

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 20/57

### ANEXO III – DESCRIÇÕES DOS CARGOS (EMPREGO PÚBLICO)

CARGO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> Desenvolver atividades de processamento dos serviços técnicos de nível superior da Empresa	
<p align="center"><b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p><b>1. Áreas onde as atribuições são executadas</b></p> <p><b>1.1 Geral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Propor e executar metas;</li> <li>→ Adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos dados da organização;</li> <li>→ Executar atividades de controle de processos relacionados a TI;</li> <li>→ Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços, sistemas e procedimentos.</li> <li>→ Elaborar e manter serviços de programação;</li> <li>→ Participar da implantação de sistemas;</li> <li>→ Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões de TI.</li> <li>→ Planejar, desenvolver e acompanhar projetos de TI, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;</li> <li>→ Definir e implementar melhorias de processos em geral para informatizar.;</li> <li>→ Levantar, analisar e documentar requisitos e necessidades do negócio;</li> <li>→ Transmitir estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Instituição, referentes à sua área de atuação;</li> <li>→ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços vinculados à sua área de atuação.</li> <li>→ Processar rotinas diárias na geração de novas versões de software;</li> <li>→ Orientar órgãos setoriais de TI.</li> <li>→ Instalar ambientes informacionais (serviços de implantação, manutenção e gestão de infraestrutura de TI)</li> <li>→ Elaborar proposta de cooperação técnica (negocial, contratual, proposta técnica e comercial)</li> <li>→ Elaborar especificações técnicas para licitação( editais, termos de referencia, negocial, contratual)</li> <li>→ Elaborar projetos de infraestrutura de novos ambientes, sistemas ou aplicações de software.</li> </ul>	

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 21/57

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

### REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO

#### ESCOLARIDADE

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

#### HABILIDADES:

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

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

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

**Espacial:** visualização, manipulação de formas e espaços.

**Memória:** resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição.

**Matemática:** resolução de problemas e utilização da lógica.

**Escrita:** capacidade de expressão e comunicação escrita.

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

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

#### RESPONSABILIDADES:

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

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

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

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT		
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
			22/57

retrabalho e prejuízos à Empresa.

**Estratégica:** define os rumos do negócio sob seu comando.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

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

**COMPETÊNCIAS:**

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

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Normais de escritório.

**CLASSES**

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

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT		
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
			23/57

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

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 24/57

Gestão de Pessoas ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação pela DIREX, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo.

**Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de atuação em serviços de Consultoria, formulação de políticas e estratégias na área de negócios, prospecção de cenários.

**Habilidades:** Todas das Classes anteriores, acrescidos; coordenação de equipe; inovação; formulação de políticas e estratégias; visão pragmática da tecnologia e visão de futuro.

**Tempo no cargo:** contar com no mínimo 20 (vinte) anos de efetivo exercício no cargo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT	
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
		25/57

CARGO	<b>ANALISTA DESENVOLVEDOR - CARGO EM EXTINÇÃO</b>
-------	---

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

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

#### 1. Áreas onde as atribuições são executadas

##### 1.1 Geral

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

*Handwritten signature*

*Handwritten scribbles and marks*



CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT  
REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO

DATA DE EFETIVAÇÃO

FOLHA

26/57

**REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO**

**ESCOLARIDADE**

Curso de nível médio completo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

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

**HABILIDADES:**

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

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

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

**Espacial:** visualização, manipulação de formas e espaços.

**Memória:** resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição.

**Matemática:** resolução de problemas e utilização da lógica.

**Escrita:** capacidade de expressão e comunicação escrita.

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

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

**RESPONSABILIDADES:**

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

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

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

**Estratégica:** define os rumos do negócio sob seu comando.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 27/57

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

**COMPETÊNCIAS:**

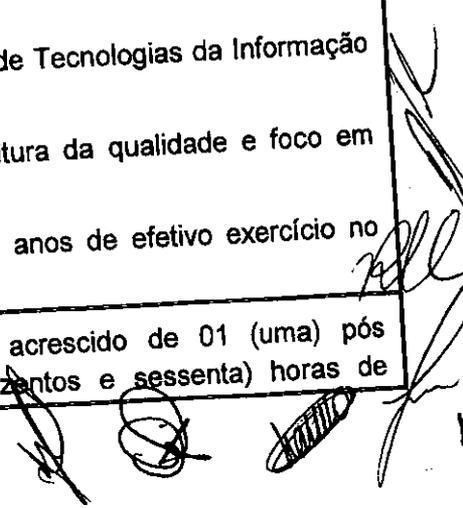
- Sociais:** saber ser, incluindo atitudes e comportamentos para o relacionamento entre as pessoas (comunicação, negociação e trabalho em equipe).
- Digital:** capacidade de usar instrumentos multimídia, equipamentos tecnológicos simples e complexos.
- do Negócio:** compreensão do negócio, seus objetivos, relações com o mercado, ambiente sociopolítico (conhecimento da legislação sobre meio ambiente, planejamento, orientação para o cidadão).

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Normais de escritório.

**CLASSES**

<b>A</b>	<p><b>Formação:</b> Ensino médio completo, reconhecido pelo MEC acrescido do curso de programação.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Ferramenta de desenvolvimento definida pela Empresa: padrões para desenvolvimento de aplicações definidos pela Empresa; Segurança da Informação; Gerenciamento de Processos; Relacionamento Interpessoal; Redação Oficial e Inglês Técnico.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabalhar em equipe; relacionamento interpessoal; criatividade e raciocínio lógico.</p>
<b>B</b>	<p><b>Formação:</b> Os requisitos da classe anterior, acrescidos de Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Todos da Classe anterior acrescidos de Tecnologias da Informação e Sistemas Operacionais definidos pela Empresa.</p> <p><b>Habilidades:</b> Todas da Classe anterior, acrescido cultura da qualidade e foco em resultado.</p> <p><b>Tempo no cargo:</b> Contar com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.</p>
<b>C</b>	<p><b>Formação:</b> Os requisitos das Classes anteriores, acrescido de 01 (uma) pós graduação, reconhecida pelo MEC ou de 360 (trezentos e sessenta) horas de</p>





CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT  
REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO

DATA DE EFETIVAÇÃO

FOLHA

28/57

capacitação em curso com carga horária mínima de 16 (dezesesseis). As pós-graduações e cursos de capacitação devem ser nas Áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas.

**Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de Segurança da Informação e Gestão de Projetos.

**Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescido de planejamento e negociação coordenação de projetos.

**Tempo no cargo:** Contar com no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo.

D

**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores, acrescidos de 01 (uma) pós-graduação reconhecida pelo MEC. A pós-graduação deve ser nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública, Gestão de Pessoas ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação pela DIREX, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo.

**Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores, acrescidos de Gerenciamento de Projetos; Gerenciamento de equipe e Instrutoria.

**Habilidades:** Todas das Classes anteriores, acrescido de tomada da decisão e visão sistêmica.

**Tempo no cargo:** Contar com no mínimo 15 (quinze) anos de efetivo exercício no cargo.

E

**Formação:** Os requisitos das Classes anteriores, acrescidos de 02 (duas) pós-graduações ou 01 mestrado, reconhecido pelo MEC ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação pela DIREX, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo.

**Conhecimentos:** Todos das Classes anteriores acrescidos de Coordenação de equipe

**Habilidades:** Todas das Classes anteriores acrescidos de liderança.

**Tempo no cargo:** contar com no mínimo 20 (vinte) anos de efetivo exercício no cargo.

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT	
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
		29/57

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – 36h e 40h</b>
--------------	--

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

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

#### 1. Áreas onde as atribuições são executadas

##### 1.1 Geral

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

### REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO

#### ESCOLARIDADE

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

Tecnologia da Informação; Sistemas Operacionais definidos pela empresa; Gerenciamento

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT	
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
		30/57

de Processos; Inglês Técnico e redação técnica.

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

#### HABILIDADES:

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

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

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

**Espacial:** visualização, manipulação de formas e espaços.

**Memória:** resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição.

**Matemática:** resolução de problemas e utilização da lógica.

**Escrita:** capacidade de expressão e comunicação escrita.

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

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

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

#### RESPONSABILIDADES:

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

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

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

**Estratégica:** define os rumos do negócio sob seu comando.

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

#### COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

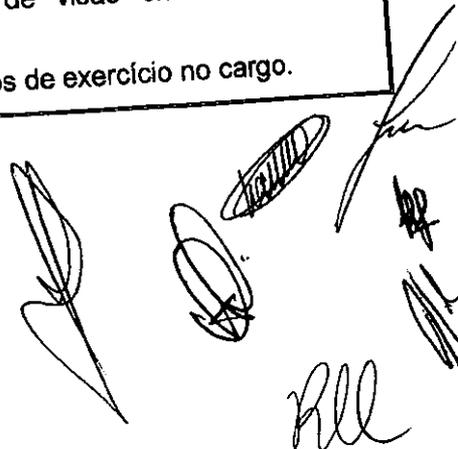
Algumas tarefas são rotineiras e outras complexas, exigindo raciocínio para analisar, criar, gerando aplicações informatizadas; desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos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

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT		
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
			31/57

<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<p><b>Técnicas:</b> capacidade de resolver situações e problemas diários, buscando leituras, informações e outros.</p> <p><b>Sociais:</b> saber ser, incluindo atitudes e comportamentos 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> <p><b>do Negócio:</b> compreensão do negócio, seus objetivos, relações com o mercado, ambiente sociopolítico (conhecimento da legislação sobre meio ambiente, planejamento, orientação para o cidadão).</p>	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	
Normais de escritório.	
<b>CLASSES</b>	
<b>A</b>	<p><b>Formação:</b> Ensino médio completo reconhecido pelo MEC, acrescido de conhecimento em Tecnologia da Informação.</p> <p><b>Conhecimento:</b> Informática básica; Operar equipamentos e Gerenciamento de Processos.</p> <p><b>Habilidades:</b> trabalhar em equipe; relacionamento interpessoal; flexibilidade; foco no cidadão usuário; orientação por processo.</p>
<b>B</b>	<p><b>Formação:</b> Os requisitos da Classe anterior, acrescidos de 100 (cem) horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas na área de tecnologia da informação, desenvolvimento gerencial, gerenciamento de processos, relacionamento interpessoal ou qualidade; ou outro curso de nível médio (profissionalizante) na área de tecnologia da informação.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Todos da Classe A acrescidos de Informática Avançada; Redação Técnica e Inglês técnico; segurança da informação.</p> <p><b>Habilidades:</b> Todas da Classe A; 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 da Classe anterior acrescidos de mais 200 (duzentas) horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas na área de tecnologia da informação, desenvolvimento gerencial, gerenciamento de processos,</p>

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT	
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO
		FOLHA 32/57

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



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT		
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
			33/57

<b>CARGO</b>	<b>AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> Desenvolver atividades de processamento dos serviços de apoio técnico 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 metas definidas</li> <li>→ Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados;</li> <li>→ Preparar documentos e digitar documentos;</li> <li>→ Receber e analisar os pedidos de processamento;</li> <li>→ Controlar arquivos de mídias magnéticas;</li> <li>→ Executar os procedimentos de transferência de arquivos "back-up" para local adequado;</li> <li>→ Efetuar análise de dados coletados fisicamente e eletronicamente, conforme padrão estabelecido;</li> <li>→ Participar da elaboração de projetos de baixa complexidade dentro de sua área de atuação;</li> <li>→ Apoiar execução de atividades de baixa complexidade sob orientação;</li> <li>→ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços</li> <li>→ Atender o cliente via telefone, verificar suas necessidades e encaminhar para solução;</li> <li>→ Encaminhar chamado técnico, procurando solucionar o problema com rapidez;</li> <li>→ Monitorar aplicativos, a fim de detectar mensagens de erros;</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>	
Curso de nível fundamental completo.	
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	
Noções básicas de informática.	

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT		
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
			34/57

<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.</p> <p><b>Por erros:</b> erros ocasionados na elaboração das tarefas podem ocasionar retrabalho.</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.	
<b>CLASSES</b>	
<b>A</b>	<p><b>Formação:</b> Ensino Fundamental completo reconhecido pelo MEC</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Informática básica e noções de gerenciamento de processos.</p> <p><b>Habilidades:</b> Comunicação; relacionamento interpessoal; foco no cidadão.</p>
<b>B</b>	<p><b>Formação:</b> Os requisitos da Classe anterior, acrescidos de Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC.</p>

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT		
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
			35/57

	<p><b>Conhecimentos:</b> Todos da classe anterior acrescidos de informática avançada.</p> <p><b>Habilidades:</b> Todas da Classe anterior, acrescido de trabalhar em equipe.</p> <p><b>Tempo no cargo:</b> contar com, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício no cargo.</p>
C	<p><b>Formação:</b> Os requisitos da Classe anterior, acrescidos de Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC e no mínimo 200 (duzentas) horas de capacitação em cursos com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas nas áreas de tecnologia da Informação, qualidade, gerenciamento de processos, ou outro curso de nível médio (profissionalizante).</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Todos das Classes anterior acrescidos de gerenciamento de processo.</p> <p><b>Habilidades:</b> Todas das Classes anteriores acrescido de foco em resultado</p> <p><b>Tempo no cargo:</b> contar com, no mínimo, 10 (dez) anos de exercício no cargo.</p>
D	<p><b>Formação:</b> Os requisitos das Classes anterior, acrescidos de Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Todos das Classes anteriores acrescidos de noções de elaboração de projetos</p> <p><b>Habilidades:</b> Todas das Classes anteriores acrescidas de foco em resultado; visão sistêmica.</p> <p><b>Tempo no cargo:</b> contar com, no mínimo, 15 (quinze) anos de exercício no cargo.</p>
E	<p><b>Formação:</b> Os requisitos das classes anteriores acrescidos de 01 (uma) pós graduação (especializações <i>lato-sensu</i>) reconhecida pelo MEC nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, ou 01 (um) projeto nas áreas de Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Processos, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Gestão de Negócio, Gestão Pública ou Gestão de Pessoas, em conformidade com o Manual de Projetos a ser realizado por comissão designada pelo Diretor Presidente, a ser apresentado até dezembro de 2012 pela DIREX e após a homologação pela DIREX, deverá ser analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Todos das Classes anteriores, acrescido de implementação de projetos</p> <p><b>Habilidades:</b> Todas das Classes anteriores acrescidas negociação; tomada de decisão.</p> <p><b>Tempo no cargo:</b> contar com, no mínimo, 20 (vinte) 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
		36/57

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> Elaborar trabalhos técnico-administrativos de nível superior compatíveis com sua área de atuação e desempenhar atividade de natureza complexa, voltada para a melhoria dos processos administrativos.	
<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>→ Propor e executar metas definidas;</li> <li>→ Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;</li> <li>→ Dar suporte necessário para o funcionamento das diferentes áreas da Empresa;</li> <li>→ Executar atividades operacionais e de controle dos processos administrativo da Empresa.</li> <li>→ Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços administrativos;</li> <li>→ Participar de projetos da área meio, assegurando a sua execução de acordo com os padrões de qualidade definidos;</li> <li>→ Desenvolver atividades voltadas ao processamento de serviços administrativos da Empresa;</li> <li>→ Elaborar plano de trabalho, Termo de referência e planejamento orçamentário, devendo neste último fazer o respectivo acompanhamento;</li> <li>→ Gerir contratos, folha de pagamento e benefícios sociais;</li> <li>→ Conciliar fatura de plano medico/ hospitalar e odontológico com a folha de pagamento.</li> <li>→ Elaborar relatórios técnicos (Visita domiciliar, sócio econômico e etc.) e documentos oficiais.</li> <li>→ Assessorar e orientar nas decisões rotineiras frente aos processos (de pessoas, financeiro, contábil, orçamentário, fiscal, patrimônio);</li> <li>→ Assessorar Diretorias, Coordenadorias e Gerências;</li> <li>→ Coordenar projetos na área administrativa (financeira, contábil, orçamentária, fiscal, patrimonial e de pessoas)</li> </ul>	
<b>REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO</b>	
<b>ESCOLARIDADE</b>	
Curso de Nível Superior completo na área Administrativa	

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT		
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA	
		37/57	

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

### HABILIDADES:

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

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

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

**Espacial:** visualização, manipulação de formas e espaços.

**Memória:** resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição.

**Matemática:** resolução de problemas e utilização da lógica.

**Escrita:** capacidade de expressão e comunicação escrita.

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

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

### RESPONSABILIDADES:

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

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

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

**Estratégica:** define os rumos do negócio sob seu comando.

### COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

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

### COMPETÊNCIAS:

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

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA 38/57

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

*[Handwritten signatures and scribbles]*

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT		
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA
			39/57

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

	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MT		
	REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
CÓDIGO	DATA DE EFETIVAÇÃO	FOLHA	
		40/57	

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> Desenvolver atividades de processamento dos serviços administrativos 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 metas e procedimentos definidos e trabalhos administrativos compatíveis com sua área de atuação;</li> <li>→ Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização;</li> <li>→ Realizar serviço de apoio logístico;</li> <li>→ Elaborar e digitar documentos;</li> <li>→ Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços administrativos;</li> <li>→ Apoiar na elaboração de projetos da área meio;</li> <li>→ Executar atividades operacionais dos processos administrativos da Empresa;</li> <li>→ Desenvolver atividades voltadas ao processamento dos serviços administrativos da empresa.</li> <li>→ Elaborar projetos de baixa complexidade da área meio de acordo com os padrões de qualidade definidos.</li> <li>→ Transmitir conhecimento de sua área de atuação;</li> <li>→ Elaborar plano de trabalho e Termo de referencia sob orientação;</li> <li>→ Elaborar correspondências oficiais (Ofício, memorando, CI e etc.);</li> <li>→ Atender ao público, encaminhando a sua solicitação;</li> <li>→ Adotar os procedimentos de segurança necessários à manutenção da integridade dos dados da organização;</li> <li>→ Executar atividades operacionais dos processos administrativos da Empresa;</li> <li>→ Dar suporte necessário quando solicitado nas diversas áreas administrativas da Empresa;</li> </ul>	
<b>REQUISITOS REQUERIDOS PELO CARGO</b>	
<b>ESCOLARIDADE</b>	
Curso de nível médio completo.	