga e descarga de móveis e materiais, realização de pequenos reparos em móveis e instalações, limpeza, copa.</li> <li>→ Executar procedimentos pré-estabelecidos;</li> <li>→ Dirigir veículos da Empresa (para esta atribuição é necessário possuir carteira de motorista categoria C);</li> <li>→ Fazer serviço de reprografia e encadernação de documentos;</li> <li>→ Fazer estocagem e fornecimento de materiais;</li> <li>→ Executar trabalhos compatíveis com sua área de atuação;</li> <li>→ Participar de projetos da área meio;</li> <li>→ Executar atividades de maior complexidade sob orientação;</li> <li>→ Receber e protocolar documentos, processos e outros;</li> <li>→ Entregar documentos mediante protocolo;</li> <li>→ Efetuar atendimento ao público, verificando suas necessidades e encaminhando-os aos setores competentes;</li> <li>→ Digitar documentos diversos, sob orientação;</li> <li>→ Manter a copa limpa e organizada;</li> <li>→ Fazer café e atender as solicitações de servir reuniões;</li> <li>→ Elaborar ofícios, CI, ordem de serviços e etc., sob orientação;</li> <li>→ Controlar a frota de veículos sob orientação;</li> <li>→ Alimentar e controlar o sistema de ponto sob orientação;</li> <li>→ Adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos dados da organização;</li> </ul>	
<b>REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO</b>	
<b>ESCOLARIDADE</b>	


	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 45/57

Curso de nível fundamental incompleto.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
Noções básicas de rotinas administrativas.
<b>HABILIDADES:</b>
<p><b>Humanas:</b> capacidade de trabalhar em equipe; relações interpessoais para trato com as pessoas.</p> <p><b>Memória:</b> resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição.</p> <p><b>Escrita:</b> capacidade de expressão e comunicação escrita.</p>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<p><b>Por contatos:</b> o ocupante mantém contatos internos e externos, para obter e prestar informações.</p> <p><b>Dados confidenciais:</b> o ocupante do cargo manipula dados e informações de conhecimento geral, aos quais deve manter discrição, para evitar revelações inadequadas.</p> <p><b>Por erros:</b> erros ocasionados na elaboração das tarefas podem ocasionar retrabalho, e prejuízo a Empresa.</p> <p><b>Segurança de informação:</b> com relação às informações técnicas, senhas, etc.</p>
<b>COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:</b>
As tarefas são variadas, mas, rotineiras, sem complexidade e fáceis de serem executadas.
<b>COMPETÊNCIAS:</b>
<p><b>Sociais:</b> para o relacionamento entre as pessoas (comunicação, negociação e trabalho em equipe).</p> <p><b>Digital:</b> capacidade de usar instrumentos multimídia, equipamentos tecnológicos simples e complexos.</p>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
Normais de escritório.



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 46/57

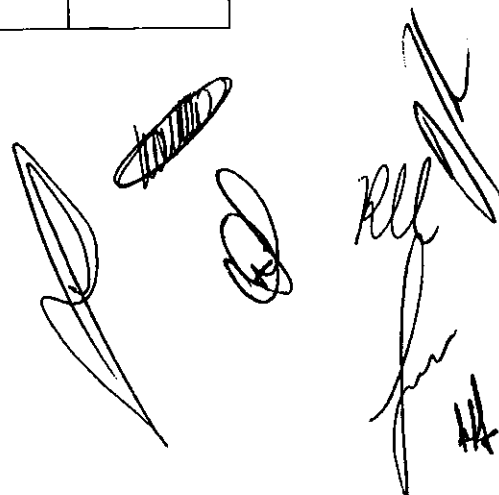
CLASSES	
<b>A</b>	<p><b>Formação:</b> Ensino Fundamental incompleto.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Relacionamento interpessoal.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabalhar em equipe; Relacionamento Interpessoal</p>
<b>B</b>	<p><b>Formação:</b> Requisito da Classe anterior, acrescido de Ensino Fundamental completo,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

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 47/57


### ANEXO IV – TABELAS DE SALÁRIOS

#### ANALISTA DE TI

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



Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page, including a large signature on the right and several smaller marks and initials.

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 48/57


ANALISTA DESENVOLVEDOR

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









	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 49/57

TECNICO TI 40 H

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



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a circular stamp, and several other signatures on the right, with the number '41' written at the bottom right.

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 50/57


TECNICO TI 36 H

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









	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 51/57

APOIO TECNICO TI 40H

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




Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a circled signature in the middle, and several other initials on the right.

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 52/57

APOIO TECNICO TI 36 H

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


	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT		
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
			53/57


ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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








	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 54/57


AGENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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








	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 55/57


APOIO ADMINISTRATIVO 40 H

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







	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 56/57


APOIO ADMINISTRATIVO 36 H

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



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a circled signature in the middle, and several other signatures on the right.



	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 57/57

### ANEXO V – LEGISLAÇÃO

ITEM I – PORTARIA Nº 067/2010;

ITEM II – PORTARIA Nº 117/2011;

ITEM III – PORTARIA Nº 142/2011;

ITEM IV – REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

**ITEM I – PORTARIA Nº. 067/2010**



Handwritten signatures and initials, including the word "RELL" and several stylized marks.



Folha: 628708  
Proc.:  
Luc:  
Mat:

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

## PORTARIA Nº. 067/2010

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

### RESOLVE:

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

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

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

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

### CUMPRE-SE

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

  
**WILSON CELSO TEIXEIRA**  
Diretor Presidente

Recbi  
01.03.2011  
Secretaria de Estado de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Jurídico

CEPROMAT - Centro Político Administrativo - CPA - Bloco SEPLAN - Cuiabá/Mato Grosso CEP 78.600-000  
Telefone (65) 3613-3023 - e-mail: [falecomopresidente@cepromat.mt.gov.br](mailto:falecomopresidente@cepromat.mt.gov.br)  
Central de Atendimento do CEPROMAT (65) 3613-3003

**ITEM II – PORTARIA Nº. 117/2011**



Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left and several smaller signatures and initials on the right.



Folha nº 03  
Processo 626100  
Luciene  
Matricul

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

## PORTARIA Nº. 117/2011

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

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

### RESOLVE:

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

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

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

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

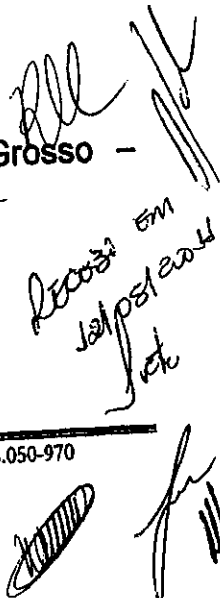
### CUMPRASE

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

  
**WILSON CELSO TEIXEIRA**  
Diretor Presidente

CEPROMAT - Centro Político Administrativo - CPA - Bloco SEPLAN - Cuiabá/Mato Grosso CEP 78.050-970  
Telefone (65) 3613-3023 - e-mail: [falecomopresidente@cepromat.mt.gov.br](mailto:falecomopresidente@cepromat.mt.gov.br)  
Central de Atendimento do CEPROMAT (65) 3613-3003

*Recorrido em 12/05/2011*  
*Net*



**ITEM III – PORTARIA Nº. 142/2011**



Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left, a circular stamp or signature in the middle, and several other signatures on the right.



Folha nº. 04  
Processo nº. 6.26108  
Luciene Minçarelli de Lima  
Matrícula: 8755229

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

## PORTARIA Nº. 142/2011

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

Considerando as portarias 067/2011 e 117/2011;

### RESOLVE:

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

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

### CUMPRASE

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

  
**WILSON CELSO TEIXEIRA**  
Diretor Presidente

## ITEM IV – REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature, a smaller signature, and several initials.





# REGULAMENTO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CODIGO:

DATA DE EFETIVAÇÃO

FOLHA:

## Índice

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

REV.	DATA DA REV.	MOTIVO DA REVISÃO:	
PALAVRA CHAVE: AVALIAÇÃO, SERVIDOR, PROGRESSÃO			
ELABORADO POR: UGPES/GDPE EM 20/08/2007/		APROVADO POR:	EM / /
NOME: IVETE MEES	RUBRICA: 	NOME: Rosenci Miranda de Carvalho Duarte Gerente da Gestão de Pessoas	RUBRICA: 

GAPE CEPROMAT

# REGULAMENTO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CODIGO:

DATA DE EFETIVAÇÃO

FOLHA:

## 1. Introdução

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

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

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

## 2. Objetivo


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

### 2.1 Objetivos específicos:

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

## 3. Referências

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



## REGULAMENTO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CODIGO:	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA:
---------	--------------------	--------

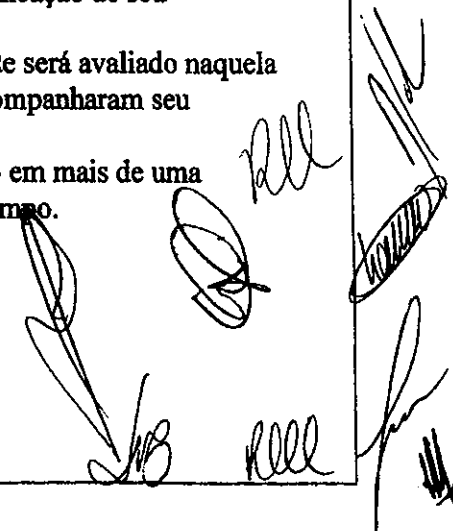
### 4. Definições

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

### 5. Diretrizes básicas

- A avaliação anual de desempenho será realizada nos meses de setembro de cada ano, tendo com base o período compreendido entre os meses de setembro a agosto do ano imediatamente anterior.
- Os resultados da avaliação serão aplicados no mês de Janeiro do ano subsequente.
- A avaliação será feita com base nos seguintes critérios:
  1. **Comportamento no trabalho** – Avaliar de que forma o colaborador segue as normas disciplinares as acata e cumpre ordens recebidas observando a hierarquia funcional o cumprimento dos horários estabelecidos e da jornada de trabalho.
  2. **Qualidade do trabalho** – avaliar o ritmo de produção que o colaborador consegue atingir considerando-se as expectativas para o exercício do cargo, o rendimento no trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados. ,
  3. **iniciativa** – Avaliar a capacidade de propor/adotar soluções para executar suas atribuições funcionais, independentemente da ordem ou solicitação superior ,
  4. **eficiência** – Avaliar a capacidade e habilidade de desenvolver trabalhos com menor custo possível, e melhor qualidade e nos prazos pré-determinados.
  5. **responsabilidade** – Avaliar de que forma o colaborador conserva os materiais, instalações físicas e equipamentos a que tem acesso em seu ambiente de trabalho em virtude do desempenho de suas atividades.
- Para a concessão da progressão vertical do colaborador efetivo é necessário que o mesmo obtenha média igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima na primeira avaliação e posteriormente as três últimas.
- O resultado da avaliação para os colaboradores efetivos que estiverem na ultima referencia da tabela remuneratória servirá apenas para fins de verificação de seu desempenho.
- O colaborador que estiver atuando em mais de uma unidade será avaliado naquela cuja carga de serviço seja maior, sem prejuízo dos demais que acompanharam seu desempenho.
- O colaborador que, no período avaliativo, tiver sido lotado em mais de uma unidade, será avaliado na unidade que esteve subordinado mais tempo.

### 6. Aplicação do Presente instrumento



## REGULAMENTO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CODIGO:

DATA DE EFETIVAÇÃO

FOLHA:

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

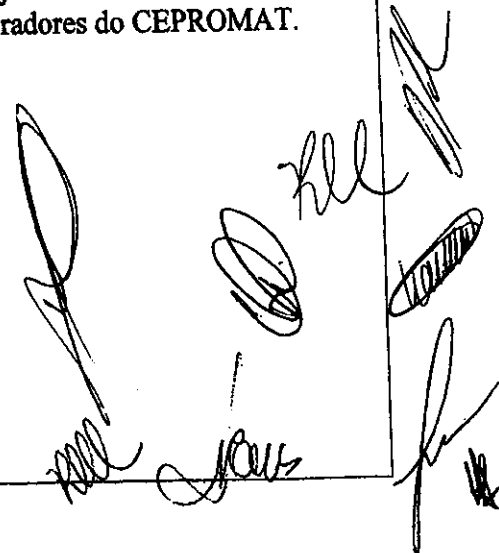
### 7. Da responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho

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

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

### 8. Disposições Gerais:

- Todos os empregados em efetivo exercício de suas funções serão avaliados tendo em vista a progressão vertical.
- Não serão avaliados e nem obterão progressão funcional no interstício correspondente os colaboradores que:
  1. Estiverem afastados para tratamento de interesse particular;
  2. Estiverem a disposição de outros órgão sem ônus para a Empresa;
  3. Estiverem de licença médica pelo INSS por um período superior a 6(seis) meses;
- As normas do presente regulamento somente têm por objetivo servir de instrumento para realização da Avaliação de desempenho dos colaboradores do CEPROMAT.



## REGULAMENTO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CODIGO:	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA:
---------	--------------------	--------

### FORMULÁRIO PADRÃO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

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

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

Pontuação Obtida no Formulário

Média Final do Formulário

Nome do Avaliador (a):

Assinatura

Local e Data

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and marks*



**Anúncios**

O Secretário de Relações do Trabalho, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Portaria 186, publicada em 14 de abril de 2008, e, bem como na Nota Técnica Nº 535/2012 (GRS SRT) AT, resolve arquivar pedido de alteração estatutária nº 4600100692/94-81 de interesse do Sindicato do Comércio Varejista de Toledo, CNPJ 78.679.594/0001-94, com fundamento no art. 3º, inciso I, da Portaria 186/2008, bem como o de nº da Lei 9.784/99; e também arquivar o pedido de impugnação de nº registro de Veículos, Peças e Acessórios para Veículos no Estado do Paraná, CNPJ 76.682.236/0001-17, com fundamento no art. 10, inciso X, da Portaria 186/2008.

**Pedido de Registro Sindical**

O Secretário de Relações do Trabalho, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Portaria 186, publicada em 14 de abril de 2008, na Nota Técnica Nº 527/2012 (GRS-SRT) AT, resolve DESARQUIVAR o pedido de registro sindical publicado no DOU de 30/09/2011, Seção I, pág. 182, nº 189, com fundamento nos artigos 53 e 54 da Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999, e publicar o processo de pedido de registro sindical nº: 4620100896/2009-67 do SINDITAC - Sindicato dos Transportadores Autônomos de Cargas de Colatina, CNPJ: 10.988.054/0001-60, para representar da Categoria Econômica dos Transportadores Autônomos de Cargas, com abrangência Intermunicipal e base territorial nos municípios de Água Doce do Norte, Água Branca, Alto Rio Novo, Baixo Guandu, Barra de São Francisco, Colatina, Escoporganga, Monteponil, Nova Venécia, Pancas, São Domingos do Norte, São Gabriel da Palha, São Roque do

Canai, Vila Pavão e Vila Valério no Estado do Espírito Santo, para fins de publicidade e abertura de prazo para impugnações, ficando aberto o prazo de 30 (trinta) dias, para que os interessados possam se manifestar nos termos da Portaria 186/2008 publicado no DOU em 14 de abril de 2008.

**Retificação**

O Secretário de Relações do Trabalho, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Portaria nº 186/08 e Nota Técnica Nº 529/2012-CGRS/SRT) AT, resolve:

Retifique o despacho publicado no Diário Oficial da União - DOU de 17/08/2011, Seção I, pág. 96, nº 158, que publicou o pedido de registro sindical do SIMPROPET - Sindicato dos Motosiclistas Profissionais, Motosiclistas, Motociclistas, Motoeibys e Condutores de Agrotipos profissionais: Trabalhadores, Motosiclistas Profissionais, Motosiclistas, Motoeibys e Condutores de Motos, Motonetas e Triciclos de Petrolina-PE, para onde se lê: Catotaxistas, Motoeibys e Condutores de Motos, Motonetas e Triciclos Profissionais, Motoeibys, Motoeibys e Condutores de Motos, Motonetas e Triciclos, abrida-se o prazo de 30 (trinta) dias para que os interessados possam se manifestar nos termos da Portaria nº 186/2008.

**Retificação**

O Secretário de Relações do Trabalho, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Portaria nº 186, publicada no DOU em 14 de abril de 2008, conforme Nota Técnica nº 217/2012-AIP-SRT) AT, resolve retificar o despacho de interesse do SINDAST - Sindicato dos Agentes de Saúde de Teresina, processo nº:

46214.003521/2010-94 (SC09258). CNPJ: 10.645.998/0001-35, publicado em 24 de julho de 2012, no Seção I, pg. 73, nº 142, para que onde se lê: "Processo nº. 46214.000868.2009-44", leia-se: "46214.003521/2010-94".

MANOEL MESSIAS NASCIMENTO MELO

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM MATO GROSSO**

PORTARIA Nº 78, DE 14 DE AGOSTO DE 2012

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO DO ESTADO DE MATO GROSSO tendo em vista o que consta no processo nº 46210.001384/2012-55, nos termos do despacho exarado no processo em epígrafe e usando da competência delegada pela Portaria SRT/Nº 02, de 25 de maio de 2006, publicada na Seção II do Diário Oficial da União de 30 de maio de 2006, resolve:

Homologar as alterações feitas no Plano de Cargos e Salários do Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT, inserido junto ao CNPJ nº 15.011.059/0001-52 com sede no Centro Político Administrativo - CPA, Bloco SEPLAN, no município de Curitiba, Estado de Mato Grosso, ficando exposto que qualquer alteração a ser feita no quadro dependerá de prévia aprovação desta Superintendência.

VALDINEY ANTONIO DI ARRUDA

**Ministério dos Transportes**

**GABINETE DO MINISTRO**

PORTARIA Nº 195, DE 15 DE AGOSTO DE 2012

Apróva o enquadramento, como prioritário, do Projeto de Investimento em Infraestrutura no Setor de Transportes Rodoviários, proposto pela Sociedade de Propósito Específico - SPE, Concessionária Roda das Bandeiras S.A., para fins de emissão de debêntures incentivadas.

O MINISTRO DE ESTADO DOS TRANSPORTES no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV, da Constituição, tendo em vista o disposto no Lei nº 12.431, de 24 de junho de 2011, no Decreto nº 7.603, de 9 de novembro de 2011, e na Portaria nº 09, de 27 de janeiro de 2012, resolve:

Art. 1º Aprovar o enquadramento, como prioritário, do projeto de investimento em infraestrutura no setor de transportes rodoviários proposto pela Concessionária Roda das Bandeiras S.A., no denominado Corredor Dom Pedro I, no Estado de São Paulo, para fins de emissão de debêntures incentivadas, conforme descrito no Anexo desta Portaria.

Art. 2º Os autos do Processo nº 50000.02550/2012-63 ficarão arquivados e disponíveis neste Ministério, para consulta e fiscalização dos órgãos de controle.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SÉRGIO PASSOS

Table with columns: Projeto, Descrição, and Detalhes. Includes project details for Corredor Dom Pedro I, concessionary Roda das Bandeiras S.A., and various documents related to the infrastructure project.

**AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS**

RESOLUÇÃO Nº 2578, DE 2 DE JULHO DE 2012

Apróva Norma que dispõe sobre a classificação, o tratamento e a gestão da informação produzida e recebida pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ, em qualquer suporte, conforme os critérios de sigilo, de disponibilidade e de integridade.

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, tendo em vista a competência que lhe é conferida pelo art. 18, inciso VI, do Ato de Alteração, e considerando a Lei nº 646/ANTAQ, de 06 de outubro de 2006, e suas alterações, e considerando o art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e o que foi deliberado pela Diretoria em sua 317ª Reunião Ordinária, realizada em 2 de julho de 2012, resolve:

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/intercedida/cent>, pelo código 00012012081600119

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo desta Resolução, norma que dispõe sobre a classificação, o tratamento e a gestão da informação produzida e recebida pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ, em qualquer suporte, conforme os critérios de sigilo, de disponibilidade e de integridade.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

TIAGO PLEIREIRA LIMA

**ANEXO**

Resolução nº 2578-Anaq, de 2 de julho de 2012, que aprova norma que dispõe sobre a classificação, o tratamento e a gestão da informação produzida e recebida pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários - Anaq, em qualquer suporte, conforme os critérios de sigilo, de disponibilidade e de integridade.

**CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO I DO OBJETIVO**

Art. 1º Dispõe sobre a classificação, o tratamento, e a gestão da informação produzida e recebida em qualquer suporte pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ, conforme os critérios de sigilo, de disponibilidade e de integridade estabelecidos nesta Norma.

**SEÇÃO II DA APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Art. 2º Esta Norma é de aplicação interna, com vigência por prazo indeterminado a partir da data de sua publicação.

**CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO**

Art. 3º Para fins desta Norma consideram-se as seguintes definições:

- I - Acesso: ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar informação, bem como possibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade;
- II - Ativos da informação: recursos utilizados na produção, processamento, armazenamento, transmissão e recuperação da informação, incluindo a própria informação, sistemas de informação, locais onde se encontram esses meios e as pessoas que a eles têm acesso;
- III - Autenticidade: asseveração de que o dado ou informação são verdadeiras e fidedignas tanto na origem quanto no destino;
- IV - Autoridade classificadora: titular de cargo em comissão que exerce as funções de Diretor-Geral, Diretor, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral, Superintendente, Gerente (CGIII), Secretário-Geral, Coordenador, Secretário de Tecnologia da Informação, Ouvidor e Auditor, responsável pelas decisões no que diz respeito ao acesso, à classificação, à desclassificação e à proteção de um ativo específico, conforme os critérios de sigilo, de disponibilidade e de integridade, no âmbito dos assuntos de suas competências e autoridade hierarquicamente superior ao titular, quando couber;

V - Classificação: atribuição de grau de segurança a ativos da informação, dados, informação, documento, processo, base ou instalação, por autoridade classificadora;

VI - Colaborador: agente público em exercício na ANTAQ, podendo ser titular de cargo efetivo ou em comissão, contratado por tempo determinado ou prestador de serviço terceirizado;

VII - Comissão Permanente de Análise de Documentos Sigilosos (CPADS): colegiado, nomeado pela Diretoria da ANTAQ, responsável por opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação ou reclassificação de informação classificados em grau de sigilo, pmpor o desejo final das informações desclassificadas, indicando os documentos a serem mantidos e subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet;

VIII - Credencial de segurança: certificado concedido por autoridade classificadora, que habilita determinada pessoa: a ter acesso a ativo de informação sigiloso;

IX - Custodiante: colaborador na unidade organizacional responsável pela guarda ou transporte de documentos e pela manutenção das medidas de proteção estabelecidas nesta Norma, observada a legislação vigente;

X - Desclassificação: cancelamento pela autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, ou pelo transcurso de prazo máximo, da classificação, tornando ostensivos dados, informações, materiais ou áreas sigilosas;

XI - Disponibilidade: garantia de que usuários possam ter pronto acesso às informações segundo sua demanda e em conformidade com a política de segurança;

XII - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XIII - Grau de sigilo: graduação atribuída a dados, informações e áreas consideradas sigilosas em decorrência de sua natureza ou conteúdo;

XIV - Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24.08.2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.