



**PLANO DE CARGOS,
COMPETÊNCIAS E
SALÁRIOS – PRODEPA
(2007)**



ÍNDICE

PARTE I. INTRODUÇÃO.....	4
Capítulo I – Antecedentes Históricos.....	5
Capítulo II – Os Desafios da Atualidade.....	9
PARTE II. MANUAL DO PCCS.....	14
Capítulo III – Apresentação.....	15
Capítulo IV – Objetivos do Plano.....	16
Capítulo V – Metodologia.....	17
1. Abordagem Metodológica.....	17
2. Análise dos Cargos.....	23
3. Pesquisa Salarial.....	25
3.1. Seleção de Empresas Participantes.....	26
3.2. Coleta de Dados.....	26
3.3. Tabulação dos Dados.....	26
4. Avaliação dos Cargos.....	26
4.1. Avaliação dos Cargos de Carreira.....	27
4.2. Avaliação dos Cargos de Confiança.....	27
5. Estrutura Salarial.....	27
6. Plano de Carreiras.....	28
Capítulo VI – Normas e procedimentos.....	29
1. Instituição do Plano de Cargos, Competências e Salários da PRODEPA.....	29
2. Conceitos.....	29
3. Quadro de Pessoal.....	30
4. Do Quadro de Pessoal Permanente.....	30
5. Do Quadro de Pessoal de Confiança.....	41
5.1. Cargos de Confiança.....	42
5.2. Ingresso nos Cargos de Confiança.....	43



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



5.3. Atribuições dos Cargos de Confiança.....	44
5.4. Jornada de Trabalho dos Cargos de Confiança.....	49
5.5. Remuneração dos Cargos de Confiança.....	50
6. Reajuste.....	51
Capítulo VII – Plano de Carreiras.....	52
1. Critérios Utilizados na Admissão de Servidores.....	52
2. Critérios para Ascensão Profissional.....	53
Capítulo VIII – Disposições Gerais.....	65
PARTE III. DIMENSIONAMENTO E CUSTOS.....	66
Capítulo IX – Dimensionamento do Quadro de Pessoal.....	67
Capítulo X – Custos de Implantação do Plano de Cargos, Competências e Salários.....	69
Referências.....	74
Expediente.....	75
Anexos (I a IX).....	77



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



PARTE I

INTRODUÇÃO



Capítulo I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

O DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DO PARÁ – DEPRO – vinculado ao Conselho de Desenvolvimento Econômico do Pará – CONDEPA – foi criado pela Lei nº. 3.292 de 30 de abril de 1965, tendo por objetivo realizar o processamento das informações necessárias às atividades da administração pública estadual.

Em 24 de setembro de 1975 pela Lei nº. 4.583 o DEPRO transforma-se no Centro de Processamento de Dados (CPD), estando vinculado à Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, permanecendo com a mesma personalidade jurídica e finalidades. Essa mesma Lei institui o Sistema Estadual de Planejamento; no seu Art. 1º - As atividades relativas ao planejamento, orçamentação, modernização administrativa, desenvolvimento regional urbano, articulação com municípios, pesquisa e informações econômico-sociais, pesquisas de Recursos Naturais, Política de Investimentos e Endividamento, serão desempenhadas pelos órgãos e entidades de administração direta e indireta do Estado.

O Decreto nº. 9.475 de 21 de Janeiro de 1976 regulamenta a Lei que institui o Sistema Estadual de planejamento e dá outras providências. No mesmo ano o Decreto nº. 9.613, de 25 de Maio, designa membros do Conselho de Administração do Centro de Processamento de Dados.

Em 20 de Julho de 1979 o Decreto nº. 177 autoriza o Centro de Processamento de Dados a elaborar o “Plano Estadual de Informática”.

Através do Decreto nº. 575, de 25 de Janeiro de 1980, foi criada a Comissão Técnica de Informática do Estado, que ficou incumbida de assessorar o Conselho Superior de



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



Desenvolvimento, no tocante à Política Estadual de Informática; inclusive a sua execução e proceder às avaliações periódicas visando o seu aperfeiçoamento.

Em 01 de agosto de 1983 pelo Decreto nº. 2.886 altera-se a denominação do Centro de Processamento de Dados do Pará – CPD – para Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA – mantendo sua vinculação, personalidade jurídica e finalidades; regulamentando sua estrutura básica.

Um ano depois com o Decreto nº. 3.201, de 21 de Fevereiro de 1984, homologa a resolução nº. 009/84 do Conselho de Administração do PRODEPA - Processamento de Dados do Estado do Pará.

Na Resolução nº. 016/85, de 02 de Maio de 1985, altera o artigo 27 do regulamento da PRODEPA - Processamento de Dados do Estado do Pará, aprovado pelo decreto de nº.2886 de 01 de Agosto de 1983.

O Decreto nº. 3801 de 05 de Maio de 1985, homologa a resolução nº.018/85, do Processamento de Dados do Pará – PRODEPA, de 02 de Maio de 1985.

A Lei nº. 5.460, de 25 de maio de 1988 dispõe sobre a transformação da PRODEPA em Empresa Pública, vinculada à Secretaria de Estado de Administração, permanecendo com a responsabilidade de planejar, programar e executar, prioritariamente para a Administração Pública Estadual, as atividades de processamentos eletrônicos de dados e microfílmagens.

A Resolução nº. 076, de 09 de Março de 1992, recomenda ao Governo do Estado, a manutenção, com autarquia, da PRODEPA – Processamento de Dados do Estado do Pará.

A Resolução nº. 001/93, de 11 de Fevereiro de 1993, modifica a redação do parágrafo 6º, artigo 14º e do artigo 22º, do Estatuto Social da PRODEPA – Processamento de Dados do Estado do Pará.

A Resolução nº. 100/93, de 31 de Março de 1993, aprova a reclassificação dos órgãos de administração indireta, autarquia e fundacional. Passando ao Grupo B do Processamento de Dados do Estado do Pará.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



A Resolução nº. 006/93, de 06 de Abril de 1993, extingue o cargo de Diretor de Administração e Finanças da PRODEPA.

A Lei nº. 6.212, de 28 de Abril de 1999, dispõe sobre a criação, estrutura e funcionamento das Secretarias Especiais de Estado e institui o Colegiado de Gestão Estratégica e dá outras providências. No artigo 8º, inciso II, diz-se sobre os órgãos que ficarão vinculados as Secretarias Especiais do Estado, onde a empresa de Processamento de Dados do Pará estará vinculada à Secretaria Especial de Gestão.

Na Resolução CGE nº. 01, de 18 de Janeiro de 2000. O Colegiado de Gestão estratégica, instituído pela Lei nº. 6.212, de 20 de Abril de 1999, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 02 incisos I, II e III, considerando a necessidade de serem adotadas medidas de racionalização dos gastos com o custeio da Administração Pública Estadual. Resolvem avaliar nos serviços de informática, os custos dos serviços prestados pela empresa Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA, aos demais órgãos da Administração Estadual, tomando como referência os valores praticados pelo mercado.

Em 28 de Abril de 2000 realizou-se a Ata das Assembléias Gerais, em que foram tomadas deliberações, nas quais foi aprovado por unanimidade o relatório dos Administradores, os Balanços Patrimoniais e demais demonstrações financeiras; o aumento do capital social; foram eleitos membros do conselho de administração.

A Lei nº. 6.357, de 12 Julho de 2001, altera dispositivos da Lei nº.6.212, de 28 de Abril de 1999, e dá outras providências. Altera a redação, do inciso IV, do artigo 7º da Lei nº. 6.212, que dispõe sobre a criação, estrutura e funcionamento das Secretarias Especiais do Estado e institui o Colegiado de Gestão Estratégica.

A Lei nº. 6.527, de 23 de Janeiro de 2003, dispõe sobre alteração na estrutura organizacional da administração Estadual e dá outras providências.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



Identificação e Perfil da Organização na Atualidade

A PRODEPA – Processamento de Dados do Estado do Pará está vinculada à Secretaria Especial de Gestão (SEGES), enquadrando-se no 3º nível do Poder Executivo, sendo uma Empresa Pública com natureza jurídica de Direito Privado. Sua administração é composta pela Assembléia Geral (AG), Conselho de Administração (CA), Conselho Fiscal (CF) e Diretoria Executiva (DE). Seu quadro de funcionários é composto por 333 servidores.

A Empresa tem como missão a melhoria da qualidade de informações da rede institucional, visando a sua integração e socialização através da definição da política de tecnologia da informação e comunicação (TIC), assessoramento e oferta de soluções em sistemas e tecnologia, segundo os princípios de ética, transparência e justiça social.

Tem como principais processos: 1 - Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, cujos serviços são Sistemas Corporativos, Sistemas Específicos, Sistemas de Apoio à Decisão; 2 - Tratamento de Documentos, como Microfilmagem, Digitalização e Impressão; 3 - Infra-estrutura de Rede Física e Lógica, de Projetos, Implantação e Manutenção; 4 - Provedor de Internet, com Disponibilização de Acesso, Desenvolvimento de Home Page e Aplicativos para a WEB; 5 - Assessoramento Técnico, com Manutenção de Hardware e Software; 6 - Consultorias Especializada, cujos serviços são de Segurança, Infra-Estrutura de Rede, Aplicativos diversos, Licitações (Pareceres e Julgamento); 7 - Rede de Comunicação de Dados, com a Implantação, Manutenção e Gerenciamento da Rede de Comunicação de Dados (WAN e LAN).

Apoiada aos processos, a empresa gerencia a Rede Estadual de Tecnologia da Informação (TI), programa/ação de governo, tendo como principais usuários: SEFA, SESP, DETRAN, SEGUP, SEPOF, SEAD, COSANPA E SEDUC.



Capítulo II

OS DESAFIOS DA ATUALIDADE

A EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO PARÁ – PRODEPA foi criada em 1965 para cumprir objetivos estratégicos de Estado.

Estabelece a sua Lei de criação:

Artigo 2º - A PRODEPA – Processamento de Dados do Pará, é uma empresa pública dotada de personalidade jurídica própria de direito privado, com autonomia administrativo-financeira, sede e foro nesta cidade de Belém, tem como objetivo planejar, programar, assessorar e executar, prioritariamente, para administração pública estadual, as atividades de processamento eletrônico de dados e de microfilmagem de documentos.

Artigo 3º - PRODEPA terá por finalidade:

- I. *Elaborar Planos Estaduais de Informática e Microfilmagem, em consonância com a Política Estadual de Informática e Microfilmagem.*
- II. *Executar, por processos eletrônicos ou micrográficos, em equipamento próprio ou locado, ou ainda mediante a contratação de serviço de terceiros, o processamento e a microfilmagem de informações para os órgãos de Administração Pública Estadual.*
- III. *Estabelecer normas, padrões e medidas aplicáveis à Administração Pública Estadual, na sua área de competência, inclusive em relação à descentralização da informática.*



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



- IV. *Prestar serviços técnicos de processamento de dados de microfilmagem de documentos a órgãos ou entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal e entidades de direito privado.*
- V. *Comprar, alienar, alugar ou alocar equipamentos de processamento e microfilmagem de documentos no âmbito da Administração Pública Estadual.*
- VI. *Assessorar em sua área de atuação, os órgãos ou entidades na Administração Pública Estadual e entidades de natureza privada com os quais não tenha acordos, convênios ou contratos.*
- VII. *Estabelecer diretrizes gerais para Política Estadual de Informática e Microfilmagem.*
- VIII. *Promover a formação e especialização de pessoal no campo de sua atuação.*
- IX. *Celebrar acordos, convênios e contratos com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, visando o desenvolvimento da área de informática.*
- X. *Praticar quaisquer outras atividades correlatas às mencionadas nos itens anteriores e que, direta ou indiretamente, sejam necessários à realização de suas finalidades.*

PRINCIPAIS DESAFIOS:

- *Utilizar os mecanismos sistematizados para o controle e melhoria das práticas de gestão relativas à análise crítica do desempenho global.*
- *Sistematizar e formalizar a implementação de inovações e melhorias decorrentes da participação dos colaboradores em eventos externos (visitas a fornecedores, feiras, congressos, etc.).*
- *Sistematizar a avaliação de desempenho ou que destaque as habilidades de liderança inerente aos colaboradores, decorrendo às designações de*



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



cargo de confiança da percepção pessoal dos gestores nos diversos níveis.

- *Sistematizar a prática de gestão relativa à formulação das estratégias da organização.*
- *Aplicar sistema estruturado para a avaliação do desempenho global, com monitoramento contínuo, abrangendo todas as áreas.*
- *Utilizar referenciais comparativos para a análise de seus resultados.*
- *Estabelecer metas de curto e longo prazo, para avaliar se os resultados alcançados refletem a expectativa de desempenho das partes interessadas.*
- *Padronizar sistema de comunicação, as respectivas partes interessadas, das metas a serem alcançadas na execução das ações definidas pela alta administração.*
- *Implantar sistema de coleta/captura de informações para formulação das estratégias, para assegurar a integridade dessas informações.*
- *Implantar sistema de gestão estruturada para a análise das características dos ambientes internos e externos, para avaliar qual impacto na área de atuação da organização e, por conseguinte, na formulação das respectivas estratégias.*
- *Sistematizar controle e a melhoria das práticas de gestão relativas à formação das estratégias..*
- *Implementação sistematizada da análise de satisfação dos clientes, em relação aos serviços prestados ou mesmo em relação aos concorrentes, buscando identificar os fatores de insatisfação dos respectivos clientes.*
- *Divulgação sistemática dos serviços e produtos são realizadas de forma estabelecendo diretriz técnica para definição dos mecanismos ou canais*



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



apropriados para as diversas categorias de produtos/serviços e clientes-alvo.

- *Sistematização do controle e a melhoria das práticas de gestão relativas à imagem e conhecimento mútuo.*
- *Definição de metodologia sistematizada para a identificação das necessidades dos clientes atuais e potenciais, para garantir a unicidade de procedimentos das equipes que atuam junto a esses clientes.*
- *A organização não dispõe de mecanismo sistematizado para a identificação das necessidades da sociedade limitando-se a apoiar outros órgãos públicos quando de ações voltadas para o atendimento à sociedade.*
- *Definir metodologia sistematizada (com o estabelecimento padrões, frequência, indicadores, etc.) para controle e avaliação das práticas de gestão relativas à gestão das informações da organização.*
- *Definir metodologia sistematizada para o controle e avaliação das práticas de gestão relativas aos sistema de trabalho.*
- *Implantar metodologia sistematizada para o controle e avaliação das práticas de gestão relativas a desenvolvimento e capacitação das pessoas.*
- *Definir critérios para a avaliação de desempenho do pessoal da organização.*
- *Implantar práticas sistematizadas e contínuas com o propósito de melhorar a qualidade de vida dos trabalhadores e familiares.*
- *Implantação de Plano de Cargos, Competências para garantir a flexibilidade organizacional no atendimento à demanda dos clientes internos.*



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



- *Implantação de sistema de indicadores para o gerenciamento dos processos de apoio, para a análise e melhoria da gestão desses processos.*
- *Sistema de indicadores para avaliar o desempenho de todos os fornecedores.*
- *Definir e implantar metodologia sistematizada para o controle e avaliação das práticas de gestão relativas aos processos finalísticos.*
- *Definir e indentificar os principais requisitos ambientais, de saúde, de segurança e de ergonomia que impactam nos serviços, nos produtos e nos processos finalísticos da organização.*
- *Definir processo estruturado para serviços e produtos da empresa para assegurar um padrão de procedimentos para atendimento das demandas dos cidadãos e usuários.*
- *Estabelecer processos consistentes para produtos e serviços que garantam a independência financeira da PRODEPA, para aplicação dos recursos financeiros respectivos.*



PARTE II

MANUAL DO PCCS



Capítulo III

APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargo, Competências e Salários estabelece instrumentos que possibilitam à PRODEPA administrar seus recursos humanos de forma a atender a desafios e demandas de importância estratégica para o Estado.

A estrutura de cargos que será definida enfatizará o conceito de multifuncionalidade, o que explicará a criação de poucos cargos, porém enriquecidos com maiores responsabilidades e atribuições. A grade salarial definida combinará a valoração interna dos cargos com a realidade do mercado, de forma a remunerar adequadamente a mão-de-obra dos servidores, ao longo da sua permanência na PRODEPA. O plano de carreiras que será apresentado prevê o crescimento profissional dos servidores à medida que os critérios para ascensão vão sendo cumpridos.

Coerente com a filosofia que norteia todas as atividades desenvolvidas na PRODEPA, o Plano de Cargo, Competências e Salários, adotará o método participativo, envolvendo, de forma interativa, dirigentes e profissionais de diversas áreas, em consultas e debates, possibilitando a todos acompanhar e opinar sobre cada fase dos trabalhos.

A implantação deste plano representará um avanço significativo na administração dos recursos humanos da PRODEPA, uma vez que definirá limites e abrirá perspectivas para o crescimento profissional dos servidores com bom desempenho no cumprimento de suas atribuições.

A evolução e modernização de um órgão ocorre à medida que as pessoas que o integram também evoluem e se modernizam. Um desempenho com qualidade e profissionalismo demonstra respeito ao público e à coisa pública. O Plano de Cargo, Competências e Salários da PRODEPA pretende propiciar as condições necessárias para tal.



Capítulo IV

OBJETIVOS DO PLANO

O Plano de Cargo, Competências e Salários visa atender ao acordo coletivo de 2005, e permitir a administração dos recursos humanos da PRODEPA, de forma compatível com os desafios que lhe foram atribuídos, sem olvidar a necessária sustentabilidade política e financeira da PRODEPA, objetivando alcançar o máximo grau de satisfação e coesão internas.

“A preocupação central da Administração de Salários é a manutenção do equilíbrio interno e externo. O interno é conseguido pela correta avaliação dos cargos, de forma a manter uma hierarquia. É importante porque os funcionários comumente julgam a equidade de suas remunerações comparando-as com as dos demais empregados. O externo é conseguido através da adequação salarial da organização diante do mercado de trabalho. Também é muito importante, uma vez que os funcionários julgam a equidade de suas remunerações comparando-as com as dos ocupantes de cargos similares em outras organizações” (Pontes, 1998).

E assim buscar-se-á construir este Plano: propiciando remuneração adequada à complexidade e especificidade das funções; estabelecendo com clareza as possibilidades de ascensão, eliminando distorções e abrindo perspectivas de ascensão contínua ao longo de toda a vida profissional do servidor; implementando mecanismos de estímulo ao estudo e ao aprimoramento profissional; assegurando a valorização da responsabilidade e da dedicação, com a introdução de critérios meritórios de desempenho e salários diferenciados para funções de comando e assessoria. Um Plano objetivo e motivador.



Capítulo V

METODOLOGIA

1. Abordagem Metodológica

Para o desenvolvimento deste Plano, optou-se pela nomeação de um Grupo de Trabalho¹, formado por profissionais que detêm um vasto conhecimento sobre as atividades desenvolvidas pela PRODEPA e suas particularidades, assessorado por uma EMPRESA especialista em cargos e salários, coordenado pela Gerência de Recursos Humanos da PRODEPA.

O Grupo de Trabalho, assim constituído, buscou, dentre os vários métodos disponíveis para a execução de cada etapa do trabalho, aquele que melhor contemplou as características diferenciadas da PRODEPA e que garantirá ao mesmo tempo o alcance do objetivo da administração de salários, que é o de possibilitar o equilíbrio interno e externo.

Adotou-se como método de trabalho a participação dos servidores, dirigentes e técnicos, como forma de, através da discussão das propostas e dos mecanismos aplicados, obter os melhores resultados². O método participativo adotado na construção deste Plano é o que propiciará eficácia nos resultados, garantindo a aplicabilidade do Plano, em vista de sua maior abrangência e conseqüente aceitação pelas partes. A apresentação, discussão e validação por todos os envolvidos propiciou que o produto final seja compreendido e aceito pela maioria,

¹ O Grupo de Trabalho foi composto pelos profissionais: Empresa AS Serviços Ltda, especialista em Cargos e Salários; Comissão PCCS da PRODEPA composta por representantes dos profissionais de todas as áreas da; Coordenador da Qualidade, profissional da área da qualidade; e Grupo de Consultores Internos - GCI da PRODEPA, composto por profissionais da área de administração de recursos humanos e da MOACE, sob a coordenação deste último.

² Conforme se depreende das lições de Pontes (1998:20).



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



pois, segundo Costa, “o resultado mais satisfatório é o da produção conjunta do novo conhecimento”.

Ao longo do período compreendido entre 28/08/2006 e 30/05/2007, foram realizadas reuniões com a participação servidores³ e dirigentes em cada uma. A dinâmica utilizada compreendeu uma reunião de apresentação do conteúdo proposto para cada fase, um prazo para apresentação escrita de sugestões e reformulação da proposta, com a realização ao final de uma reunião de conclusão daquela fase.

Dessa forma, embora tenha sido atribuída àquele Grupo de Trabalho a responsabilidade pelo seu desenvolvimento, podemos afirmar que o Plano de Cargo, Competências e Salários da PRODEPA foi construído a muitas mãos, procurando sempre o ponto de equilíbrio entre o ideal e o possível, tendo em vista a técnica, os anseios individuais e coletivos, os fatores conjunturais e organizacionais, a escassez de recursos e outras variáveis.

O desenvolvimento do Plano deu-se no decorrer de quatorze grandes fases, detalhadas a seguir: Levantamento da Situação Atual; Formulação da Política de Gestão de Pessoas; Análise dos Cargos; Definição da Política de Gestão de Pessoas; Pesquisa Salarial; Avaliação dos Cargos; Estrutura Salarial; Treinamento e Formação de Comissão para Análise e Avaliação; Avaliação de Desempenho e Competência; Mapa de Custo do Enquadramento das Pessoas na Nova Estrutura; Elaboração dos Manuais; Elaboração de Controles Administrativos; Plano de Carreiras; e Implantação do PCCS.

1.1 Conceitos

Para fins deste Plano, consideram-se:

Cargo – conjunto de funções similares quanto à natureza das atribuições e requisitos exigidos;

Faixa salarial – agrupamento de cargos com complexidade, responsabilidade e vencimentos semelhantes, que constituem degraus na carreira;



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



Nível – designação utilizada para classificar os cargos dentro de cada carreira, de acordo com escolaridade, experiência e complexidade das atividades;

Referência salarial – desdobramento das faixas salariais destinado à ascensão horizontal;

Plano de carreira – conjunto de políticas para incentivar os funcionários a evoluir profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas neste Plano, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional;

Ascensão horizontal – evolução do funcionário de uma referência para outra, dentro do mesmo nível salarial, por desempenho ou aprimoramento profissional;

Ascensão vertical – evolução do funcionário para nível salarial superior àquele em que se encontra, em função da escolaridade e experiência profissional, complexidade das atividades (para auxiliares) e desempenho;

Desempenho – resultado demonstrado pelo funcionário, tendo em vista as metas estipuladas em consonância com o planejamento estratégico da organização;

Aprimoramento profissional – atividades afetas às questões da PRODEPA, realizadas pelos funcionários, e capazes de agregar valor às funções exercidas.

1.2 Levantamento da Situação Atual – Estudos Preliminares

Nesta fase buscou-se formar uma visão global da situação funcional ante a nova estrutura estabelecida, não restringindo o levantamento às questões de cargos, carreira e salários, mas enfocando também a inserção da PRODEPA no contexto atual: o que realizou, onde está e onde pretende chegar. Recuperou-se o histórico da PRODEPA, analisando sua trajetória ao longo do tempo, sem perder de vista suas metas a médio e longo prazos, definindo as potencialidades e exigências relativas à composição e distribuição do quadro de pessoal.

³ Os servidores participantes receberam delegação dos servidores de seus respectivos Grupos Técnicos, na proporção de 10% do quadro, sendo no mínimo um representante por Grupo Técnico.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



Consultaram-se documentos, bibliografia e material técnico de outras empresas; trocaram-se informações no âmbito da PRODEPA e fora dele. Planos de Cargos e Salários instituídos com sucesso e outros recém aprovados por Empresas Públicas e Privadas foram analisados e utilizados como parâmetro na construção deste Plano.

Desenvolveu-se *pesquisa participante* interna, com o objetivo de aprofundar o conhecimento sobre a realidade funcional, as opiniões e expectativas de todos os que atuam na PRODEPA, visando compatibilizá-las às políticas de recursos humanos em desenvolvimento.

A *pesquisa participante* é um procedimento utilizado pelas ciências sociais, sendo recomendada sua utilização em situações complexas. É uma metodologia indicada pela PRODEPA na ação desenvolvida junto às comunidades, propiciando condições para diagnosticar problemas e apontar soluções efetivas e responsáveis. Segundo Gianotten e Wit (1984) “*não basta definir a pesquisa participante como um processo de investigação, educação e ação onde há a participação da comunidade juntamente com um compromisso intelectual apontando para a transformação social*”, pois se trata de uma “*investigação orgânica*”, em que os envolvidos “*desempenham uma tarefa crítica e criativa*”.

Aplicada no contexto de elaboração do PCCS, propiciou a criação de fóruns onde se discutiu, exaustivamente, as características existentes e desejadas para os cargos e carreiras e sua respectiva valoração, identificando-se incompatibilidades e distorções existentes e critérios para seu equacionamento. Na medida em que se propõe para interessados e colaboradores apontar soluções que viabilizem a instituição, não se privilegia a discussão de **reivindicações**, mas a proposição madura de **alternativas**.

A pesquisa participante, iniciada em 04/09/2006 e concluída em 20/09/2006, foi conduzida pela por consultores da AS Serviços Ltda., que aplicaram questionários e apresentaram o diagnóstico que refletiu as expectativas coletivas e subsidiará a elaboração das políticas deste Plano.

1.3. Quadro de Pessoal – Empregados da PRODEPA



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



O quadro de pessoal é organizado em: **Quadro Permanente**, composto por Cargos de Carreira indispensáveis ao bom funcionamento da instituição; e **Quadro de Confiança**, integrado pelos Cargos de Confiança estabelecidos por Lei e Regulamento Geral da PRODEPA.

As relações de trabalho mantidas entre a PRODEPA e seus funcionários rege-se pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e legislação complementar, assim como pelas disposições contidas neste Plano.

1.3.1. Do Quadro de Pessoal Permanente Existentes

CARGOS DE CARREIRA DA PRODEPA

Cargos de Carreira	Vagas
ADMINISTRADOR	09
AGENTE DE SERVICIO	07
ANALISTA O. E M.	01
ANALISTA DE SISTEMAS	49
ANALISTA DE SUPORTE	22
ASSIST. ADMINISTRATIVO	16
ASSIST. PRODUCAO	06
ASSIST. SOCIAL	01
ASSIST. TEC. INFORMATICA	16
AUX. ADMINISTRATIVO	21
AUX. PRODUCAO	25
BIBLIOTECONOMISTA	04
CONTADOR	05
CONTINUO	04
DIGITADOR	06
ECONOMISTA	01



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



Cargos de Carreira (cont.)	Vagas
LABORATORISTA	01
MEDICO	01
MOTORISTA	03
OP. COMPUTADOR	16
OP. MAQ. COPIADORA	01
OP. MICROGRAFICO	11
OP. TELEPROC.	09
PROGRAMADOR	08
TEC. CONTABILIDADE	03
TEC. MANUTENCAO	09
TEC. MANUTENCAO ELET.	01
TECNICO DE SEGURANCA	02
TOTAL	327

1.3.2. Do Quadro de Pessoal de Confiança

Cargos de Confiança são os de livre provimento e exoneração e que se revestem de caráter transitório, envolvendo o exercício de atividades intrinsecamente vinculadas ao corpo diretivo da instituição, exigindo qualificação adequada.

Os Cargos de Confiança, estabelecidos conforme o que determina a Lei e a Resolução 047/2006 da PRODEPA vão enumerados na tabela a seguir.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



Cargos de Confiança da PRODEPA existente

Cargos de Confiança	Vagas
ASSESSOR I	06
ASSESSOR II	00
ASSESSOR III	05
ASSESSOR IV	10
ASSESSOR JURIDICO I	03
CHEFE DE DIVISAO	15
CHEFE DE GABINETE	01
CHEFE DE GRUPO	07
CHEFE DE UNIDADE	08
COORD. DA A. INTERNA	01
COORDENADOR DE NUCLEO I	06
DIRETOR	03
GERENTE	11
PRESIDENTE	01
SECRETARIA	05
SUPERVISOR	32
Total	101

2. Análise dos Cargos

“É o estudo que se faz para coligir informações sobre as tarefas componentes do cargo e as especificações exigidas do seu ocupante. Da análise resulta a descrição e a especificação de cargos” (Pontes, 1998).

Os métodos disponíveis para coleta de dados necessária à análise de cargos são: observação local; questionário; entrevista; e métodos combinados (questionário + entrevista; questionário +



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



observação local; observação local + entrevista). Considerando as desvantagens relatadas por Pontes sobre o uso isolado desses métodos, adotou-se o método combinado, utilizando-se entrevista e questionário, de forma a garantir a obtenção de informações mais consistentes.

A coleta dos dados permitiu identificar particularidades de cada atividade, tais como: complexidade das tarefas; grau de iniciativa e autonomia requerida para desenvolvê-las; principais responsabilidades e suas repercussões; entre outras.

As atividades similares, cujas responsabilidades e requisitos de escolaridade e de experiência mostraram-se idênticos, foram sistematizadas sob um mesmo título, que darão origem às descrições dos cargos.

Dessa forma, desta fase serão definidos quantos e quais serão os cargos necessários ao funcionamento adequado da PRODEPA, garantindo-se:

- ✓ A multidisciplinaridade – *“formatação de cargos amplos que agreguem conceitos de polivalência e ressaltem o conhecimento agregado”* (Pontes, 1998);
- ✓ A mobilidade funcional – como forma de evitar rigidez da estrutura organizacional;
- ✓ A administração adequada do plano – facilitando a operacionalização do plano através do estabelecimento de uma estrutura de cargos enxuta.

As descrições de cada cargo que comporão este Plano estarão desdobradas em várias especificações ou descrições de *perfil de cargo*, como ensina Ênio Resende, as quais contêm não somente o detalhamento das *“atribuições que compõem a função, mas principalmente todos os necessários requisitos requeridos para que o profissional se adapte o melhor possível à sua natureza e condições, e possa ter o esperado padrão de desempenho”* (Resende, 1991).

As descrições de perfil de cargo têm sua importância relacionada às funções de administração de recursos humanos, pelo que comporão o Catálogo de Cargos do Manual de Recursos Humanos da PRODEPA, a ser oportunamente submetido à apreciação do Conselho de Administração.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



3. Pesquisa Salarial

Esta fase teve como objetivo identificar os salários pagos pelo mercado para cargos com atividades e responsabilidades similares aos da PRODEPA e compatíveis com ela, buscando com isso incorporar ao Plano o conceito de equilíbrio externo, com a *“adequação salarial da organização diante do mercado de trabalho”* (Pontes, 1998).

Para conhecimento dos valores pagos pelo mercado foram utilizados diversos meios: realização de pesquisa própria; aquisição de pesquisa de empresa especializada; utilização de pesquisa promovida por outras empresas; contratação de consultoria para realização da pesquisa; consulta a publicações realizadas em jornais e revistas; dentre as mais corriqueiras.

“A qualidade da pesquisa salarial está relacionada diretamente com a metodologia de coleta de dados. Nada adiantará ter um número significativo de empresas e cargos, se a coleta for mal feita (...). Se forem coletados dados erroneamente, as medidas estatísticas não serão confiáveis e, portanto, poderão ser tomadas decisões de políticas salariais erradas. Uma forma comum de surgirem erros de coleta de dados é através do envio de cadernos às empresas sem contato pessoal entre o pesquisador e o pessoal da empresa participante.”
(Pontes, 1998).

Visando garantir a *qualidade da pesquisa*, valendo-se apenas de dados consistentes e comparáveis aos da PRODEPA, optou-se pela realização de contratação de consultoria para realização da pesquisa conduzida diretamente pelo Grupo de Trabalho, seguindo-se as etapas descritas nos itens 3.1 a 3.3.

3.1. Seleção de Empresas Participantes

O painel de empresas, representativo do mercado, foi formado por empresas de direito público e privado, perfazendo um total de 20 empresas consultadas, das quais recebemos os



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



Questionários de Pesquisa Salarial preenchido. A seleção das empresas baseou-se nos seguintes critérios:

- ✓ Existência em seu quadro de pessoal de tipos de profissionais similares aos do PRODEPA;
- ✓ Organização sob o ponto de vista da administração de salários;
- ✓ Adoção de estrutura enxuta de cargos;
- ✓ Atuação no âmbito Nacional, Regional e de Mercado.

3.2. Coleta de Dados

A coleta de dado foi realizada diretamente, através de visitas às áreas de recursos humanos das empresas participantes, aplicando-se o Questionário de Pesquisa Salarial, desde que houvesse compatibilidade de parâmetros com relação a:

- ✓ Estrutura organizacional;
- ✓ Conteúdo das descrições dos cargos;
- ✓ Escolaridade exigida para desempenho do cargo;
- ✓ Tempo de experiência exigido para desempenho do cargo.

3.3. Tabulação dos Dados

As informações coletadas foram analisadas, sistematizadas e tratadas estatisticamente. A tabulação a apresentada, parametrizou a definição da estrutura salarial que compõe este Plano.

4. Avaliação dos Cargos

“Pela avaliação é estabelecido o valor relativo a cada cargo, com vistas a construir uma hierarquia entre eles. É através da avaliação de cargos que se neutraliza o efeito de decisões arbitrárias para a determinação dos salários (...) é



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



através da correta avaliação de cargos que o equilíbrio interno é conseguido”
(Pontes, 1998).

Várias são as técnicas existentes para avaliação de cargos: escalonamento e graus pré-determinados são métodos não quantitativos corriqueiros; pontos e comparação de fatores são métodos quantitativos usuais.

4.1. Avaliação dos Cargos de Carreira

Para avaliação dos Cargos de Carreira, escolheu-se o método de pontos, por ser o que propicia uma análise mais precisa. A avaliação foi realizada pela consultoria, que avaliou cada cargo anteriormente definido, tendo como parâmetro o Manual de Avaliação que compõe o **(Anexo I)**.

O Manual possibilitou pontuar cada cargo, tendo em vista escolaridade, complexidade das atividades, grau de iniciativa exigido, esforço mental e outros fatores significativos para apurar a importância atribuída internamente a cada cargo. Os fatores de avaliação, sua ponderação e graduação, foram definidos com base nas informações colhidas do Questionário de Análise de Cargos **(Anexo II)**.

4.2. Avaliação dos Cargos de Confiança

Para avaliação dos Cargos de Confiança adotou-se o método do escalonamento, considerando que o Regulamento Geral e o Organograma da PRODEPA já estabelecem os respectivos graus de responsabilidade em funções de comando e assessoria **(Anexo V)**.

5. Estrutura Salarial

Na fase de estruturação dos salários correspondentes a cada cargo, buscou-se compatibilizar o valor atribuído internamente aos cargos na Avaliação com os parâmetros de mercado obtidos na pesquisa salarial, considerando-se os objetivos da PRODEPA com relação à administração de seus recursos humanos. Os valores atribuídos aos cargos, interna e externamente, foram



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



tratados estatisticamente, originando a grade salarial para os Cargos de Carreira e os salários únicos definidos para os Cargos de Confiança.

6. Plano de Carreiras

A fase de desenvolvimento do Plano de Carreiras definiu, por meio de discussões realizadas nas reuniões promovidas com dirigentes e representantes dos servidores, os critérios e mecanismos que permitirão aos profissionais conhecerem e percorrerem suas possibilidades de desenvolvimento no âmbito da PRODEPA.

“Os especialistas hoje já reconhecem que qualidade, produtividade e flexibilidade não são questões apenas de novas tecnologias. São principalmente questão de competência da força de trabalho”. Partindo desse pressuposto, “torna-se fundamental que as organizações respondam às novas solicitações, através da presença de um quadro de recursos humanos altamente qualificado e motivado, para o cumprimento da missão da empresa”. Assim, “os programas de RH devem constituir condições facilitadoras para que as organizações não só atinjam níveis mais elevados de qualidade e produtividade no trabalho que realizam, como também garantir maior satisfação das pessoas nele envolvidas”. Portanto, “torna-se necessária a geração de oportunidades de crescimento profissional, através de um plano claro de ascensão” (Pontes, 1998).

Sendo assim, o plano de carreiras estabelecido visa aumentar a qualidade dos serviços prestados pela PRODEPA, à medida que cria as condições propícias para o amadurecimento profissional dos seus colaboradores.



Capítulo VI

NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. Instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da PRODEPA

Com base no Estatuto Social, que a regulamentou, fica instituído o **Plano de Cargos, “Carreiras e Salários da PRODEPA”**, que organiza, escalona, classifica e define a remuneração básica do seu quadro de pessoal, estabelecendo as condições para ingresso e evolução na carreira, considerando a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos, e demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício dos respectivos cargos.

2. Conceitos

Para fins deste Plano, consideram-se:

Cargo – conjunto de funções similares quanto à natureza das atribuições e requisitos exigidos;

Faixa salarial – agrupamento de cargos com complexidade, responsabilidade e vencimentos semelhantes, que constituem degraus na carreira;

Nível – designação utilizada para classificar os cargos dentro de cada carreira, de acordo com escolaridade, experiência e complexidade das atividades;

Referência salarial – desdobramento das faixas salariais destinado à ascensão horizontal;



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



Plano de carreira – conjunto de políticas para incentivar os funcionários a evoluir profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas neste Plano, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional;

Ascensão horizontal – evolução do funcionário de uma referência para outra, dentro do mesmo nível salarial, por desempenho ou aprimoramento profissional;

Ascensão vertical – evolução do funcionário para nível salarial superior àquele em que se encontra, em função da escolaridade e experiência profissional, complexidade das atividades (para auxiliares) e desempenho;

Desempenho – resultado demonstrado pelo funcionário, tendo em vista as metas estipuladas em consonância com o planejamento estratégico da organização;

Aprimoramento profissional – atividades afetas às questões da PRODEPA, realizadas pelos funcionários, e capazes de agregar valor às funções exercidas.

3. Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal é organizado em: **Quadro Permanente**, composto por Cargos de Carreira indispensáveis ao bom funcionamento da instituição; e **Quadro de Confiança**, composto pelos Cargos de Confiança estabelecidos pela Resolução N^o. 047 de 31 de Janeiro de 2006.

As relações de trabalho mantidas entre a PRODEPA e seus funcionários reger-se-ão pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e legislação complementar, assim como pelas disposições contidas neste Plano.

4. Do Quadro de Pessoal Permanente



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



Cargos de Carreira

São os cargos que compõem o Quadro Atual de Pessoal Permanente, enumerados na **Tabela I**, necessários ao desenvolvimento das atividades jurídicas, técnicas, administrativas e operacionais da PRODEPA, preenchidos mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

TABELA I – CARGOS DE CARREIRA EXISTENTES NA PRODEPA

Cargos de Carreira
Administrador
Agente de Serviço
Analista de O. E M.
Analista de Sistemas
Analista de Suporte
Assistente Administrativo
Assistente Produção
Assistente Social
Assistente Técnico Informática
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Manutenção
Auxiliar Produção
Biblioteconomista
Contador
Contínuo
Digitador
Economista
Engenheiro Eletricista
Laboratorista
Médico
Motorista



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



Cargos de Carreira
Operador de Computador
Operador de Máquina Copiadora
Operador Micrográfico
Operador Teleprocessamento
Psicólogo
Programador
Técnico de Contabilidade
Técnico de Manutenção
Técnico de Manutenção Elétrica
Técnico de Segurança

TABELA I – CARGOS DE CARREIRA PROPOSTO NO PCCS DA PRODEPA

Cargos de Carreira
Analista de Tecnologia da Informação e da Comunicação
Analista de Gestão Organizacional
Técnico de Tecnologia da Informação e da Comunicação
Técnico de Gestão Organizacional
Auxiliar de Gestão Organizacional
Motorista



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



4.2. Ingresso nos Cargos de Carreira

A admissão nos Cargos de Carreira do Quadro de Pessoal Permanente far-se-á mediante concurso de provas ou de provas e títulos, com critérios de seleção previamente definidos em edital que possibilite a inscrição e participação de todos os interessados, observados sempre os requisitos básicos exigidos para cada cargo, de acordo com o regulamento estabelecido.

O processo de concurso será público e está condicionado à autorização do Chefe do Poder Executivo do Estado.

4.3. Atribuições dos Cargos de Carreira

As atribuições dos Cargos de Carreira do Quadro de Pessoal Permanente da PRODEPA correspondem àquelas sistematizadas na **Tabela II**.

TABELA II – DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



CARGO E REQUISITO	DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA
<p>Analista de Tecnologia da Informação e da Comunicação</p> <p>REQUISITO BÁSICO: Curso Superior Completo*</p>	<p>Planejar, organizar, acompanhar e executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento de TIC das comunidades atendidas pela PRODEPA, pesquisando e aplicando princípios teóricos e técnicas relativas ao seu campo de atuação.</p> <p>Prestar assistência às populações atendidas pela PRODEPA, estudando, avaliando e emitindo pareceres sobre os projetos de TIC, valendo-se de técnicas apropriadas e articulando-se com os integrantes das comunidades, de forma a garantir o desenvolvimento técnico, econômico, social e cultural das comunidades.</p> <p>Acompanhar a operacionalização dos programas e projetos, propondo e/ou reorientando ações no sentido de garantir o cumprimento das metas preestabelecidas.</p> <p>Levantar, analisar e modelar dados.</p> <p>Desenvolver programas baseando-se nos dados levantados e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para possibilitar o tratamento automático de dados.</p> <p>Instalar e manter os sistemas, identificando e resolvendo problemas, modificando e adaptando instruções de operação, para garantir o seu funcionamento.</p> <p>Instalar redes de transmissão de dados, analisando a utilização da rede e desenvolvendo estudos para melhorar o seu desempenho ou modificar a sua capacidade.</p> <p>Monitorar o desempenho da rede de teleprocessamento, efetuando os ajustes quando necessário.</p> <p>Pesquisar novas tecnologias, efetuando especificação e indicação de hardwares e softwares, visando modernizar os recursos de informática da PRODEPA.</p> <p>Proceder a habilitação de usuários para utilização dos softwares adquiridos ou desenvolvidos internamente.</p> <p>Desenvolver, implantar e manter softwares.</p> <p>Administrar o banco de dados, implementando mecanismos que garantam a segurança e possibilitem a comunicação eficaz dos dados armazenados.</p> <p>Garantir a recuperação dos dados armazenados, providenciando cópias para evitar a perda de informações.</p> <p>Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de hardwares.</p> <p>Atender aos usuários de informática, prestando esclarecimentos e/ou solucionando problemas técnicos.</p> <p>Prestar assessoria a terceiros, em assuntos da área de informática.</p> <p>Elaborar material técnico didático.</p> <p>Ministrar treinamentos específicos em sistemas adquiridos e/ou desenvolvidos.</p> <p>Participar como palestrante em seminários, congressos, debates e outros.</p>
<p>* com registro profissional no Conselho de Classe respectivo, conforme estabelecido no Catálogo de Cargos do Manual de Recursos Humanos da PRODEPA</p>	



Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA



CARGO E REQUISITO	DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA
<p>Analista de Gestão Organizacional</p> <p>REQUISITO BÁSICO: Curso Superior Completo*</p>	<p>Planejar, organizar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros e humanos, bem como as de capacitação técnica e promoção da PRODEPA, pesquisando e aplicando princípios e teorias relativas ao seu campo de atuação.</p> <p>Analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres estabelecendo ou valendo-se de metodologias apropriadas, visando a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>Acompanhar a operacionalização das atividades dos grupos técnicos de campo nos assuntos relacionados à gestão de recursos ou de promoção da PRODEPA, propondo e/ou reorientando ações no sentido de garantir o cumprimento das metas preestabelecidas.</p> <p>Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.</p> <p>Participar como palestrante em seminários, congressos, debates e outros.</p>
<p>* com registro profissional no Conselho de Classe respectivo, conforme estabelecido no Catálogo de Cargos do Manual de Recursos Humanos da PRODEPA</p>	
<p>Técnico em Gestão Organizacional</p> <p>REQUISITO BÁSICO: Curso de Nível Médio; ou Técnico Profissionalizante na área*</p>	<p>Executar, acompanhar e controlar atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiras e humanas, bem como as de divulgação e promoção da PRODEPA, aplicando princípios e teorias relativas ao seu campo de atuação.</p> <p>Colaborar nas análises, estudos e avaliações, valendo-se de metodologias apropriadas, visando a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>Executar outras atividades correlatas, na sua área de atuação.</p>



Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA



CARGO E REQUISITO	DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA
<p>Técnico em Tecnologia da Informação e da Comunicação</p> <p>REQUISITO BÁSICO: Curso de Nível Médio; ou Técnico Profissionalizante na área de Informática</p>	<p>Colaborar no desenvolvimento de softwares.</p> <p>Instalar e manter softwares e hardwares.</p> <p>Garantir a recuperação dos dados armazenados, providenciando cópias para evitar a perda de informações.</p> <p>Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de hardwares.</p> <p>Proceder a habilitação de usuários para utilização dos softwares adquiridos ou desenvolvidos internamente.</p> <p>Atender aos usuários de informática, prestando esclarecimentos e/ou solucionando problemas técnicos.</p> <p>Pesquisar novas tecnologias, efetuando especificação e indicação de hardwares e softwares, visando subsidiar a decisão sobre atualização dos recursos de informática da PRODEPA.</p>
<p>Motorista</p> <p>REQUISITO BÁSICO:</p> <p>1º Grau completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria C</p>	<p>Conduzir, segundo as regras do Código de Trânsito, automóveis e utilitários para transporte de servidores e materiais.</p> <p>Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando a manutenção adequada quando necessário.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>

CARGO E REQUISITO	DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA
<p>Auxiliar de Gestão Organizacional</p> <p>REQUISITO:</p> <p>1º Grau completo</p>	<p>Auxiliar ou executar tarefas relacionadas as “atividades de apoio” da PRODEPA, envolvendo serviços gerais de escritório, trabalhos de manutenção predial, limpeza, telefonia, serviços de copa e cozinha, operação de copiadora de documentos e outros correlatos, na sua área de atuação.</p>



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



4.4. Jornada de Trabalho dos Cargos de Carreira

Os servidores serão admitidos para o exercício de uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sob regime de dedicação exclusiva.

4.5. Remuneração dos Cargos de Carreira

A remuneração dos Cargos de Carreira foi estabelecida de forma a compatibilizar o resultado da avaliação interna dos cargos e com o resultado da pesquisa salarial, buscando estabelecer valores que estimulem a permanência dos profissionais qualificados e seu crescimento contínuo na instituição, ao passo que garantem a necessária solidez e viabilidade financeira da PRODEPA.

Os Cargos de Carreira serão remunerados de acordo com referência salarial constante da **Tabela III**, considerando 33 (Trinta e Três) faixas salariais, em ordem numérica, contemplando todos os cargos definidos. As referências salariais variam em 5,5%, permitindo sobreposição salarial parcial entre faixas.

Cada patamar estabelecido na avaliação de cargos seguirá níveis salariais, representados por algarismos arábicos, que constituem a ascensão vertical, com suas respectivas referências salariais que possibilitam a ascensão horizontal, e que vão assim sistematizados: para os Auxiliares e motoristas, os níveis de 01 a 15; para os técnicos, os níveis de 01 a 18; e para os Analistas e Advogados, os níveis de 01 a 18. As **Tabelas IV a VI**, adiante, demonstram essa estruturação. A forma de ascensão na carreira será detalhada no **Capítulo VII – Plano de Carreiras**.



Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA



Tabela III – Referência Salarial do Quadro Permanente

Valores em R\$ (base 12/2006)

FAIXAS	REFERÊNCIAS SALARIAIS (R\$)	FAIXAS	REFERÊNCIAS SALARIAIS (R\$)
01	724,88	18	2.400,20
02	768,00	19	2.589,33
03	815,36	20	2.793,37
04	857,21	21	3.013,50
05	901,14	22	3.250,96
06	947,37	23	3.507,12
07	1.022,04	24	3.783,49
08	1.132,58	25	4.081,63
09	1.189,45	26	4.403,27
10	1.283,30	27	4.750,23
11	1.384,30	28	5.124,56
12	1.493,38	29	5.528,36
13	1.611,04	30	5.964,00
14	1.738,00	31	6.433,97
15	1.874,95	32	6.940,96
16	2.092,36	33	7.487,91
17	2.224,87		



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



TABELA IV – GRADE SALARIAL DOS CARGOS DE AUXILIARES E MOTORISTAS

Valores em R\$ (base 12/2006)

FAIXAS	REFERÊNCIAS SALARIAIS (R\$)
01	724,88
02	768,00
03	815,36
04	857,21
05	901,14
06	947,37
07	1.022,04
08	1.132,58
09	1.189,45
10	1.283,30
11	1.384,30
12	1.493,38
13	1.611,04
14	1.738,00
15	1.874,95



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



TABELA V – GRADE SALARIAL DOS CARGOS DE TÉCNICOS

Valores em R\$ (base 12/2006)

FAIXAS	REFERÊNCIAS SALARIAIS (R\$)
01	1.132,58
02	1.189,45
03	1.283,30
04	1.384,30
05	1.493,38
06	1.611,04
07	1.738,00
08	1.874,95
09	2.092,36
10	2.224,87
11	2.400,20
12	2.589,33
13	2.793,37
14	3.013,50
15	3.250,96
16	3.507,12
17	3.783,49
18	4.081,63



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



TABELA VI – GRADE SALARIAL DOS CARGOS DE ANALISTAS

Valores em R\$ (base 12/2006)

FAIXAS	REFERÊNCIAS SALARIAIS (R\$)
01	2.092,36
02	2.224,87
03	2.400,20
04	2.589,33
05	2.793,37
06	3.013,50
07	3.250,96
08	3.507,12
09	3.783,49
10	4.081,63
11	4.403,27
12	4.750,23
13	5.124,56
14	5.528,36
15	5.964,00
16	6.433,97
17	6.940,96
18	7.487,91

4.6. Gratificação de Função

4.6.1. Para Períodos de Substituição

O servidor designado pelo Presidente para substituir Diretor, Gerente ou Assessor, perceberá os dias trabalhados de acordo com o estabelecido em Lei.

5. Do Quadro de Pessoal de Confiança



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



5.1. Cargos de Confiança

Cargos de Confiança são os de livre provimento, mediante nomeação ou designação, e que se revestem de caráter transitório, envolvendo o exercício de atividades intrinsecamente vinculadas ao corpo diretivo da instituição, exigindo qualificação adequada.

Os Cargos de Confiança, estabelecidos conforme o que determina a Resolução no. 047 de 31/01/2006 vão enumerados na **TabelaVII**.

TABELA VII – CARGOS DE CONFIANÇA EXISTENTES DA PRODEPA

Cargos de Confiança
Assessor I
Assessor II
Assessor III
Assessor IV
Assessor Jurídico I
Assessor Jurídico II
Chefe de Divisão
Chefe de Gabinete
Chefe de Grupo
Chefe de Unidade
Coordenador da Auditoria Interna
Coordenador de Núcleo I
Diretor
Gerente
Presidente
Secretária
Supervisor



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



TABELA VII – CARGOS DE CONFIANÇA PROPOSTO PARA PRODEPA

Cargos de Confiança
Assessor I
Assessor II
Assessor III
Assessor IV
Assessor Jurídico I
Assessor Jurídico II
Chefe de Gabinete
Coordenador de Projeto
Diretor
Gerente I
Gerente II
Presidente
Secretaria

5.2. Ingresso nos Cargos de Confiança

A investidura dos Cargos de Confiança dar-se-á nos termos da Lei e no que dispõe a Resolução 047 de Janeiro de 2006.

O Presidente será indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

- ✓ Os Diretores serão nomeados pelo Presidente, “*ad referendum*” do Conselho de Administração.
- ✓ O Chefe de Gabinete será nomeado pelo Presidente, “*ad referendum*” do Conselho de Administração.
- ✓ O Ouvidor será nomeado pelo Presidente, “*ad referendum*” do Conselho de Administração, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução ao Cargo.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



- ✓ Os Assessores de Gabinete, Assessor Jurídico e Assessores Técnicos serão nomeados pelo Presidente.
- ✓ Os Assistentes de Direção, Assistentes Técnicos e Gerentes serão nomeados pelo Presidente, mediante indicação dos Diretores.
- ✓ Os Coordenadores Regionais serão designados pelos Diretores, escolhidos entre os servidores do Quadro Permanente da PRODEPA, ouvidos os Gerentes.

5.3. Atribuições dos Cargos de Confiança

As atribuições dos Cargos de Confiança da PRODEPA correspondem àquelas sistematizadas na **Tabela VIII**.



Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA



TABELA VIII – DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO E REQUISITO	DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONFIANÇA
<p>PRESIDENTE</p> <p>REQUISITO BÁSICO: Curso Superior Completo. Notório conhecimento na área de TIC.</p> <p>REQUISITO DESEJÁVEL: Experiência de gestão, pós-graduação.</p>	<p>Responder pela gestão da PRODEPA definindo as políticas e estratégias, estabelecendo diretrizes e prioridades e garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados visando à harmonização das políticas públicas desenvolvidas pela PRODEPA.</p> <p>Exercer todas as atribuições inerentes a função executiva, observadas as normas legais, estatutárias, regimentais e regulamentares.</p> <p>Integrar o Conselho de Administração, apresentar propostas e pronunciar-se sobre assuntos a serem submetidos à aprovação prévia do mesmo.</p> <p>Praticar todos os demais atos executivos da gestão administrativa ou delegar competência específica para realizá-los.</p> <p>Representar a PRODEPA em Juízo e nas relações com terceiros, podendo para este fim, constituir mandatários;</p>
<p>ASSESSOR</p> <p>REQUISITO BÁSICO: Notório conhecimento em sua área.</p> <p>REQUISITO DESEJÁVEL: Curso Superior Completo. Pós-graduação.</p>	<p>Assessorar a Presidência e Diretoria Executiva e Diretores, na execução, controle e avaliação das atividades da PRODEPA.</p> <p>Realizar estudos e diagnósticos e propor ações que dizem respeito a sua área, de forma a facilitar o cumprimento da missão da PRODEPA.</p> <p>Coordenar e supervisionar as atividades da sua equipe, fazendo cumprir as normas emanadas da diretoria executiva.</p> <p>Elaborar pareceres técnicos, assessorar diretores e gerentes nos assuntos relacionados à sua área.</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as diretrizes políticas e de planejamento da PRODEPA, bem como as determinações da Diretoria Executiva.</p>



Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA



CARGO E REQUISITO	DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONFIANÇA
<p>CHEFE DE GABINETE</p> <p>REQUISITO BÁSICO:</p> <p>Curso Superior Completo</p> <p>REQUISITO DESEJÁVEL:</p> <p>Experiência de gestão, pós-graduação, idiomas.</p>	<p>Acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos da Presidência e Diretoria Executiva.</p> <p>Assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas funções.</p> <p>Apoiar o processo de planejamento estratégico e acompanhar as metas e os objetivos nele estabelecidos.</p> <p>Apoiar os trabalhos da Assessoria Técnica.</p> <p>Supervisionar as atividades do Serviço de Apoio Administrativo.</p> <p>Proporcionar completa assistência, coordenando, externa e internamente as relações da Presidência;</p> <p>Assistir a Presidência no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;</p> <p>Coordenar e elaborar a correspondência oficial e despachos;</p> <p>Realizar tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela Presidência;</p> <p>Receber e encaminhar a correspondência e expediente, fazendo a devida triagem.</p> <p>Submeter à Presidência, os assuntos que, pelo caráter de urgência e importância, mereçam sua imediata aprovação;</p> <p>Preparar a agenda de compromissos, recepcionar visitantes e representar a Presidência quando designado;</p> <p>Transmitir ordens, decisões e deliberações emanadas da Presidência, às unidades administrativas da Empresa;</p> <p>Manter organizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como o arquivo do Gabinete;</p> <p>Requisitar e manter a guarda do material permanente e de consumo, destinado às atividades do gabinete;</p> <p>Zelar pelo patrimônio sob a responsabilidade do Gabinete;</p> <p>Fornecer dados e informações necessárias ao sistema de apuração de custos da PRODEPA, no âmbito de suas atribuições, observando as normas e prazos estabelecidos;</p> <p>Subsidiar o sistema de investigação estatística, através de dados e informações relativas ao âmbito de suas atribuições;</p> <p>Assegurar apoio às unidades integrantes da Rede Pública no âmbito de suas atribuições;</p> <p>Desenvolver outras atribuições que lhe forem outorgadas pela Presidência.</p>



Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA



CARGO E REQUISITO	DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONFIANÇA
<p>DIRETOR</p> <p>REQUISITO BÁSICO: Notório conhecimento em sua área, Curso Superior Completo.</p> <p>REQUISITO DESEJÁVEL: Experiência de gestão, pós-graduação.</p>	<p>Cumprir e fazer cumprir as diretrizes políticas e de planejamento da PRODEPA, bem como as determinações da Diretoria Executiva.</p> <p>Participar e colaborar na elaboração do planejamento estratégico, visando à harmonização das políticas públicas com os objetivos da PRODEPA.</p> <p>Propor, analisar, implementar e coordenar atividades, estudos e projetos que garantam o cumprimento da missão da PRODEPA.</p> <p>Orientar e acompanhar as atividades das gerências e equipes sob sua responsabilidade, definindo metas e controlando os resultados obtidos.</p> <p>Avaliar e potencializar a capacidade, a habilidade e a dedicação dos funcionários da sua área.</p> <p>Manifestar-se conclusivamente sobre destinação de recursos da sua área.</p> <p>Autorizar pagamentos de despesas da sua competência.</p> <p>Representar a PRODEPA no âmbito da diretoria ou quando solicitado pela Diretoria Executiva.</p> <p>Propor ou estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com suas gerências, quanto à implantação das diretrizes e normas aplicáveis aos programas e projetos desenvolvidos pela sua Diretoria.</p> <p>Assinar certidões relativas a papéis e processos, no âmbito de suas atribuições.</p>
<p>GERENTE I</p> <p>REQUISITO BÁSICO: Curso Superior completo.</p> <p>REQUISITO DESEJÁVEL: Experiência de gestão, pós-graduação.</p>	<p>Identificar demandas, definir prioridades, planejar, organizar e controlar os programas e atividades, e sua execução, visando ao cumprimento dos objetivos da PRODEPA e diretrizes da Diretoria Executiva e respectiva Diretoria.</p> <p>Orientar e coordenar as atividades dos subordinados.</p> <p>Gerenciar e planejar programas e projetos referentes à sua área.</p> <p>Propor normas e procedimentos internos, técnicos e administrativos.</p> <p>Realizar estudos e diagnósticos relativos à sua área de atuação.</p> <p>Subsidiar o Presidente e Diretores visando fixar novas políticas de ação e o aperfeiçoamento das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas da PRODEPA.</p>



Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA



CARGO E REQUISITO	DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONFIANÇA
<p>COORDENADOR DE PROJETO</p> <p>REQUISITO BÁSICO: Nível médio completo</p> <p>REQUISITO DESEJÁVEL: Curso Superior completo.</p>	<p>Coordenar trabalhos realizados pela equipe técnica envolvida, ao longo da execução do projeto.</p> <p>Monitorar a execução das atividades de projeto, de acordo com o escopo e planejamento estabelecidos.</p> <p>Realizar estudos, diagnósticos e propor melhorias no processo de desenvolvimento dos projetos sob sua coordenação.</p> <p>Coordenar atividades de apoio técnico e administrativo.</p> <p>Propor ou estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com sua equipe, quanto à implantação das diretrizes e normas aplicáveis aos programas e projetos desenvolvidos pela sua Diretoria.</p>
<p>GERENTE II</p> <p>REQUISITO BÁSICO: Nível médio completo</p> <p>REQUISITO DESEJÁVEL: Curso Superior completo,</p>	<p>Identificar demandas, definir prioridades, planejar, organizar e controlar os programas e atividades, e sua execução, visando ao cumprimento dos objetivos da PRODEPA e diretrizes da Diretoria Executiva e respectiva Gerência.</p> <p>Orientar e coordenar as atividades dos subordinados.</p> <p>Gerenciar e planejar programas e projetos referentes à sua área.</p> <p>Propor normas e procedimentos internos, técnicos e administrativos.</p> <p>Realizar estudos e diagnósticos relativos à sua área de atuação.</p> <p>Subsidiar o Presidente e Diretores visando fixar novas políticas de ação e o aperfeiçoamento das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas da PRODEPA.</p>



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



CARGO E REQUISITO	DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONFIANÇA
SECRETARIA REQUISITO BÁSICO: Nível médio completo REQUISITO DESEJÁVEL: Curso Superior completo, idiomas.	<p>Assistir o Presidente, Diretores e Gerentes no desempenho de suas funções, auxiliando-o na análise de conjuntura e tomada de decisões.</p> <p>Orientar o planejamento, acompanhar e avaliar as atividades da unidade.</p> <p>Participar da elaboração do planejamento estratégico, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da unidade.</p> <p>Analisar os trabalhos executados pelos Grupos, preparar minutas e despachos, organizar pautas, e participar de reuniões internas e externas.</p> <p>Atender e encaminhar as questões apresentadas pelo corpo de funcionários da unidade.</p> <p>Sistematizar e encaminhar demandas para as áreas competentes.</p> <p>Supervisionar as atividades do Serviço de Apoio Administrativo da Unidade.</p>
OUVIDOR REQUISITO BÁSICO: Curso Superior completo, Curso de Ouvidoria.	<p>Receber e encaminhar críticas, sugestões, elogios e reclamações de servidores, usuários, beneficiários, fornecedores e de entidades públicas e privadas relativas à atuação da PRODEPA.</p> <p>Avaliar a procedência do que for recebido, dando o devido encaminhamento às áreas competentes, remetendo as respostas e deliberações aos autores nos prazos estabelecidos.</p> <p>Registrar os atendimentos, os procedimentos adotados e os resultados obtidos, que deverão ser divulgados através de relatórios à Diretoria Executiva.</p> <p>Analisar o desempenho da PRODEPA no que se refere às atividades fins, demonstrando as oportunidades de melhoria para aperfeiçoamento, por meio de indicadores de desempenho institucional.</p>

5.4. Jornada de Trabalho dos Cargos de Confiança

Os servidores serão admitidos para o exercício de uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sob regime de dedicação exclusiva. Os admitidos em Cargo de Confiança não perceberão horas-extras e adicional noturno.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



5.5. Remuneração dos Cargos de Confiança

A remuneração dos Cargos de Confiança foi estabelecida de forma a compatibilizar o resultado da avaliação interna com o resultado da pesquisa salarial, buscando estabelecer valores que reflitam a responsabilidade assumida nas posições de comando e assessoria.

Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente, que assumirem Cargo de Confiança, serão nomeados ou designados através de portaria do governo, cujo ato será anotado em sua Carteira de Trabalho, na página de Anotações Gerais, sendo a diferença salarial entre o Cargo de Carreira e o Cargo de Confiança pago através da rubrica correspondente à diferença salarial pelo exercício de cargo em comissão e, em hipótese alguma, incorporará ao salário base.

Os Cargos de Confiança serão remunerados com valores fixos, constantes da **Tabela XI**.

TABELA XIX – SALÁRIOS DOS CARGOS DE CONFIANÇA

CARGOS	SALÁRIOS
Presidente	6.487,59
Diretor	5.190,07
Chefe de Gabinete	4.646,06
Gerente I	4.646,06
Gerente II	2.986,74
Assessor Jurídico I	4.646,06
Assessor Jurídico II	4.646,06
Assessor I	4.646,06
Assessor II	4.293,37
Assessor III	3.940,68
Assessor IV	2.986,74
Coordenador de Projeto	1.985,40
Secretária	1.410,39



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



6. Reajuste

O piso salarial dos cargos de confiança será definido pelo Conselho de Administração e os valores de salários e gratificações serão atualizados conforme a política salarial vigente à época da data base, buscando-se sempre que possível a realização de acordos coletivos que equilibrem a necessidade de reposição monetária da massa salarial com a necessária sustentabilidade financeira da PRODEPA.



Capítulo VII

PLANO DE CARREIRAS

O Plano de Carreiras estabelecido neste PCCS compreende um conjunto de mecanismos e estratégias de política salarial, adotados para cada cargo do Quadro Permanente, a serem aplicados no ingresso e na ascensão profissional dos servidores da PRODEPA, objetivando incentivá-los a evoluir profissionalmente, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional.

1. Critérios Utilizados na Admissão de Servidores

Para constituição do quadro de pessoal inicial da PRODEPA, a abertura de concurso dar-se-á para os diversos níveis de cada cargo, de forma a suprir a PRODEPA de profissionais com graus diferenciados de experiência e escolaridade.

A abertura de concursos, posteriores a constituição do quadro de pessoal inicial, dar-se-á preferencialmente no menor nível de cada carreira, conforme a função necessária.

Quando, por necessidade justificada da PRODEPA, for procedida a abertura de concurso para outro nível, que não o menor da carreira, deverão ser observados os requisitos de experiência, escolaridade e complexidade do nível solicitado, referidos no **item 2.3** deste Capítulo, limitado ao penúltimo nível. O acesso ao último nível de cada carreira será privativo do quadro de pessoal da PRODEPA.

O salário de admissão dos servidores contratados mediante concurso corresponderá a 100% (cem por cento) da referência do nível em que foi aprovado.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



O contrato de experiência terá duração de noventa (90) dias e o servidor será avaliado quando decorridos trinta (30) e sessenta (60) dias da data de admissão.

Aprovado na experiência, a partir do primeiro dia do mês subsequente à data de vencimento do período de experiência, o servidor passará a perceber o salário da referência do nível em que foi contratado.

2. Critérios para Ascensão Profissional

A ascensão profissional dar-se-á:

- ✓ **Horizontalmente**, nas referências de “I” a “IV”, por avaliação de desempenho e aprimoramento profissional; e
- ✓ **Verticalmente**, nos níveis estabelecidos para cada cargo, conforme requisitos de escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e desempenho.

As regras e formulários a serem utilizados nesse processo comporão o *Manual de Ascensão Profissional da PRODEPA*, aprovado pelo seu Conselho de Administração.

O total de aumentos salariais por servidor, em razão de ascensão horizontal, estará limitado a 02 referências por ano;

A concessão de quaisquer aumentos salariais, seja por ascensão horizontal ou vertical, estará condicionada à aprovação da Diretoria Executiva e à disponibilidade orçamentária, e terá como limite o crescimento anual real apurado na Política Orçamentária Vigente, balizada na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Havendo a impossibilidade de contemplar a todos que atenderem aos requisitos para obtenção de aumento salarial, os seguintes critérios de desempate serão observados:

- ✓ Terão a preferência os que obtiverem conceito “ótimo” na avaliação de desempenho do ano corrente;



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



- ✓ Dentre os que obtiverem conceito “**ótimo**”, serão contemplados os servidores que percebem menor salário;
- ✓ No período seguinte terão preferência aqueles que, embora tenham atendido aos requisitos estabelecidos, não foram contemplados no período anterior por insuficiência orçamentária.

O servidor do Quadro Permanente que assumir Cargo de Confiança não fará jus à ascensão horizontal ou vertical durante o período em que permanecer no Quadro de Confiança, devendo tal condição constar expressamente do ato de nomeação.

2.1. Ascensão Horizontal por Avaliação de Desempenho

As Avaliações de Desempenho visam avaliar objetivamente a qualidade do trabalho do profissional, seu grau de dedicação e os dados quantitativos relativos ao cumprimento de suas atividades e metas estabelecidas.

A avaliação terá como parâmetro quatro conceitos: “**fraco**”; “**regular**”; “**bom**” e “**ótimo**”. Poderão ser contemplados com evolução salarial correspondente a uma referência por ano aqueles que obtiverem conceito “**ótimo**” ou “**bom**”.

O processo de Avaliação de Desempenho será formalizado anualmente, na primeira semana do mês de setembro, quando serão encaminhados os formulários aos Comitês de Avaliação. Até o dia 30 de novembro de cada ano, deverão retornar para aprovação da Diretoria Executiva. Se aprovados, os resultados da Avaliação serão encaminhados à Gerência de Recursos Humanos, para as providências cabíveis e para a concessão de aumento salarial, quando for o caso, a partir de 1º de maio dos anos **pares**.

O Processo de Avaliação de Desempenho será desencadeado anualmente, mas a evolução salarial será bianual e compreenderá as referências correspondentes ao período de dois anos.

A primeira ascensão em decorrência de avaliação de desempenho está condicionada a que o servidor conte com pelo menos 12 (doze) meses de contratação pela PRODEPA na data de 31 de agosto do ano da avaliação.



2.2. Ascensão Horizontal por Avaliação de Aprimoramento Profissional

As Avaliações de Aprimoramento Profissional visam avaliar objetivamente as atividades de aprimoramento profissional exercidas pelos funcionários, que sejam afetas às questões da PRODEPA e que agreguem valor às funções exercidas, desde que reflitam positivamente em seu desempenho profissional.

Excluem-se para este efeito:

- ✓ Requisitos exigidos para exercício do cargo;
- ✓ Requisitos utilizados para enquadramento em nível;
- ✓ Atividades inerentes ao âmbito de atuação do cargo exercido;
- ✓ Atividades promovidas ou patrocinadas integralmente pela PRODEPA, quando em caráter obrigatório.

Os cursos de formação escolar realizados com subsídios do PRODEPA poderão ser considerados como aprimoramento profissional depois de decorrido, da data da conclusão, o período de carência estabelecido no Manual de Ascensão Profissional e cumprido as demais condições dos Programas de Aperfeiçoamento Profissional da Diretoria Adjunta de Formação, Pesquisa e Promoção Institucional.

Serão considerados como fatores de aprimoramento profissional para cada cargo os definidos nas **Tabelas X a XII**, desde que compatíveis com o disposto no Manual de Ascensão Profissional e validados pelo Comitê de Avaliação de Aprimoramento.

O Comitê de Avaliação será instituído anualmente pela Diretoria Executiva, sob a égide da Diretoria Administrativa e Financeira, para análise e validação das atividades realizadas, dedicando especial atenção às questões relativas à área de atuação profissional e aos parâmetros definidos no Manual de Ascensão Profissional.

Sempre que necessário, o Comitê será integrado por servidores convidados, da área de atuação dos profissionais que solicitaram avaliação de aprimoramento.



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



**TABELA X - FATORES PARA AVALIAÇÃO DO APRIMORAMENTO PROFISSIONAL PARA OS DE CARGOS
DE AUXILIARES E MOTORISTA**

Fatores	Especificação	Ascensão Horizontal
Formação escolar realizada em área de interesse da PRODEPA	<ul style="list-style-type: none">• Conclusão de 1º grau• Conclusão de 2º grau ou técnico profissionalizante	Concessão de 01 referência salarial a cada grau concluído, além do exigido para o nível em que está enquadrado.
	<ul style="list-style-type: none">• Conclusão de curso superior	Concessão de 02 referências salariais.
Cursos extracurriculares, voltados à área de atuação	Conforme definido no Manual de Ascensão Profissional da PRODEPA	



Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA



**TABELA XI - FATORES PARA AVALIAÇÃO DO APRIMORAMENTO PROFISSIONAL PARA OS
CARGOS DE TÉCNICOS**

Fatores	Especificação	Ascensão Horizontal
Formação escolar realizada em área de interesse da PRODEPA	<ul style="list-style-type: none">Conclusão de curso técnico profissionalizante ou Superior	Concessão de 01 referência salarial a cada curso concluído, além do exigido para o cargo ou nível em que está enquadrado
	<ul style="list-style-type: none">Conclusão de curso técnico profissionalizante ou Superior na área de atuação	Concessão de 02 referências salariais a cada curso concluído, além do exigido para o cargo ou nível em que está enquadrado
Cursos de especialização e cursos extracurriculares; trabalhos publicados; cursos ministrados; trabalhos inscritos em congressos e seminários; palestras ministradas, na área de atuação; participação em grupos de trabalho constituídos oficialmente.	Conforme definido no Manual de Ascensão Profissional da PRODEPA	
Exercício de função gratificada de Responsável Técnico de Grupo.	<ul style="list-style-type: none">Exercer a função por no mínimo 02 anos.	Concessão de 01 referência salarial a cada dois anos de desempenho da função.



Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA



TABELA XII - FATORES PARA AVALIAÇÃO DO APRIMORAMENTO PROFISSIONAL PARA OS
CARGOS DE ANALISTAS

Fatores	Especificação	Ascensão Horizontal
Cursos de Pós Graduação na área de atuação	<ul style="list-style-type: none">Doutorado	Concessão de 04 referências a cada curso concluído
	<ul style="list-style-type: none">Mestrado	Concessão de 02 referências a cada curso concluído
	<ul style="list-style-type: none">Curso de pós-graduação <i>lato sensu</i>	Concessão de 01 referência a cada curso concluído, no máximo de 02.
Formação escolar realizada em área de interesse da PRODEPA	<ul style="list-style-type: none">Conclusão de curso superior	Concessão de 01 referência a cada curso concluído, além do exigido para o cargo em que está enquadrado
Cursos extracurriculares vinculado a área de atuação; trabalhos publicados; cursos ministrados; trabalhos inscritos em congressos e seminários; palestras ministradas, na área de atuação; participação em grupos de trabalho constituídos oficialmente.	Conforme definido no Manual de Ascensão Profissional da PRODEPA	
Exercício de função gratificada de gestão de direção e gerência.	<ul style="list-style-type: none">Exercer a função por no mínimo 02 anos, de modo ininterrupto na PRODEPA, não tendo sido punido por processo administrativo decorrente da respectiva função.	Concessão de 01 referência salarial a cada dois anos de desempenho da função.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



Somente poderão ser contempladas com evolução salarial correspondente a até duas referências a cada dois anos aqueles que obtiverem conceito “ótimo” ou “bom” nas duas últimas avaliações de desempenho realizadas, a do ano corrente e a do ano anterior.

Os servidores do Quadro Permanente em exercício de Cargos de Confiança somente poderão requerer a ascensão horizontal por aprimoramento no período de avaliação imediatamente posterior ao retorno aos cargos do Quadro Permanente.

O processo de Avaliação de Aprimoramento Profissional será formalizado anualmente, na primeira quinzena do mês de setembro, quando os servidores poderão solicitar junto à Gerência de Recursos Humanos a avaliação das atividades realizadas. Para tanto deverão preencher formulário próprio, justificando a importância, para as suas funções, das atividades realizadas, e anexando documentos comprobatórios, que contenham informações da instituição, carga horária, período de realização, entre outras definidas no Manual de Ascensão.

Os formulários entregues nesse período serão encaminhados ao Comitê de Avaliação para análise e parecer conclusivo sobre a validade do aprimoramento realizado. Até o dia 30 de novembro de cada ano, deverão retornar à Diretoria Executiva para análise de deferimento do pedido. Se deferidos, os resultados da Avaliação serão encaminhados à Gerência de Recursos Humanos, para as providências cabíveis e para a concessão de aumento salarial, quando for o caso, a partir de 1º de maio dos anos **pares**.

O Processo de Avaliação de Aprimoramento Profissional será desencadeado anualmente, mas a evolução salarial será bianual, e compreenderá as referências correspondentes ao período de 02 anos, limitada a duas referências.

A primeira ascensão em decorrência de avaliação de aprimoramento profissional está condicionada a que o servidor conte com pelo menos 24 (vinte e quatro) meses de contratação pela PRODEPA na data de 31 de agosto do ano da avaliação.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



2.3. Ascensão Vertical

A ascensão vertical visa permitir a evolução salarial do funcionário à medida do seu amadurecimento profissional e está condicionada aos requisitos mínimos de escolaridade e experiência profissional exigidos para os níveis pretendidos, bem como pelo exercício efetivo de atividades mais complexas, no caso dos auxiliares.

O servidor que atender àqueles requisitos poderá pleitear a ascensão para o próximo nível, desde que tenha obtido:

- ✓ Dois conceitos “ótimo” consecutivos, nas duas últimas avaliações de desempenho; ou
- ✓ Dois conceitos “bom” mais dois conceitos “ótimo” em qualquer seqüência, nas quatro últimas avaliações de desempenho.

Para a apuração da experiência profissional serão considerados o tempo de experiência na PRODEPA, nos órgãos antecessores do PRODEPA; e as demais experiências na função, sem superposição de períodos, com os valores para cada mês ou fração superior a 15 dias trabalhados, como estabelecido pelas **Tabelas XIII e XIV**.

TABELA XIII – PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Tipo de Experiência	Período de Aquisição	Pontos por mês
Experiência no PRODEPA	A partir de 25/05/1988	2,0
Experiência no PRODEPA	Da criação a 25/05/1988	2,0
Experiência em função afim na área de TIC	Conforme Tabela XVI	1,8
Experiência na mesma função em outra área	Período não sobreposto	1,0

TABELA XIV – ÓRGÃOS ANTECESSORES A PRODEPA

Órgão	Criação	Período Considerado
Departamento de Processamento de Dados do Estado do Pará	Lei 3.292	30/04/1965 a 23/04/1975
Centro de Processamento de Dados do Estado do Pará	Lei 4.583	24/09/1975 a 31/07/1983



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



Processamento de Dados do Estado do Pará- PRODEPA	Decreto 2.886	01/08/1983 a 24/05/1988
Empresa Pública - PRODEPA	Lei 5.460	25/05/1988

São considerados como requisitos mínimos para enquadramento em nível em cada cargo os definidos nas **Tabelas XV a XIX**. Para os Auxiliares, será considerado como de 2º grau incompleto os que concluíram no mínimo a 1ª série do ensino médio.

TABELA XV – REQUISITOS MÍNIMOS DE ENQUADRAMENTO EM NÍVEIS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE GESTÃO ORGANIZACIONAL

FUNÇÕES DE AUXILIARES DE GESTÃO ORGANIZACIONAL			
NÍVEL	1º Grau completo	2º Grau incompleto	2º Grau completo
	Pontos		
I	0	0	-
II	72	48	0
III	168	120	72
IV	288	240	168

TABELA XVI – REQUISITOS MÍNIMOS DE ENQUADRAMENTO EM NÍVEIS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (EM EXTINÇÃO)

FUNÇÕES DE AUXILIARES NA ÁREA DE TIC (EM EXTINÇÃO)			
NÍVEL	1º Grau completo	2º Grau incompleto	2º Grau completo
	Pontos		
I	0	0	-
II	72	48	0
III	168	120	72
IV	288	240	168



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



**TABELA XVII – REQUISITOS MÍNIMOS DE ENQUADRAMENTO EM NÍVEIS PARA O CARGO DE
MOTORISTA**

NÍVEL	1º Grau completo	2º Grau completo
	Pontos	
I	0	-
II	72	0
III	168	72
IV	288	168

**TABELA XVIII – REQUISITOS MÍNIMOS DE ENQUADRAMENTO EM NÍVEIS PARA OS CARGOS DE
TÉCNICOS**

NÍVEL	2º Grau	Profissionalizante ou Superior em Área Afim
	Pontos	
I	0	-
II	48	0
III	108	48
IV	180	108
V	264	180
VI	360	264
VII	-	360



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



**TABELA XIX – REQUISITOS MÍNIMOS DE ENQUADRAMENTO EM NÍVEIS PARA OS CARGOS DE
ANALISTAS**

NÍVEL	Superior Completo
	Pontos
I	0
II	48
III	108
IV	180
V	264
VI	360

O processo de solicitação de ascensão vertical será formalizado anualmente, na primeira quinzena do mês de setembro, quando os servidores poderão solicitar junto à Gerência de Recursos Humanos a avaliação de atendimento dos requisitos. Para tanto deverão preencher formulário próprio, demonstrando o cumprimento das condições e anexando documentos comprobatórios, que contenham informações da instituição, curso concluído, período trabalhado e função exercida, entre outras que serão definidas no Manual de Ascensão Profissional.

Os formulários entregues nesse período serão avaliados pela Gerência de Recursos Humanos, que emitirá parecer conclusivo sobre o preenchimento dos requisitos estabelecidos. Até o dia 30 de novembro de cada ano, deverão ser submetidos à Diretoria Executiva para análise de deferimento do pedido. Se deferido, serão encaminhados à Gerência de Recursos Humanos, para as providências cabíveis e para a concessão de aumento salarial, quando for o caso, a partir de 1º de maio de **cada ano**.

A ascensão vertical dar-se-á sempre um nível de cada vez. Ainda que o servidor reúna requisitos que lhe permitam evoluir dois ou mais níveis, a ascensão se dará somente após a permanência de pelo menos dois anos em cada nível.

Não atendendo aos requisitos acima, o servidor ascenderá de nível após percorrer todas as referências salariais até “33”.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



A fim de estimular a evolução na carreira, os servidores em processo de ascensão vertical, e que tenham alcançado as referências que propiciam sobreposição salarial com o nível seguinte terão garantido o seu enquadramento neste nível, na referência que possibilite um aumento salarial em torno de 4% (quatro por cento). Serão enquadrados na referência “I” os servidores que evoluam de nível antes de alcançar as referências que geram sobreposição.

O servidor do Quadro Permanente que assumir Cargo de Confiança poderá solicitar a ascensão vertical quando retornar ao exercício do Cargo de Carreira, no período de avaliação imediatamente posterior ao retorno ao Cargo de Carreira, conforme as regras estabelecidas neste Item, não se aplicando nesse caso a regra da obtenção anterior de conceitos “**bom**” ou “**ótimo**” nas avaliações de desempenho, o que neste caso se presume.



Capítulo VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as relações de emprego serão ajustadas mediante Contrato Individual de Trabalho sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

As admissões serão autorizadas pelo Presidente, cabendo ao Gerente de Recursos Humanos firmar, como representante do empregador, os respectivos Contratos de Trabalho.

A mudança de cargo após a contratação pela PRODEPA somente será possível mediante aprovação em novo concurso público, uma vez que estão vedadas as formas de provimento derivado, conforme Despacho Normativo do Governador do Estado, contendo interpretação da Constituição Federal, artigo 37, inciso II.

Entende-se como documentos comprobatórios, para efeito de comprovação de aprimoramento profissional e de tempo de experiência, documentos formais com identificação da origem – instituição, responsável pelas informações, endereço, telefone, entre outros definidos no Manual de Ascensão Profissional da PRODEPA.

O servidor que estiver respondendo a Inquérito Administrativo terá suspenso seu processo de Ascensão Profissional Horizontal ou Vertical até a conclusão do Inquérito. Poderá, porém, nesse período, efetuar os requerimentos de ascensão, que somente lhe serão deferidos após a conclusão do Inquérito, se dele não lhe resultar aplicação de qualquer punição ou sanção, observados ainda os limites estabelecidos no **Capítulo VII – Plano de Carreiras**.

Os casos omissos neste Manual do PCCS serão analisados e aprovados pela Diretoria Executiva da PRODEPA e submetidos à aprovação, quando for o caso, do Conselho de Administração.



PARTE III

**DIMENSIONAMENTO E
CUSTOS**



Capítulo IX

DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL

1. Dimensionamento do Quadro Permanente

A **Tabela XXII** dimensiona o número de vagas necessárias para compor o Quadro de Pessoal Permanente, calculado com base na quantidade de servidores atuais, acrescido do mínimo indispensável para o funcionamento das novas estruturas e o desempenho das atribuições conferidas à PRODEPA pela Lei e por seu Regulamento Geral.

TABELA XXII – VAGAS DO QUADRO PERMANENTE

Cargos de Carreira	Vagas
Analista de Gestão Organizacional	25
Analista de TIC	116
Técnico em Gestão Organizacional	57
Técnico em TIC	118
Motorista	03
Auxiliar de Gestão Organizacional	11
Digitadores	06
Total	336

Este número de servidores se justifica pelo aumento significativo das demandas de Tecnologia da Informação e da Comunicação, pela maior repercussão política dos movimentos sociais, pelo acréscimo de atribuições, inclusive para cumprir dispositivos constitucionais, e também pelo desempenho do órgão.



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



2. Dimensionamento do Quadro de Confiança

A **Tabela XXIII** dimensiona o número de vagas necessárias para compor o Quadro de Pessoal de Confiança, conforme estabelecido pela Lei 10.207/99 e pelo Regulamento Geral da PRODEPA.

TABELA XXIII – VAGAS DO QUADRO DE CONFIANÇA

Cargos de Confiança	Livre Nomeação	Total
Presidente	01	01
Diretor	04	04
Gerente I	13	13
Gerente II	33	33
Assessor Jurídico I	01	01
Assessor Jurídico II	02	02
Assessor I	21	21
Assessor II		
Assessor III		
Assessor IV		
Coordenador de Projeto	20	20
Chefe de Gabinete	01	01
Secretária	05	05
Total	101	101



Capítulo X

CUSTOS DE IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Considerando os critérios estabelecidos neste PCCS, estão demonstradas a seguir as estimativas de custo para sua implantação e os impactos decorrentes.

1. Do Quadro Permanente e de Confiança

Os custos computados neste item, referem-se aos Cargos de Carreira estabelecidos para a PRODEPA, e demonstram os valores correspondentes ao valor nominal necessário para o preenchimento do Quadro de Pessoal Permanente e de Confiança da PRODEPA, como se vê na **Tabela XXIV** Ressalte-se que, sobre o Custo com os Servidores do para 2008, acrescenta-se o montante de 75 servidores aprovados em concurso em 2007.



Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA



TABELA XXIV – CUSTO MENSAL ESTIMADO CONSIDERANDO O NÚMERO ATUAL E FUTURO DE
SERVIDORES

Valores em R\$ - (Informações: Dez/2006)

Quadro Atual = 333 servidores		Quadro Proposto = 408
Total da Folha de Pagamento Nominal (Atual)		Total da Folha de Pagamento Nominal (para implantação)
Despesas com Pessoal	1.006.13,02	1.583.733,39 (2007)
Encargos com Pessoal	372.388,52	
Total Mensal	1.374.926,53	1.745.276,19 (a partir de 2008)
Acréscimo Nominal (2007)		208.806,86
Acréscimo Relativo (2007)		15,18%
Acréscimo Nominal (a partir de 2008)		370.349,66
Acréscimo Relativo (a partir de 2008)		26,94%

Dos demonstrativos depreende-se que o acréscimo de custo estimado sobre o quadro atual, decorre mais da ampliação do pessoal permanente, necessária à extensão do espectro de atuação do PRODEPA, do que do impacto de implantação dos critérios que compõem este Plano.

No entanto, a necessidade de ampliação do quadro em relação ao atual justifica-se pelo incremento significativo do escopo das atribuições do PRODEPA enquanto PRODEPA, face ao estabelecimento de metas arrojadas pelo Governo do Estado; à descentralização, por parte da União, das políticas de TIC e de apoio ao desenvolvimento; bem como à ampliação de sua atuação que passará a contemplar o desenvolvimento de comunidades antes não assistidas; prestação de serviços para terceiros e parcerias com a União, Estados e Municípios.

A nova realidade exige ainda a estruturação orgânica da PRODEPA, com o ingresso de profissionais até aqui inexistentes, para atender às novas tendências das áreas de TIC que garantirão o enfrentamento dos novos desafios.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



A complexidade das áreas de atuação da PRODEPA e a natureza de suas atividades exigem dos profissionais que serão contratados para sua execução um grau de conhecimento e experiência diferenciados. Por essa razão, na composição do quadro inicial de pessoal da PRODEPA será necessário prever uma distribuição das vagas a serem providas por concurso, que dote a PRODEPA de profissionais com experiência suficiente para garantir o alto nível de desempenho até aqui observado na execução da política de TIC. Ao mesmo tempo, é interessante prever uma quantidade adequada de profissionais jovens em carreira, que tragam uma saudável abertura às novas idéias e desafios que se apresentam.

Assim, os custos demonstrados nas **Tabelas XXIV e XXV**, referentes ao Quadro Inicial da PRODEPA, foram calculados através de uma distribuição estimativa dos servidores nos diversos níveis de escolaridade e experiência.

Tal estimativa levou em conta a necessidade atual, prevendo a implantação deste PCCS a partir de **01/06/2007**. Eventuais adiamentos de implantação poderão acarretar elevação dos custos estimados.

2. Custo Total de Implantação

Computados todos os custos anteriormente apontados, chega-se a um custo nominal mensal de implantação deste PCCS no valor de R\$ **1.745.276,19** (Um Milhão, Setecentos e Quarenta e Cinco Mil, Duzentos e Setenta e Seis Reais e Dezenove Centavos), como demonstra a **Tabela XXVI**.

TABELA XXVI - CUSTO MENSAL ESTIMADO PARA IMPLANTAÇÃO DO PCCS

Valores em R\$ - (Informações: Dez/2006)

Custo Mensal de Implantação (Nominal) - A partir de 2008	
Do Quadro Permanente e de Confiança	1.745.276,19
Total	1.745.276,19



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



O custo total de implantação do PCCS da PRODEPA inclui a folha nominal de pagamentos, encargos trabalhistas incidentes, benefícios legais e outros já praticados. A folha de pagamentos nominal compreende a somatória dos salários-base individuais.

Os encargos trabalhistas são compostos pelos valores correspondentes à previdência social (24% do salário recolhidos ao INSS) e o Fundo de Garantia (8% dos salários depositados como FGTS). Acrescentam-se os valores correspondentes ao adicional de férias e pagamento de 13º salário, como previstos na CLT, já embutidos os encargos incidentes, na proporção de 1/12 ao mês. A título de benefícios legais, calcula-se o valor correspondente às despesas com creche e vale-transporte, considerando-se a média de valores atualmente praticados por servidor. Essa estimativa poderá ser alterada à medida que mude a composição do Quadro de Pessoal, principalmente em termos de número de mulheres em idade fértil.

Considera-se indispensável ainda incluir os valores correspondentes aos benefícios de assistência médica, seguro de vida em grupo e vale alimentação, na mesma proporção hoje praticada, ou seja, não representando acréscimo de despesa por servidor. Tal necessidade se justifica em razão da natureza dos serviços executados pelo PRODEPA e de sua distribuição geográfica. Decorre também da natureza dos serviços executados o risco eventual de acidentes e outros.

Ressalte-se que na aplicação da pesquisa salarial verificou-se que esses benefícios, entre outros, estão presentes nas empresas consultadas, e que a grade de salários estabelecida foi dimensionada para proporcionar o almejado equilíbrio interno e externo. Assim, a concessão de tais benefícios mínimos corrobora os objetivos primordiais desse PCCS.

A **Tabela XXVIII** a seguir apresenta um resumo desses custos, de forma comparativa entre os dispêndios hoje efetuados e aqueles previstos com a implantação do PCCS da PRODEPA, já incluída a ampliação necessária do Quadro de Pessoal.



Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA



TABELA XXVIII – IMPLANTAÇÃO DO PCCS – CUSTO MENSAL E IMPACTOS A PARTIR DE 2008.

Valores em R\$ - (Informações: Dez/2006)

Custo Mensal Comparativo		
Dispêndio	Custo Atual	Custo de Implantação do PCCS
	333 profissionais (referente ao quadro permanente e de confiança).	408 profissionais (referente ao quadro permanente e quadro de confiança).
Folha de Pagamento Nominal	996.867,58	1.072.037,22
Encargos (INSS, FGTS, PIS)	203.733,34	279.179,77
Creche (média)	6.223,30	6.717,92
Férias (com encargos)	94.574,67	124.687,19
13º Salário (com encargos)	73.527,65	99.842,49
Total	1.340.452,66	1.745.276,19
Impacto Nominal		370.349,66
Impacto Relativo		26,94%

Observa-se que a implantação deste PCCS propicia o redimensionamento do quadro de pessoal para atendimento das demandas descritas e a remuneração adequada para as funções de responsabilidade. Ressalte-se ainda que o impacto de 26,94%% sobre o montante total dos dispêndios já absorve a ampliação necessária do Quadro Permanente e já inclui a constituição do Quadro de Confiança.

Assim, pode-se concluir que a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da PRODEPA propiciará vantagem financeira ao Estado, permitindo redistribuir de forma mais adequada à dotação orçamentária, ao passo em que resolve definitivamente a instabilidade institucional do órgão e da política de Tecnologia da Informação e da Comunicação do Estado.



Referências

BERGAMINI, C. W, Beraldo, D. G. R. **Avaliação de Desempenho Humano na Empresa**. 4.ed., São Paulo, Atlas, 1988.

PRODEPA, **Plano de Cargos, Carreira e Salários**. Belém, PRODEPA, 1993.

PRODEPA, **Catálogo de Cargos. Plano de Cargos, Carreira e Salários**. Belém, PRODEPA, 1993.

PEREIRA, Rosemeire Fuzzo. **Avaliação de Desempenho**. Basso's Consultoria e Treinamento, apostila, São Paulo, abril de 2002.

PONTES, B. R. **Avaliação de Desempenho** – Nova Abordagem. 7ª. ed. São Paulo, LTR, 1999.

RESENDE, Ênio. **Cargos, Salários e Carreira: Novos Paradigmas Conceituais e Práticos**, 2ª. ed. São Paulo, Summus Editorial, 1991.

SHIGUNOV NETO, Alexandre. **Avaliação de Desempenho: as propostas que exigem uma nova postura dos administradores**. Rio de Janeiro, Editora Book Express, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 2ª edição, Elsevier Editora Ltda, 2005.



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



Expediente

Este trabalho foi fruto da elaboração coletiva dos servidores da PRODEPA e de seus dirigentes, que, num esforço adicional às tarefas que desempenham, dedicaram-se com seriedade e afinco às discussões de cada um dos pontos que compõem esse Plano. Ao Grupo de Trabalho que coordenou todo esse processo e aos servidores representantes do quadro que se deslocaram de suas regiões e atividades cotidianas, nosso especial agradecimento.

Belém, 20 de Maio de 2007.



Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA



ESTUDOS TÉCNICOS E REDAÇÃO INICIAL

Grupo de Trabalho do PCCS:

Diretoria Executiva - PRODEPA
Comissão do PCCS – PRODEPA
Consultores - AS Serviços Ltda

REDAÇÃO FINAL

Margareth Rose Camargo Sena – AS Serviços Ltda
Alípio Gomes Acioli Ramos – AS Serviços Ltda

REVISÃO

Diretoria Executiva, Assessores, Gerentes e Assistentes da PRODEPA
Consultores – AS Serviços Ltda



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



ANEXOS



**Processamento de Dados do Estado do Pará –
PRODEPA**



Anexos

Anexo I – Política de Recursos Humanos

Anexo II - Descrição de Cargos

Anexo III – Política de Ascensão Profissional