



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 5.034, DE 04 DE ABRIL DE 2004

Estrutura o novo Plano de Empregos e Salários, altera o Regimento Interno, o Estatuto Social da COINPEL e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS**, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O Plano de Empregos e Salários da COINPEL passa a ser o constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º O Regimento Interno da COINPEL passa a ser o descrito no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º O Estatuto Social da COINPEL passa a ter a redação conforme o Anexo III da presente Lei.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE PELOTAS, EM 04 DE ABRIL DE 2004.

Fernando Marroni
Prefeito

Registre-se e publique-se:

Ellemar Wojahn
Secretário de Governo

EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA DE PELOTAS

COINPEL

PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

ANEXO I
PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

SUMÁRIO

TÍTULO I CONCEITOS

TÍTULO II REGULAMENTAÇÃO DE EMPREGOS NECESSÁRIOS ÀS FUNÇÕES

TÍTULO III PROCESSO PARA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

TÍTULO IV REGULAMENTAÇÃO DAS CARREIRAS

TÍTULO V PROVIMENTO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

TÍTULO VI AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E GERENCIAL

TÍTULO VII OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E GERENCIAL

TÍTULO VIII PROCESSOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E GERENCIAL

TÍTULO IX LIVRE OPÇÃO

TÍTULO X ENQUADRAMENTO NOS NOVOS EMPREGOS E CARREIRA

TÍTULO XI ACOMPANHAMENTO

TÍTULO XII POLÍTICA DE ENQUADRAMENTO

ANEXO I CARREIRAS DA EMPRESA – TABELA DE SALÁRIOS

ANEXO II CARREIRAS DA EMPRESA – QUADRO DE VAGAS

ANEXO III DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

ANEXO IV REQUERIMENTO DE OPÇÃO

TÍTULO I

CONCEITOS

Art. 1º Os empregos e carreiras da COINPEL foram estruturados de forma a estimular o desenvolvimento e aproveitamento do quadro de pessoal, elevando o nível de eficácia e produtividade da empresa.

Art. 2º São adotados os seguintes conceitos :

a) EMPREGO é um conjunto de atribuições e responsabilidades compatíveis com o grau de escolaridade e conhecimentos profissionais exigidos para o desempenho do empregado.

b) CARREIRA é um conjunto de classes e níveis organizados hierarquicamente segundo a complexidade das atribuições, responsabilidades, desempenho, experiência e capacitação do empregado.

c) CLASSES e NÍVEIS são o conjunto de posições seqüenciais, descritos no ANEXO I – CARREIRAS DA EMPRESA – TABELA DE SALÁRIOS, que indicam o salário conferido a cada empregado ocupante de um emprego,

constituindo a linha natural de progressão funcional dos empregados, variando de forma crescente de classe e nível, sendo que a passagem de um nível para outro somente poderá ocorrer após o transcurso de todos as classes previstas para o respectivo nível.

d) QUADRO DE PESSOAL é o quantitativo de empregos, aprovado para a empresa, distribuído por emprego, especificados no ANEXO II – CARREIRAS DA EMPRESA – QUADRO DE VAGAS.

e) ESPECIALIZAÇÃO, QUALIFICAÇÃO ou HABILITAÇÃO são conjuntos de conhecimentos profissionais adquiridos através de capacitação e experiência profissional, reconhecidos pela empresa e requeridos para o exercício das atividades demandadas em sua área de atuação.

f) PROGRESSÃO FUNCIONAL é a elevação salarial do empregado à posição superior na TABELA DE SALÁRIOS, efetivada através de critérios de promoção por tempo ou merecimento, alternadamente.

g) INGRESSO é o ato de preencher vaga mediante concurso público, ocorrendo sempre nas posições iniciais das carreiras, conforme o disposto no TÍTULO IV – REGULAMENTAÇÃO DAS CARREIRAS, se houver disponibilidade de vaga.

h) VAGA é a diferença entre o quantitativo do quadro de pessoal aprovado para a empresa e o quadro real de pessoal.

i) INCENTIVO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL é a valorização atribuída ao empregado que comprovar aprovação final em curso de graduação ou pós-graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, nos termos do art. 18 e parágrafos deste Plano.

Art. 3º As atribuições das especializações, qualificações e habilitações e seus respectivos requisitos são as definidas no ANEXO III – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES.

TÍTULO II

REGULAMENTAÇÃO DE EMPREGOS NECESSÁRIOS ÀS FUNÇÕES

Art. 4º Ressalvadas as categorias diferenciadas, para as quais há previsão legal, específica, de duração do trabalho ou instrumentos normativos, a duração do trabalho para os diversos empregos da empresa é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º Os empregos integrantes do quadro de pessoal da COINPEL são estruturados de forma ampla, segundo a complexidade das tarefas e o nível de escolaridade, quais sejam:

a) AUXILIAR

- b) AGENTE
- c) TÉCNICO
- d) ANALISTA

Art. 6º O emprego de **AUXILIAR**, exige Ensino Fundamental completo e conhecimentos complementares à sua área de atuação e objetiva atender à realização das atividades de natureza simples e rotineira da COINPEL, tendo como principais atribuições aquelas definidas no ANEXO III - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Parágrafo único. O emprego de **AUXILIAR** existirá para permitir o enquadramento dos atuais funcionários nesta situação. Será todavia considerado em extinção, não podendo a empresa realizar concurso para o provimento de vagas.

Art. 7º - O emprego de **AGENTE**, exige nível médio de escolaridade e conhecimentos complementares à sua área de atuação e objetiva atender a realização de atividades intermediárias de apoio, tendo como principais atribuições aquelas definidas no ANEXO III - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES.

Art. 8º O emprego de **TÉCNICO**, exige nível médio de escolaridade e conhecimentos específicos e complementares à sua área de atuação e objetiva atender o desenvolvimento das atividades que integram as funções básicas da empresa, tendo como principais atribuições aquelas definidas no ANEXO III - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES.

Art. 9º O emprego de **ANALISTA**, exige nível superior de escolaridade e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação e objetiva atender o desenvolvimento das funções de natureza complexa, tendo como principais atribuições aquelas definidas no ANEXO III - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES.

TÍTULO III

PROCESSO PARA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 10 Processo para movimentação funcional é o conjunto de ações necessárias à identificação e classificação, de forma competitiva, dos candidatos mais capacitados para:

- a) ingresso (contratação) e
- b) progressão.

Art. 11. Os processos serão realizados internamente, de acordo com este Plano de Empregos e Salários e Portaria da Diretoria quando se tratar de Progressão e de acordo com a legislação vigente quando se tratar de Ingresso (contratação) .

Art. 12. A operacionalização dos processos será efetuada pela área responsável pela administração de pessoal.

Art. 13. A avaliação de desempenho constitui-se em instrumento para processos internos de movimentação funcional.

Art. 14. São formas de movimentação funcional as identificadas a seguir:

a) **INGRESSO** - ocorre quando da contratação do empregado ou da alteração de seu contrato de trabalho para ocupar um novo emprego, mediante ascensão funcional através de concurso público, de acordo com a legislação específica sobre o assunto, existindo a disponibilidade de vagas.

b) **PROGRESSÃO** - passagem do empregado para posição superior na TABELA DE SALÁRIOS, no mesmo emprego, mediante solicitação do Diretor da área responsável pelo funcionário, desde que o empregado, aprovado no processo de progressão funcional, possua tempo de trabalho efetivo na COINPEL de no mínimo 24(vinte e quatro) meses, contados desde a admissão, incluindo o período de experiência.

Art. 15. O processo de progressão ocorrerá a cada 2 (dois) anos, obedecendo aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias do início de vigência deste plano, utilizando o critério de antiguidade, correspondendo ao acréscimo de uma posição na tabela de salários, extensível a todos os empregados que optarem pelo enquadramento na forma do art. 37, a partir da qual iniciar-se-á o interstício para efeito de progressão por merecimento, respeitando-se a alternância prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º A primeira progressão ocorrerá logo após a entrada em vigor deste Plano de Empregos e Salários, quando utilizará o critério de antiguidade.

§ 3º As progressões por antiguidade serão automáticas e permitirão ao empregado o acesso à posição imediatamente superior na TABELA DE SALÁRIOS.

§ 4º A segunda progressão ocorrerá 24 (vinte e quatro) meses após a primeira, quando utilizará o critério de merecimento.

§ 5º As progressões por merecimento permitirão ao empregado aprovado no processo de progressão funcional o acesso a até 2 (duas) posições seqüenciais na TABELA DE SALÁRIOS, mediante avaliação prévia e autorização de verba pela Diretoria.

Art. 16. A efetivação da progressão dar-se-á no máximo em 3 (três) meses a partir do encerramento do processo, contemplando os empregados

que tenham sido classificados para tal, não sendo garantida a retroatividade do evento.

Art. 17. Caso a empresa, em função de eventual indisponibilidade financeira, seja obrigada a reduzir ou descontinuar os processos de progressão por merecimento, tão logo a situação econômica o permita, estes devem ser novamente implementados.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese ocorrerá retroatividade nos eventos da progressão, sendo vedada a produção retroativa de quaisquer efeitos financeiros.

Art. 18. Além das progressões por antiguidade e merecimento descritas no art. 16, poderá ocorrer a progressão por INCENTIVO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL, que o empregado fará jus ao comprovar conclusão em curso de graduação ou pós-graduação de escolaridade superior à exigência prevista para o efetivo exercício do seu emprego na empresa, prevista no ANEXO III – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES.

§ 1º Os cursos mencionados no *caput* deste artigo deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, devendo guardar afinidade com a área de atuação do funcionário requerente dentro da empresa.

§ 2º As progressões por incentivo à formação profissional proporcionarão ao empregado o avanço em posições seqüenciais na tabela de salários, conforme as seguintes espécies de curso:

- I** - graduação: 1 (uma) posição;
- II** - especialização: 2 (duas) posições;
- III** - mestrado: 3 (três) posições;
- IV** - doutorado: 4 (quatro) posições.

§ 3º Se o funcionário, ao longo de sua carreira, concluir mais de um dos cursos previstos no parágrafo anterior, deverá ser subtraída da sua próxima promoção por incentivo à formação profissional, o número de posições obtidas na promoção por incentivo à formação profissional anterior.

§ 4º Não poderá haver mais de uma progressão para a mesma espécie de curso.

§ 5º Caberá ao empregado requerer a percepção do incentivo à formação profissional, em solicitação à sua Coordenadoria (acompanhada de documento comprobatório de conclusão no curso), sendo encaminhada à apreciação da Diretoria, que deverá deferir ou não, justificadamente, num prazo de 15 (quinze) dias.

§ 6º Deferida a solicitação, o empregado terá direito a progressão a partir do mês subsequente.

§ 7º Ficam definidos neste Plano como cursos de pós-graduação, a especialização, o mestrado e o doutorado.

TÍTULO IV

REGULAMENTAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 19. As carreiras têm seu início, na TABELA DE SALÁRIOS, como descrito a seguir:

- a) A carreira de AUXILIAR tem início na classe A, nível 1.
- b) A carreira de AGENTE tem início na classe F, nível 1.
- c) A carreira de TÉCNICO tem início na classe F, nível 1.
- d) A carreira de ANALISTA tem início na classe J, nível 2.

Art. 20. O número de vagas que integram as carreiras de Auxiliar, Agente, Técnico e Analista, está definido no ANEXO II – CARREIRAS DA EMPRESA – QUADRO DE VAGAS.

TÍTULO V

PROVIMENTO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 21. Ocupante de Função Comissionada é o empregado do quadro de carreira designado, através de Portaria da Diretoria, para o exercício de função gratificada.

Art. 22. A destituição da Função Comissionada, que se sujeita ao poder deliberativo da Direção da Empresa, ocorrerá através de Portaria da Diretoria, garantindo ao empregado de carreira o retorno à função de origem.

Art. 23. A gratificação recebida pelo empregado de carreira no exercício de Função Comissionada tem caráter transitório, refletindo no patrimônio do mesmo somente quando da ocupação das ditas funções, garantida a contagem de tempo de serviço e volta à função anterior quando exonerado.

Art. 24. O quadro de Funções Comissionadas, respeitado o estabelecido neste Plano de Empregos e Salários, no Estatuto Social e Regimento Interno, será composto por 1 (um) coordenador para cada coordenadoria, conforme o organograma da Empresa definido no Regimento Interno.

Parágrafo único. A gratificação de cada coordenador será de 40% (quarenta por cento) sobre o salário.

TÍTULO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E GERENCIAL

Art. 25. A Avaliação Funcional e Gerencial é um processo que visa à observação sistemática e periódica de todos os aspectos da atuação funcional e gerencial, tendo em vista os diferentes graus de complexidade a serem considerados na execução das tarefas, constituindo-se em um dos instrumentos para processos internos de Movimentação Funcional, Capacitação, Desligamento e em fator agravante ou atenuante nos processos de punição.

Art. 26. São integrantes do processo de Avaliação de Desempenho Funcional e Gerencial, todos os empregados, incluindo os designados para exercer função gratificada, e cedidos a outros órgãos.

Parágrafo único. Será utilizado o Compromisso Prévio de Desempenho, no qual são acordados os resultados esperados da atuação, e a partir do qual será feita a avaliação de desempenho.

Art. 27. O processo da Avaliação de Desempenho Funcional e Gerencial será orientado por uma Comissão de Avaliação, designada anualmente pela Diretoria, conforme procedimentos descritos em Portaria, com a finalidade de:

- a) coordenar o processo no seu âmbito de atuação, acompanhando e avaliando os resultados;
- b) auxiliar na disseminação do processo;
- c) atuar junto aos avaliadores e avaliados;
- d) analisar estatísticas e comparativos entre os desempenhos individuais e das áreas correspondentes; e
- e) constituir-se em instância de recurso.

Art. 28. A Comissão de Avaliação será composta por 1 (um) representante efetivo e 1 (um) suplente indicado pela Diretoria e 1 (um) representante efetivo e 1 (um) suplente indicado pela Comissão de Acompanhamento da Política de pessoal de que trata o Título XI.

TÍTULO VII

OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E GERENCIAL

Art. 29. O objetivo da Avaliação de Desempenho Funcional e Gerencial é verificar o nível de atuação do empregado e do ocupante de função comissionada, visando ao seu desenvolvimento individual, profissional

e organizacional. Para o atendimento deste objetivo global, considera-se necessário alcançar os seguintes objetivos específicos:

a) estabelecer um diálogo franco entre avaliador e avaliado, mantendo o melhor clima organizacional;

b) negociar desempenho individual para o período estabelecido relacionando-o ao planejamento de sua área de atuação e aos objetivos/atividades específicas, atribuídos ao avaliado;

c) identificar causas que interfiram no desempenho esperado no exercício de suas atividades, valorizando seus pontos fortes de atuação e/ou corrigindo os pontos fracos percebidos;

d) conhecer melhor o quadro de pessoal da Empresa orientando-o no sentido do real aproveitamento de seu potencial, tendo em vista os objetivos pessoais e organizacionais;

e) detectar as reais demandas de capacitação visando ao desenvolvimento ou readaptação funcional;

f) embasar a política de encarreiramento e os respectivos processos de movimentação.

TÍTULO VIII

PROCESSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E GERENCIAL

Art. 30. O Processo de Avaliação de Desempenho Funcional e Gerencial será baseado tanto na observação permanente do avaliador quanto na atuação do avaliado no exercício de suas atividades, compreendendo duas etapas básicas:

- a) Compromisso de Desempenho
- b) Avaliações de Desempenho

Art. 31. Na Avaliação de Desempenho Funcional serão avaliadores as chefias imediatas e avaliados os respectivos empregados da área.

Art. 32. Na Avaliação de Desempenho Gerencial serão avaliadores os superiores hierárquicos.

Art. 33. Para atingir a sistematização desejada a Avaliação de Desempenho Funcional e Gerencial será anual, levando-se em consideração

tanto o acompanhamento do Compromisso de Desempenho estabelecido, quanto os fatores de avaliação definidos.

Art. 34. O avaliado poderá recorrer ao superior do avaliador em caso de discordância de avaliação e persistindo o impasse recorrer à Comissão de Avaliação Funcional, designada pela Diretoria a cada evento.

Art. 35. As informações decorrentes do processo serão registradas no conjunto de instrumentos de Avaliação de Desempenho Funcional e Gerencial, representado pelo Compromisso de Desempenho, Avaliação de Desempenho e Propostas de Ação:

a) o Compromisso de Desempenho compreende o acordo realizado entre avaliador e avaliado, onde será negociado o conjunto de atividades a serem desenvolvidas em um determinado período, que comporão os alvos a serem alcançados, bem como as condições e recursos necessários e resultados esperados à execução desse compromisso;

b) a avaliação de Desempenho é a análise da atuação do avaliado no período acordado, baseada na verificação dos resultados alcançados no Compromisso de Desempenho e nos Fatores de Avaliação, bem como na observação permanente do avaliador;

c) as Propostas de Ação são indicações de medidas que visem à melhoria do desempenho do avaliado e/ou sua adequação funcional. Serão produtos do diálogo e da estreita interação entre avaliador e avaliado, sendo preenchidas após a realização da Avaliação de Desempenho, quando houver necessidade. São medidas que poderão ser indicadas pelas Propostas de Ação:

- Capacitação / Desenvolvimento: medidas necessárias objetivando melhorar ou aperfeiçoar o desempenho do avaliado, bem como seu desenvolvimento profissional;

- Medicina Ocupacional e Serviço Social: medidas a respeito de problemas que afetam o desempenho das atividades do avaliado, relacionadas ao ambiente e à saúde; e

- Realocação do empregado em outras atividades compatíveis com seu emprego, classe, grau, especialização, qualificação ou habilitação.

Art. 36. Os fatores de avaliação e escala de conceitos serão estabelecidos em portaria da Diretoria, conforme definições da Comissão da Avaliação.

TÍTULO IX

LIVRE OPÇÃO

Art. 37. A livre opção pelos novos empregos e especializações ou qualificações ou habilitações será feita mediante apresentação do REQUERIMENTO DE OPÇÃO – ANEXO IV, descrito no TÍTULO XII – POLÍTICA DE ENQUADRAMENTO, no qual o empregado optante declarará ter ciência das regulamentações contidas neste Regulamento e aceitá-las para regerem suas relações de emprego, bem como estar consciente que, uma vez enquadrado no novo Plano, não haverá possibilidade de retorno ao plano anterior.

Parágrafo único. O enquadramento de que trata este artigo dar-se-á mediante opção irretratável do funcionário, a ser formalizada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da vigência deste Plano.

Art. 38. Os empregados que não optarem pelos novos empregos, criados por este Regulamento, continuarão com todos os seus direitos e vantagens assegurados pelas normas regulamentares atuais, que continuarão em vigor enquanto houver empregado não optante.

Parágrafo único. Os empregos dos funcionários que não optarem pelo novo Plano, serão considerados em extinção.

Art. 39. Todos os empregados admitidos a partir da implantação do novo Regulamento serão por este regidos, não existindo possibilidade de opção pelo plano anterior.

TÍTULO X

ENQUADRAMENTO NOS NOVOS EMPREGOS E CARREIRAS

Art. 40. Os empregados que optarem pelo novo Plano de Empregos e Salários serão enquadrados no emprego, especialização ou qualificação, respeitadas suas atribuições atuais, área de atuação, salário, experiência e escolaridade conforme estabelecido no TÍTULO XII – POLÍTICA DE ENQUADRAMENTO.

Parágrafo único. Para efeito de enquadramento, a escolaridade exigida será, em parte, complementada pelo tempo de experiência na função.

Art. 41. Em qualquer situação, o enquadramento ocorrerá sem qualquer redução salarial, ficando o empregado submetido à nova regulamentação do Plano, que passará, automaticamente, a reger suas relações de trabalho.

Parágrafo único - Os valores percebidos e acumulados pelos funcionários a título de antiguidade, nos termos do plano de carreira anterior, serão pagos como vantagem pessoal, em campo a ser discriminado no demonstrativo de pagamento, sendo vedada a ulterior concessão ou instituição de qualquer vantagem financeira que tenha por fundamento

unicamente o decurso de tempo de serviço por instrumento contratual, normativo ou legal, ressalvada a hipótese do Título III

TÍTULO XI

ACOMPANHAMENTO

Art. 42. Será instituída e nomeada, via portaria da Diretoria, a Comissão de Acompanhamento da Política de Pessoal, de caráter permanente, com representatividade garantida a todos os setores da empresa sendo suas atividades acompanhadas pela Diretoria.

Art. 43. Esta Comissão terá por responsabilidade analisar as implementações da Política de Pessoal definidas nos instrumentos normativos da empresa.

TÍTULO XII

POLÍTICA DE ENQUADRAMENTO

Art. 44. Além da especialidade, área de atuação e função desempenhada, deverão ser observados os seguintes requisitos básicos para o enquadramento de pessoal já pertencente ao quadro da empresa neste Plano de Empregos e Salários da COINPEL:

a) emprego de Analista (Informática) – Curso superior na área de informática, ou 2º grau com experiência de 9 (nove) anos em análise de sistemas;

b) emprego de Analista (Gestão de Recursos Estratégicos) – Curso superior com 5 (cinco) anos de experiência na área;

c) emprego de Técnico (Informática) - 2º grau completo, com 3 (três) anos de experiência ou 1º grau com experiência de 9(nove) anos na área de atuação;

d) emprego de Agente - 2º grau completo; e

e) emprego de Auxiliar - 1º grau completo, ou 1º grau incompleto com experiência de 3(três) anos na área de atuação.

Art. 45. Para efeito de enquadramento dos atuais funcionários da COINPEL no novo Plano de Empregos e Salários deverá ser observada a tabela a seguir:

Emprego atual	Emprego novo	Especialização
Telefonista	Auxiliar 6 h	Recursos Administrativos e Operacionais
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar	Recursos Administrativos e Operacionais
Auxiliar de Escritório	Técnico 6h	Informática
Agente Administrativo	Analista	Gestão de Recursos Estratégicos
Agente Administrativo	Agente	Recursos Administrativos e Operacionais
Técnico de Processamento de Dados	Técnico 6h	Informática
Técnico de Suporte	Técnico 8h	Informática
Técnico de Sistemas	Analista	Informática

Parágrafo único. Para o enquadramento salarial no documento ANEXO I – CARREIRAS DA EMPRESA – TABELA DE SALÁRIOS, será utilizada a classe e nível com valor igual ou imediatamente superior ao salário atual percebido pelo empregado.

Art. 46. Para obter o enquadramento no novo PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS da COINPEL, os empregados deverão, após tomar conhecimento do mesmo, preencher o REQUERIMENTO DE OPÇÃO – ANEXO IV, observando as regras definidas nesta POLÍTICA DE ENQUADRAMENTO.

Art. 47. O enquadramento dos atuais funcionários da COINPEL só terá efeito após o exame do requerimento e sua aprovação pela Diretoria da empresa.

Art. 48. Todos os processos de enquadramento deverão ser acompanhados, analisados e aprovados pela Comissão de Acompanhamento da Política de Pessoal.

ANEXO I

CARREIRAS DA EMPRESA – TABELA DE SALÁRIOS

Class e	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível 1:	415	425,38	436,01	446,91	458,08	469,53	481,27	493,30	505,64	518,28
Nível 2:	531,24	544,52	558,13	572,08	586,38	601,04	616,07	631,47	647,26	663,44
Nível 3:	680,03	697,03	714,45	732,31	750,62	769,39	788,62	808,34	828,55	849,26
Nível 4:	870,49	892,25	914,56	937,42	960,86	984,88	1009,50	1034,74	1060,61	1087,12
Nível 5:	1114,30	1142,16	1170,71	1199,98	1229,98	1260,73	1292,25	1324,55	1357,67	1391,61

Nível 6:	1426,4 0	1462,0 6	1498,6 1	1536,0 8	1574,4 8	1613,8 4	1654,1 9	1695,5 4	1737,9 3	1781,3 8
Nível 7:	1825,9 1	1871,5 6	1918,3 5	1966,3 1	2015,4 7	2065,8 5	2117,5 0	2170,4 4	2224,7 0	2280,3 1
Nível 8:	2337,3 2	2395,7 6	2455,6 5	2517,0 4	2579,9 7	2644,4 7	2710,5 8	2778,3 4	2847,8 0	2919,0 0

ANEXO II

CARREIRAS DA EMPRESA – QUADRO DE VAGAS

EMPREGOS	VAGAS
AUXILIAR - 6 HORAS	1
AUXILIAR - 8 HORAS	1
AGENTE - 8 HORAS	10
TÉCNICO - 8 HORAS	10
TÉCNICO - 6 HORAS	10
ANALISTA - 8 HORAS	25

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

EMPREGO: AUXILIAR

HABILITAÇÃO: RECURSOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar serviços auxiliares às atividades da empresa.
- b) Receber, conferir, expedir e arquivar documentos e correspondências.
- c) Operar equipamentos.
- d) Efetuar registros e transcrição de informações ou documentos.
- e) Desempenhar outras atividades de natureza simples e rotineiras, auxiliares às funções básicas da COINPEL com trabalhos compatíveis com sua formação e área de atuação, relacionadas com a carreira, no que se refere a:

SERVIÇOS GERAIS:

- Expedição, recepção, conferência, interna e externa de documentos, correspondências e materiais.
- Limpeza geral nas dependências da empresa e equipamentos, utilizando materiais e produtos adequados, objetivando melhoria das condições de trabalho.
- Execução de serviços de copa e cozinha na empresa.

TELEFONIA

- Operação de aparelhos de PABX ou similares, efetuando e recebendo ligações telefônicas.
- Registro das ligações telefônicas em controle apropriado.
- Operação de equipamentos de fax-símile.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Ensino Fundamental completo e curso profissionalizante compatível com a tarefa.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

EMPREGO: AGENTE

QUALIFICAÇÃO: RECURSOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar serviços complementares de apoio às atividades da empresa.
- b) Receber, conferir, classificar, expedir, controlar e arquivar documentos e correspondências.
- c) Elaborar relatórios e correspondências.
- d) Operar equipamentos e/ou sistema computadorizado.
- e) Transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas a sua área de atuação.
- f) Desempenhar outras atividades intermediárias de apoio às funções básicas da COINPEL, com trabalhos compatíveis com sua formação e área de atuação, relacionadas com a carreira, no que se refere a:

GESTÃO DE PESSOAS:

- Apoio na administração de pessoal, incluindo admissão, registro, movimentação, frequência de pessoal, pagamentos, cálculo e emissão de guias de impostos e obrigações fiscais, rescisões, emissão e controle de documentos inerentes à Legislação Trabalhista e Previdenciária.
- Elaboração de rotinas anuais tais como DIRF, RAIS, PASEP, GFIP e Comprovações de Rendimentos.
- Elaboração, execução e conferência da Folha de Pagamento.
- Apoio às diversas áreas da empresa, através da elaboração e distribuição de Relatórios Gerenciais.
- Esclarecimentos gerais aos empregados sobre as atividades de legislação trabalhista, salários e benefícios.
- Apoio ao desenvolvimento de pessoal, na contratação de estagiários bolsistas.
- Apoio à administração de benefícios .
- Distribuição, controle, solicitação de compra e prestação de contas dos vales transportes e tíquetes refeição/alimentação utilizados pelos empregados.
- Apoio na realização de atividades motivacionais no âmbito da empresa.

RECURSOS FINANCEIROS:

- Apoio às atividades financeiras da empresa, tais como programação e previsão do fluxo de caixa, conferência e emissão de cheques e

autorizações de pagamentos, controle de saldo bancário, cálculos de correção monetária de contas em atraso e elaboração de relatórios pertinentes.

- Operação de sistema computadorizado para emissão do boletim diário do fluxo de caixa, autorizações de pagamentos, cheques, baixa de contas recebidas de terceiros e emissão de relatórios.
- Controle do fundo fixo da empresa, efetuando o levantamento das datas de vencimento dos contratos com clientes e executando aplicações financeiras, mediante autorização de autoridade competente.
- Apuração dos custos operacionais e administrativos das unidades funcionais da empresa, bem como dos serviços prestados, através da geração de relatórios específicos no sistema e/ou planilhas próprias.
- Realização de faturamento dos serviços prestados pela empresa, através do preenchimento de formulários de controle, emissão e conferência das notas fiscais e faturas pelo sistema computadorizado, conferência dos processos e envio da documentação aos clientes, através de emissão de guias de encaminhamento.
- Emissão de relatórios mensais e do período do faturamento da empresa, por clientes e por serviços, do controle orçamentário de despesas e receitas, das dívidas e dos investimentos, por sistema.

RECURSOS LOGÍSTICOS:

- Operação de equipamentos copiadores e fax.
- Aquisição de materiais e contratação de serviços em geral, como cadastro, seleção e contatos com fornecedores, emissão de Certificados de Registros, constituição de processos e análise de propostas recebidas, elaboração de relatórios e processos de licitação.
- Aquisição ou locação de recursos imobiliários e mobiliários, controle de estoques e alienação de bens de consumo.
- Realização do inventário anual de materiais e bens patrimoniais.
- Recebimento, codificação, controle e conservação dos materiais do Almoxarifado, registrando a entrada e saída dos mesmos, solicitando reposição do estoque, fiscalizando a entrega pelos fornecedores, emitindo formulários de controle da área e elaborando relatórios mensais de posição do estoque, extraíndo os dados do sistema computadorizado específico.
- Acompanhamento da execução dos serviços contratados de terceiros.
- Recebimento, identificação, codificação e controle dos bens patrimoniais da empresa, registrando a entrada e saída dos mesmos, conferindo e classificando as notas fiscais correspondentes, emitindo os

formulários de controle e relatórios mensais sobre as aquisições de bens realizadas no período.

- Vistoria do sistema fixo de combate a incêndio e extintores.
- Estudo de medidas preventivas contra roubos ou sinistros às instalações físicas e bens patrimoniais da empresa.
- Conferência de faturas diversas e formulários de prestação de contas, checando os valores cobrados com os documentos de origem da despesa.
- Solicitação de reserva e emissão de passagens aéreas ou rodoviárias, efetuando cálculo de diárias para cobertura de despesas com alimentação, transporte e hotel, preenchendo todos os formulários necessários, através de consulta à Tabela de Valores.
- Elaboração de relatório de controle mensal das ligações telefônicas da empresa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Ensino Médio completo.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

EMPREGO: TÉCNICO

QUALIFICAÇÃO: INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar serviços de apoio e complementares às atividades da empresa
- b) Receber, conferir, classificar, expedir, controlar e arquivar documentos e correspondências.
- c) Elaborar relatórios e correspondências.
- d) Operar equipamentos e/ou sistema computadorizado.
- e) Transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas a sua área de atuação.
- f) Executar atividades operacionais, de planejamento e controle dos processos técnicos e administrativos.
- g) Executar procedimentos pré-estabelecidos.
- h) Elaborar trabalhos de nível técnico compatíveis com sua formação.
- i) Disseminar os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas a sua área de atuação.
- j) Conhecer o modelo e a base de dados existente na COINPEL.
- k) Participar com o Analista no uso dos serviços prestados pela empresa.
- l) Participar no encaminhamento aos órgãos de soluções de telecomunicações disponibilizadas pela empresa.
- m) Participar no reconhecimento e identificação no mercado soluções específicas.
- n) Participar na identificação do negócio do cliente e elaboração de anteprojetos para obtenção de recursos externos.
- o) Participar na identificação de funcionários dos órgãos da Prefeitura Municipal de Pelotas a serem capacitados.
- p) Participar na aquisição de recursos de informática ou de telecomunicação pelos órgãos .
- q) Desempenhar outras atividades que integram as funções básicas da empresa, com trabalhos compatíveis com sua formação e área de atuação, bem como apoiar a execução de atividades mais complexas, relacionadas com a carreira, no que se refere a:

OPERAÇÕES

- Recepção, protocolo, codificação e preparo de documentos para entrada de dados, agrupando-os de acordo com critérios pré-estabelecidos.

- Transcrição de informações, conferência, preparo e expedição de serviços processados.
- Recepção, classificação, registro, expedição e arquivo em meios magnéticos, de acordo com critérios pré-estabelecidos.
- Edição de documentos, emissão de relatórios, elaboração de planilhas de cálculo e outros.
- Conferência de relatórios de consistência emitidos por sistemas, verificando a exatidão das informações processadas, identificando erros e realizando os respectivos acertos.
- Acompanhamento do processo de execução dos serviços no sistema operacional, cancelando e/ou transferindo rotinas de trabalho, verificando a alimentação do equipamento e interpretando as mensagens do sistema, através de comandos no computador, para identificação de falhas e obtenção de resultados satisfatórios.
- Elaboração de back-up de informações processadas.
- Operação de sistemas aplicativos.
- Apoio na orientação aos órgãos da Prefeitura Municipal de Pelotas, quanto ao encaminhamento/acompanhamento de demandas/chamados via SAC.
- Apoio no reconhecimento e encaminhamento para formação dos servidores da Prefeitura Municipal de Pelotas.
- Conhecimento do modelo e a base de dados existente na COINPEL.
- Conhecimento das especificidades dos serviços/produtos de informática e informação existentes, bem como os responsáveis por eles na COINPEL.
- Apoio na orientação aos usuários quanto a utilização dos serviços prestados pela COINPEL.
- Apoio no encaminhamento aos órgãos de soluções de informática disponibilizadas pela COINPEL, reforçando o programa de governo através da disseminação e uso de produtos existentes.
- Apoio no reconhecimento e identificação de soluções específicas dos órgãos e na aquisição de recursos de informática.
- Apoio na identificação do negócio do cliente e elaboração de anteprojetos para obtenção de recursos externos.
- Apoio na avaliação do nível de uso dos produtos/serviços disponibilizados aos órgãos.
- Apoio na utilização dos instrumentos estabelecidos, visando instituir mecanismos periódicos de aferição dos níveis de atendimento da COINPEL aos órgãos sob sua responsabilidade.
- Controle da frequência de paralisações na rede, para análise e tomada de providências pelo responsável pelo serviço.

- Atendimento de reclamações e solicitações dos usuários por telefone, para acertos nas quedas de linha de comunicação de dados da rede de teleprocessamento, ou orientação sobre utilização de equipamentos.
- Monitoração da rede, verificando se os equipamentos de comunicação, micros, terminais e impressoras estão ativas, bem como liberando as mesmas para os devidos sistemas após os acertos.
- Operação de computadores, para edição de documentos, emissão de relatórios, planilhas de cálculos e outros.
- Instalação de softwares e equipamentos, através de consulta aos manuais.

PROJETO DE SOFTWARE – DESENVOLVIMENTO

- Desenvolvimento de programas computacionais, segundo definições estabelecidas e de acordo com padrões de codificação definidos.
- Avaliação dos programas, elaborando testes que possibilitem mensurar a exatidão da execução dos serviços, efetuando as correções e ajustes necessários.
- Manutenção dos programas e rotinas, alterando-os conforme definições estabelecidas.
- Apoio técnico na elaboração da documentação de projetos e produtos de software.
- Suporte técnico e treinamento aos usuários na utilização de produtos de software.
- Elaboração de projetos físicos de software de acordo com as normas e metodologias adotadas pela empresa.
- Participação nos processos de implantação de projetos de software em geral.
- Participação nas prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de software.
- Participação na identificação do negócio do cliente.
- Participação na implantação de projetos e produtos de software, permitindo a utilização dos mesmos.

ENGENHARIA DE REDE – TELECOMUNICAÇÕES

- Desenvolvimento e manutenção de programas computacionais, segundo definições estabelecidas e de acordo com padrões de codificação definidos.
- Avaliação dos programas, elaborando testes que possibilitem mensurar a exatidão da execução dos serviços, efetuando as correções e ajustes necessários.

- Suporte técnico e treinamento aos usuários na utilização de sistemas de telecomunicações.
- Elaboração de projetos de sistemas de telecomunicações de baixa complexidade de acordo com as normas e metodologias adotadas pela empresa.
- Participação nas prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de telecomunicações.
- Instalação, manutenção corretiva, preventiva, controle e suporte nos equipamentos e redes de telecomunicações a nível de hardware e software, orientando-se por normas técnicas e instruções do fabricante, verificando as condições físicas dos locais, para perfeito funcionamento dos aparelhos.
- Acompanhamento da execução dos serviços de manutenção realizados por terceiros, através de conferência com as instruções do projeto.
- Realização de visitas de pré-instalação a fim de coletar dados para execução de projeto inicial ou projeto de ampliação.
- Certificação de instalações físicas dos projetos de acordo com normas específicas.
- Documentação e atualização de projetos, através da execução de desenho técnico com utilização de ferramentas de CAD.
- Organização e manutenção de arquivos técnicos.
- Elaboração de rotinas de instalação, configuração e ativação das redes de telecomunicações. disponibilizando os recursos de hardware e software para utilização dos usuários.
- Avaliação do desempenho do ambiente de telecomunicações e dos serviços executados, propondo e adotando ações para aprimoramento.
- Cadastramento, habilitação e suporte técnico aos usuários com relação ao uso dos recursos de rede de telecomunicações.
- Realização de testes em equipamentos, observando a integridade das peças, origem dos componentes, funcionamento das interfaces, compatibilização de hardware e software buscando melhor desempenho da rede de telecomunicações.
- Execução de ensaios de rotina.

ENGENHARIA DE REDE – ELETRICIDADE

- Elaboração de projetos e instalação de rede elétrica e de comunicação de dados de acordo com as normas e metodologias adotadas pela empresa.
- Participação nas prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de rede.
- Execução de manutenção corretiva, preventiva, instalação, controle e suporte nos equipamentos de rede a nível de hardware e software,

orientando-se por normas técnicas e instruções do fabricante, verificando as condições físicas dos locais, para perfeito funcionamento dos aparelhos.

- Acompanhamento da execução dos serviços de manutenção realizados por terceiros, através de conferência com as instruções do projeto.
- Realização de visitas de pré-instalação a fim de coletar dados para execução de projeto inicial ou projeto de ampliação.
- Certificação de instalações físicas dos projetos de acordo com normas específicas.
- Documentação e atualização de projetos, através da execução de desenho técnico com utilização de ferramentas de CAD.
- Organização e manutenção de arquivos técnicos.
- Elaboração de rotinas de instalação e ativação das redes elétricas e de comunicação de dados, disponibilizando os recursos de hardware e software para utilização dos usuários.
- Execução de ensaios de rotina.
- Execução de testes em equipamentos, observando integridade das peças, origem dos componentes, funcionamento das interfaces, compatibilização de hardware e software buscando melhor desempenho das redes instaladas.
- Realização de serviços de manutenção elétrica, conforme especificações do projeto elaborado.
- Realização de serviços de adequação de instalações elétricas, telefonia, lógica e rede de microcomputadores, confeccionando conexões, tubulações com canaletas, lançamento de cabos e outros, através de instruções recebidas e/ou orientando-se nos projetos.
- Realização de serviços de confecção e ensaios de aterramentos, efetuando testes e verificação de padrões/parâmetros.
- Acompanhamento da execução de manutenção corretiva e preventiva em quadros de força, quadros de distribuição de circuitos e outros.
- Acompanhamento da execução dos serviços de manutenção no equipamento de ar condicionado central, janela, grupo gerador e painéis estabilizadores de energia.

ENGENHARIA DE REDE – ELETRÔNICA (Atendimento/Manutenção)

- Instalação, suporte técnico e treinamento aos usuários na utilização de sistemas operacionais e softwares de produtividade individual em ambiente de microinformática.
- Execução de manutenção corretiva, preventiva, instalação, controle e suporte nos equipamentos e softwares de microinformática, orientando-se por normas técnicas e instruções do fabricante,

verificando as condições físicas dos locais, para perfeito funcionamento dos equipamentos.

- Acompanhamento da execução dos serviços de manutenção realizados por terceiros, através de conferência com as instruções do projeto.
- Elaboração de rotinas de instalação, configuração e ativação do hardware e software de microinformática para utilização dos usuários.
- Detecção de problemas no ambiente de microinformática efetuando adequações ou correções.
- Avaliação do desempenho do ambiente de hardware e software de microinformática instalado no usuário, propondo e adotando ações para aprimoramento.
- Cadastramento, habilitação e suporte técnico aos usuários com relação ao uso dos recursos de microinformática.
- Execução de testes em equipamentos, observando a integridade das peças, origem dos componentes, funcionamento das interfaces, compatibilização de hardware e software buscando melhor desempenho.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Curso Técnico de Nível Médio na área de atuação.
- b) Curso complementar de operação de equipamentos de informática.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

EMPREGO: ANALISTA

ESPECIALIZAÇÃO: INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento.
- b) Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos.
- c) Analisar, recomendar e definir padrões e procedimentos necessários ao andamento dos assuntos relacionados a sua área de atuação.
- d) Emitir pareceres técnicos .
- e) Coordenar os meios necessários à consecução dos objetivos do seu trabalho.
- f) Efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assuntos de interesse da empresa, referentes a sua área de atuação.
- g) Manter-se atualizado sobre as novas tendências do mercado e tecnologias de informação em sua área de atuação.
- h) Elaborar relatórios diversos, apresentando informações técnicas, para análise e apreciação da empresa.
- i) Elaborar anteprojetos para obtenção de recursos externos.
- j) Acompanhar projetos executados por terceiros.
- k) Executar atividades relativas ao gerenciamento de projetos.
- l) Estabelecer contato com clientes e usuários para levantamento de dados, análise e negociações de demanda de projetos de software e serviços.
- m) Identificar e orientar funcionários dos órgãos da Prefeitura Municipal de Pelotas para capacitação.
- n) Apoiar os órgãos na aquisição de recursos de informática ou de telecomunicações.
- o) Disseminar os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas a sua área de atuação.
- p) Orientar aos órgãos da Prefeitura Municipal de Pelotas no uso dos serviços prestados pela empresa.
- q) Executar outras atividades básicas e estratégicas da empresa, de natureza complexa e nível superior, compatíveis com sua formação e área de atuação, relacionados com a carreira, no que se refere a:

ATENDIMENTO

- Reconhecimento e encaminhamento para formação de servidores da Prefeitura Municipal de Pelotas.
- Conhecimento do modelo e base de dados existente na COINPEL.
- Disponibilização de informações estratégicas aos órgãos.
- Conhecimento das especificidades dos serviços/produtos existentes, bem como os responsáveis por eles na empresa.
- Utilização dos instrumentos estabelecidos para instituir mecanismos periódicos de aferição dos níveis de atendimento da empresa aos órgãos sob sua responsabilidade.
- Reconhecimento e identificação de tendências tecnológicas e novas tecnologias para soluções específicas.
- Identificação e análise do negócio do cliente.
- Busca de conhecimento e atualização nos instrumentos das tecnologias de informação.
- Encaminhar aos órgãos as soluções de informática disponibilizadas pela COINPEL.

PROJETO DE SOFTWARE

- Prospecção, análise e implementação de novos recursos de hardware e software para utilização nos projetos e produtos de software.
- Desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas e procedimentos, bem como padronização de características técnicas visando à segurança e integridade dos sistemas e serviços prestados.
- Análise e diagnóstico das necessidades de informação dos clientes, propondo alternativas de solução técnica e estratégias de desenvolvimento, considerando as diversas plataformas tecnológicas existentes.
- Identificação e análise do negócio do cliente.
- Especificação de projetos de software, de acordo com as normas e metodologias adotadas pela empresa e adequados às características e necessidades dos clientes.
- Implantação de software ou novas versões de software, tornando-os disponíveis para utilização, acompanhando e avaliando o seu desempenho, identificando problemas e propondo medidas corretivas quando necessário.
- Reconhecimento e encaminhamento para formação de servidores da Prefeitura Municipal de Pelotas.
- Domínio do modelo e base de dados existente na COINPEL.

PROJETO DE SOFTWARE – (ESPECIFICAÇÃO GLOBAL E PADRONIZAÇÃO)

- Planejamento e execução das etapas do projeto de software, definindo procedimentos de trabalho e os recursos necessários.
- Planejamento de modelos globais – ERP e de projetos de sistemas de informação, de acordo com as normas e metodologias adotadas pela empresa e adequados às características e necessidades dos clientes.
- Identificação e especificação de processos de software adequados às características e necessidades dos projetos de software.
- Acompanhamento da execução de projetos executados por terceiros.
- Execução de atividades relativas à administração de dados.
- Execução de atividades relativas à gerência de processos de software.
- Suporte técnico e treinamento a usuários na utilização de produtos de software.
- Elaboração de normas e padrões referentes à processos de software.
- Elaboração de documentação de processos, normas, padrões e produtos de software, registrando todos os procedimentos de trabalho e confeccionando os respectivos manuais.

PROJETO DE SOFTWARE – DESENVOLVIMENTO

- Desenvolvimento de projeto de software de acordo com as **normas**, padrões e metodologias adotadas pela empresa.
- Especificação de hardware, software e suporte para aquisição ou subcontratação de projetos de software e adequados às características e necessidades dos clientes.
- Planejamento e execução das etapas de desenvolvimento do projeto de software, inclusive as ligadas a banco de dados e data warehouse, definindo procedimentos de trabalho e os recursos necessários.
- Implantação de software ou novas versões de software, tornando-os disponíveis para utilização, acompanhando e avaliando o seu desempenho, identificando problemas e propondo medidas corretivas quando necessário .
- Acompanhamento da execução de projetos executados por terceiros.
- Execução de atividades relativas à administração de dados.
- Execução de atividades relativas à gerência de processos de software.
- Suporte técnico e treinamento a usuários na utilização de produtos de software.
- Elaboração de documentação de produtos de software, registrando todos os procedimentos de trabalho e confeccionando os respectivos manuais.

ENGENHARIA DE REDE

- Conhecimento do modelo e base de dados existente na COINPEL.
- Conhecimento das especificidades dos serviços/produtos existentes, bem como os responsáveis por eles na empresa.
- Utilização dos instrumentos estabelecidos para instituir mecanismos periódicos de aferição dos níveis de atendimento da empresa aos órgãos sob sua responsabilidade.

ENGENHARIA DE REDE – TELECOMUNICAÇÕES

- Estudo, planejamento, elaboração, especificação e instalação de projetos de redes de telecomunicações, definindo a topologia e a configuração das mesmas.
- Estudos de viabilidade técnico-econômica dos projetos de telecomunicações.
- Instalação, configuração, manutenção e gerenciamento de ambientes operacionais das redes de telecomunicações, entendido como sistemas de comutação, transmissão, comunicação de dados e redes de telefonia.
- Suporte técnico ao sistema de telecomunicações, analisando falhas dos equipamentos e/ou programas e propondo alternativas de solução e/ou aperfeiçoamento.
- Assistência, assessoria e consultoria na área de telecomunicações.
- Análise de desempenho e planejamento de capacidade das redes de telecomunicações instaladas, visando a melhoria na qualidade dos serviços prestados.
- Implementação de rotinas de monitoração em tempo real de redes de telecomunicações, incluindo os meios, equipamentos intermediários e finais.
- Avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos para comunicação de voz, dados e imagens.
- Desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas e procedimentos, bem como padronização de características técnicas visando à segurança e integridade dos sistemas, redes e serviços prestados, relativos às telecomunicações.
- Reconhecimento e identificação de tendências tecnológicas e novas tecnologias de hardware e software para soluções específicas de telecomunicações.

- Análise da viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente de telecomunicações da empresa, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados.
- Elaboração de documentação dos sistemas e projetos de telecomunicações, registrando todos os procedimentos de trabalho e confeccionando os respectivos manuais.

ENGENHARIA DE REDE LOCAL

- Elaboração de projeto lógico e físico de redes de comunicação de dados, definindo a topologia e a configuração das mesmas.
- Instalação, configuração, manutenção e gerenciamento de ambientes operacionais, entendido como sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de banco de dados e outros sistemas necessários à integração e distribuição de dados, acesso e processamento.
- Suporte técnico ao sistema operacional, banco de dados, rede de comunicação ou em programas utilitários, analisando falhas dos programas e propondo alternativas de solução e/ou aperfeiçoamento.
- Análise da viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da empresa, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados.
- Análise do desempenho e problemas do ambiente operacional e da rede de comunicação de dados, efetuando adequações ou correções.
- Análise da utilização dos recursos de software, hardware e rede, planejando a evolução do ambiente e da rede, visando à melhoria na qualidade do serviço.
- Levantamento e especificação das necessidades de hardware, software e suporte aos processos de aquisição dos mesmos.
- Desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas e procedimentos, bem como padronização de características técnicas visando à segurança e integridade dos sistemas, redes e serviços prestados.
- Reconhecimento e identificação de tendências tecnológicas e novas tecnologias de hardware e software para soluções específicas de rede de comunicação e ambiente operacional.
- Elaboração de documentação dos sistemas e projetos, registrando todos os procedimentos de trabalho e confeccionando os respectivos manuais.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Terceiro grau completo na área de atuação.

- b) Complementação e comprovação das exigências legais específicas para as áreas de atuação e tarefas que assim o exigirem.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

EMPREGO: ANALISTA

ESPECIALIZAÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento.
- b) Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos.
- c) Analisar, recomendar e definir padrões e procedimentos necessários ao andamento dos assuntos relacionados a sua área de atuação.
- d) Emitir pareceres técnicos .
- e) Coordenar os meios necessários à consecução dos objetivos do seu trabalho.
- f) Efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assuntos de interesse da empresa, referentes a sua área de atuação.
- g) Disseminar os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas a sua área de atuação.
- h) Executar outras atividades básicas e estratégicas da empresa, de natureza complexa e nível superior compatíveis com sua formação e área de atuação, relacionados com a carreira, no que se refere a:

CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

- Administração e coordenação dos pagamentos dos tributos da empresa, verificando o cumprimento das formalidades legais e regulamentares.
- Registro dos atos e fatos contábeis.
- Elaboração, execução e controle do ativo permanente.
- Gerenciamento de custos.
- Preparação de declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes.
- Administração do registro dos livros nos órgãos apropriados.
- Elaboração e análise de balancetes, balanços e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos.
- Prestação de consultoria e informações gerenciais.

- Realização de auditoria interna.
- Atendimento a solicitações de órgãos fiscalizadores.
- Realização de perícia.
- Manutenção do Plano de Contas da empresa e normas contábeis.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Terceiro grau completo na área de atuação.
- b) Complementação e comprovação das exigências legais específicas para as áreas de atuação e tarefas que assim o exigirem.

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE OPÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO

1.1. NOME:	1.2. MATRÍCULA:	1.3. ADMISSÃO:
------------	-----------------	----------------

2. DADOS FUNCIONAIS ATUAIS

2.1. EMPREGO:	2.2. LOTAÇÃO:
---------------	---------------

3. DADOS FUNCIONAIS PROPOSTOS:

3.1. EMPREGO:	3.2. ESPECIALIZAÇÃO / QUALIFICAÇÃO OU HABILITAÇÃO	3.3. CLASSE / NÍVEL:
---------------	--	-------------------------

4. MANIFESTAÇÃO DO OPTANTE

4.1. DECLARAÇÃO DE OPÇÃO		
<ol style="list-style-type: none">1. ESTOU DE ACORDO COM O ENQUADRAMENTO PREVISTO NO NOVO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA COINPEL.2. EXERÇO O DIREITO DE OPÇÃO, MANIFESTAÇÃO DE MINHA LIVRE VONTADE.3. TENHO CONHECIMENTO DAS NORMAS CONSTANTES NO NOVO REGULAMENTO, ESTANDO CIENTE DE QUE AS MESMAS PASSARÃO A REGER MINHA RELAÇÃO TRABALHISTA COM A COINPEL.4. ESTOU CIENTE QUE A PRESENTE OPÇÃO É DE CARÁTER IRREVOGÁVEL, UMA VEZ QUE O EMPREGO ATUALMENTE OCUPADO SERÁ EXTINTO.		
LOCAL:	DATA:	ASSINATURA:

5. MANIFESTAÇÃO DA EMPRESA:

5.1. TENDO EM VISTA O ATENDIMENTO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS AO EXERCÍCIO DO EMPREGO PRETENDIDO, APROVO A PRESENTE OPÇÃO.

LOCAL:	DATA:	ASS. E CARIMBO:
--------	-------	-----------------

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DA COINPEL

EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA DE PELOTAS
COINPEL
REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art 1º A Empresa Municipal de Informática de Pelotas, COINPEL tem por objetivo estudar e viabilizar tecnologias de informação e comunicação na área da Administração Pública Direta e Indireta, atuando na gestão dos processos e recursos destas tecnologias, compreendendo sistemas operacionais, aplicativos e equipamentos, proporcionando serviços de consultoria, processamento, tratamento e transmissão de informações, bem como o desempenho de atividades correlatas, para o Município de Pelotas.

Parágrafo único. Sem prejuízo das atividades principais e em harmonia com as políticas do Município de Pelotas, a COINPEL poderá prestar serviços a terceiros, sejam órgãos públicos ou entidades privadas, de qualquer natureza.

Art. 2º Para o cumprimento de seus objetivos serão observadas pela COINPEL as seguintes diretrizes básicas:

- a) adequação, através de seus programas de trabalho, projetos e atividades, às prioridades e orientações estabelecidas pelo Município de Pelotas, para a execução das políticas e alcance dos objetivos da Administração Municipal;
- b) otimização do funcionamento da administração pública através da tecnologia da informação e comunicação;
- c) democratização do acesso às informações públicas;
- d) garantia da autonomia tecnológica do setor;
- e) socialização da tecnologia com a finalidade de eliminar a exclusão digital;
- f) incentivo ao desenvolvimento tecnológico do setor de tecnologia da informação e comunicação.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A COINPEL terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Presidência
 - a) Diretor-Presidente

2. Diretoria Técnica
 - a) Diretor Técnico
 - I - Coordenação de Operações
 - II - Coordenação de Suporte
 - III - Coordenação de Sistemas
 - IV - Coordenação de Redes

3. Diretoria Administrativa e Financeira
 - a) Diretor Administrativo-Financeiro
 - I - Coordenação Administrativa e Financeira

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 4º Cada segmento da estrutura organizacional terá um titular que se responsabilizará pelas atribuições gerais e específicas pertinentes à sua estrutura.

Art. 5º Cabe ao Diretor-Presidente:

- a) exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da empresa;
- b) exercer a supervisão técnica e administrativa sobre os assuntos de competência da COINPEL;
- c) apoiar e assessorar o Prefeito na formulação da política de informática nos órgãos da administração direta e indireta do município;
- d) despachar com o Prefeito ou Secretário designado para tal;
- e) apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatório das atividades da COINPEL;
- f) emitir Portarias, Instruções e Ordens de Serviço para a boa execução dos trabalhos nas áreas sob sua direção;
- g) proceder despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

- h) convocar e presidir as reuniões de diretoria;
- i) representar a COINPEL, em suas relações com terceiros, em juízo ou fora dele, inclusive através de procuradores, prepostos ou mandatários.

Art. 6º Cabe ao Diretor-Técnico e ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- a) exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da sua Diretoria;
- b) distribuir as tarefas às equipes sob sua direção, tomando medidas para racionalizar métodos de trabalho;
- c) apoiar a Presidência na formulação da política de informática;
- d) manter metodologia para avaliação da qualidade dos serviços prestados aos clientes;
- e) apresentar à Presidência, na periodicidade determinada, relatório das atividades de sua Diretoria;
- f) preparar e propor à Presidência, na época própria, projeto detalhado das próximas atividades a serem realizadas;
- g) proceder despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor-Presidente e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- h) organizar e administrar a escala de férias dos funcionários lotados na sua Diretoria;
- i) opinar em pedidos de licença para trato de assuntos particulares;
- j) proporcionar oportunidades de treinamento aos funcionários, identificando deficiências e encaminhando a realização de cursos internos ou externos;
- k) verificar e visar todos os documentos referentes a despesas de sua Diretoria;
- l) abonar faltas e atrasos de funcionários, quando for o caso;
- m) zelar pelo cumprimento deste Regimento;
- n) aplicar critérios de promoção dos funcionários, previstos no Plano de Empregos e Salários.

TITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 7º Compete especificamente à Diretoria Técnica:

- a) avaliar e selecionar o hardware a ser utilizado pela COINPEL e seus clientes;
- b) avaliar e selecionar o software a ser utilizado pela COINPEL e seus clientes;
- c) definir, juntamente com os outros membros da Diretoria, os preços dos serviços prestados pela COINPEL a seus clientes;
- d) acompanhar e avaliar o padrão das atividades das coordenações da Diretoria Técnica;
- e) controlar a qualidade dos serviços prestados pela COINPEL a seus clientes;
- f) zelar pela manutenção do hardware da COINPEL e de seus clientes;
- g) identificar novos clientes;
- h) avaliar, periodicamente, a adequação dos serviços da COINPEL às necessidades dos seus clientes;
- i) representar a COINPEL, junto aos clientes, nas atividades concernentes a sua área de atuação.

Art. 8º Compete especificamente à Diretoria Administrativo Financeira:

- a) coordenar os processos de licitação da COINPEL, responsabilizando-se pelo seu enquadramento nas disposições legais vigentes;
- b) coordenar o recrutamento, a seleção e a admissão de pessoal através de Concurso Público, de acordo com as normas legais vigentes;
- c) planejar, organizar e controlar o fluxo de caixa da COINPEL, atuando junto a clientes e fornecedores, visando a regularidade nos fluxos financeiros;
- d) zelar pelas instalações da COINPEL no que se refere à conservação e segurança;
- e) acompanhar a evolução dos níveis salariais praticados no mercado de trabalho, buscando manter a competitividade da empresa, observadas as disposições legais;
- f) identificar novos clientes;
- g) zelar pela atualização permanente da escrita contábil da empresa;
- h) emitir faturas pagamentos, realizando controle, registro e conciliação dos movimentos;
- i) apoiar os demais membros da Diretoria na execução do plano de investimentos da empresa;
- j) desenvolver relatórios gerenciais e estatísticos sobre o desempenho da empresa;
- k) representar a COINPEL, junto aos clientes, nas atividades concernentes a sua área de atuação;
- l) coordenar o processo de seleção e acompanhamento de estagiários.

Art. 9º Compete à Coordenação de Operações:

- a) realizar operações de recepção, organização, preparação, conferência, controle e digitação de dados para processamento, nas dependências da COINPEL ou onde se fizer necessário;
- b) realizar operações de transmissão e recepção de dados nas dependências da COINPEL ou onde se fizer necessário;
- c) realizar operações de emissão de mapas e relatórios;
- d) realizar operações de back-up de dados;
- e) realizar operações de auxílio aos usuários;
- f) realizar operações de manutenção e instalação de aplicativos em microcomputadores;
- g) realizar operações de instalação de microcomputadores;
- h) realizar operações de treinamento a usuários;
- i) assessorar as demais áreas de atuação da COINPEL, na busca de soluções para o uso adequado dos processos e recursos da tecnologia da informação e comunicação.

Art. 10 Compete à Coordenação de Suporte:

- a) realizar os procedimentos de instalação, manutenção corretiva e preventiva na COINPEL, seus clientes e usuários, dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação;
- b) proporcionar apoio e soluções à COINPEL, seus clientes e usuários, nos problemas enfrentados relativos ao uso dos recursos da tecnologia da informação e comunicação;
- c) interagir com os fornecedores de produtos e serviços, na busca de soluções em tecnologia de informação e comunicação;
- d) assessorar as demais áreas de atuação da COINPEL, na busca de soluções para o uso adequado dos processos e recursos da tecnologia da informação e comunicação.

Art. 11. Compete à Coordenação de Sistemas:

- a) desenvolver e manter em funcionamento aplicativos de software voltados à administração pública ou às aplicações dos clientes da COINPEL;
- b) zelar pela adequação permanente dos sistemas e aplicativos de software às necessidades dos clientes da COINPEL;
- c) viabilizar soluções Internet voltadas aos clientes da COINPEL;
- d) atuar na gestão e manutenção dos bancos de dados dos clientes da COINPEL;

- e) elaborar projetos para desenvolvimento de sistemas;
- f) acompanhar atividades de desenvolvimento de sistemas;
- g) propor soluções para maior eficiência nos negócios dos clientes da COINPEL, através de inovações tecnológicas;
- h) manter-se em permanente estado de atualização em relação à tecnologia;
- i) atuar em levantamento e racionalização dos processos de trabalho dos clientes da COINPEL;
- j) assessorar as demais áreas de atuação da COINPEL, na busca de soluções para o uso adequado dos processos e recursos da tecnologia da informação e comunicação.

Art. 12. Compete à Coordenação de Redes:

- a) elaborar os projetos das redes lógicas e elétricas a serem utilizadas pela COINPEL e seus clientes, prestando assessoria aos responsáveis pela execução;
- b) monitorar as redes lógicas e elétricas utilizadas pela COINPEL e seus clientes, zelando pelos padrões de qualidade e segurança definidos na Política de Informática;
- c) realizar a instalação e administração dos equipamentos servidores das redes de tecnologia de informação e comunicação da COINPEL e seus clientes;
- d) gerenciar os serviços Internet e os serviços de rede;
- e) assessorar as demais áreas de atuação da COINPEL, na busca de soluções para o uso adequado dos processos e recursos da tecnologia da informação e comunicação.

Art. 13. Compete à Coordenadoria Administrativo Financeira:

- a) efetuar as rotinas de administração de pessoal;
- b) realizar o controle patrimonial dos bens da COINPEL;
- c) responsabilizar-se pelo correto desempenho das tarefas de orçamento e finanças;
- d) elaborar as rotinas de licitação nos processos de compra ou contratação da COINPEL;
- e) realizar o contato com os clientes nas questões de ordem administrativa;
- f) responsabilizar-se pelas publicações legais da COINPEL;
- g) responsabilizar-se pelos serviços de conservação, limpeza e segurança patrimonial da COINPEL;

- h) efetuar serviços administrativos em geral;
- i) assessorar as demais áreas de atuação da COINPEL, na busca de soluções para o uso adequado dos processos e recursos da tecnologia da informação e comunicação;
- j) assessorar diretamente o Diretor Administrativo-Financeiro.

TITULO V

DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES, DIREITOS E VEDAÇÕES

Art. 14. Entende-se por **dever e obrigação** o conjunto de compromissos decorrentes das relações de trabalho, sejam legais, contratuais ou regulamentares, assumidos pelo empregado em relação à empresa e aos demais empregados e pelos administradores da empresa, em todos os níveis, em relação ao empregado e a empresa, interna e externamente.

Art. 15. São deveres e obrigações dos empregados da COINPEL:

- a) preservar a imagem positiva da empresa, especial e principalmente por tratar-se de patrimônio público;
- b) recusar a utilização de qualquer influência para obtenção de quaisquer vantagens funcionais;
- c) contribuir para o aprimoramento dos métodos, processos e instrumentos de trabalho;
- d) preservar o sigilo e segurança dos sistemas, cadastros e informações sob sua responsabilidade, conforme instrumentos normativos estabelecidos pela empresa;
- e) realizar suas tarefas de acordo com as atribuições do seu cargo e especialização, qualificação ou habilitação e instrumentos normativos da empresa;
- f) levar ao conhecimento do coordenador responsável irregularidades de que tenha ciência;
- g) utilizar adequada e economicamente os recursos materiais, técnicos e financeiros da empresa;
- h) cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e contratuais a que estão sujeitos, decorrentes das relações de trabalho;
- i) fornecer as informações necessárias à permanente atualização do cadastro funcional;
- j) não realizar atualizações de informações em cadastro sob responsabilidade da empresa, sem autorização prévia;

- k) prestar as informações solicitadas por empregados da empresa no exercício de suas funções contratuais, responsabilizando-se pela exatidão e oferecendo condições que facilitem o andamento dos trabalhos,
- l) prestar, sem prejuízo para o mesmo, quaisquer informações que possam contribuir para a proteção dos ativos e interesses da COINPEL.

Art. 16. São deveres e obrigações dos administradores da COINPEL, em todos os níveis, para com os empregados e a empresa:

- a) cultivar e preservar a imagem positiva da empresa e do corpo funcional;
- b) recusar a utilização de influência de qualquer espécie para contratação ou obtenção de vantagem funcional própria e/ou pelos empregados;
- c) assegurar condições adequadas de trabalho, que permitam o desenvolvimento humano e produtivo dos empregados na empresa;
- d) propiciar meios para participação dos empregados nas decisões sobre seu trabalho objetivando a sua co-responsabilidade na gestão empresarial;
- e) fornecer os meios e recursos necessários ao aprimoramento dos métodos, processos e instrumentos de trabalho;
- f) utilizar sistemas de comunicação capazes de permitir a transmissão pronta e fiel das informações;
- g) coibir a indiscrição profissional bem como atitudes de coação, aliciamento ou discriminação de empregados por motivos de ordem política, religiosa, racial, sexual, por questões de saúde ou de qualquer outra natureza;
- h) apurar as irregularidades eventualmente levantadas;
- i) utilizar adequada e economicamente os recursos materiais, técnicos e financeiros da empresa;
- j) cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e contratuais a que estão sujeitos, decorrentes das relações de trabalho;
- k) manter permanentemente atualizado o cadastro de pessoal, regulamentando e garantindo aos empregados o acesso a suas informações pessoais e funcionais existentes na empresa;
- l) reconhecer e respeitar o livre direito à organização e manifestação e as representações legítimas dos empregados, observadas as normas internas e constitucionais.

Art. 17. Entende-se por direito o conjunto de prerrogativas do empregado e dos administradores da Empresa, decorrentes das relações de trabalho, sejam legais, regulamentares ou contratuais, objetivando tratamento justo.

Art. 18. São direitos do empregado:

- a) participar de programas de capacitação que tenham por objetivo aprimorar os conhecimentos necessários ao seu desenvolvimento técnico/profissional e como cidadão perante a empresa e aos demais empregados, bem como ser informado adequadamente sobre os objetivos, metas, forma de organização e funcionamento da empresa;
- b) ser regido por um sistema disciplinar que lhe garanta tratamento justo e defesa, em caso de proposta e aplicação de penas disciplinares, assegurando direito de recurso;
- c) ter acesso as suas informações pessoais e funcionais existentes no âmbito da empresa;
- d) usufruir das vantagens e benefícios concedidos pela empresa, utilizar instrumental adequado e trabalhar sob condições ambientais que preservem sua saúde e bem-estar, observadas as normas constitucionais, legais e regulamentares vigentes;
- e) fiscalizar, individualmente ou através das representações, a aplicação deste regulamento e das normas dele decorrentes, visando garantir sua correta utilização e aperfeiçoamento, de forma a mantê-lo como instrumento permanente de administração de pessoal;
- f) perceber retribuição salarial, direta e indireta, de forma compatível com a administração pública e com as receitas e custos da empresa, respeitadas as disposições de Acordo Coletivo de Trabalho e legislação específica.

Art. 19. São direitos dos administradores da COINPEL:

- a) implementar e/ou descontinuar programas de capacitação, considerando necessidades tecnológicas, de gestão e disponibilidade financeira;
- b) implementar e/ou descontinuar rotinas tecnológicas e de gestão, em consonância com as disposições regulamentares e/ou legais existentes;
- c) utilizar o processo de avaliação de desempenho, bem como o regime disciplinar como instrumento de administração de seu quadro de pessoal.

Art. 20. Em decorrência das disposições deste TÍTULO, é vedado aos empregados e administradores da COINPEL, em todos os níveis:

- a) valer-se do cargo ou da função que exerce para lograr proveito pessoal;
- b) retirar qualquer documento ou objeto das dependências da COINPEL, sem prévia autorização do coordenador responsável;
- c) concorrer com as linhas de negócio da empresa, como empregado, prestador de serviço, cooperado, dirigente ou proprietário de outra empresa;
- d) empregar recursos materiais, técnicos, financeiros e humanos da COINPEL em serviços ou atividades particulares;
- e) fornecer, a terceiros, exemplares de despachos, pareceres e outros documentos ou trabalhos da COINPEL, salvo determinação administrativa, legal ou judicial;
- f) revelar, dentro ou fora da empresa, fato ou informação de natureza sigilosa ou pertinente à mesma, salvo autorização administrativa, legal ou judicial;
- g) manifestar-se em nome da empresa, por qualquer meio de divulgação pública, salvo quando autorizado pelo Diretor-Presidente;
- h) coagir, aliciar ou discriminar qualquer integrante da empresa, por motivos de ordem política, religiosa, racial, sexual, por questões de saúde ou de qualquer outra natureza;
- i) fazer denúncias anônimas.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os princípios que definem a estrutura, as atribuições e as movimentações do quadro permanente de funcionários da empresa são definidos no PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA COINPEL.

ANEXO III
ESATTUTO SOCIAL DA COINPEL

EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA DE PELOTAS

COINPEL

ESTATUTO SOCIAL

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º A Companhia de Informática de Pelotas – COINPEL, passa a ter como razão social o nome de EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA DE PELOTAS e como nome fantasia COINPEL, mantendo-se, conforme os dispositivos da Lei nº 3.229 de 11 de outubro de 1989, como Empresa Pública com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, nos termos do § 1º do Artigo 173 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A COINPEL é regida pelo presente estatuto e pelas disposições legais e regularmente aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA SEDE, DO FORO E DA DURAÇÃO

Art 2º A EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA DE PELOTAS – COINPEL, tem por sede e foro jurídico a cidade de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 3º A COINPEL tem prazo de duração indeterminado e atuação em todo o território nacional, podendo estabelecer ou extinguir dependências administrativas e operacionais, onde lhe convier, a critério da administração.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS SOCIAIS

Art. 4º A COINPEL tem por objetivo estudar e viabilizar tecnologias de informação e comunicação na área da Administração Pública Direta e Indireta, atuando na gestão dos processos e recursos destas tecnologias, compreendendo sistemas operacionais, aplicativos e equipamentos, proporcionando serviços de consultoria, processamento, tratamento e transmissão de informações, bem como o desempenho de atividades correlatas, para o Município de Pelotas.

§ 1º Sem prejuízo das atividades principais e em harmonia com as políticas do Município de Pelotas, a COINPEL poderá prestar serviços a terceiros, sejam órgãos públicos ou entidades privadas, de qualquer natureza.

§ 2º A prestação dos serviços de que trata este artigo será sempre estabelecida em convênio, ajuste ou contrato e executada mediante remuneração em regime de faturamento, cujos preços levarão em consideração:

- a) o custo econômico do produto ou serviço;
- b) a geração de recursos internos para modernização, expansão patrimonial e aperfeiçoamento tecnológico aprovados no orçamento da COINPEL;
- c) a implementação eficaz e eficiente das políticas públicas do Município de Pelotas.

Art. 5º Para o cumprimento de seus objetivos serão observadas pela COINPEL as seguintes diretrizes básicas:

- a) adequação, através de seus programas de trabalho, projetos e atividades, às prioridades e orientações estabelecidas pelo Município de

Pelotas, para a execução das políticas e alcance dos objetivos da Administração Municipal;

- b) otimização do funcionamento da administração pública através da tecnologia da informação e comunicação;
- c) democratização do acesso às informações públicas;
- d) garantia da autonomia tecnológica do setor;
- e) socialização da tecnologia com a finalidade de eliminar a exclusão digital;
- f) incentivo ao desenvolvimento tecnológico do setor de tecnologia da informação e comunicação.

CAPÍTULO IV

DO CAPITAL SOCIAL

Art. 6º O capital social da EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA DE PELOTAS é de R\$ 79,73 (setenta e nove reais, e setenta e três centavos). Tem disponível para aumento de capital desde 30 de dezembro de 1994 a reserva de correção monetária de capital no valor de R\$ 312.754,89 (trezentos e doze mil, setecentos e quarenta e cinco reais, oitenta e nove centavos) e reserva de correção monetária de capital IPC/BTNF no valor de R\$ 5.756,47 (cinco mil, setecentos e cinquenta e seis reais, e quarenta e sete centavos).

§ 1º O capital e reserva de capital da COINPEL poderá ser aumentado, por decreto do Poder Executivo, mediante a capitalização de recursos que o Município destinar a esse fim.

§ 2º A totalidade do capital da COINPEL é de propriedade do Município.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º A COINPEL será administrada por uma diretoria.

Art. 8º A diretoria será composta de um Diretor-Presidente, nomeado pelo Prefeito e dois diretores, nomeados pelo Diretor-Presidente, dentre pessoas residentes e domiciliadas em Pelotas, capazes e idôneas para o exercício do cargo.

Art. 9º A diretoria nomeada pelo Diretor-Presidente será composta de um Diretor Administrativo-Financeiro e um Diretor Técnico.

Art. 10 O mandato da Diretoria será por tempo indeterminado.

Art. 11. Os diretores tomarão posse de seus cargos, mediante assinatura de termo lavrado no livro de atas das reuniões da Diretoria.

Art. 12. A remuneração do Diretor-Presidente será fixada por Lei Municipal.

Art. 13. A remuneração dos Diretores será fixada em valores correspondentes a 65% (sessenta e cinco por cento) da remuneração percebida pelo Diretor-presidente.

Art. 14. É facultado aos Diretores (Presidente, Administrativo-Financeiro e Técnico) da COINPEL o gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias anuais, acrescido de 1/3 constitucional, sem prejuízo da respectiva remuneração, percepção do 13º salário, vale-alimentação e FGTS.

Art. 15. O Diretor-Presidente será substituído, na ausência ou impedimento temporário, por um dos diretores por ele indicado.

Art 16. A diretoria reunir-se-á sempre que necessário por convocação do Diretor-Presidente, e as deliberações que serão tomadas constarão do livro de atas de reuniões da Diretoria.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17. Compete à Diretoria:

- a) cumprir e fazer cumprir o estatuto social, regimento interno e as deliberações oriundas das reuniões de diretoria;
- b) fixar a orientação geral dos negócios da COINPEL;
- c) fixar as diretrizes e políticas básicas, seus principais objetivos e metas globais;
- d) decidir sobre planos, programas e projetos a serem executados pela COINPEL;
- e) elaborar o Regimento Interno, Quadro de Pessoal e Plano de Empregos e Salários, encaminhando ao Executivo para as deliberações legais;

- f) submeter à apreciação do Diretor-Presidente os assuntos que requeiram decisão desse órgão;
- g) elaborar a tabela de tarifas dos produtos e serviços prestados pela COINPEL;
- h) aprovar e submeter ao Executivo Municipal proposta de alteração do Estatuto e resolver os casos omissos.

Art. 18. É proibido o uso, por parte dos Diretores da denominação social, em negócios estranhos aos interesses da COINPEL e da Administração Pública do Município, inclusive avais e fianças ou outras garantias.

Art. 19. Compete ao Diretor-Presidente:

- a) executar e fazer cumprir as resoluções da Diretoria;
- b) coordenar e controlar a administração geral da Empresa Municipal de Informática de Pelotas;
- c) convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- d) representar a COINPEL em suas relações com terceiros, em juízo ou fora dele, inclusive através de procuradores, prepostos ou mandatários;
- e) submeter anualmente ao Prefeito Municipal, para sua apreciação e posterior aprovação, relatório circunstanciado sobre as operações da Empresa, acompanhado de balanço geral;
- f) delegar aos demais Diretores, qualquer de suas atribuições, quando julgar necessário;
- g) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º A Empresa Municipal de Informática de Pelotas será representada conjuntamente pelo Diretor-Presidente e um dos diretores nos seguintes atos:

- a) aquisição, alienação e gravame de bens imóveis, ouvido previamente o Prefeito Municipal, quando couber;
- b) movimentação de contas bancárias, emissão, endosso e vala de cheques e títulos de créditos;
- c) assinatura em acordos e contratos de qualquer natureza;

§ 2º Os atos referidos no parágrafo primeiro alínea "b" poderão ser praticados por um Diretor e um funcionário da COINPEL, com poderes específicos, nomeado através de Portaria.

Art. 20. Compete aos outros Diretores, dentro da sua área de responsabilidade:

- a) supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e técnicas;
- b) admitir, promover e demitir pessoal;
- c) cumprir e fazer cumprir os prazos fixados para a realização dos serviços;
- d) exercer outras atribuições atinentes ou que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente;
- e) indicar os ocupantes de FG's.

Parágrafo único. A competência de cada Diretor será fixada no Regimento Interno.

CAPÍTULO VII

DO PESSOAL

Art. 21. O regime jurídico do pessoal da COINPEL é o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 22. O ingresso no quadro de pessoal da COINPEL será feito mediante concurso de provas ou de provas e títulos, nos termos do Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, observada, quanto aos cargos e funções de confiança, a ressalva ali prevista.

Art. 23. Para a execução e serviços especializados, a COINPEL poderá contratar pessoas físicas ou jurídicas de reconhecida capacidade, observadas as normas legais aplicáveis.

CAPÍTULO VIII

DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 24. O exercício social terminará em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 25. A COINPEL manterá serviço de contabilidade patrimonial, de custos, financeiro e orçamentário, para criar as condições indispensáveis à eficácia do controle interno e externo e a regularidade na realização de sua receita e despesa.

Art. 26. No encerramento do exercício serão elaborados os demonstrativos financeiros exigidos em lei, observando-se, quanto ao resultado apurado, as seguintes regras:

- a) do resultado do exercício serão deduzidos, os prejuízos acumulados e a provisão para o Imposto de Renda;
- b) do lucro do exercício destinar-se-ão:
 - 1. 5% (cinco por cento) para constituição da reserva legal até que atinja 20% (vinte por cento) do capital social;
 - 2. 20% (vinte por cento) para constituição de uma reserva para ampliação dos equipamentos e instalações até que atinja 30% (trinta por cento) do capital social;
 - 3. o saldo ficará à disposição do Prefeito Municipal para deliberar sobre sua destinação, mediante proposta da Diretoria e parecer do Diretor-Presidente.

Parágrafo único. A COINPEL divulgará, até o último dia do mês subsequente, um balancete sintético do montante da receita e despesa do mês anterior, bem como o total das despesas, discriminando os gastos com pessoal, com o pagamento de dívidas, com investimentos.

Art. 27. Os administradores e empregados não terão participação nos lucros da Empresa Municipal de Informática de Pelotas.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A COINPEL adotará para compras, obras e serviços contratados, os princípios de licitação vigentes.

Art. 29. É lícito ao Diretor-Presidente e aos Diretores delegar atribuições que lhes são conferidas por este Estatuto, observadas as limitações legais pertinentes e vedada a subdelegação.

Art. 30. O Diretor-Presidente e os Diretores da COINPEL apresentarão, ao Prefeito Municipal, declaração de bens ao assumirem e ao deixarem suas funções, fazendo-o também anualmente.

CAPÍTULO X

DA DISSOLUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO

Art. 31. A Empresa Municipal de Informática de Pelotas entrará em dissolução, liquidação e extinção nos casos previsto em lei.

§ 1º O Prefeito Municipal nomeará o liquidante e determinará o modo de liquidação.

§ 2º Na dissolução, liquidação ou extinção, o patrimônio líquido da COINPEL será transferido para o Executivo Municipal.