

Resolução de Diretoria nº 001/2023

DELIBERA SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

A Diretoria da Companhia Municipal de Habitação e Inclusão Produtiva – EMCASA, sociedade de economia mista, sediada nesta cidade de Juiz de Fora/MG, criada pela Lei Municipal nº 7.152, de 27/08/87 e constituída em Assembleia Geral de 28/11/87, com alteração da denominação e objeto social pela Lei nº 14.231/2021, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 23.871.429/0001-50, no uso de suas atribuições estatutárias.

CONSIDERANDO que a reforma trabalhista possibilitou ao empregador instituir livremente as regras e diretrizes da empresa, organizadas em um plano de cargos e salários;

CONSIDERANDO a defasagem do quadro de empregados da EMCASA;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do Plano de Cargos e Salários à realidade da EMCASA com base em uma política salarial clara.

RESOLVE:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

APROVADO EM 01/02/2023, POR MEIO DA 106ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMCASA, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 23, DO ESTATUTO SOCIAL.



1. INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários da Companhia Municipal de Habitação e Inclusão Produtiva – EMCASA, Sociedade de Economia Mista integrante da Administração Pública Indireta do Município de Juiz de Fora, é um dos instrumentos da política administrativa, no qual, estabelece, em linhas gerais, critérios de planejamento, remuneração, avaliação e controle dos seus recursos humanos.

Racionalidade e simplicidade foram os critérios utilizados na elaboração do presente Plano de Cargos e Salários, visando a sua eficiência. O plano foi concebido considerando:

- a relatividade e flutuação das atividades da EMCASA por definição estatutária;
- o padrão de mercado conjugado com outras empresas estatais, para cargos com responsabilidades semelhantes, embora de atividades diferentes;
- a adequação dos recursos humanos considerando a natureza e os objetivos dos serviços necessários ao pleno desenvolvimento dos trabalhos;
- a progressão funcional dos empregados ocupantes de cargo efetivo, com foco no desempenho;
- O equilíbrio orçamentário da EMCASA.

2. GLOSSÁRIO

2.1. Carreiras: trajetórias de desenvolvimento profissional dos empregados ocupantes de cargo efetivo.

2.2. Referência: é a posição dos empregados ocupantes dos cargos efetivos dentro da respectiva carreira.



2.3. Grupo Ocupacional: é o conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à natureza do trabalho, admitidas características diferenciadas como grau de responsabilidade, complexidade e remuneração, subdividido em assessoramento estratégico, assessoramento administrativo, gestão e assistência.

2.4. Ano calendário: período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, utilizado no Processo Avaliativo de Progressão (PAP), em conformidade com as regras estabelecidas neste Plano de Cargos, Salários e Carreiras.

2.5. Progressão na carreira: evolução do empregado na carreira por meio dos critérios de merecimento e antiguidade aplicados de forma alternada, conforme estabelecido neste Plano de Cargos, Salários e Carreiras.

2.6. Salário base: retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo correspondente à referência de posicionamento do empregado na carreira.

2.7. Remuneração do empregado ocupante de cargo efetivo: é o somatório do salário base e das vantagens pessoais do empregado.

2.8. Remuneração do empregado ocupante de cargo efetivo no exercício de cargo em comissão: é o somatório do salário base e das vantagens pessoais do empregado acrescido do valor da gratificação de função.

2.9. Remuneração do empregado admitido por meio de recrutamento amplo: constitui-se pelo valor da comissão de cargo recebida pelo empregado.

2.10. Norma de Gestão de Desempenho: Norma aprovada pela Diretoria Executiva que regulará a avaliação de desempenho, seus critérios, desempenho esperado, critérios de desempate para efeito de progressão e demais requisitos necessários ao alinhamento das atividades do empregado à estratégia da EMCASA.



2.11 SIGLAS

2.11.1. PCS – Plano de Cargos e Salários.

3. OBJETIVO:

Estabelecer critérios de remuneração, progressão e controle dos recursos humanos da EMCASA, voltados para a atração e retenção de talentos, alinhados ao planejamento estratégico da empresa.

4. QUADRO DE PESSOAL

É o conjunto de cargos efetivos e cargos em comissão.

4.1. CARGO EFETIVO

É o conjunto de atividades correlatas, que envolvem o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, com ocupação em caráter definitivo, formado por empregados admitidos, obrigatoriamente, com a realização de concurso público, cujos cargos são organizados em carreiras, cuja as atribuições estão referenciadas no Anexo VII do presente plano.

4.2. CARGO EM COMISSÃO

É o conjunto de atividades específicas, desempenhadas no âmbito de cada grupo ocupacional, que se diferenciam das atribuições inerentes aos cargos efetivos em função do grau de responsabilidade e complexidade, com ocupação em caráter transitório, sendo cargos de assessoramento, chefia e direção, cuja as atribuições estão referenciadas no Anexo VIII do presente plano.



4.3. QUADRO ESPECIAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO

A partir da aprovação do presente plano ocorrerá a extinção de 13 cargos efetivos e 22 cargos em comissão, conforme Anexo IV.

4.3.1. Fica extinto, apenas na vacância, o cargo efetivo de:

I - Encarregado de Manutenção, conforme Anexo VI.

5. PROGRESSÃO SALARIAL HORIZONTAL

5.1. A progressão horizontal é a passagem do empregado público efetivo do nível em que se encontra na tabela Anexo I para o nível subsequente, no mesmo cargo ao qual pertence.

5.1.1. O empregado receberá a progressão salarial horizontal no salário correspondente da tabela salarial no mês em que completar o período correspondente à concessão da progressão salarial horizontal, obedecidos aos seguintes critérios:

I - Fará jus à progressão o empregado que no período a ser analisado pertencer ao quadro efetivo de empregados da EMCASA;

II - Encontrar-se em efetivo exercício do emprego público efetivo;

III - Cumprir 2 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício da função.

5.1.2. Critérios impeditivos para concessão:

I - Ter mais de 15 (quinze) dias de faltas sem justificativas; ou

II - Ter mais de 45 (quarenta e cinco) dias de atestados médicos; ou

III - Ter mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto o afastamento acidentário e os afastamentos previstos no artigo 473 da CLT; ou

IV - Ter mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem vencimentos; ou

V - Ter sofrido punição disciplinar: 2 (duas) advertências escritas ou suspensão;





VI – Ter mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem vencimentos e Previdência Social previstos nos itens III e IV.

5.1.3. A progressão salarial horizontal fica estabelecida em 3% (três por cento) entre os níveis de cada faixa salarial.

5.2. As carreiras são compostas de 15 (quinze) níveis, com início na R1 e término na R15, conforme Anexo I.

5.3. O valor do salário de ingresso a ser previsto em edital de concurso deverá ser obrigatoriamente o valor da referência R1 para cada cargo, vigente à época de cada certame.

5.4. As progressões deverão observar o decurso do interstício de 2 (dois) anos calendários sucessivos de efetivo exercício do empregado da EMCASA na empresa.

5.5. O empregado ocupante de cargo efetivo, no exercício de cargo em comissão, fará jus às progressões, uma vez preenchidos os requisitos específicos exigidos.

5.6. O empregado ocupante de cargo efetivo nomeado como diretor da EMCASA terá seu contrato de trabalho suspenso, nos termos do enunciado da Súmula nº 269 do Tribunal Superior do Trabalho.

5.7. Os empregados públicos efetivos da EMCASA que ingressaram nos quadros da companhia antes da publicação deste PCS, manterão incorporados todos os benefícios e gratificações obtidos anteriormente.

6. PROCESSO AVALIATIVO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL (PAP)

6.1. É o conjunto de análises qualitativas e quantitativas, para apuração dos requisitos previstos para as progressões pelos critérios de merecimento e antiguidade, com intuito de verificar quantos e quais empregados terão a concessão da progressão horizontal na carreira.

6.2. O PAP ocorrerá a cada 2 anos, contados a partir da data da formalização da contratação, e a concessão da progressão será efetivada no





mês subsequente ao encerramento do PAP aos empregados que cumprirem todos os requisitos previstos para a progressão.

7. DO CARGO EFETIVO NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS (PCS 2010)

7.1. Os empregados públicos, ocupantes de cargos efetivos, admitidos antes da data de entrada em vigor deste plano permanecerão vinculados ao Plano de Cargos e Salários aprovado em 2010, até o seu desligamento da companhia, conforme progressão do Anexo VI.

8. DO PROGRAMA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

8.1. A EMCASA poderá oferecer aos seus empregados Programa de Desligamento Voluntário (PDV) visando adequar sua situação financeira e econômica, objetivando, ainda, a renovação e desenvolvimento de pessoas.

9. LICENÇA SEM VENCIMENTO

9.1. Terá direito a concessão da licença sem vencimento o empregado público efetivo que tiver no mínimo 02 (dois) anos completos de efetivo emprego público na EMCASA.

9.1.1. Poderá ser concedida uma única licença sem vencimento pelo prazo máximo de 02 (dois) anos sem direito a prorrogação.

9.1.2. A licença sem vencimento poderá ser interrompida a qualquer tempo por interesse de ambas as partes.

9.1.3. Ao empregado público efetivo designado para emprego em comissão, somente será concedida a licença sem vencimento após a sua solicitação de exoneração.

9.1.4. Não será concedida a licença sem vencimento se houver necessidade de contratação de substituto.

9.2. O contrato de trabalho será suspenso e o tempo relativo à licença sem





vencimento não será contado para efeito de promoção e férias, quanto à progressão salarial horizontal seguirá os critérios definidos no artigo 5.1. deste PCS.

10. ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

10.1. CARGOS EFETIVOS

10.1.1. Os cargos efetivos, integrantes do Quadro Permanente, abrangem as seguintes carreiras:

- I – Advogado;
- II – Assistente Administrativo;
- III – Arquiteto e Urbanista;
- IV – Assistente Social;
- V – Contador;
- VI – Engenheiro;
- VII – Pregoeiro;
- VIII - Técnico de Gestão Pública.

10.1.2. O provimento dos cargos efetivos dar-se-á, obrigatoriamente, por meio de aprovação em concurso público.

10.1.3. A remuneração pelo exercício de cargo em comissão por empregado de cargo efetivo, será constituída pela soma do salário base do cargo efetivo e vantagens pessoais acrescido do valor da gratificação de função previsto no Anexo II.

10.2. DOS CARGOS EM COMISSÃO

10.2.1. Os cargos em comissão estão previstos no Anexo III.

10.2.2. O provimento dos cargos em comissão dar-se-á por recrutamento amplo ou por indicação da Diretoria Executiva.

10.2.3. O quantitativo dos cargos em comissão será fixado de acordo com





o organograma da EMCASA, que poderá sofrer alterações periódicas em face das peculiaridades da empresa, que convive com atividades não recorrentes.

10.2.4. As vagas de cargo em comissão são criadas, extintas e reclassificadas por meio de deliberação da Diretoria Executiva.

10.2.5. A criação ou reclassificação de vagas de cargo em comissão, que ensejem aumento de quantitativo de pessoal ou custo, ficam condicionadas à aprovação do Conselho de Administração da EMCASA.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Este Instrumento entrará em vigor em 01/02/2023.

11.2. A transição dos funcionários efetivos e em cargos em comissão vinculados ao Plano de Cargos e Salários anterior ocorrerá no prazo máximo de 6 (seis) meses contados da data de aprovação do presente Plano de Cargos e Salários.



ANEXO I

REFERÊNCIAS	CARREIRAS - CARGOS EFETIVOS							
	ADVOGADO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ARQUITETO E URBANISTA	ASSISTENTE SOCIAL	CONTADOR	ENGENHEIRO	PREGOEIRO	TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA
R1	R\$ 3.854,73	R\$ 1.756,04	R\$ 7.920,00	R\$ 3.854,73	R\$ 3.854,73	R\$ 7.920,00	R\$ 4.505,95	R\$ 2.712,87
R2	R\$ 3.970,37	R\$ 1.808,72	R\$ 8.157,60	R\$ 3.970,37	R\$ 3.970,37	R\$ 8.157,60	R\$ 4.641,13	R\$ 2.794,26
R3	R\$ 4.089,48	R\$ 1.862,98	R\$ 8.402,33	R\$ 4.089,48	R\$ 4.089,48	R\$ 8.402,33	R\$ 4.780,36	R\$ 2.878,09
R4	R\$ 4.212,16	R\$ 1.918,87	R\$ 8.654,40	R\$ 4.212,16	R\$ 4.212,16	R\$ 8.654,40	R\$ 4.923,77	R\$ 2.964,43
R5	R\$ 4.338,52	R\$ 1.976,44	R\$ 8.914,03	R\$ 4.338,52	R\$ 4.338,52	R\$ 8.914,03	R\$ 5.071,48	R\$ 3.053,36
R6	R\$ 4.468,68	R\$ 2.035,73	R\$ 9.181,45	R\$ 4.468,68	R\$ 4.468,68	R\$ 9.181,45	R\$ 5.223,62	R\$ 3.144,96
R7	R\$ 4.602,74	R\$ 2.096,80	R\$ 9.456,89	R\$ 4.602,74	R\$ 4.602,74	R\$ 9.456,89	R\$ 5.380,33	R\$ 3.239,31
R8	R\$ 4.740,82	R\$ 2.159,70	R\$ 9.740,60	R\$ 4.740,82	R\$ 4.740,82	R\$ 9.740,60	R\$ 5.541,74	R\$ 3.336,49
R9	R\$ 4.883,04	R\$ 2.224,49	R\$ 10.032,82	R\$ 4.883,04	R\$ 4.883,04	R\$ 10.032,82	R\$ 5.707,99	R\$ 3.436,58
R10	R\$ 5.029,53	R\$ 2.291,22	R\$ 10.333,80	R\$ 5.029,53	R\$ 5.029,53	R\$ 10.333,80	R\$ 5.879,23	R\$ 3.539,68
R11	R\$ 5.180,42	R\$ 2.359,96	R\$ 10.643,81	R\$ 5.180,42	R\$ 5.180,42	R\$ 10.643,81	R\$ 6.055,61	R\$ 3.645,87
R12	R\$ 5.335,83	R\$ 2.430,76	R\$ 10.963,12	R\$ 5.335,83	R\$ 5.335,83	R\$ 10.963,12	R\$ 6.237,28	R\$ 3.755,25
R13	R\$ 5.495,90	R\$ 2.503,68	R\$ 11.292,01	R\$ 5.495,90	R\$ 5.495,90	R\$ 11.292,01	R\$ 6.424,40	R\$ 3.867,91
R14	R\$ 5.660,78	R\$ 2.578,79	R\$ 11.630,77	R\$ 5.660,78	R\$ 5.660,78	R\$ 11.630,77	R\$ 6.617,13	R\$ 3.983,95
R15	R\$ 5.830,60	R\$ 2.656,15	R\$ 11.979,69	R\$ 5.830,60	R\$ 5.830,60	R\$ 11.979,69	R\$ 6.815,64	R\$ 4.103,47



Companhia Municipal de Habitação e Inclusão Produtiva - EMCASA
Av. Brasil, 2340 - Centro - Juiz de Fora - MG - CEP: 36060-020 - Tel.: (32) 3217-1400



ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
ASSESSOR I	NÃO SE APLICA
ASSESSOR II	NÃO SE APLICA
ASSESSOR III	NÃO SE APLICA
ASSESSOR IV	NÃO SE APLICA
ASSESSOR V	NÃO SE APLICA
ASSESSOR VI	NÃO SE APLICA
ASSESSOR JURÍDICO	NÃO SE APLICA
SECRETÁRIO DA DIRETORIA	NÃO SE APLICA
GERÊNCIA	R\$ 1.980,00





ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS	VALOR DA REMUNERAÇÃO
ASSESSOR I	R\$ 1.756,04
ASSESSOR II	R\$ 2.541,62
ASSESSOR III	R\$ 3.032,54
ASSESSOR IV	R\$ 3.744,69
ASSESSOR V	R\$ 4.132,24
ASSESSOR VI	R\$ 5.242,57
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 5.242,57
SECRETÁRIO DA DIRETORIA	R\$ 2.131,69
GERÊNCIA	R\$ 6.562,57
DIRETOR PRESIDENTE	REMUNERAÇÃO DEFINIDA EM PAUTA ESPECÍFICA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME PREVISÃO DO ESTATUTO SOCIAL
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	
DIRETOR TÉCNICO E SOCIAL	



ANEXO IV

CARGOS EXTINTOS	QTD.
COMISSIONADOS	
Assessor de Ação Social	1
Assessor Administrativo I	2
Assessor Administrativo II	1
Assessor Administrativo III	2
Assessor Comercial	1
Assessor Técnico I	2
Assessor Técnico II	4
Assessor Técnico III	2
Assessor de Recursos Humanos	1
Assessor Jurídico I	2
Assessor Jurídico II	1
Assistente Administrativo - Técnico de Informática	1
Assistente Comercial	1
Assistente de Diretoria	1
Assistente Social	4
Auxiliar de Serviços Gerais	1
Chefe de Limpeza	1
Geógrafo	1
Motorista I	3
Secretária da Presidência	2
Supervisor de Motoristas	1
Tecnólogo de Meio Ambiente	1
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS	36
EFETIVOS	
Arquiteto	1
Assistente Administrativo – Recursos Humanos	1
Assistente de Ação Social	2
Assistente Jurídico	1
Auxiliar Administrativo I	9
Auxiliar Administrativo II – Tec. Contabilidade	1
Auxiliar Administrativo II – Tec. Adm. RH ou Gestão	1
Auxiliar Administrativo II – Tec. Edificações	2
Auxiliar Administrativo II – Tec. Informática	1
Encarregado de Manutenção (PCS Resolução da Diretoria nº1/2010, extinto quando vagar)	1
Engenheiro Eletricista	1
Motorista	1
Servente de Limpeza	2
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS	24



ANEXO V

CARGOS VIGENTES	QUANTIDADE
COMISSIONADOS	
ASSESSOR I	4
ASSESSOR II	4
ASSESSOR III	5
ASSESSOR IV	6
ASSESSOR V	5
ASSESSOR VI	4
ASSESSOR JURÍDICO	3
SECRETÁRIO DA DIRETORIA	3
GERÊNCIA	3
DIRETOR PRESIDENTE	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1
DIRETOR TÉCNICO E SOCIAL	1
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS	40
EFETIVOS	
ADVOGADO	2
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3
ARQUITETO E URBANISTA	2
ASSISTENTE SOCIAL	3
CONTADOR	2
ENGENHEIRO	2
PREGOEIRO	2
TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA	4
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS	20





ANEXO VI

REFERÊNCIAS	CARREIRAS - CARGOS EFETIVOS - EXTINTO QUANDO VAGAR
	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO
1	R\$ 2.899,14
2	R\$ 3.189,05
3	R\$ 3.507,95
4	R\$ 3.858,74
5	R\$ 4.244,61
6	R\$ 4.669,07
7	R\$ 5.135,98
8	R\$ 5.649,58
9	R\$ 6.214,54
10	R\$ 6.835,99



ANEXO VII

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO

Título do cargo: ADVOGADO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior em Direito

Forma de provimento: Concurso Público

Requisito: Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Missão do Cargo

Atividade profissional destinada a analisar e elaborar recursos em defesa dos interesses da empresa, atuando em juízo e fora dele, propondo alternativas jurídico-legais para a consecução de resultados desejados, preservando os interesses e a imagem da empresa.

Síntese das atribuições

Defender a empresa participando de audiências e outros atos em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral; Elaborar e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico; Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica; Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão; Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da empresa. Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal da empresa e legislação correlata; Atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos e empecilhos legais dando mais segurança jurídica, garantindo o nível de excelência na prestação desse serviço visando o êxito dessas ações e o retorno esperado pela empresa; Fiscalizar a prestação de serviços advocatícios terceirizados de forma preventiva e proativa.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO

Título do cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível médio

Forma de provimento: Concurso Público

Requisito: Não se aplica

Missão do Cargo

Realizar atividades de Natureza Administrativa, Financeira, Comercial e Técnica-operacional relacionadas a processos administrativos, registros e controles operacionais, arquivo de documentos em consonância com as atribuições das áreas de lotação.

Síntese das atribuições

Fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros; Redigir, digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros; Atender ao público interno ou externo, pessoalmente ou através dos meios de comunicação disponíveis, recepcionando, prestando e colhendo informações, resolvendo problemas diversos; Preencher e conferir guias, formulários fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades dos serviços; Realizar serviços internos e externos entregando documentos, mensagens, memorandos, pequenos volumes e executando pequenas compras, a fim de atender às solicitações das unidades; Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos; Operar planilhas eletrônicas e editores de texto, lançando dados, elaborando formulários, conferindo e emitindo listagens e transcrevendo assuntos diversos, para gerar relatórios, documentos e outras informações.



FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO

Título do cargo: ARQUITETO E URBANISTA

Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior em Arquitetura e Urbanismo

Forma de provimento: Concurso Público

Requisito: Registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU)

Missão do Cargo

Desenvolver e acompanhar a execução de planos e projetos arquitetônicos e de urbanismo diversos, de acordo com as diretrizes da Companhia, bem como atuar na gestão dos contratos relacionados à sua área de atuação, visando atender às exigências e metas estabelecidas.

Síntese das atribuições

Supervisionar, coordenar, planejar e executar projetos na área de Arquitetura e Urbanismo; Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; Fiscalizar a execução de obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade ambiental; Analisar propostas técnicas; Coordenar empreendimentos imobiliários; Fiscalizar a execução de projetos, orçar e auxiliar na contratação de empreendimentos; Controlar a qualidade dos suprimentos, e dos serviços contratados; Elaborar normas, relatórios e documentos técnicos; Elaborar estudos técnicos e de viabilidade.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO

Título do cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior em Serviço Social

Forma de provimento: Concurso Público

Requisito: Registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)

Missão do Cargo

Análise, elaboração, coordenação e execução de programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, vinculadas à atuação da Companhia. Assim como a organização e atendimento de comunidades, coordenando o atendimento social.

Síntese das atribuições

Atuar junto a população atendida pela Companhia, diagnosticando, planejando e executando programas de melhoramento social, visando proporcionar às comunidades melhorias na qualidade de vida; Classificar os candidatos a mutuários em grupos socioeconômicos, analisando suas fichas de inscrição e os resultados das investigações sociais; Coordenar e atuar junto à equipe de ação social, determinando tarefas, estabelecendo procedimentos e diretrizes; Desenvolver relatórios socioeconômicos, diagnósticos sociais e pareceres sobre os atendimentos e programas executados.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO

Título do cargo: CONTADOR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior em Contabilidade

Forma de provimento: Concurso Público

Requisito: Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

Missão do Cargo

Atividade profissional destinada a planejar, executar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos de análise e registro dos dados que permitam a execução dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, bem como executar auditoria contábil, financeira, orçamentária e operacional, obedecendo a princípios, normas e procedimentos de controle interno e externo, objetivando o controle e desenvolvimento da empresa.

Síntese das atribuições

Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento, estrutura material e funcionamento, bem como estabelecer fluxogramas de processamento, formulários e similares; Planejar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento para amparar o sistema de escrituração contábil; Estabelecer os princípios e normas técnicas de contabilidade na empresa, respeitando as normas e legislação que regulam a matéria, emanadas pelo Conselho Regional de Contabilidade; Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; Escriturar, regularmente, todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais da entidade, por quaisquer métodos, técnicas ou processos, aplicáveis segundo a legislação em vigor; Classificar fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, realizando a respectiva validação dos registros e demonstrações, com base no Plano de Contas aplicável à empresa; Abrir e encerrar escritas contábeis e executar os serviços de escrituração; Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial da empresa; Elaborar balancetes e demonstrações financeiras e orçamentárias de movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Analisar balanços e comportamento das receitas e despesas; Avaliar o desempenho orçamentário e financeiro da empresa; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO

Título do cargo: ENGENHEIRO

Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior em Engenharia

Forma de provimento: Concurso Público

Requisito: Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)

Missão do Cargo

Realizar e acompanhar projetos de engenharia, assegurando o fiel cumprimento dos requisitos necessários, atentando para o método executivo a ser aplicado, qualidade e especificações técnicas, cronogramas, custos, otimização dos recursos disponíveis e solução de pleitos.

Síntese das atribuições

Supervisionar, coordenar, planejar e executar projetos na área de Engenharia; Elaborar e avaliar projetos de engenharia; Fiscalizar a execução de obras; Planejar, orçar e auxiliar na contratação de empreendimentos; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços contratados e executados; Elaborar relatórios, normas e documentos técnicos; Avaliar e elaborar laudos técnicos.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO

Título do cargo: PREGOEIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública, ou, qualquer curso de nível superior com pós-graduação em Gestão Pública

Forma de provimento: Concurso Público

Requisito: Não se aplica

Missão do Cargo

Agente público responsável por promover a execução dos serviços de compras e contratações, incluindo a condução de fases externas de licitações.

Síntese das atribuições

Participar da execução dos serviços de compras, licitações e contratos; cooperar para a realização dos serviços de licitação, inclusive na elaboração de editais e outros documentos; integrar a comissão de licitação se assim designado; emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes; responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios; executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pela chefia imediata.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO

Título do cargo: Técnico em Gestão Pública
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Escolaridade mínima: Diploma de nível técnico do espaço ocupacional
Forma de provimento: Concurso Público
Requisito: Não se aplica
Espaço ocupacional: Técnico em Agrimensura, Técnico em Edificações, Técnico em Geoprocessamento, Técnico em Transações Imobiliárias, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho

Missão do Cargo

Orientar, inspecionar e executar trabalhos técnicos de nível médio, desenvolvendo e acompanhando projetos e desenhos técnicos em geral, de acordo com sua formação específica.

Síntese das atribuições

Técnico em Agrimensura - Realiza levantamento topográfico, na realização de cálculos de volumes de corte e aterro e medição e demarcação de terras para projetos de construção civil.

Técnico em Edificações - Realizar o acompanhamento e fiscalizar obras a serem executadas orientando quanto à melhor forma de execução, em observância aos projetos, às normas técnicas e especificações exigidas.

Técnico em Geoprocessamento - Realiza coleta de informações geoespaciais e processamento de dados cartográficos para elaboração de mapas georreferenciados, cartas topográficas e plantas e entendimento de fenômenos urbanos e ambientais.

Técnico em Transações Imobiliárias - Realiza ações de compra, venda e locação de imóveis, e orienta registros e transferências de imóveis junto aos órgãos competentes.

Técnico em Informática - Levantar e estudar a viabilidade e custo para utilização de sistemas de processamento de dados, através das características e planos do setor interessado, além de desenvolver e implantar sistemas de processamento de dados.

Técnico em Segurança do Trabalho - Criar e acompanhar planejamentos capazes de evitar acidentes e/ou doenças causadas pelo trabalho, melhorando a vida dos servidores públicos e garantindo um local de trabalho seguro.



ANEXO VIII

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

Título do cargo: ASSESSOR I

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível médio

Forma de provimento: Cargo em comissão selecionado pela Diretoria

Requisito: Não se aplica

Missão do Cargo

Conceder o seu conhecimento, auxiliando e orientando outros profissionais em questões relacionadas com a sua área de atuação, e na consecução dos objetivos da Companhia.

Síntese das atribuições

Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica a Companhia, coordenando e desenvolvendo ações na implantação e no acompanhamento de planos e programas que dependam de conhecimento específico, que não se enquadrem nas atividades rotineiras da unidade administrativa a qual esteja vinculado, promovendo a elaboração de estudos, pesquisas e projetos para a implementação de ações, bem como atuando no atendimento a demandas específicas que dependam de despacho e decisão direta.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

Título do cargo: ASSESSOR II

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível médio

Forma de provimento: Cargo em comissão selecionado pela Diretoria

Requisito: Não se aplica

Missão do Cargo

Conceder o seu conhecimento, auxiliando e orientando outros profissionais em questões relacionadas com a sua área de atuação, e na consecução dos objetivos da Companhia.

Síntese das atribuições

Prestar assessoria, sob regime de confiança a Companhia, organizando e coordenando atividades técnicas específicas referentes aos programas, projetos e ações da unidade administrativa a qual esteja vinculado, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, além de liderar e/ou dar suporte, quando designado, a missões específicas relacionadas às políticas públicas, preparando, ainda, relatórios, análise de dados e informações, que possam subsidiar a tomada de decisão do gestor.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

Título do cargo: ASSESSOR III

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior

Forma de provimento: Cargo em comissão selecionado pela Diretoria

Requisito: Inscrição no Conselho de Classe respectivo

Missão do Cargo

Conceder o seu conhecimento, auxiliando e orientando outros profissionais em questões relacionadas com a sua área de atuação, e na consecução dos objetivos da Companhia.

Síntese das atribuições

Prestar assessoria, sob regime de confiança, a Companhia, coordenando e participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento técnico específicos, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, além do atendimento às demandas de serviços relacionadas à sua área de atuação, que necessitam de acompanhamento e pronta conclusão em razão de definição de prioridade estabelecida pela autoridade a qual esteja vinculado.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

Título do cargo: ASSESSOR IV

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior

Forma de provimento: Cargo em comissão selecionado pela Diretoria

Requisito: Inscrição no Conselho de Classe respectivo

Missão do Cargo

Conceder o seu conhecimento, auxiliando e orientando outros profissionais em questões relacionadas com a sua área de atuação, e na consecução dos objetivos da Companhia.

Síntese das atribuições

Prestar assessoria, sob regime de confiança, a Companhia, coordenando, orientando e participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento técnico específicos, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios e análise de dados e informações, conforme determinado pela autoridade a qual esteja vinculado.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

Título do cargo: ASSESSOR V

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior

Forma de provimento: Cargo em comissão selecionado pela Diretoria

Requisito: Inscrição no Conselho de Classe respectivo

Missão do Cargo

Conceder o seu conhecimento, auxiliando e orientando outros profissionais em questões relacionadas com a sua área de atuação, e na consecução dos objetivos da Companhia.

Síntese das atribuições

Prestar assessoria, sob regime de confiança, a Companhia, coordenando e atuando no desenvolvimento dos projetos institucionais da Unidade Administrativa a qual esteja vinculado, preparando pareceres técnicos em sua área de atuação e coordenando as atividades desenvolvidas por equipe de trabalho, cujo processo decisório dependa de análise e manifestação formal da autoridade a qual esteja subordinado.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

Título do cargo: ASSESSOR VI

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior

Forma de provimento: Cargo em comissão selecionado pela Diretoria

Requisito: Inscrição no Conselho de Classe respectivo

Missão do Cargo

Conceder o seu conhecimento, auxiliando e orientando outros profissionais em questões relacionadas com a sua área de atuação, e na consecução dos objetivos da Companhia.

Síntese das atribuições

Prestar assessoria técnica especializada a Companhia e aos titulares do setor a que estiver vinculado, podendo ser designado para elaborar, coordenar e/ou atuar no desenvolvimento e aplicação dos projetos institucionais, na construção do planejamento e execução das ações estratégicas, além de elaborar, preparar e analisar relatórios gerenciais, fornecendo subsídios para melhorias e alcance de resultados da área na qual atue.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

Título do cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior em Direito

Forma de provimento: Cargo em comissão selecionado pela Diretoria

Requisito: Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Missão do Cargo

Prestar assessoramento jurídico à Diretoria Executiva, bem como às demais gerências da empresa.

Síntese das atribuições

Analisar e opinar sobre votos, pareceres e outros documentos submetidos à apreciação da Diretoria Executiva; Demandar informação de área específica sobre assuntos sob sua análise; Emitir parecer jurídico sobre a implementação de projetos prioritários da empresa; Representar a empresa junto aos órgãos de controle externo, conselhos, sociedades participadas, etc; Assessoramento jurídico nos assuntos em que a Diretoria Executiva julgar necessário; Elaboração de pareceres, contratos, editais, atos e documentos societários e/ou institucionais; Gestão jurídica de processos que, por sua natureza ou relevância, fiquem sob a sua responsabilidade; Promover a defesa jurídica e administrativa da Companhia e dos administradores nos casos previstos no estatuto social; Desempenhar outras atividades correlatas.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

Título do cargo: SECRETÁRIO DA DIRETORIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível médio

Forma de provimento: Cargo em comissão selecionado pela Diretoria

Requisito: Não se aplica

Missão do Cargo

Responsável pela otimização do tempo da Diretoria Executiva, pelo registro e acesso rápido às informações, comunicação eficiente e eficaz e coordenar as atividades administrativas de forma a viabilizar a atuação da direção da empresa e a satisfação dos clientes internos e externos.

Síntese das atribuições

Receber, classificar, registrar e distribuir atos normativos e correspondências em geral; Redigir expedientes, elaborar planilhas e outros documentos; Fazer lançamentos nos sistemas operacionais; Receber e transmitir mensagens nos sistemas de comunicação da empresa; Organizar e controlar a agenda da Diretoria Executiva; Atender clientes internos e externos, prestando-lhes informações e encaminhando-os às áreas competentes; Providenciar solicitações de destacamentos, requisição de passagens e reserva de hospedagem; Organizar e manter os arquivos atualizados e localizar documentos; Coordenar as atividades realizadas na unidade, quando solicitado.





FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

Título do cargo: GERENTE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Escolaridade mínima: Diploma de nível superior

Forma de provimento: Cargo em comissão selecionado pela Diretoria

Requisito: Inscrição no Conselho de Classe respectivo

Missão do Cargo

Responsável por acompanhar, avaliar e controlar as atividades sob sua supervisão, definindo as responsabilidades por projetos e programas entre as equipes, visando implementar ações que possibilitem o alcance dos resultados organizacionais, em consonância com as diretrizes emanadas da direção da empresa.

Síntese das atribuições

Gerenciar recursos humanos e materiais visando a melhoria dos serviços e sistemas; Participar da formulação das políticas, diretrizes e metas de sua área de atuação; Planejar, dirigir, controlar e avaliar atividades que resultem no atingimento de metas e objetivos estabelecidos para sua área de atuação, para otimização de resultados; Executar e acompanhar o orçamento dos projetos; Definir os níveis de responsabilidade e hierarquia no âmbito de seus processos; Definir os indicadores de desempenho dos seus processos; Garantir a qualidade dos processos, produtos e serviços sob sua gestão; Avaliar a efetividade e revisar os controles internos no âmbito de seus processos; Negociar preços para a execução de atividades e contratação de serviços; Acompanhar e fazer cumprir as normas e legislação nos assuntos relativos à sua área de atuação; Desenvolver e propor a criação de soluções, produtos e serviços, em consonância com as exigências do mercado, as necessidades do cliente e os interesses da Companhia; Elaborar o planejamento tático e proceder ao desdobramento do planejamento estratégico; Garantir a conformidade e observância aos padrões e normas das atividades sob sua gestão; Realizar o planejamento operacional; Orientar e prestar apoio técnico, promovendo o intercâmbio de informações entre unidades internas e externas; Desenvolver sua equipe de trabalho, acompanhando os resultados do desempenho individual.

Juiz de Fora, 01 de fevereiro de 2023.

Fabrcio Oliveira Zanoli
Diretor Presidente – EMCASA

Laís Figueiredo Cohn
Diretora Adm. e Fin. - EMCASA





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6219-217A-7FB4-9743

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABRICIO OLIVEIRA ZANOLI (CPF 015.XXX.XXX-61) em 22/08/2023 13:40:36 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LAÍS FIGUEIREDO COHN (CPF 110.XXX.XXX-00) em 22/08/2023 14:41:26 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/6219-217A-7FB4-9743>