



Lei nº 4.255 de 4 de ABRIL de 20 12
COMPLEMENTAR

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os empregados públicos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior, do Município de Teresina, que formam o quadro de pessoal da Empresa Teresinense de Processamento de Dados - PRODATER e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Teresina, Estado do Piauí

Faço saber que a Câmara Municipal de Teresina aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os empregados públicos ocupantes de cargos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior do Município de Teresina, os quais formam o quadro de pessoal da Empresa Teresinense de Processamento de Dados - PRODATER, abrangidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei Complementar estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do empregado, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Seção II

Das Diretrizes e Objetivos

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do empregado público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico do Município.

Seção III

Do Glossário

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:

I - área de atuação, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

B



Prefeitura Municipal de Teresina

II - cargo, a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um empregado público, com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional da Administração Pública;

III - cargo em comissão, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por empregado efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - carreira, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

V - classe, cada faixa da escala crescente de salários básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras A, B e C;

VI - competências, o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VII - faixa de salários, a escala de salários expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

VIII - Formulário de Avaliação de Desempenho (Anexo IV) o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do empregado e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;

IX - Formulário de Gestão Profissional (Anexo V), o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do empregado no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a ascensão profissional;

X - função de confiança, a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em classe de chefia, direção e assessoramento que a Administração confere, transitoriamente, somente ao empregado efetivo do quadro de pessoal permanente ou transitório;

XI - função gratificada, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório, por empregado designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII - grupo funcional, o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

XIII - nível, o salário básico representado pelos números cardinais de 1 a 6;

XIV - quadro de pessoal, o conjunto de cargos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ocupados por empregados efetivos;

XV - referência, a posição na faixa de salários, resultado da combinação da classe e nível estabelecidos para o cargo, passível de mudança através da ascensão profissional;

XVI - remuneração, a soma do salário básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

XVII - segmento, cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços prestados pela Empresa Teresinense de Processamento de Dados - PRODATER.

XVIII - salário, a contraprestação devida pela Empresa Teresinense de Processamento de Dados - PRODATER ao empregado em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes a seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

13



Prefeitura Municipal de Teresina

CAPÍTULO II DOS GRUPOS FUNCIONAIS E SEGMENTOS

Art. 4º Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal da Empresa Teresinense de Processamento de Dados – PRODATER estão reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme o Anexo I. desta Lei Complementar.

Art. 5º Para efeito desta Lei Complementar ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

- I - Grupo Funcional Básico - GFB;
- II - Grupo Funcional Médio - GFM;
- III - Grupo Funcional Superior - GFS.

Art. 6º Ficam estabelecidos os segmentos para os Grupos Funcionais:

I - Grupo Funcional Básico – GFB: Administrativo, Planejamento e Gestão; Infraestrutura e Pesquisa.

II - Grupo Funcional Médio – GFM: Administrativo, Planejamento e Gestão; Infraestrutura e Pesquisa I; e Infraestrutura e Pesquisa II.

III - Grupo Funcional Superior – GFS: Administrativo, Planejamento e Gestão; Infraestrutura e Pesquisa.

§ 1º O segmento Administrativo, Planejamento e Gestão compreende os cargos compostos por atividades-meios relacionadas ao planejamento e execução das rotinas e procedimentos administrativos e financeiros de apoio à gestão de cada unidade administrativa e financeira que integra a estrutura organizacional da Empresa Teresinense de Processamento de Dados – PRODATER.

§ 2º O segmento infraestrutura e Pesquisa I compreende os cargos compostos por atividades-fim relacionadas à produção de cada unidade técnica que integra a estrutura organizacional da Empresa Teresinense de Processamento de Dados – PRODATER.

§ 3º O segmento infraestrutura e Pesquisa II compreende os cargos compostos por atividades- fim relacionadas ao planejamento e execução das rotinas de desenvolvimento, produção e suporte de tecnologia da informação de apoio à gestão de cada unidade técnica que integra a estrutura organizacional da Empresa Teresinense de Processamento de Dados – PRODATER

CAPÍTULO III DA INVESTIDURA

Art. 7º A investidura nos cargos regidos por esta Lei Complementar dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, na classe A, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior.

4)



Prefeitura Municipal de Teresina

§ 1º O concurso referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em 1 (uma) ou mais fases.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, conforme o Anexo VIII desta Lei Complementar, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e classificatórios, o limite de candidatos classificados em cada etapa que poderão participar das etapas posteriores, se for o certame for realizado em mais de uma fase, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

§ 3º O concurso destinado a preenchimento de vagas do Grupo Funcional Superior deverá ser de provas e títulos.

§ 4º Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do número de vagas às pessoas portadoras de deficiências, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal, e na forma prevista no Edital.

Art. 8º Constituem requisitos básicos para investidura nos cargos organizados por esta Lei Complementar:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 9º Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

- I - no Grupo Funcional Básico – ensino fundamental completo ou ensino médio incompleto, nos termos do edital de convocação;
- II - no Grupo Funcional Médio – ensino médio completo nos termos do edital de convocação;
- III - no Grupo Funcional Superior – ensino superior completo específico, nos termos do edital de convocação

CAPÍTULO IV DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

Seção I Da Progressão

Art. 10. A progressão consiste na passagem de um nível para outro imediatamente seguinte, de acordo com a regulamentação da presente Lei Complementar.

B-



Prefeitura Municipal de Teresina

Art. 11. Poderão concorrer ao procedimento de progressão os empregados ativos do quadro de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável, ou seja, ter cumprido o estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;

II - estar em efetivo exercício na Empresa Teresinense de Processamento de Dados - PRODATER ou à disposição de outro órgão do Poder Municipal, Estadual ou Federal

III - ter cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de salário em que se encontra;

IV - ter obtido parecer favorável nas avaliações de competências e pontuação mínima exigida estabelecida em regulamento específico.

§1º Os atuais empregados que estão adquirindo a condição prevista no inciso I, deste artigo, avançarão um nível somente após o cumprimento integral dos 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de ingresso constante do quadro de pessoal da Empresa Teresinense de Processamento de Dados - PRODATER;

§2º Para a progressão, considerar-se-á o resultado do processo de avaliação de competências realizado no interstício, conforme a regulamentação desta Lei Complementar.

Art. 12. O empregado, em efetivo exercício, que obtiver classificação para o procedimento de progressão, avançará 1 (um) nível, com ganho de 3% (três por cento) sobre o salário, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Parágrafo único. A mudança do último nível da primeira classe para o primeiro da segunda classe implica em um aumento de 5% (cinco por cento) sobre o salário do empregado; assim como a passagem do último nível da segunda classe para o primeiro da terceira classe implica em um aumento de 10% (dez por cento). Para os demais níveis, em qualquer uma das classes, o percentual de aumento obedecerá ao disposto no caput deste artigo, conforme o Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 13. A progressão dos empregados obedecerá ao limite imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal.

Art. 14. O empregado somente avançará para o nível seguinte mediante obtenção de duas avaliações positivas do seu desempenho ou competências realizadas pela Comissão Técnica de Avaliação da Empresa Teresinense de Processamento de Dados - PRODATER.

Parágrafo único. A Comissão Técnica de Avaliação, nomeada através de Portaria, deverá ser constituída, paritariamente, por representantes eleitos pelos empregados efetivos e indicados pelo gestor do órgão.

Seção II Da Promoção

Art. 15. A promoção consiste na passagem do empregado de um nível para outro posterior, mediante conclusão de grau de escolaridade e/ou cursos profissionalizantes.

B



Prefeitura Municipal de Teresina

§1º O procedimento de promoção ocorrerá somente ao final do interstício, mesmo que o empregado adquira a condição para mudança de nível durante o período correspondente ao interstício.

§2º O tempo de interstício será de 3 (três anos), estágio probatório, contados da data de admissão de efetivo exercício no cargo para que foi nomeado;

§3º O tempo de interstício, após o estágio probatório, será de 2 (dois anos) de efetivo exercício na classe e referência em que se encontra o servidor.

Art. 16. Os empregados dos Grupos Funcionais Superior, Médio e Básico serão promovidos, com a conclusão de cursos no intervalo de tempo correspondente a cada interstício, conforme equivalência abaixo, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação:

I - para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais Básico e Médio, a conclusão de curso profissionalizante, com carga horária de 180 (cento e oitenta) horas e que tenha afinidade com as atividades do cargo ocupado pelo empregado, corresponde ao avanço de 1 (um) nível; a conclusão de Grau de Escolaridade Fundamental, Médio ou Superior, corresponde ao avanço de 2 (dois) níveis;

II - para os ocupantes de cargos do Grupo Funcional Superior, a conclusão de outra graduação corresponde ao avanço de 1 (um) nível; a conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) corresponde ao avanço de 1 (um) nível; a conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado) corresponde ao avanço de 2 (dois) níveis;

§1º Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelos Conselhos Federal ou Estadual de Educação, ou por entidades conveniadas com a PMT.

§2º Para efeito de promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo ocupado pelo empregado.

§3º Cada uma das categorias de cursos, referidas nos incisos I e II, deste artigo, só poderão ser usadas, para efeito de promoção, no máximo 2 (duas) vezes.

§4º Os avanços de níveis referidos nos incisos I e II não são cumulativos.

§5º As Cargas horárias previstas no inciso I deste artigo podem ser integralizadas por um ou mais cursos com carga horária mínima de 20 horas.

Art. 17. Para o primeiro procedimento de promoção, no final do interstício completado após a publicação desta Lei Complementar, considerar-se-ão:

I - um curso profissionalizante de maior carga horária, uma pós-graduação de maior grau escolar concluída ou um segundo título de graduação, antes da vigência dês LC, desde que tenham afinidade com o cargo ocupado na Empresa Teresinense de Processamento de Dados - PRODATER, corresponde ao avanço de nível, conforme o previsto no artigo anterior, excluída a acumulação dentro do inciso;

13



Prefeitura Municipal de Teresina

II - graduações, pós-graduações e cursos profissionalizantes de nível médio concluídos após a publicação desta Lei Complementar até a data final do interstício referida no caput, desde que tenham afinidade com o cargo ocupado na Empresa Teresinense de Processamento de Dados – PRODATER, corresponde ao avanço de nível, conforme o previsto no artigo anterior, excluída a acumulação dentro do inciso.

§1º No primeiro procedimento será permitida a acumulação de avanços de nível previstos nos incisos I e II, deste artigo.

§2º Os demais cursos profissionalizantes, graduações ou pós-graduações realizadas pelo empregado até a data de promulgação desta Lei Complementar não poderão ser requeridas para promoções posteriores ao primeiro interstício.

§3º Os critérios de verificação de afinidade poderão ser verificados no Anexo VII desta Lei Complementar.

§4º Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelos Conselhos Federal ou Estadual de Educação, ou por entidades conveniadas com a PMT.

§5º Para efeito de promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo ocupado pelo empregado.

§6º Cada uma das categorias de cursos, referidas nos incisos I e II, deste artigo, só poderão ser usadas, para efeito de promoção, no máximo 2 (duas) vezes.

§7º As Cargas horárias previstas no inciso I deste artigo podem ser integralizadas por um ou mais cursos com carga horária mínima de 20 horas.

Art. 18. Poderão participar do procedimento de promoção os empregados ativos do quadro de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;

II - estar em efetivo exercício na Empresa Teresinense de Processamento de Dados – PRODATER ou à disposição de outro órgão do Poder Municipal, Estadual ou Federal;

III - apresentar, devidamente preenchido, o Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal e Profissional (Anexo VI);

IV - apresentar os documentos exigidos para ascensão ao nível posterior, conforme disposto no art. 18, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os atuais empregados que estão adquirindo a condição prevista no inciso I, deste artigo, avançarão para níveis seguintes somente após o cumprimento integral dos 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de ingresso no quadro de pessoal da PRODATER, sendo que a promoção ocorrerá apenas na data de conclusão do interstício.

B



Prefeitura Municipal de Teresina

Art. 19. Para participar do procedimento de promoção, o empregado deverá apresentar, no prazo de até 90 (noventa) dias que antecede a data final de encerramento de cada interstício, devidamente preenchido, o requerimento, juntamente com o documento comprobatório de qualificação concluída no interstício vigente, à Comissão Técnica de Avaliação da PRODATER para que esta atualize o Formulário de Gestão Profissional do Empregado e proceda a ascensão deste para o nível seguinte, conforme art. 19, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO, DA NOMENCLATURA E DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Seção I

Do Enquadramento

Art. 20. Os empregados efetivos da PRODATER, titulares de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei Complementar, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e tempo de serviço no atual cargo.

Art. 21. Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
- II - faixa de salário do cargo;
- III - experiência exigida;
- IV - grau de escolaridade exigido;
- V - o tempo de serviço, sem interrupção, prestado à PRODATER ou a outro órgão do Poder Municipal, Estadual ou Federal, quando o empregado estiver à disposição.

Parágrafo único. A tabela de equivalência do tempo de serviço e nível de progressão do empregado encontra-se no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 22. O empregado que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir, ao Presidente da PRODATER, requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º O Presidente da PRODATER, após consulta à Comissão Técnica de Avaliação, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao empregado ciência do despacho.

§2º Em caso de indeferimento, a Comissão Técnica de Avaliação enviará documento ao empregado requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.

B



Prefeitura Municipal de Teresina

§3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da PRODATER deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do empregado em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no §1º, deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

Seção II Da Nomenclatura

Art. 23. Os cargos atuais recebem nova nomenclatura, conforme o Anexo I, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os títulos dos cargos atuais tornam-se especialidade na composição da nova nomenclatura.

Art. 24. Os cargos e suas especialidades criados com esta Lei Complementar são:

- I - Analista de Gestão – Analista Financeiro;
- II - Analista de Gestão – Analista de Recursos Humanos;
- III - Analista de Gestão – Administrador;
- IV - Analista de Gestão – Advogado;
- V - Analista de Gestão – Contador;
- VI - Analista de Gestão – Economista;
- VII - Analista Tecnológico - Analista de Geoprocessamento;
- VIII - Analista Tecnológico - Analista de Negócios;
- IX - Analista Tecnológico - Analista de O,S&M;
- X - Analista Tecnológico - Analista de Rede;
- XI - Analista Tecnológico - Analista de Sistemas;
- XII - Analista Tecnológico - Analista de Suporte Técnico;
- XIII - Assistente de Gestão – Assistente Administrativo;
- XIV - Assistente de Gestão - Atendente de Telemarketing;
- XV - Assistente de Gestão – Técnico em Contabilidade;
- XVI - Assistente Tecnológico - Operador Técnico;
- XVII - Assistente Tecnológico – Programador;
- XVIII - Assistente Tecnológico - Técnico de Geoprocessamento;
- XIX - Assistente Tecnológico - Técnico de Informática;
- XX - Assistente Tecnológico - Técnico de Suporte Técnico;
- XXI - Assistente Tecnológico - Web Designer;
- XXII - Auxiliar de Gestão - Auxiliar Administrativo;
- XXIII - Auxiliar de Gestão – Auxiliar de Serviços Gerais;
- XXIV - Auxiliar de Gestão - Motorista;
- XXV - Auxiliar Tecnológico – Auxiliar Técnico;
- XXVI - Auxiliar Tecnológico – Digitador. 



Prefeitura Municipal de Teresina

Seção III Da Extinção de Cargos

Art. 25. Com a publicação desta Lei Complementar ficam extintos os seguintes cargos constantes no Anexo Único da Lei Complementar nº 2.135/92:

- I - Grupo II - Técnico de Nível Médio e Administrativo - Telefonista;
- II - Grupo III - Serviços – Motorista;
- III - Grupo III - Serviços – Segurança.

Parágrafo único - Com a vacância serão extintos os seguintes cargos do Anexo I desta Lei Complementar:

- a) Assistente Tecnológico – Digitador;
- b) Auxiliar de Gestão – Motorista;
- c) Auxiliar de Gestão – Auxiliar de Serviços Gerais.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26. A jornada de trabalho dos empregados obedecerá ao disposto no contrato de trabalho e no edital de concurso público para investidura em cargo público na PRODATER.

CAPÍTULO VII DO SALÁRIO

Art. 27. A tabela Salarial dos empregados da PRODATER somente poderá ser fixada ou alterada por lei.

§1º O salário dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§2º A fixação dos níveis de salário e demais componentes do sistema de remuneração dos empregados observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;
- III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 28. Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da PRODATER estão hierarquizados por classe e nível de salários, conforme o Anexo II desta Lei Complementar.





Prefeitura Municipal de Teresina

§1º Cada classe corresponde a uma faixa de salário, composta por 6 (seis) níveis, na forma desta Lei Complementar.

§2º O aumento do salário respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes e níveis.

Art. 29. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

CAPÍTULO VIII DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

Art. 30. Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos empregados e orienta suas possibilidades de ascensão profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Parágrafo único. Compete à Comissão Técnica de Avaliação a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, subordinada à Presidência da PRODATER.

Art. 31. A avaliação de Competências ou de desempenho de pessoal é um sistema de aferição do desempenho do empregado e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação (Anexos IV, V e VI), e como critério para a ascensão profissional, compreendendo:

- I - o processo de avaliação de desempenho;
- II - os programas de qualificação profissional;
- III - as demais ações desenvolvidas pela Administração para atingir de seus objetivos.

§1º A avaliação de desempenho poderá ser utilizada para:

- I - acompanhamento gerencial;
- II - desenvolvimento na carreira;
- III - programas de capacitação.

§2º A avaliação de desempenho será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valoração fixados em Portaria.

§3º O procedimento de avaliação de desempenho será realizado, anualmente, pela Comissão Técnica de Avaliação, devendo, a cada interstício, o empregado ser avaliado 2 (duas) vezes.

Art. 32. Os critérios (assiduidade, pontualidade, disciplina e metas) e seus respectivos pesos e pontuação, bem como o conteúdo do formulário de gestão profissional, utilizados para a realização do procedimento de ascensão profissional (progressão e promoção) serão regulamentados em Portaria específica.



Prefeitura Municipal de Teresina

Art. 33. A qualificação profissional dos empregados deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;

II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 34. O empregado efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira do Grupo Funcional Superior poderá, a critério da Administração, requerer licença, sem prejuízo da remuneração do cargo, ou financiamento parcial pela PRODATER ou Administração Municipal, para realização de cursos de pós-graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que assuma o compromisso de defesa de dissertação da tese em tema compatível com a área de atividade do cargo que ocupa na PRODATER ou em algum órgão da Administração Pública Municipal para do qual esteja à disposição.

§1º Para obtenção de licença remunerada ou financiamento parcial pela PRODATER ou Administração Municipal, o empregado firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

I - imediatamente após o retorno ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo durante período igual ao do afastamento ou ao de duração do curso;

II - não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;

III - ressarcir os valores de financiamento ou da remuneração recebida nas hipóteses:

- a) de demissão por justa causa;
- b) de exoneração voluntária,
- c) de desistência do curso.

§2º Na hipótese de descumprimento das condições definidas no §1º, deste artigo, incidirá obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

§3º A PRODATER avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no caput, deste artigo, bem como estabelecerá o limite de benefícios simultâneos para cada órgão.

§4º O financiamento parcial aplica-se também aos cursos de pós-graduação no grau de Especialização, nas mesmas condições referidas no caput deste artigo.

B



Prefeitura Municipal de Teresina

§5º A concessão dos benefícios previstos neste artigo corresponde a uma única oportunidade para cursos de pós-graduação, em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

§6º A licença remunerada não se aplica aos cursos de pós-graduação no grau de Especialização.

Art. 35. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I - o Plano de Governo;

II - as prioridades das diversas áreas da Administração Municipal;

III - a política de recursos humanos;

IV - a disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO IX DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 36. A política e a gestão de cargos, carreiras e salários dos empregados efetivos da PRODATER serão da própria Empresa Teresinense de Processamento de Dados.

CAPÍTULO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 37. A provisão dos Cargos em Comissão dar-se-á através de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XI DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 38. A nomeação e exoneração das Funções de Confiança dar-se-ão através de ato expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a ser exercida, exclusivamente, por empregado efetivo.

Art. 39. A gratificação de função será devida somente enquanto o empregado estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 40. Não é permitido o acúmulo de mais de uma função de confiança, excetuando-se as substituições temporárias.

107



Prefeitura Municipal de Teresina

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. As descrições dos cargos com suas especialidades constam do Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 42. Quando da realização de concurso para provimento de vagas, os requisitos exigidos serão aqueles inerentes às especialidades dos cargos.

Art. 43. A Tabela de salários, constante do presente Anexo II, entra em vigor a partir da publicação do enquadramento.

Art. 44. Terá direito de participar dos procedimentos de progressão e promoção, o empregado:

I - cedido por força de convênio de interesse específico da Administração Municipal;

II - cedido por força de contrato de gestão;

III - à disposição de outro órgão do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal.

Art. 45. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a implantar, para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade e produtividade, segundo critérios a serem estabelecidos por lei e regulamentado através de decretos específicos.

Art. 46. O empregado poderá interpor recurso contra os atos determinados por esta Lei Complementar, junto ao setor de Recursos Humanos da PRODATER, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da sua publicação.

Art. 47. Para fins de reposicionamento na carreira, previsto nesta Lei Complementar, os empregados integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior da PRODATER, serão reposicionados, quando da aprovação desta Lei Complementar, pelo critério exclusivo do tempo de serviço na carreira.

Art. 48. Fica criada a gratificação de produtividade da seguinte forma:

I - de nível médio, com o símbolo Gratificação de Produtividade Operacional, devida aos empregados pertencentes ao Grupo Funcional Médio, fica fixada no valor de R\$ 138,08 (cento e trinta e oito reais e oito centavos).

II - de nível superior, com o símbolo Gratificação de Nível Superior, devida aos empregados pertencentes ao Grupo Funcional Superior, da seguinte forma:

a) de R\$ 127,10 (cento e vinte e sete reais e dez centavos), para empregado pertencente à classe

A:

13



Prefeitura Municipal de Teresina

b) de R\$ 254,19 (duzentos e cinquenta e quatro reais e dezenove centavos), para empregado pertencente à classe B;

c) de R\$ 381,29 (trezentos e oitenta e um reais e vinte e nove centavos), para empregado pertencente à classe C.

Art. 49. Ficam extintos o adicional por tempo de serviço para todos os cargos, passando os seus respectivos valores a integrar o salário, conforme o Anexo II, desta Lei Complementar.

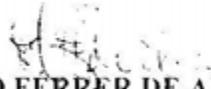
Art. 50. São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 51. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento próprio da PRODATER.

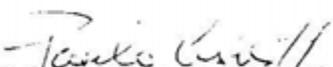
Art. 52. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e consolida os cargos efetivos criados no âmbito da PRODATER, empresa pública de direito privado do município de Teresina.

Art. 53. Revogam-se as disposições contrárias a esta Lei Complementar.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 4 de abril de 2012.


ELMANO FERRER DE ALMEIDA
Prefeito de Teresina

Esta Lei Complementar foi sancionada e numerada aos quatro dias do mês de abril do ano dois mil e doze.


PAULO CÉSAR VILARINHO SOARES
Secretário Municipal de Governo



Prefeitura Municipal de Teresina

ANEXO I ENQUADRAMENTO DOS CARGOS

| GRUPO FUNCIONAL | ESCOLARIDADE | SEGMENTO | CARGO | ESPECIALIDADE | QUANT. | | |
|-----------------|--------------|---|------------------------|---|----------------------|------------------------------|----|
| Básico - GFB | Fundamental | Administração, Planejamento e Gestão | Auxiliar de Gestão | Auxiliar Administrativo | 4 | | |
| | | | | Auxiliar de Serviços Gerais | 1 | | |
| | | Infraestrutura e pesquisa | Auxiliar Tecnológico | Motorista | 1 | | |
| | | | | Auxiliar Técnico | 4 | | |
| Médio - GFM | Médio | Administração, Planejamento e Gestão | Assistente de Gestão | Digitador | 4 | | |
| | | | | Assistente Administrativo | 4 | | |
| | | Infraestrutura e pesquisa I | Assistente Tecnológico | Atendente de Telemarketing | 5 | | |
| | | | | Técnico em Contabilidade | 2 | | |
| | | Infraestrutura e pesquisa II | Assistente Tecnológico | Operador Técnico | 4 | | |
| | | | | Técnico de Informática | 6 | | |
| | | Superior - GFS | Superior | Administração, Planejamento e Gestão | Analista de Gestão | Técnico de Suporte Técnico | 6 |
| | | | | | | Programador | 22 |
| | | | | Infraestrutura e pesquisa | Analista Tecnológico | Técnico de Geoprocessamento | 4 |
| | | | | | | Web Designer | 5 |
| Superior - GFS | Superior | | | Administração, Planejamento e Gestão | Analista de Gestão | Administrador de Empresa | 1 |
| | | | | | | Advogado | 1 |
| | | | | | | Analista Administrativo | 1 |
| | | | | | | Analista de Pessoal | 1 |
| | | | | | | Analista de Recursos Humanos | 1 |
| | | | | | | Analista Financeiro | 1 |
| | | Contador | 1 | | | | |
| | | Economista | 1 | | | | |
| Superior - GFS | Superior | Infraestrutura e pesquisa | Analista Tecnológico | Analista de Geoprocessamento | 2 | | |
| | | | | Analista de Negócios | 14 | | |
| | | | | Analista de O, S & M | 4 | | |
| | | | | Analista de Rede | 2 | | |
| | | | | Analista de Sistemas | 10 | | |
| | | | | Analista de Suporte Técnico | 2 | | |

13



Prefeitura Municipal de Teresina

ANEXO II
TABELA DE SALÁRIOS (RS)

| Referência | GRUPO FUNC. BÁSICO | | GRUPO FUNC. MÉDIO | | | | GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR | | |
|------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
| | Administração, Planejamento e Gestão. | Infraestrutura e Pesquisa | Administração, Planejamento e Gestão. | Infraestrutura e Pesquisa I | Infraestrutura e Pesquisa II | Administração, Planejamento e Gestão. | Infraestrutura e Pesquisa | Infraestrutura e Pesquisa | |
| A1 | 700,00 | 1.283,33 | 1.400,00 | 1.516,67 | 2.467,50 | 3.500,00 | 3.820,86 | 3.820,86 | |
| A2 | 721,00 | 1.321,83 | 1.442,00 | 1.562,17 | 2.541,53 | 3.605,00 | 3.935,49 | 3.935,49 | |
| A3 | 742,63 | 1.361,48 | 1.485,26 | 1.609,04 | 2.617,77 | 3.713,15 | 4.053,55 | 4.053,55 | |
| A4 | 764,91 | 1.402,33 | 1.529,82 | 1.657,31 | 2.696,30 | 3.824,54 | 4.175,16 | 4.175,16 | |
| A5 | 787,86 | 1.444,40 | 1.575,71 | 1.707,03 | 2.777,19 | 3.939,28 | 4.300,42 | 4.300,42 | |
| A6 | 811,49 | 1.487,73 | 1.622,98 | 1.758,24 | 2.860,51 | 4.057,46 | 4.429,43 | 4.429,43 | |
| B1 | 852,07 | 1.562,12 | 1.704,13 | 1.846,15 | 3.003,53 | 4.260,33 | 4.650,90 | 4.650,90 | |
| B2 | 877,63 | 1.608,98 | 1.755,26 | 1.901,53 | 3.093,64 | 4.388,14 | 4.790,43 | 4.790,43 | |
| B3 | 903,96 | 1.657,25 | 1.807,91 | 1.958,58 | 3.186,45 | 4.519,79 | 4.934,14 | 4.934,14 | |
| B4 | 931,08 | 1.706,97 | 1.862,15 | 2.017,34 | 3.282,04 | 4.655,38 | 5.082,16 | 5.082,16 | |
| B5 | 959,01 | 1.758,18 | 1.918,02 | 2.077,86 | 3.380,50 | 4.795,04 | 5.234,63 | 5.234,63 | |
| B6 | 987,78 | 1.810,92 | 1.975,56 | 2.140,19 | 3.481,92 | 4.938,89 | 5.391,67 | 5.391,67 | |
| C1 | 1.086,56 | 1.992,01 | 2.173,11 | 2.354,21 | 3.830,11 | 5.432,78 | 5.930,83 | 5.930,83 | |
| C2 | 1.119,15 | 2.051,77 | 2.238,31 | 2.424,84 | 3.945,01 | 5.595,77 | 6.108,76 | 6.108,76 | |
| C3 | 1.152,73 | 2.113,33 | 2.305,46 | 2.497,58 | 4.063,37 | 5.763,64 | 6.292,02 | 6.292,02 | |
| C4 | 1.187,31 | 2.176,73 | 2.374,62 | 2.572,51 | 4.185,27 | 5.936,55 | 6.480,78 | 6.480,78 | |
| C5 | 1.222,93 | 2.242,03 | 2.445,86 | 2.649,69 | 4.310,82 | 6.114,64 | 6.675,21 | 6.675,21 | |
| C6 | 1.259,62 | 2.309,29 | 2.519,23 | 2.729,18 | 4.440,15 | 6.298,08 | 6.875,46 | 6.875,46 | |

R



Prefeitura Municipal de Teresina

ANEXO III

TABELA DE EQUIVALÊNCIA – TEMPO DE SERVIÇO (NO ATUAL CARGO),
CLASSE, NÍVEL E PERCENTUAL DE REAJUSTE DO SALÁRIO

| CLASSE | NÍVEL | | | | | |
|--------|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | Valor do vencimento no enquadramento | 3% sobre A1 | 3% sobre A2 | 3% sobre A3 | 3% sobre A4 | 3% sobre A5 |
| | Até 3 anos na PRODATER | Até 5 anos na PRODATER | Até 7 anos na PRODATER | Até 9 anos na PRODATER | Até 11 anos na PRODATER | Até 13 anos na PRODATER |
| | 5% sobre A6 | 3% sobre B1 | 3% sobre B2 | 3% sobre B3 | 3% sobre B4 | 3% sobre B5 |
| B | Até 15 anos na PRODATER | Até 17 anos na PRODATER | Até 19 anos na PRODATER | Até 21 anos na PRODATER | Até 23 anos na PRODATER | Até 25 anos na PRODATER |
| | 10% sobre B6 | 3% sobre C1 | 3% sobre C2 | 3% sobre C3 | 3% sobre C4 | 3% sobre C5 |
| C | Até 27 anos na PRODATER | Até 29 anos na PRODATER | Até 31 anos na PRODATER | Até 33 anos na PRODATER | Até 35 anos na PRODATER | Até 37 anos na PRODATER |
| | | | | | | |

8



Prefeitura Municipal de Teresina

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

| | |
|---|---|
|  | ESTADO DO PIAUÍ Prefeitura Municipal de Teresina |
|---|---|

| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO FUNCIONAL | | | ANO: |
|---|--|--|---|
| Nº Funcional | Nome do Avaliado | Cargo | |
| Órgão | Unidade Administrativa (Gerência/Coordenação/Deptº/Divisão) Setor: | Tempo no atual Cargo Tempo na atual Função: | Data da Avaliação. Período Avaliado de / / a / / |
| Data de Admissão: / / | Escolaridade: Fundamental: Incompleto Completo Graduação Pós-Graduação Mestrado Doutorado | Médio: Incompleto Completo | |
| Nº Funcional | Nome do Avaliador | Cargo: | |

| NÍVEIS DE DESEMPENHO - CONCEITOS: | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|
| 4- Ótimo servidor | Na maioria das vezes, atende e/ou supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido com destaque. | RESULTADO DA AVALIAÇÃO: PERCENTUAL : 90% a 100% | NOTA: 9,0 a 10,0 TOTAL PONTOS: 36,0 a 40,0 |
| 3- Bom servidor | Alcança os objetivos com poucas restrições. No geral, contribui para os resultados de sua área. | RESULTADO DA AVALIAÇÃO: PERCENTUAL : 70% a 85% | NOTA: 7,0 a 8,5 TOTAL PONTOS: 28,0 a 34,0 |
| 2- Regular servidor | Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área. | RESULTADO DA AVALIAÇÃO: PERCENTUAL : 50% a 65% | NOTA: 5,0 a 6,5 TOTAL PONTOS: 20,0 a 26,0 |
| 1- Frágil servidor | Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área. | RESULTADO DA AVALIAÇÃO: PERCENTUAL : 25% a 45% | NOTA: 2,5 a 4,5 TOTAL PONTOS: 10,0 a 18,0 |

Relacionamos abaixo, um conjunto de critérios essenciais ao servidor. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.

| CRITÉRIOS | PESOS | NÍVEIS DE DESEMPENHO - CONCEITOS | |
|--|-------|----------------------------------|---|
| 1. ASSIDUIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade. Comparecimento regular e permanência no local de trabalho. | 2 | 4) () | Está sempre presente no local de trabalho, mostrando-se disposto a realizar suas atividades e atender as necessidades de trabalho. Quando falta, apresenta justificativa formal. |
| | | 3) () | Raramente falta e se ausenta ao local de trabalho, mostrando-se disposto a realizar suas atividades e atender as necessidades de trabalho. Quando falta, apresenta ou não justificativa formal. |
| | | 2) () | Falta com frequência ao local de trabalho sem apresentar justificativa formal, mas, quando presente, mostra-se disposto a realizar suas atividades e atender às necessidades de trabalho. |
| | | 1) () | Falta com frequência ao local de trabalho sem apresentar justificativa formal e, quando presente, não se mostra disposto a realizar suas atividades e atender às necessidades de trabalho. |



Prefeitura Municipal de Teresina

| | | |
|--|---|---|
| 2. PONTUALIDADE Servidor que chega, permanece e sai do local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade. | 2 | 4) () Sempre cumpre o horário estabelecido, nunca apresenta atrasos ou saídas antecipadas ou quando se atrasa ou sai antecipadamente é mediante anuência da chefia imediata. 3) () Cumpre o horário estabelecido, porém apresenta algumas situações de atrasos ou saídas antecipadas sem a anuência da sua chefia imediata. 2) () Muitas vezes não cumpre o horário estabelecido e apresenta situações de atrasos ou saídas antecipadas sem a anuência da sua chefia imediata. 1) () Poucas vezes cumpre o horário estabelecido e apresenta situações de atrasos ou saídas antecipadas sem a anuência da sua chefia imediata. |
| 3. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes. | 2 | 4) () Sempre cumpre as normas e deveres, contribui para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho e não há registro formal de ato de indisciplina no Setor de Recursos Humanos do órgão em que está lotado. 3) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. Não há registro formal de ato de indisciplina no Setor de Recursos Humanos do órgão em que está lotado. 2) () Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. Há pelo menos 01 (um) registro formal de ato de indisciplina no Setor de Recursos Humanos do órgão em que está lotado. 1) () Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo. Há mais de 01 (um) registro formal de ato de indisciplina no Setor de Recursos Humanos do órgão em que está lotado. |
| 4. META Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo determinado. É comprometido com suas tarefas, com os números e padrões estabelecidos pelo órgão e com o bom conceito da administração pública. | 4 | 4) () Sempre cumpre ou ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes ou dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade. Conhece suas atribuições e executa suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações. 3) () Cumpre quase totalmente o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade. Conhece suas atribuições e executa suas atividades dentro das expectativas, antecipando-se às solicitações. 2) () Cumpre razoavelmente o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. Conhece suas atribuições e executa suas atividades com restrições. Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições do seu cargo. 1) () Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são entregues fora dos prazos previstos. Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle. |

1. Transforme os pontos da avaliação em nota de 2,5 a 10.
2. O total geral de pontos da avaliação do servidor, representado pela letra n, é resultado da soma dos subtotais de cada critério.
3. O valor do sub-total de cada critério é encontrado multiplicando-se seu respectivo peso (2 ou 4) pelo numeral (4, 3, 2 ou 1) correspondente ao desempenho do servidor em cada critério avaliado.
4. A nota final NF será calculada da seguinte forma: $NF = n \times 10/40$

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| NOTA: _____ | CONCEITO: _____ |
|-----------------------|---------------------------|

| |
|---|
| Prioridades para melhoria de desempenho na função atual |
|---|

•Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidas e/ou aperfeiçoadas.

| | |
|---|--|
| Conhecimentos (aprendizado que se adquire. Ex: Linguagem computacional, Técnicas de Legislação Trabalhista, Informática, etc...) | Habilidades (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, etc...) |
| | |

•Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas

| | |
|-------|--|
| TIPO: | <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo |
|-------|--|

B



Prefeitura Municipal de Teresina

MODALIDADE:

- Informática
 Administrativo
 Gerencial
 Outros. Especifique: _____

Você pode utilizar o espaço abaixo para traçar um plano de trabalho e/ou treinamento. Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a).

Comentários (opcional)

| Avaliado | Avaliador |
|----------|-----------|
| | |

Assinaturas:

| | |
|------------|-----------------|
| Avaliado: | Data: |
| Avaliador: | Pres. Comissão: |

Comentários (opcional)

Assinaturas:

| Avaliado | Avaliador |
|----------|-----------|
| | |

13



Prefeitura Municipal de Teresina

ANEXO V

FORMULÁRIO DE GESTÃO PROFISSIONAL

| | |
|---|--|
|  | ESTADO DO PIAUÍ Prefeitura Municipal de Teresina |
|---|--|

| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Nome do Servidor: | Cargo: | Nº Matrícula: | |
| Órgão: | Gerência/Coordenação/Deptº/Divisão: | Setor: | |
| Grupo Funcional: | Segmento: | Interstício (mês/ano): ____/____ a ____/____ | |

I - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

REFERÊNCIA

| Escala de Pontos / Conceito | Escala de Pontos / Conceito | Escala de Pontos / Conceito | Escala de Pontos / Conceito |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| de 36,0 a 40,0 / Ótimo Servidor OS | de 28,0 a 34,0 / Bom Servidor BS | de 20,0 a 26,0 / Regular Servidor RS | até 10,0 a 18,0 / Frágil Servidor FS |

OBS1.: Marque um "X" no parêntese correspondente ao resultado obtido pelo servidor na sua Avaliação de Desempenho. Será considerada Avaliação Positiva aquela cujo resultado totalizar a partir de 20 pontos.

| | | |
|--|------------------------------|------------------------------------|
| Ano: _____ | Total Geral de Pontos: _____ | Conceito (OS, BS, RS ou FS): _____ |
| () Avaliação Positiva | | () Avaliação Negativa |
| Ano: _____ | Total Geral de Pontos: _____ | Conceito (OS, BS, RS ou FS): _____ |
| () Avaliação Positiva | | () Avaliação Negativa |
| Nº de níveis a avançar no Interstício, resultante das avaliações: () Zero Nível () 1 Nível | | |

II - RESULTADO DA EQUIVALÊNCIA CAPACITAÇÃO X NÍVEL

OBS2.: Marque um "X" no parêntese correspondente ao número de níveis que o servidor deverá avançar como resultado de sua capacitação.

| Ano | Grau de Escolaridade / Capacitação | Instituição Formadora | Equivalência em Nível |
|-----|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | () 1 Nível |
| | | | () 2 Níveis |
| | | | () 1 Nível |
| | | | () 2 Níveis |

III - TOTAL DE NÍVEIS QUE O SERVIDOR DEVERÁ AVANÇAR

OBS3.: Marque um "X" no parêntese correspondente ao número de níveis que o servidor tem direito a avançar neste interstício, resultante do somatório dos níveis referentes às partes I e II deste formulário.

| | | | |
|-------------|--------------|--------------|------------------|
| () 1 Nível | () 2 Níveis | () 3 Níveis | () _____ Níveis |
|-------------|--------------|--------------|------------------|

Teresina (PI), ____ de _____ de 20____

Servidor

Pres. da Comissão Setorial

Setor de Pessoal

B



Prefeitura Municipal de Teresina

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RECONHECIMENTO

PESSOAL E PROFISSIONAL

| | |
|--|--|
| | ESTADO DO PIAUÍ Prefeitura Municipal de Teresina |
|--|--|

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

| | | |
|-------------------|------------|----------------|
| Nome do Servidor: | | |
| Cargo: | Matricula: | Órgão (Sigla): |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Escala de Pontos / Conceito de 36 a 40 / Ótimo Servidor - OS | Escala de Pontos / Conceito de 28 a 34 / Bom Servidor - BS | Escala de Pontos / Conceito de 20 a 26 / Regular Servidor - RS | Escala de Pontos / Conceito de 10 a 18 / Frágil Servidor - FS |
|---|---|---|--|

| A) RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CRESCIMENTO HORIZONTAL - PROGRESSÃO | | |
|--|--|----------------------------|
| Critérios | Mês/Ano: | Mês/Ano: |
| | Pontos | Pontos |
| ASSIDUIDADE - presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade. Comparecimento regular e permanência do servidor no local e dias úteis de trabalho. | Escala: de 2 a 8 | Escala: de 2 a 8 |
| PONTUALIDADE - Entrada, permanência e saída do servidor no horário estabelecido para a realização de suas atividades profissionais no órgão ao qual estiver lotado. | Escala: de 2 a 8 | Escala: de 2 a 8 |
| DISCIPLINA - Cumprimento sistemático dos regulamentos e das normas emanadas das autoridades competentes. | Escala: de 2 a 8 | Escala: de 2 a 8 |
| META - volume e qualidade do trabalho num intervalo de tempo determinado. E o comprometimento com as tarefas com os números e padrões estabelecidos pelo órgão e com o bom conceito da administração pública. | Escala: de 4 a 16 | Escala: de 4 a 16 |
| TOTAL | PONTOS: Somatório dos pontos obtidos pelo servidor em cada critério avaliado. | |
| | CONCEITO: Utilize a sigla equivalente ao total de pontos obtidos pelo servidor: OS, BS, RS ou FS | |
| TOTAL DE NÍVEIS A AVAÇAR: () Zero Nível () 1 Nível | | |

| B) RESULTADO DA CAPACITAÇÃO - CRESCIMENTO VERTICAL - PROMOÇÃO | | | | |
|--|--------------------|---------|---------------|-------------|
| CURSO | ENTIDADE FORMADORA | PERÍODO | CARGA HORÁRIA | Nº DE NÍVEL |
| | | | | |
| TOTAL DE NÍVEIS A AVAÇAR: () Zero Nível () 1 Nível () 2 Níveis () Níveis | | | | |

| C) RESULTADO FINAL DA ASCENSÃO PROFISSIONAL NO INTERSTÍCIO | | | | C = A + B |
|--|--------------|--------------|------------|-----------|
| () 1 Nível | () 2 Níveis | () 3 Níveis | () Níveis | |

() Concordo () Não Concordo Razões: _____

Teresina (PI), ____ de _____ de 20__

Servidor Avaliado

PARECER

Teresina (PI), ____ de _____ de 20__

Presidente da Comissão Setorial

Presidente da Comissão Central

B



Prefeitura Municipal de Teresina

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

| SEGMENTO | CURSO |
|---------------------------------------|------------------------|
| Administrativo, Planejamento e Gestão | Comunicação |
| | Contabilidade |
| | Direito |
| | Economia |
| | Estudos sociais |
| | Geografia |
| | Letras |
| | Psicologia |
| | Relações públicas |
| | Secretariado |
| | Serviço social. |
| Infraestrutura e Pesquisa | Geociências |
| | Ecologia |
| | Elétrica |
| | Eletrônica |
| | Eletrotécnica |
| | Engenharia de produção |
| | Engenharia de sistemas |
| | Geofísica |
| | Geologia |
| | Material e metalurgia |
| | Mecânica |
| | Mecatrônica |
| | Telecomunicações |

B



Prefeitura Municipal de Teresina

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO

CARGO: AUXILIAR DE GESTÃO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Condição:

| | |
|---------------------------|---|
| Nível escolar | Ensino fundamental completo |
| Áreas de formação | Não se aplica |
| Conhecimentos específicos | Noções Básicas em Administração Pública, Administração de Material, Gestão de Estoque, Serviços Gerais, Manutenção Elétrica, Hidráulica e Telefonia, Organização de Arquivos, Organização de Eventos, Rotinas da Gestão de Pessoas, Noções da ISO 9000, Rotinas Comerciais e Financeiras. |
| Informática básica | Pacote Office |
| Idioma | Não se aplica |

Descrição da Função:

- Serviços básicos administrativos e de comunicação

Atribuições básicas:

- Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras.
- Realizar serviços de registro e entrega de correspondências.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: AUXILIAR TECNOLÓGICO- AUXILIAR TÉCNICO

Condição:

| | |
|---------------------------|---|
| Nível escolar | Ensino fundamental completo |
| Áreas de formação | Não se aplica |
| Conhecimentos específicos | Noções básicas em Sistema de Controle de Serviços, sistemas de Controle de localização de Equipamentos. Suporte, Instalação e manutenção hardware e software em equipamentos de informática, instalação de redes elétricas e lógicas. |
| Informática básica | Pacote Office. |
| Idioma | Não se aplica |

B



Prefeitura Municipal de Teresina

Descrição da Função:

- Auxiliar no atendimento aos usuários dos serviços de natureza simples e rotineiras da empresa, nas áreas de: suporte, instalação e manutenção de equipamentos de informática, instalação e manutenção de redes elétricas e lógicas. Acompanhar os serviços prestados pelos técnicos de laboratório, em relação aos equipamentos que se encontram em manutenção.

Atribuições básicas:

- Auxiliar nas atividades de suporte para solucionar problemas relativos a: equipamentos de informática, linhas de comunicação (ativação e monitoramento), protocolos de comunicação; mainframe (desbloqueio de matrículas, destravar impressoras), configuração do sistema de impressão;
- Prestar auxílio às atividades de encaminhamento das ligações e reclamações aos departamentos competentes, visando atendimento aos usuários;
- Auxiliar no monitoramento e abastecimento do sistema de controle de reclamações a ações do *help-desk*;
- Acompanhar e auxiliar na orientação através do sistema a assistência técnica pós-fechamento das ordens de serviço;
- Auxiliar na realização da abertura e acompanhamento de todas as ordens de serviços, informando aos usuários o status de cada solicitação;
- Prestar auxílio ao cadastro dos equipamentos existentes na empresa e na Prefeitura de Teresina;
- Auxiliar no controle da localização e da especificação dos equipamentos em toda a Prefeitura de Teresina;
- Acompanhar e auxiliar o atendimento das ordens de serviços, informando a posição ao usuário.
- Auxiliar a instalação e realização da manutenção de instalações elétricas e lógicas;
- Auxiliar na inspeção das redes elétricas e lógicas;
- Auxiliar a instalação e realização da manutenção de hardwares e softwares;
- Auxiliar nas atividades de elaboração de projetos elétricos e lógicos;
- Auxiliar nas instalações e configurações de rede sem fio;
- Realizar outras atividades auxiliares correlatas. *AB*



Prefeitura Municipal de Teresina

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Condição:

| | |
|---------------------------|---|
| Nível escolar | Ensino Médio Completo ou Técnico Profissionalizante Equivalente |
| Áreas de formação | Não se aplica |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos em Administração Pública, Gestão de Estoque, Contabilidade, Organização de Arquivos, Rotinas Comerciais, Sistema de Folha de Pagamento, Legislação Trabalhista, Previdenciária, Estatuto Social e Regimento Interno da Empresa. Noções da ISO 9000, Licitações e Contratos, Administração de Material, Serviços Gerais, Manutenção Elétrica, Hidráulica e Telefonia, Organização de Eventos, rotinas da Gestão de Pessoas, Redação, Estrutura dos Órgãos da Prefeitura. |
| Informática básica | Pacote Office. |
| Idioma | Não se aplica |

Descrição da Função:

- Auxiliar no desenvolvimento das atividades administrativas em geral, atendendo as áreas de: recursos humanos, compras, material, contabilidade, finanças, secretariado, assessoria de imprensa, comercial e técnica da empresa.

Atribuições básicas:

- Suprir as necessidades da empresa através da aquisição de recursos materiais e serviços.
- Organizar e controlar o estoque de materiais da empresa.
- Auxiliar nas atividades comerciais da empresa.
- Desenvolver atividades pertinentes à Área de Recursos Humanos, envolvendo: administração de pessoal, folha de pagamento, benefícios, segurança e medicina do trabalho.
- Controlar os bens patrimoniais da empresa.
- Prestar auxílio na coordenação do transporte, malotes, mensageiros e correspondências internas e externas, bem como, no controle de faturas telefônicas, insumos em geral utilizados pela copa.
- Desenvolver atividades de checagem e vistoria nas instalações elétricas, hidráulicas, em alvenaria, rede telefônica e convencional, providenciando os reparos e consertos em geral. Acompanhar a coordenação dos serviços gerais e serviços prestados pelos mensageiros.
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades da Divisão de Treinamento, assegurando o desenvolvimento e a capacitação profissional dos colaboradores.

B



Prefeitura Municipal de Teresina

- Auxiliar e acompanhar as atividades desenvolvidas no departamento de Gestão do Sistema da Qualidade.
- Prestar auxílio na Secretaria Geral no assessoramento a Presidência e a Diretoria Executiva, nos assuntos relativos a protocolo, secretaria, comunicações e arquivo geral.
- Auxiliar nas atividades pertinentes à Área Financeira, envolvendo consultas, classificação de documentos, análise de fluxo, pagamentos, faturamento, cobrança, conciliação financeira, etc.
- Prestar auxílio no fechamento de balancetes da empresa, efetuando lançamentos, conciliações, reconciliações e controle das contas contábeis.

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO – ATENDENTE DE TELEMARKETING

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Ensino Médio Completo ou Técnico Profissionalizante Equivalente |
| Áreas de formação | Não se aplica |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos em Atendimento ao Público e Operações de <i>Call Center</i> , Estrutura Organizacional da Prefeitura |
| Informática básica | Pacote Office. |
| Idioma | Não se aplica |

Descrição da Função:

- Atender aos usuários na Central de Atendimento por Telemarketing, informando e encaminhando as solicitações aos setores competentes da Prefeitura de Teresina.

Atribuições básicas:

- Efetuar o atendimento aos usuários, através de ligações telefônicas, informando e encaminhando as solicitações e reclamações.
- Cadastrar as solicitações e efetuar o encaminhamento aos setores da Prefeitura Municipal de Teresina.
- Orientar os usuários sobre a emissão de Certidões e Guias através da internet, bem como, emití-las caso necessário.
- Cadastrar e encaminhar as Ordens de Serviços para a manutenção dos serviços de: troca de lâmpadas, desobstrução de bocas de lobo, nivelamento de asfalto, coleta de lixo, fiscalização de som, de entulhos nas ruas, etc.
- Manter-se atualizado sobre as informações da Prefeitura Municipal de Teresina, visando a melhoria no atendimento ao usuário.

B



Prefeitura Municipal de Teresina

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Ensino Médio Completo ou Técnico Profissionalizante Equivalente |
| Áreas de formação | Não se aplica |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos em Atendimento ao Público e Operações de <i>Call Center</i> , Estrutura Organizacional da Prefeitura |
| Informática básica | Pacote Office. |
| Idioma | Não se aplica |

Descrição da Função:

- Atender aos usuários na Central de Atendimento por Telemarketing, informando e encaminhando as solicitações aos setores competentes da Prefeitura de Teresina.

Atribuições básicas:

- Efetuar o atendimento aos usuários, através de ligações telefônicas, informando e encaminhando as solicitações e reclamações.

CARGO: ASSISTENTE TECNOLÓGICO – OPERADOR TÉCNICO

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Ensino Médio Completo ou Técnico Profissionalizante Equivalente |
| Áreas de formação | Não se aplica |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos em operação de servidores - Arquitetura Windows e Linux, Interpretação de Avisos ou mensagens visuais codificadas dos equipamentos |
| Informática básica | Pacote Office. |
| Idioma | Inglês básico |

Descrição da Função:

- Executar a preparação e operação do equipamento de computação eletrônica, para o processamento dos programas elaborados, auxiliando no planejamento e no desenvolvimento das operações dos sistemas, monitorando o desempenho dos sistemas por meio de console e de terminais "On-line".

Atribuições básicas:

- Manter o sistema de processamento de dados em funcionamento durante vinte e quatro horas.

13



Prefeitura Municipal de Teresina

- Realizar os *backup's*: Banco de Dados Desenvolvimento e Produção – Oracle, MS SQL Server, MySQL, *PostGres*: diário, semanal, mensal e anual
- Realizar as cópias de segurança *backup's* ISO: Laser – semanal e mensal.
- Acompanhar e executar a impressão de relatórios da Prefeitura Municipal de Teresina: Tipos de relatórios: Folha de Pagamento, contracheques, cartão de ponto, etiquetas, etc

CARGO: ASSISTENTE TECNOLÓGICO – PROGRAMADOR

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Ensino Médio Completo ou Técnico Profissionalizante Equivalente |
| Áreas de formação | Não se aplica |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos em linguagem de Programação, Lógica de Programação, Sistemas Operacionais, Estrutura de Dados, Utilização de Banco de Dados, Manutenção de Sistemas e Noções de Desenvolvimento de Sistemas e conhecimento em pelo menos uma das Linguagens utilizadas pela empresa. |
| Informática básica | Aplicativos de Automação de escritório. |
| Idioma | Inglês básico |

Descrição da Função:

- Codificar, depurar, otimizar e manter programas de computador, sob supervisão.

Atribuições básicas:

- - Participar na manutenção dos sistemas para o bom funcionamento.
- - Elaborar, alterar, testar, implantar e documentar programas de acordo com os padrões da empresa.
- - Selecionar sub-rotinas apropriadas.
- - Alterar e/ou introduzir novas rotinas em programas existentes.
- - Definir e documentar a lógica do programa.
- - Elaborar algoritmos.
- - Auxiliar na implantação de sistemas.
- - Interpretar a documentação de sistemas. 13



Prefeitura Municipal de Teresina

• Colaborar na concepção de projetos de T I.

- - Participar de reuniões para levantamento e avaliação com os clientes.
- - Treinar os usuários na utilização dos sistemas.
- - Pesquisar, testar, avaliar e divulgar novas técnicas de programação.
- - Participar na concepção de sistemas.
- - Desenvolver programas específicos, utilizando noções de imagens.

CARGO: ASSISTENTE TECNOLÓGICO – TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO

Condição:

| | |
|---------------------------|---|
| Nível escolar | Ensino Médio Completo ou Técnico Profissionalizante Equivalente |
| Áreas de formação | Não se aplica |
| Conhecimentos específicos | Operação de Software GIS ou CAD, entrada de dados espaciais |
| Informática básica | Pacote Office. |
| Idioma | Inglês básico |

Descrição da Função:

- Executar as solicitações da equipe de Geoprocessamento, que envolvam geração de produtos, que contenham dados espaciais e não espaciais georreferenciados.

Atribuições básicas:

- Executar tarefas designadas pela equipe de Analistas de Geoprocessamento.
- Atualizar a base de dados do Sistema de Informação Geográfica de Teresina.
- Atender e acompanhar as solicitações dos usuários, para o desenvolvimento dos serviços.
- Participar na execução de projetos de geoprocessamento em geral. B5



Prefeitura Municipal de Teresina

CARGO ASSISTENTE TECNOLÓGICO – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Ensino Médio Completo ou Técnico Profissionalizante |
| Áreas de formação | Técnico Profissionalizante em Eletrônica ou Eletrotécnica ou equivalente. |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos em Sistema de Controle de Serviços, sistemas de Controle de localização de Equipamentos, Suporte on-line, Instalação e manutenção hardware e software em equipamentos de informática, instalação de redes elétricas e lógicas. |
| Informática básica | Pacote Office. |
| Idioma | Inglês básico |

Descrição da Função:

- Auxiliar na implantação, a administração, o gerenciamento da rede, das linhas de telecomunicação, servidores e equipamentos de rede (Hubs, *switchs*, roteadores, etc.) da Prefeitura Municipal de Teresina.
- Auxiliar na implantação, na administração, na monitoração do desempenho dos sistemas computacionais (software, hardware, sistemas operacionais, banco de dados, utilitários, etc.), rotinas de segurança dos sistemas computacionais, suporte técnico ao software utilizado e assessorando os usuários.

Atribuições básicas:

- Auxiliar na especificação de produtos e serviços, visando à compra e alocação de recursos, bem como, emitir parecer técnico das licitações.
- Auxiliar no planejamento, análise a distribuição de carga nos servidores de rede.
- Auxiliar na análise de solicitações dos usuários.
- Auxiliar na análise e determinação de padrões de equipamentos na área, bem como, projetar a implantação física e lógica das redes
- Auxiliar no estabelecimento de normas e procedimentos para utilização de equipamentos de Redes de Computadores e Microinformática
- Acompanhar e controlar a execução das tarefas em suporte de sistemas de processamento de dados, nas diversas modalidades (rede, software básico, banco de dados, suporte, desenvolvimento, projetos, produção, etc.)
- Criar programas e rotinas operacionais
- Monitorar e manter os equipamentos de Tecnologia de Informação, atualizando sistemas operacionais e programas básicos de apoio

(B)



Prefeitura Municipal de Teresina

- Montar e conter ataques de invasão de redes
- Monitorar o gerenciamento de redes.
- Executar configuração de software e hardware

CARGO: ASSISTENTE TECNOLÓGICO – TÉCNICO DE SUPORTE TÉCNICO

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Ensino Médio Completo ou Técnico Profissionalizante |
| Áreas de formação | Não se aplica. |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos básicos em sistemas operacionais Windows e Linux e de servidores de rede de microinformática, softwares de apoio, banco de dados, softwares roteadores, protocolos de redes, utilitários de apoio, monitoração dos sistemas operacionais, customização de equipamentos, protocolos TCP/IP, estrutura de arquivos, arquitetura, gerenciamento de memória, gerenciamento de processos, gerenciamento de IO, sistemas de arquivos, administração de sistemas operacionais, sistemas de segurança, telecomunicações e redes: de computadores, topologia de redes, meios de transmissão de dados, principais serviços de comunicação de dados, comunicação via protocolos TCP/IP, arquiteturas OSI, TCP/IP e IEEE 802. Serviços de rede: Firewall, Gerenciamento e monitoração de rede, desempenho, configuração, segurança, ferramentas de gerenciamento de redes. |
| Informática básica | Pacote Office. |
| Idioma | Inglês básico |

Descrição da Função:

- Atender aos usuários da Prefeitura Municipal de Teresina, em relação aos serviços de: suporte On-line, instalação e manutenção de equipamentos de informática, instalação e manutenção de redes elétricas e lógicas. Acompanhar e controlar os serviços prestados pelos técnicos de laboratório, em relação aos equipamentos que se encontram em manutenção.

Atribuições básicas:

- Realizar suporte on-line para solucionar problemas relativos a: equipamentos de informática, linhas de comunicação (ativação e monitoramento), protocolos de comunicação; mainframe (desbloqueio de matrículas, destravar impressoras), configuração do sistema de impressão;
- Realizar suporte on-line, via VNC;
- Encaminhar as ligações e reclamações aos departamentos competentes, visando atendimento aos usuários;
- Monitorar e abastecer o sistema de controle de reclamações a ações do help-desk;
- Acompanhar e orientar através do sistema a assistência técnica pós fechamento das ordens de serviço;

B



Prefeitura Municipal de Teresina

- Realizar a abertura e acompanhar todas as ordens de serviços, informando aos usuários o status de cada solicitação;
- Controlar os veículos para transporte dos técnicos;
- Efetuar o cadastro dos equipamentos existentes na empresa e na Prefeitura de Teresina;
- Controlar a localização e a especificação dos equipamentos em toda a Prefeitura de Teresina;
- Monitorar e abastecer o sistema de controle de equipamentos;
- Instruir e encaminhar técnico ou estagiário, para o levantamento de especificações de equipamentos;
- Emitir relatório quando solicitado de equipamentos e contratos quando necessário;
- Acompanhar o atendimento das ordens de serviços, informando a posição ao usuário.
- Instalar e realizar a manutenção de instalações elétricas e lógicas;
- Inspeccionar as redes elétricas e lógicas;
- Realizar plantão de atendimento aos usuários, através de turnos de trabalho, atendendo vinte e quatro horas;
- Auxiliar na especificação para aquisição de materiais elétricos e lógicos, junto ao Depto de Compras;
- Elaborar e executar projetos de redes estruturadas (dados e voz) e elétricas;
- Instalar e configurar redes sem fio.
- Instalar e realizar a manutenção de hardwares e softwares;
- Auxiliar na especificação para aquisição de materiais e componentes, junto ao Departamento de Compras
- Emissão de parecer técnico em relação a equipamentos de informática.

CARGO: ASSISTENTE TECNOLÓGICO – WEB DESIGNER

Condição:

| | |
|---------------------------|---|
| Nível escolar | Ensino Médio Completo ou Técnico Profissionalizante |
| Áreas de formação | Tecnologia da Informação |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos em HTML, Java, Front Page, Photo Page, ASP, PHP, Corel Draw, Photo Paint, Flash, Dream Weaver |
| Informática básica | Pacote Office. |
| Idioma | Inglês básico |

Descrição da Função:

- Criar e manter páginas na Internet e Intranet.

Atribuições básicas:

- Identificar as necessidades de construção de páginas na Intranet e Internet dos clientes.

(Handwritten mark)



Prefeitura Municipal de Teresina

- Analisar documentos, arquivos, relatórios e demais elementos relacionados com o trabalho, verificando fluxo e detalhando rotinas.
- Participar de reuniões de levantamento e avaliação com os clientes.
- Pesquisar novas técnicas / ferramentas na construção de páginas (sites).
- Manter as páginas (sites) em funcionamento.
- Elaborar a documentação das páginas.
- Implementar, alterar e testar programas.
- Testar a página completa.
- Treinar os usuários na utilização das páginas (sites).

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO – ANALISTA FINANCEIRO

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Superior Completo |
| Áreas de formação | Humanas ou Exatas |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos no Domínio da legislação fiscal e contábil, Gestão de operações financeiras (Tesouraria, Contas a Pagar e a Receber), Matemática Financeira, Vivência em planejamento financeiro (orçamento de despesas e investimentos), Conhecimento em processo de Licitação e Conhecimento de sistemas de auditoria. |
| Informática básica. | Pacote Office. |
| Idioma | Não se aplica |

Descrição da Função:

- Desenvolver atividades administrativas e financeiras da empresa, envolvendo: Tesouraria, Contas a Pagar, a Receber e obrigações Fiscais, assegurando o controle de gastos de acordo com os orçamentos de despesas e investimentos aprovados pela Diretoria, bem como o cumprimento da legislação vigente nos aspectos contábil, fiscal, tributário e cível. .

Atribuições básicas:

- Realizar controle das operações financeiras, através das atividades de crédito e cobrança, pagamento a fornecedores e de obrigações fiscais.
- controlar do fechamento contábil das aplicações, captações, contas a receber e a pagar—

13



Prefeitura Municipal de Teresina

Realizar a elaboração da gestão do fluxo de caixa, garantindo a necessária liquidez para as operações financeiras diariamente.

- Assessorar a Diretoria na elaboração do planejamento orçamentário anual.
- Elaborar e divulgar os demonstrativos financeiros e de desempenho econômico da empresa.
- Monitorar a geração de processos fiscais e tributários contra ou a favor da empresa Ativos e Passivos.
- Atender as demandas e questionamentos provenientes do corpo técnico da Auditoria Geral do Município.
- Contratar operações financeiras para suprir o capital de giro e plano de investimentos da empresa.
- Acompanhar o controle da posição de fornecedores e clientes externos e as respectivas reconciliações.
- Realizar análises financeiras.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO – ADMINISTRADOR

Condição:

| | |
|---------------------------|---|
| Nível escolar | Superior Completo |
| Áreas de formação | Humanas, Exatas ou Sociais com registro no CRA |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos em Administração Geral, Legislação Trabalhista, Previdenciária, Tributária, Normas Internas da Empresa (pessoal, regimento e estatuto), Processos de Licitação. |
| Informática básica | Pacote Office. |
| Idioma | Não se aplica |

Descrição da Função:

- Desenvolver atividades administrativas em geral, atendendo as áreas de: recursos humanos, compras, material, contabilidade, finanças, secretariado, assessoria de imprensa, comercial e técnica da empresa.

Atribuições básicas:

- Executar atividades administrativas de controles financeiros, contábeis, fiscais e tributária em geral.
- Realizar o acompanhamento da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária em seus aspectos legais.
- Participar de trabalhos de planejamento e execução de projetos relativos às áreas de atuação.

B



Prefeitura Municipal de Teresina

- Auxiliar nas atividades administrativas referentes a contratação de pessoal, rotinas trabalhistas, previdenciárias, benefício e saúde e segurança.
- Planejar, controlar e organizar arquivos e documentos nas áreas de atuação, obedecendo os padrões definidos pela empresa.
- Elaborar planos de atividades, controles e relatórios relativos a área de atuação.
- Realizar atividades administrativas relativas a área de compras, material, rotinas de serviços gerais e patrimônio da empresa.
- Executar atividades administrativas de suporte a área técnica da empresa.
- Realizar outras atividades administrativas correlatas.
- Efetuar o release de material para mídias (impressa, televisiva, radiofones e eletrônica).
- Organizar e divulgar jornal da empresa junto a fornecedores, clientes, órgãos públicos e colaboradores.
- Agendar entrevistas dos diretores junto aos meios de comunicação.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Superior Completo |
| Áreas de formação | Humanas ou Exatas |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos em Gestão de Pessoas (Administração de Pessoal, Cargos e Salários, Recrutamento e Seleção, Avaliação de Desempenho, Benefícios e Serviço Social, Treinamento e Desenvolvimento, Responsabilidade Social, Medicina e Segurança do Trabalho), Legislação Trabalhista e Previdenciária, Estatuto do Servidor Público Municipal, Noções da Norma ISO 9000. |
| Informática básica | Pacote Office. |
| Idioma | Não se aplica |

Descrição da Função:

- Desenvolver atividades na área de Recursos Humanos e Treinamento, envolvendo Administração de Pessoal, Recrutamento e Seleção, Medicina e Segurança do Trabalho, Desenvolvimento e Treinamento, Administração de Cargos e Salários, assegurando políticas e diretrizes voltadas a gestão de pessoas.



Prefeitura Municipal de Teresina

Atribuições básicas:

- Desenvolver atividades do processo de suprimento de vagas do quadro de pessoal da empresa, de acordo com as normas vigentes.
- Realizar, o controle e a manutenção do plano de cargos e salários da empresa, estabelecendo políticas e diretrizes que visem à adequação e motivação dos recursos humanos da organização.
- Promover a integração dos novos colaboradores, visando orientar e divulgar as normas da empresa.
- Propor normas, procedimentos e instruções relacionadas à gestão de pessoas, visando saúde, segurança e bem estar dos colaboradores.
- Desenvolver programas de integração, motivação, saúde, segurança, alimentação, bem-estar e outros voltados aos colaboradores.
- Emitir parecer técnico e informação quanto à situação funcional do colaborador.
- Realizar estudos e análises de clima organizacional e qualidade dos benefícios (custo x benefício) de cada serviço oferecido, visando à manutenção do bem estar dos colaboradores.
- Realizar atividades de desenvolvimento, treinamento e capacitação dos colaboradores, procurando adequar o aprimoramento da mão-de-obra com as necessidades da empresa.
- Realizar levantamento de necessidades de treinamento dos colaboradores da empresa e elaborar relatórios do Plano de Treinamento.
- Desenvolver atividades para organização e controle dos programas de treinamento de integração, formação, aperfeiçoamento e de desenvolvimento, bem como, os treinamentos nos sistemas de informática da Prodatar.
- Realizar análise crítica dos resultados dos treinamentos da empresa e propor políticas de desenvolvimento dos colaboradores.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO – ADVOGADO

Condição:

| | |
|---------------------------|---|
| Nível escolar | Superior completo |
| Áreas de formação | Direito com registro na OAB |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos básicos em contratos, legislação trabalhista, processo trabalhista, civil, processo civil, direito do consumidor, constitucional, administrativo, penal, processo penal, tributário, comercial, previdenciário, |
| Informática básica | Pacote OFFICE |
| Idioma | Não se aplica |

(Handwritten mark)



Prefeitura Municipal de Teresina

Descrição da Função:

- Conhecimentos Básicos em Contratos, Legislação Trabalhista, Processo Trabalhista, Civil, Processo Civil, Direito do Consumidor, Constitucional, Administrativo, Penal, Processo Penal, Tributário, Comercial, Previdenciário.

Atribuições básicas:

- Atuar judicialmente, como mandatário, nos diversos feitos em que a PRODATER for autor ou ré, assistente ou oponente, em defesa e proteção de seus direitos e interesses.
- Atuar extrajudicialmente, nas questões contenciosas em que a PRODATER for parte ativa ou passiva.
- Prestar assessoramento às diversas áreas da empresa, em assuntos relacionados, com a matéria jurídica.
- Zelar pelo cumprimento das leis, regimento e dos demais atos normativos da organização.
- Elaborar minutas e atos jurídicos.
- Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos submetidos a seu exame.
- Elaborar e ou revisar contratos, convênios, ajustes, acordos e outros termos com implicações legais, a serem firmados pela Diretoria da PRODATER.
- Manter arquivo atualizado de todos os contratos e outros instrumentos que gerem direitos e obrigações para a PRODATER, acompanhando a sua execução sob os aspectos legais.
- Orientar, instruir e facilitar a interpretação e aplicação de leis, decretos, resoluções, circulares e quaisquer atos normativos, cujo assunto seja de interesse da empresa.
- Executar outras atividades correlatas à sua área de competência.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO – CONTADOR

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Superior completo |
| Áreas de formação | Humanas, Exatas ou Sociais com registro no CRC |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos do Sistema Contábil, Sistema da Receita Federal, Balanços, Balancetes, Demonstrações, Cálculos Matemáticos, Conciliações |
| Informática básica | Pacote OFFICE |
| Idioma | Não se aplica |

(B)



Prefeitura Municipal de Teresina

Descrição da Função:

- Realizar o fechamento de balancetes da empresa, efetuando análises, lançamentos, conciliações, reconciliações e controle de contas contábeis, de acordo com a legislação, normas e procedimentos estabelecidos.

Atribuições básicas:

- Efetuar e analisar conciliação, reconciliação e controle de contas patrimoniais, visando à exatidão de seus saldos para fechamentos dos balancetes mensais.
- Realizar a classificação contábil dos documentos, de acordo com a necessidade de regularização de saldos, efetuando cálculos de encargos financeiros e atualizações monetárias de saldos contábeis.
- Elaborar relatórios de balancetes mensais.
- Elaborar e controlar relatórios técnicos gerenciais de informações contábeis, balanço patrimonial, demonstração de resultados, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicações de recursos.
- Atender a Auditoria Externa ou Fiscalizações, levantando e fornecendo documentos e informações necessárias.
- Acompanhar o desenvolvimento do balanço anual e respectivas demonstrações, sendo responsável pela assinatura e prestação de contas.
- executar outras tarefas correlatas

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO – ECONOMISTA

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Superior completo |
| Áreas de formação | Humanas, Exatas ou Sociais com registro no CORECON |
| Conhecimentos específicos | Conhecimento básico sobre análise do ambiente econômico, elaboração e execução de projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Avaliação e planejamento estratégico e de curto prazo. |
| Informática básica | Pacote OFFICE |
| Idioma | Não se aplica |

Descrição da Função:

- Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Prodater.

B



Prefeitura Municipal de Teresina

Atribuições básicas:

- Analisar ambiente econômico.
- Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, etc).
- Participar do planejamento estratégico e de curto prazo.
- Avaliar políticas de impacto coletivo na organização
- Gerir programação econômico-financeira.
- Examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem.
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.
- Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO – ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO

Condição:

| | |
|---------------------------|---|
| Nível escolar | Superior completo |
| Áreas de formação | Geoprocessamento, Engenharia, Administração, Arquitetura e Urbanismo, Geografia, Engenharia de Software e afins ou qualquer outro curso superior mais especialização em geoprocessamento |
| Conhecimentos específicos | Conhecimento prático aplicado a pelo menos um software GIS em uso na Prodater: Sistemas de Informação Geográfica, Geração de Mapas Coropléticos, Modelagem de Processos que envolvam Análises Espaciais |
| Informática básica | No mínimo um software GIS em uso na Prodater |
| Idioma | Inglês básico |

Descrição da Função:

- Coordenar a equipe de Geoprocessamento no atendimento às solicitações que envolvam análises espaciais ou geração de produtos que contenham dados espaciais e não espaciais geo-referenciados.

Atribuições básicas:

- Coordenar a equipe de Geoprocessamento.

B



Prefeitura Municipal de Teresina

• Orientar a execução de tarefas.

- Controlar a execução de tarefas.
- Decidir questões ligadas ao atendimento de solicitações.
- Definir a solução para solicitações inéditas e complexas.
- Coordenar projetos.
- Analisar solicitações dos usuários.
- Avaliar a equipe de Geoprocessamento.
- Estimar recursos humanos, tecnológicos e tempo para a execução de projetos.
- Manter informada a Diretoria sobre o andamento dos projetos.
- Discutir com o usuário alternativas de atendimento à solicitação.
- Decidir questões ligadas ao atendimento de solicitações.
- Analisar funções referentes ao Sistema de Informação Geográfica.
- Definir arquitetura do Sistema de informação Geográfica;
- Definir modelo de dados do: Mapa Urbano Básico Digital, Sistema de Informação Geográfica de Teresina.
- Definir modelo funcional do Sistema de Informação Geográfica de Teresina.
- Elaborar apresentação dos resultados dos projetos.
- Especificar conteúdo de mapas.
- Criar metodologias
- Desenvolvimento de programas e rotinas.
- Preparar e redigir artigos e textos referentes a metodologias, resultados e projetos.
- Apresentar palestras sobre resultados de pesquisas e projetos.
- Colaborar com entidades e eventos relacionados com geotecnologias.
- Promover intercambio de experiência com outras organizações.
- Definir algoritmos relativos a análise ou manipulação de dados espaciais.
- Desenvolver fórmulas e funções relativas à análise espacial.

B



Prefeitura Municipal de Teresina

CARGO ANALISTA DE GESTÃO – ANALISTA DE NEGÓCIOS

Condição:

| | |
|---------------------------|---|
| Nível escolar | Superior completo |
| Áreas de formação | Área de Exatas ou Administração ou Contábeis ou Economia |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos de softwares de automação de escritórios, redes, gerenciamento de projetos, análise de sistemas de informações, gestão de pessoas, administração pública. Normas ISO 9000, Planejamento Estratégico, Orçamentos e Finanças, redação empresarial, análises de contratos, direito da administração pública, técnicas de negociação. |
| Informática básica | Pacote OFFICE |
| Idioma | Inglês básico |

Descrição da Função:

- Intermediar a área técnica com o cliente, buscando alternativas viáveis para alavancar fornecimento de soluções em tecnologia da informação.

Atribuições básicas:

- Efetuar reunião com clientes para o levantamento de necessidades e discussão de problemas.
- Identificar as necessidades de T I dos clientes.
- Intermediar junto às áreas envolvidas as soluções e alternativas necessárias para o desenvolvimento dos projetos.
- Elaborar projetos, juntamente com a área técnica, definindo escopo, cronograma, custo, qualidade, comunicação, riscos, recursos humanos, aquisições, etc.
- Propor soluções para os clientes.
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos em todas as etapas.
- Monitorar o desenvolvimento do projeto após sua implantação, realizando o acompanhamento junto ao cliente.
- Gerenciar os projetos em implantação, bem como, assessorar as áreas envolvidas.
- Analisar e acompanhar a elaboração de contratos

B



Prefeitura Municipal de Teresina

CARGO ANALISTA DE GESTÃO – ANALISTA DE O, S & M

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Superior completo |
| Áreas de formação | Administração de Empresas com registro do CRA |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos básicos em softwares de gestão integrada, redação empresarial, rotinas administrativas, administração pública, normas ISO 9000, gerenciamento de projetos, modelagem de dados, metodologia de desenvolvimento de sistemas utilizados pela empresa, O, S & M. |
| Informática básica | Pacote OFFICE |
| Idioma | Inglês instrumental |

Descrição da Função:

- Desenvolver atividades de planejamento, organização, métodos e procedimentos voltados para toda organização da empresa, assegurando e viabilizando o desenvolvimento dos trabalhos na Prodater.

Atribuições básicas:

- Analisar e desenvolver métodos eficientes na organização do trabalho.
- Participar da equipe de desenvolvimento de sistemas em acordo com o analista de sistemas.
- Elaborar fluxos e procedimentos necessários para a obtenção de informações.
- Desenvolver formulários.
- Elaborar, implantar, gerenciar e controlar de documentação e projetos.
- Efetuar a elaboração e o treinamento pessoal.
- Estudar e implantação de novas rotinas de trabalhos.
- Realizar de reuniões de levantamento e avaliação com os clientes.
- Propor a racionalização de rotinas, métodos e processos administrativos.
- Definir padrões e plano de normas.
- Participar da fase de estudos de viabilidade no desenvolvimento de sistemas.
- Desenvolver trabalhos nas áreas de estrutura organizacional, métodos administrativos, criar condições mais favoráveis para instalações (“lay-out”) e racionalização de formulários.
- Assessorar a área gerencial no desenvolvimento de suas atividades.
- Estudar permanentemente a estrutura organizacional.
- Elaborar manuais, normas e procedimentos organizacionais. 



Prefeitura Municipal de Teresina

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO – ANALISTA DE REDE

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Superior completo |
| Áreas de formação | Área de Exatas ou Administração ou Contábeis ou Economia |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos básicos em: redes de computadores, topologias de rede, principais meios de transmissão de dados, principais serviços de comunicação de dados, funcionalidades de elementos de redes (hubs, switches, bridges, roteadores), protocolos IEEE 802.3, TCP/IP, modelo OSI, PROXY, web, correio eletrônico, FTP, TELNET, DNS, DHCP, firewall, microinformática em geral. |
| Informática básica | Pacote OFFICE |
| Idioma | Inglês instrumental |

Descrição da Função:

- Elaborar planejamento, a implantação, a administração, o gerenciamento e a segurança da rede, das linhas de telecomunicação, servidores e equipamentos de rede (HUBS, SWITCHS, roteadores, etc.) do cliente.

Atribuições básicas:

- Analisar propostas da área de Redes de Computadores e Microinformática, bem como, assessorar a direção na formulação das políticas de Redes de Computadores e Microinformática.
- Avaliar cenários e tendências tecnológicas na área de Redes de Computadores e Microinformática.
- Especificar produtos e serviços, visando à compra e alocação de recursos, bem como, emitir parecer técnico das licitações.
- Planejar as diretrizes de segurança e as políticas tecnológicas.
- Planejar, analisar a distribuição de carga nos servidores de rede.
- Analisar solicitações dos usuários.
- Analisar e determinar padrões de equipamentos na área, bem como, projetar a implantação física e lógica das redes.
- Estabelecer normas e procedimentos para utilização de equipamentos de Redes de Computadores e Microinformática.
- Ministras cursos e palestras na área de Redes de Computadores e Microinformática.
- Coordenar os analistas no planejamento e execução de serviços e na utilização de ferramentas de Redes de Computadores e Microinformática.

13



Prefeitura Municipal de Teresina

Supervisionar os projetos, bem como, acompanhar a implantação, aplicação e orientação dos usuários.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO – ANALISTA DE SISTEMAS

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | SUPERIOR COMPLETO em cursos de Tecnologia da Informação |
| Áreas de formação | Ciências da Computação, voltados para Tecnologia da Informação |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos Básicos em lógica de programação, sistemas operacionais, estrutura de dados, Banco de Dados, orientação a objetos e pelo menos uma das linguagens utilizadas pela empresa. |
| Informática básica | Aplicativos de Automação de escritório |
| Idioma | Inglês básico |

Descrição da Função:

- Coordenar a equipe e o processo de desenvolvimento e manutenção de software.

Atribuições básicas:

- Efetuar reuniões de levantamento e avaliação com os clientes.
- Identificar as necessidades de T I dos clientes.
- Analisar documentos, arquivos, relatórios e demais elementos relacionados com o trabalho, verificando fluxo e detalhando rotinas.
- Elaborar projetos de T I.
- Pesquisar novas técnicas no desenvolvimento dos sistemas.
- Elaborar a documentação / protótipos dos sistemas.
- Especificar programas.
- Interpretar a documentação dos sistemas e seleciona as sub-rotinas apropriadas.
- Elaborar, alterar, testar, implantar e documentar programas de acordo com os padrões da empresa.
- Testar sistemas completos.
- Participar na manutenção dos sistemas para o bom funcionamento.



Prefeitura Municipal de Teresina

- Pesquisar, testar, avaliar e divulgar novas técnicas de desenvolvimento de sistemas.
- Implantar sistemas desenvolvidos.
- Elaborar manuais e treinar os usuários na utilização do sistema.
- Coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO – ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO

Condição:

| | |
|---------------------------|--|
| Nível escolar | Superior completo |
| Áreas de formação | Área de Exatas ou Administração ou Contábeis ou Economia |
| Conhecimentos específicos | Conhecimentos em sistemas operacionais de mainframe, de servidores de rede de micro informática, software de apoio, banco de dados, software de roteadores, protocolos de rede, topologia de rede, utilitários de apoio, monitoração (dos sistemas operacionais, banco de dados, redes e softwares de apoio), customização de equipamentos, protocolos SNA e TCP/IP, telecomunicações e redes, principais meios de transmissão de dados, estrutura de arquivo. |
| Informática básica | Pacote OFFICE |
| Idioma | Inglês instrumental |

Descrição da Função:

- Planejar, elaborar, implantar, monitorar, administrar e gerenciar, o software básico e de apoio, o banco de dados, a segurança da rede, das linhas de telecomunicação, os servidores, os equipamentos ativos de rede da Prefeitura Municipal de Teresina. Assessorar a direção da empresa e demais áreas.

Atribuições básicas:

- Analisar propostas da área de Tecnologia da Informação, bem como, assessorar a direção na formulação das políticas de Tecnologia da Informação.
- Acompanhar, determinar e projetar a implantação física e lógica de rede.
- Avaliar cenários e tendências tecnológicas na área de Tecnologia da Informação.
- Especificar produtos e serviços, visando à compra e alocação de recursos, bem como, emitir parecer técnico das licitações.
- Acompanhar, planejar e estabelecer rotinas e procedimentos para cópias de segurança dos dados corporativos.
- Analisar e planejar a distribuição de carga no sistema de grande porte e servidores de rede. *B*



Prefeitura Municipal de Teresina

- Analisar solicitações dos usuários.
- Analisar e determinar padrões de equipamentos na área, bem como, projetar a implantação física e lógica das redes.
- Estabelecer normas e procedimentos para utilização de equipamentos de Tecnologia da Informação.
- Monitorar a utilização dos recursos, fornecendo subsídios para o bom desempenho do sistema instalado.
- Ministras cursos e palestras na área de Tecnologia da Informação.
- Coordenar e acompanhar os analistas no planejamento e execução de serviços e na utilização de ferramentas de Tecnologia da Informação.
- Analisar, planejar, implantar e gerenciar os equipamentos ativos de rede, instalação de redes lógicas e físicas e serviços de rede.
- Supervisionar e acompanhar a implantação dos projetos, bem como, aplicação e orientação dos usuários.
- Planejar e projetar a interligação de redes de telecomunicações.
- Planejar, administrar, instalar e atualizar sistemas operacionais, banco de dados e seus respectivos programas de apoio.
- Planejar as diretrizes de segurança e as políticas tecnológicas.
- Monitorar e conter ataques de invasão de redes.
- Criar programas e rotinas operacionais.
- Planejar e executar configuração de software e hardware.
- Monitorar e conter ataques de invasão de redes. 