

idtechorg



idtechorg



idtechorg



idtechgoias

2ª ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH



Aprovado em Ata da Reunião Extraordinária do Conselho de Administração do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH, realizada em 20 de Abril de 2021



IDTECH[®]
idtech.org.br

2ª ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH.

1 – A INSTITUIÇÃO

Trata o Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH de uma instituição sem fins lucrativos de direito privado, fundada em 05 de setembro de 2005, sob a forma de associação civil qualificada como organização social, com prazo de duração indeterminado.

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH tem sede e foro na Cidade de Goiânia-Goiás, à Rua 01, Qd. B-1, Lt. 03/05 n.º 60-Térreo, Setor Oeste, CEP 74115-040, podendo ter atuação em todo território nacional, criar e manter escritórios e/ou representações em outras localidades.

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH é regido pelo seu estatuto Social devidamente registrado junto ao 2º Tabelionato de Protesto e Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos da comarca de Goiânia-GO sob o número 742282 em 28 de Abril de 2006 e alterações posteriores, pelo presente Regimento Interno e pela legislação que lhe for aplicável.

2 – OBJETIVOS E FINALIDADES INSTITUCIONAIS

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH tem por objetivo promover a geração, o desenvolvimento e o aproveitamento de tecnologias voltadas para o interesse social e, por finalidades:

I – estimular os mecanismos de inclusão social e promoção da cidadania, de forma autônoma ou mediante parcerias e intercâmbios com organizações não governamentais, universidades, poder público, empresas e outras entidades;

II – promover o desenvolvimento humano e estimular os princípios, da ética, da cidadania e de outros valores universais;

III – promover e estimular o maior acesso possível das comunidades à informação e aos meios para adquiri-la, entendendo a democratização da informação como direito social básico;

IV – promover, isoladamente ou em conjunto com outras entidades públicas ou privadas, atividades relacionadas direto ou indiretamente com a pesquisa, educação, cultura, saúde, assistência social e o desenvolvimento tecnológico, com ênfase ao fomento das tecnologias sociais, bem como sua difusão e transferência aos setores da sociedade;

V – atuar junto às comunidades nos municípios goianos e em quaisquer localidades do território nacional, através de projetos/ações/atividades voltados para a pesquisa científica e ao desenvolvimento

tecnológico dirigido à educação, à saúde, à assistência social, à cultura e à promoção de manifestações culturais, à proteção e preservação do meio ambiente e à inclusão digital;

VI – participar de processos de criação de tecnologias e de modelos estratégicos para incremento de políticas públicas e privadas, sobretudo, de inventores e inovadores associados ao IDTECH, auxiliando-os no seu desenvolvimento e na qualificação para a obtenção dos respectivos direitos conjuntos de propriedade intelectual;

VII – promover e apoiar o desenvolvimento e a formação de recursos humanos, incentivando a atualização profissional e seu aperfeiçoamento técnico;

VIII – possibilitar oportunidades de treinamento e programas de estágios visando à formação integral de estudantes secundaristas e universitários e sua preparação para o ingresso no mercado de trabalho;

IX – desenvolver a implantação, execução e acompanhamento de programas de melhoria da qualidade de vida e construção da cidadania nas áreas da educação, cultura, esporte, lazer, saúde, proteção e conservação do meio ambiente, inclusão digital e desenvolvimento tecnológico;

X – realizar e gerenciar projetos de cooperação científica e tecnológica com outras instituições públicas ou privadas, educacionais ou não, nacionais ou estrangeiras;

XI – prestar consultoria, assessoramento, planejamento, capacitação e execução de projetos/atividades na área do Serviço Social, através de profissionais devidamente habilitados junto aos órgãos regulamentadores da profissão;

XII – prestar serviços de apoio técnico, gerencial, operacional e logístico em eventos de natureza científica, de formação técnica, educacional, associativa e corporativa às organizações públicas e privadas, por meio de congressos, conferências, feiras, seminários, oficinas temáticas, palestras e outros similares;

XIII – prestar serviços de desenvolvimento e análise de sistemas de tecnologias da informação (TI), tratamento de massa documental, processamento de dados (digitação), central comutada (*call center*), aplicativos, digitalização de documentos, formação e gerenciamento de bancos de dados e outros afins;

XIV – promover a gestão de unidades de saúde/pública ou privada, bem como de serviços de teleatendimento e atendimento presencial, além de gerir projetos e unidades nas áreas de proteção e preservação do meio ambiente, educação, turismo, cultura, saúde, esporte, lazer, assistência social e desenvolvimento tecnológico;

XV – atuar na gestão de atendimento ao público, na gestão de serviços em unidades prisionais e atendimento socioeducativo a adolescentes em conflito com a lei, na pesquisa científica, bem como atuar

na integração social de presidiários e menores infratores visando a garantia de seus direitos individuais e sociais;

XVI – atuar nas áreas de educação profissional e acompanhamento de adolescentes e jovens no mercado de trabalho formal;

XVII – executar outras finalidades compatíveis com os objetivos do IDTECH.

3 – PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS

A administração do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH observará os princípios constitucionais e legais, especialmente no que concerne à legalidade, à impessoalidade, à probidade, à urbanidade, à moralidade, à eficiência, à publicidade e transparência de seus atos. Rege-se-á, ainda, pelos seguintes preceitos:

I – Adoção de uma visão estratégica, com foco dirigido para a excelência na consecução dos seus objetivos e finalidades;

II – Adoção de visão estratégica com foco na qualidade, objetivando:

- Melhoria contínua na gestão;
- Melhoria contínua na qualidade dos serviços;
- Satisfação crescente dos seus clientes, externos e internos, buscando a sintonia com os interesses da sociedade.

III – Busca permanente de auto-sustentabilidade;

IV – Adoção de uma política de recursos humanos participativa e transparente, preocupada com o bem-estar permanente e o desenvolvimento dos seus colaboradores, oferecendo canais de participação em todos os níveis.

4 – ESTRUTURA OPERACIONAL

A estrutura organizacional básica do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano, conforme prescrito em seu Estatuto Social é apresentada abaixo:

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

II - Estrutura Técnico-Administrativa e Operacional;

A Estrutura Técnico-Administrativa e Operacional do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH é integrada pelas seguintes unidades administrativa:

a) Superintendência;

a.1) Comitê de Compliance e Política de Gestão de Riscos;

a.2) Assessoria Jurídica - ASJUR;

a.3) Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;

a.4) Coordenação Executiva - COEX;

a.4.1) Núcleo de Expediente e Documentação - NEDOC;

a.4.2) Núcleo de Articulação Sócio-Institucional - NUASI;

a.4.3) Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT;

a.4.4) Núcleo de Assessoramento Técnico e Qualidade - NATEC;

a.4.5) Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – COGDP;

a.4.5.1) Gerência de Pessoal – GEP;

a.4.5.2) Gerência de Recursos Humanos – GRH.

a.4.6) Coordenação de Finanças e Custos - COFIC;

a.4.6.1) Gerência de Controle Interno e Prestação de Contas – GECONI;

a.4.6.2) Gerência Financeira – GEFIN;

a.4.6.3) Gerência Contábil – GECONT.

a.4.7) Coordenação de Suprimentos - COSUP;

a.4.7.1) Gerência de Contratos e Licitações – GECOL;

a.4.7.2) Gerência de Compras – GECOM;

a.4.7.3) Gerência de Apoio Logístico e Operacional – GALOP.

a.4.8) Coordenação Técnica.

À exceção do Superintendente e do Coordenador Executivo, que serão nomeados pelo Conselho de Administração, os demais componentes da estrutura técnico-administrativa e operacional do IDTECH

deverão ser do quadro de pessoal da Organização Social e nomeados por prazo indeterminado pela Superintendência, sob delegação do Conselho de Administração, sendo que o número de integrantes será definido, caso a caso, de acordo com a conveniência do IDTECH.

A configuração orgânica da estrutura organizacional do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH consta no Anexo 1, parte integrante deste Regimento Interno.

5 – COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

5.1 – Unidades de Administração Superior

5.1.1 – Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração exercer a função normativa superior no nível do delineamento estratégico do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH, fixando as diretrizes globais, acompanhando e controlando o desenvolvimento de suas atividades no cumprimento de sua missão institucional, de conformidade com o prescrito no Estatuto Social.

5.1.2 – Conselho Fiscal

Compete ao Conselho Fiscal exercer a função fiscalizadora superior, acompanhando e controlando o desenvolvimento das atividades do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH, de conformidade com o prescrito no Estatuto Social.

5.2 – Unidades Executivas

5.2.1. Superintendência - SUPER

À Superintendência compete:

- a)** superintender e coordenar as ações/atividades do IDTECH, definidas, aprovadas e delegadas pelo Conselho de Administração;
- b)** celebrar contratos, convênios, acordos, termos de parceria, ajustes e similares;
- c)** coordenar o controle do patrimônio e das finanças do IDTECH, determinando a aplicação dos seus recursos, conforme orçamento aprovado e a legislação em vigor, mediante delegação do Conselho de Administração;
- d)** autorizar pagamentos e despesas administrativas e ordinárias do IDTECH;
- e)** representar o IDTECH em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, somente quando delegado e legalmente constituído pelo Conselho de Administração;

- f) encaminhar à Presidência do Conselho de Administração as prestações de contas e os balancetes, bem como os Relatórios de Atividades;
- g) elaborar propostas de alteração estatutária e regimental encaminhando-as à Presidência do Conselho de Administração;
- h) propor ao Conselho de Administração os procedimentos que o IDTECH deve adotar para contratação de obras e serviços, para compras e alienações, bem como o Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos seus Empregados;
- i) receber bens, doações e subvenções destinadas ao IDTECH autorizadas pelo Conselho de Administração;
- j) movimentar, juntamente com o Coordenador Executivo e Coordenador de Finanças e Custos, as contas do IDTECH, sob delegação do Conselho de Administração;
- k) indicar, entre os ocupantes das coordenações e assessorias, o substituto em suas ausências e impedimentos;
- l) responder pelos resultados das ações / atividades e representação institucional, direcionando o IDTECH para a visão de futuro e cumprimento de metas traçadas / contratadas;
- m) cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno do IDTECH;
- n) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pelo Conselho de Administração.

5.2.1.1. Comitê de Compliance e Política de Gestão de Riscos

Ao Comitê de Compliance e Política de Gestão de Riscos compete:

- a) assessorar o Conselho de Administração, à Superintendência e Coordenação Executiva, no desenvolvimento de atividades relativas a assuntos de compliance e política de gestão de risco;
- b) promover análise e o gerenciamento de riscos apontando eventuais inconformidades que possam ocasionar prejuízos ao IDTECH durante o tratamento de dados, com o devido mapeamento das informações em cada uma das etapas – coleta, tratamento, compartilhamento e até mesmo o descarte;

- c)** criar políticas de privacidade para os serviços que realizem tratamento de dados pessoais onde fiquem claros os motivos, com finalidade legítima, pelos quais os dados estão sendo coletados e por quanto tempo permanecerão armazenados;
- d)** capacitar os gestores e equipes do IDTECH para que conduzam os negócios sempre de maneira ética, garantindo que a cultura de compliance seja a base da estratégia, metas e objetivos desta Organização Social;
- e)** revisar os riscos chave de compliance, garantindo que as iniciativas estratégicas relacionadas à compliance e à ética nos negócios sejam priorizadas e controladas;
- f)** fazer ajustes por meio da estruturação de regras que garantam uma política de governança, com normas internas voltadas para a proteção dos dados pessoais, por meio de adequação dos contratos firmados, dos sistemas utilizados, dos processos e procedimentos internos e externos, da limitação dos acessos aos dados protegidos;
- g)** criar um plano de gestão de crise no caso de incidente acarretado pelo descumprimento da lei ou até mesmo vazamento de dados, oportunizando com isso uma resposta imediata, nos termos exigidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- h)** trabalhar com fornecedores e prestadores de serviços que estejam adequados à LGPD, de forma a evitar riscos indiretos com relação à utilização indevida de dados;
- i)** desenvolver parcerias confiáveis, em todos os aspectos do negócio do IDTECH, de forma a minimizar os riscos;
- j)** implementar medidas técnicas e administrativas para garantir, por meio de evidências, a segurança de dados pessoais, com a utilização de normas e procedimentos de Gestão de Segurança da Informação e Processos;
- k)** promover uma cultura de integridade no IDTECH e nas unidades geridas através de contratos de gestão, com base em valores éticos, disponibilizando regras claras e práticas;
- l)** fiscalizar, exigir e garantir o cumprimento das legislações e demais políticas do IDTECH;
- m)** receber e analisar as comunicações feitas pelos canais de denúncia e ocorrências que chegam ao seu conhecimento, conduzindo investigações e sugerindo penalidades cabíveis (se for o caso) para mitigar os riscos;
- n)** detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra o IDTECH e entes públicos e privados com os quais estabelecer contratação;

o) realizar apontamentos à Superintendência e/ou ao Conselho de Administração sobre possíveis situações de conflito de interesses e de condutas praticadas em desrespeito à lei e demais políticas do IDTECH, acompanhando o andamento de tais apontamentos, bem como da aplicação das penalidades que possam vir a ser impostas;

p) cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno do IDTECH;

q) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas.

5.2.1.2. Assessoria Jurídica - ASJUR

À Assessoria Jurídica compete:

a) assessorar o Conselho de Administração, à Superintendência e Coordenação Executiva, no desenvolvimento de atividades relativas a assuntos de interesse jurídico do IDTECH;

b) assegurar a representação jurídica do IDTECH;

c) assessorar juridicamente o IDTECH e promover a defesa dos seus interesses, nas esferas judicial, extrajudicial e administrativa;

d) preparar os expedientes jurídicos decorrentes das reuniões do Conselho de Administração, divulgando as respectivas deliberações;

e) manter registro atualizado das Leis, instrumentos legais e outros atos que digam respeito às atividades do IDTECH;

f) participar das reuniões do Conselho de Administração, todavia, sem direito a voto;

g) cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;

h) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas.

5.2.1.3. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

À Assessoria de Comunicação Social compete:

a) planejar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à publicidade, propaganda, elaboração de material institucional, divulgação dos atos, realizações do IDTECH em meio impresso e eletrônico, relações públicas, organização de eventos de naturezas diversas e demais atividades na área de comunicação social;

- b)** assessorar ao Conselho de Administração, à Superintendência e Coordenação Executiva na área de Comunicação Social;
- c)** participar das reuniões do Conselho de Administração, mediante convocação do mesmo, todavia, sem direito a voto;
- d)** cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- e)** exercer outras atribuições correlatas às acima descritas.

5.2.1.4. Coordenação Executiva - COEX

À Coordenação Executiva compete:

- a)** assistir à Superintendência no desempenho de suas atribuições e cumprimento de compromissos oficiais;
- b)** propor a celebração de contratos, convênios, acordos, termos de parcerias, ajustes e similares;
- c)** coordenar o controle do patrimônio e finanças do IDTECH, sob delegação da Superintendência, propondo a aplicação dos seus recursos, conforme orçamento aprovado e legislação em vigor, mediante delegação do Conselho de Administração;
- d)** autorizar, sob delegação da Superintendência, pagamentos e despesas administrativas e ordinárias do IDTECH;
- e)** desenvolver as estratégias para implementação das ações / atividades (meios e fins) do IDTECH em consonância com a visão de futuro e metas traçadas / contratadas;
- f)** planejar, organizar, executar e controlar as ações de comunicação interna e externa do IDTECH;
- g)** coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas assessorias e núcleos, bem como pelas demais Coordenações;
- h)** coordenar a elaboração das prestações de contas e os balancetes, bem como os relatórios de atividades;
- i)** propor à Superintendência as necessidades de alteração estatutária e regimental;
- j)** elaborar e encaminhar à Superintendência as prestações de contas e os balancetes, bem como os relatórios de atividades;

- k)** elaborar e apresentar propostas dos procedimentos que o IDTECH deve adotar para contratação de obras e serviços, para compras e alienações, bem como o Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos seus empregados;
- l)** movimentar, juntamente com o Superintendente e Coordenador de Finanças e Custos, as contas do IDTECH, sob delegação do Conselho de Administração;
- m)** cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- n)** receber bens, doações, e subvenções destinadas ao IDTECH autorizadas pelo Conselho de Administração;
- o)** propor à Superintendência os seus substitutos no caso de suas ausências e impedimentos;
- p)** orientar às demais Unidades Administrativas sobre as diretrizes, políticas e planos do IDTECH;
- q)** desenvolver outras atividades correlatas às acima descritas ou diversas outras mediante determinação do Superintendente e do Conselho de Administração;
- r)** exercer outras atribuições correlatas às acima descritas.

5.2.1.4.1. Núcleo de Expediente e Documentação - NEDOC

Ao Núcleo de Expediente e Documentação compete:

- a)** o assessoramento técnico ao Conselho de Administração, à Superintendência e Coordenação Executiva nos desenvolvimentos de atividades fins do IDTECH;
- b)** planejar, dirigir e supervisionar as atividades referentes aos expedientes e documentos internos e externos do IDTECH;
- c)** executar política de documentação e preservação da memória e arquivo relativo às ações e atividades desenvolvidas pelo IDTECH;
- d)** cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- e)** participar das reuniões do Conselho de Administração, todavia, sem direito a voto;
- f)** exercer outras atribuições correlatas às acima descritas.

5.2.1.4.2 Núcleo de Articulação Sócio Institucional - NUASI

Ao Núcleo de Articulação Sócio Institucional compete:

- a) o assessoramento técnico ao Conselho de Administração, à Superintendência e Coordenação Executiva na prospecção e captação de parcerias, contratos, convênios e outros ajustes, respeitadas as diretrizes e normas estatutárias;
- b) o assessoramento à execução da política sócio institucional do IDTECH, definidas pelo Conselho de Administração, aprovadas e delegadas pela Superintendência e pela Coordenação Executiva;
- c) o planejamento e assessoramento na execução dos programas e projetos de responsabilidade social do IDTECH;
- d) o apoio na realização dos eventos institucionais;
- e) o acompanhamento conjunto com a Coordenação de Finanças e Custos do efetivo cumprimento dos cronogramas de repasse de recursos dos contratos de gestão e outros ajustes;
- f) representar o IDTECH junto aos conselhos de direitos e representação popular nas áreas de atuação do mesmo, sob delegação do Conselho de Administração ou Superintendência;
- g) o assessoramento em conjunto com a Secretaria Executiva nas reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal no exercício das atividades dos mesmos, sob a orientação da Superintendência e Coordenação Executiva;
- h) o assessoramento à Superintendência e Coordenação Executiva quanto aos procedimentos que deverão ser adotados, segundo as normas regulamentares vigentes, para a contratação de obras e serviços, aquisições de materiais e alienações;
- i) cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- j) participar das reuniões do Conselho de Administração, todavia, sem direito a voto;
- k) integrar as comissões internas de licitação, permanentes ou especiais, sob indicação da Coordenação Executiva e nomeação da Superintendência;
- l) exercer outras atividades correlatas as acima descritas.

5.2.1.4.3. Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT

Ao Núcleo de Inovação Tecnológica compete:

- a) planejar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à automação dos projetos e serviços externos e internos do IDTECH;
- b) assessorar ao Conselho de Administração, à Superintendência e Coordenação Executiva na área de tecnologia da informação;
- c) cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- d) participar das reuniões do Conselho de Administração, todavia, sem direito a voto;
- e) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas.

5.2.1.4.4. Núcleo de Assessoramento Técnico e Qualidade

Ao Núcleo de Assessoramento Técnico e Qualidade compete:

- a) o assessoramento técnico ao Conselho de Administração, à Superintendência e à Coordenação Executiva nos desenvolvimentos de atividades fins do IDTECH;
- b) elaborar, anualmente, planos e programas do IDTECH, de acordo com as disposições estatutárias e as diretrizes emanadas pelo Conselho de Administração;
- c) propor a celebração de convênios, acordos, ajustes, contratos ou similares visando o desenvolvimento de ações que viabilizem seus objetivos e finalidades;
- d) monitorar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelo IDTECH e a performance e eficácia da programação;
- e) elaborar os relatórios parciais e o anual de atividades do IDTECH;
- f) participar das reuniões do Conselho de Administração, mediante convocação do mesmo, todavia, sem direito a voto;
- g) cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno do IDTECH;
- h) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pelo Conselho de Administração e/ou Superintendência.

5.2.1.5. Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

À Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compete:

- a) assistir à Superintendência e Coordenação Executiva no desempenho de suas atribuições na área de Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

- b)** o planejamento, coordenação, supervisão das atividades relacionadas à gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito do IDTECH;
- c)** administrar e supervisionar as atividades inerentes à política de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, tais como, controle de programas, projetos e atividades de captação e aperfeiçoamento de pessoas e processos seletivos, dimensionamento e concessão de benefícios, saúde e segurança do trabalho, atividades de admissão e demissão, controle de frequência e controle da folha de pagamento, em conformidade com as normas e legislação vigente;
- d)** desenvolver e implementar as ações / atividades (meios e fins) do IDTECH relacionadas à sua área de atuação, efetuando o acompanhamento das mesmas e monitorando os indicadores de performance / qualidade;
- e)** participar das reuniões do Conselho de Administração, mediante convocação do mesmo, todavia, sem direito a voto;
- f)** orientar os colaboradores e gestores em relação a normas, prazos, instrumentos e procedimentos adotados pela área de gestão e desenvolvimento de pessoas;
- g)** acompanhar e subsidiar a Assessoria Jurídica nas ações trabalhistas e outras correlatas, bem como nas tratativas com entes sindicais, Poder Judiciário e Ministério Público;
- h)** cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- i)** desenvolver outras atividades correlatas às acima.

5.2.1.5.1 Gerência de Pessoal - GEP

À Gerência de Pessoal compete:

- a)** gerenciar e garantir o cumprimento das leis trabalhistas acompanhando os colaboradores no que se refere à contratação, controle de férias, jornada de trabalho, licenças médicas, faltas, atestados, benefícios, tratamento do ponto e demissão;
- b)** realizar a gestão de folha de pagamento;
- c)** representar a instituição junto aos órgãos oficiais relacionados ao Trabalho;
- d)** solicitação dos recolhimentos de impostos relacionados à folha;
- e)** gestão de arquivo de colaboradores;

- f) atualização e controle cadastral de empregados;
- g) atuar em conformidade junto aos Sindicatos e Justiça do Trabalho.
- h) operacionalizar todas as ações / atividades (meios e fins) do IDTECH relacionadas à sua área de atuação, orientando e liderando as equipes para o efetivo alcance das metas traçadas / contratadas;
- i) cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- j) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pela Superintendência e/ou Coordenação Executiva.

5.2.1.5.1.1 À Subgerência compete:

- a) registrar e informar as designações, nomeações e desligamento dos colaboradores;
- b) registrar e monitorar as opções de carga horária dos colaboradores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e a exclusão de benefícios, tais como vale-transporte e auxílio alimentação/refeição;
- c) executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos colaboradores;
- d) efetuar registro de dependentes dos colaboradores;
- e) organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos colaboradores;
- f) instruir, registrar e controlar licenças e concessões;
- g) orientar os colaboradores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- h) elaborar, controlar e registrar a escala de férias dos colaboradores;
- i) cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- j) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pela Superintendência e/ou Coordenação Executiva.

5.2.1.5.2 Gerência de Recursos Humanos - GRH

À Gerência de Recursos Humanos compete:

- a) coordenar e executar os subsistemas de Recursos Humanos: recrutamento, seleção, integração, remanejamento, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoas, pesquisa de clima, retenção de talentos e plano de cargos e salários;
- b) planejar processos seletivos de todas as unidades vinculadas ao IDTECH, com base em competências técnicas e comportamentais, visando cumprir com as contratações de profissionais, incluindo jovens aprendizes e pessoas com deficiência;
- c) gerenciar as relações das pessoas com a Instituição, visando integrar os colaboradores ao ambiente institucional para potencializar seu desempenho e atingir os objetivos organizacionais;
- d) desenvolver e gerenciar as carreiras por meio dos Planos de Cargos, Salários e Funções Gratificadas;
- e) gerenciar o processo de avaliação de desempenho por competências e remuneração variável;
- f) elaborar regulamentos próprios e submetê-los à aprovação superior, bem como atuar no recrutamento, seleção, integração, remanejamento, avaliação de desempenho, desenvolvimento de pessoas, treinamento, motivação, reconhecimento, retenção de talentos;
- g) operacionalizar todas as ações / atividades (meios e fins) do IDTECH relacionadas à sua área de atuação, orientando e liderando as equipes para o efetivo alcance das metas traçadas / contratadas;
- h) cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- i) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pela Coordenação Executiva e Superintendência.

5.2.1.6. Coordenação de Finanças e Custos - COFIC

À Coordenação de Finanças e Custos compete:

- a) assistir à Superintendência e Coordenação Executiva no desempenho de suas atribuições e cumprimento de compromissos oficiais;
- b) a coordenação e a execução da política de finanças, controladoria e custos e contabilidade do IDTECH, respeitadas as disposições estatutárias e as diretrizes fixadas

e delegadas pelo Conselho de Administração, Superintendência e pela Coordenação Executiva;

c) a elaboração, supervisão e avaliação da execução do orçamento do IDTECH, bem como a realização dos estudos e diagnósticos para subsidiar a celebração de contratos, convênios, acordos, termos de parcerias, ajustes e similares;

d) participar das reuniões do Conselho de Administração e Conselho Fiscal mediante convocação do mesmo, todavia, sem direito a voto;

e) cumprir os encargos recomendados pelo Conselho de Administração, pela Superintendência e pela Coordenação Executiva;

f) cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;

g) desenvolver e implementar as ações / atividades (meios e fins) do IDTECH relacionadas à sua área de atuação, efetuando o acompanhamento das mesmas e monitorando os indicadores de performance / qualidade;

h) movimentar, juntamente com a Superintendência e Coordenação Executiva, as contas do IDTECH, desde que delegada pelo Conselho de Administração;

i) promover o recebimento de contas / créditos da Instituição perante terceiros;

j) elaborar e avaliar controles internos, verificando o cumprimento de normas, procedimentos e legislação bem como zelar e adotar providências em sua área de atuação para manter atualizado o cadastro positivo do IDTECH e a obtenção das respectivas certidões negativas;

k) emitir relatórios e recomendações sobre as questões no âmbito da sua área de atuação;

l) acompanhar as atividades do Conselho Fiscal e de auditores independentes;

p) cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno do IDTECH;

m) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pela Superintendência e/ou Coordenação Executiva.

5.2.1.6.1 Gerência de Controle Interno e Prestação de Contas - GECONI

- a)** coordenar as atividades com vistas a análise e auditoria dos procedimentos internos dos atos que geram direitos e obrigações do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH;
- b)** verificar o nível de conformidade dos processos de trabalho com as disposições dos instrumentos institucionais, Estatuto Social, Regulamentos, Regimento Interno e demais normas e dispositivos editados pelo Conselho de Administração, Superintendência e Coordenação Executiva e pela legislação pertinente;
- c)** organizar a massa documental necessária, bem como realizar a prestação de contas dos recursos financeiros oriundos dos contratos vigentes, verificando a conformidade e fidelidade dos documentos com os valores pagos para fazer a sua compilação e informações a serem apresentados aos órgãos fiscalizadores.
- d)** Operacionalizar todas as ações/atividades (meios e fins) do IDTECH, orientando e liderando as equipes para o efetivo alcance das metas traçadas/contratadas;
- e)** promover a capacitação dos executores de contratos;
- f)** assessorar os executores de contratos em relação ao processo administrativo vinculado a execução dos mesmos;
- g)** analisar e emitir despacho acerca de elaboração, prorrogação e extinção de contratos, termos aditivos e congêneres, conforme procedimentos, prazos e padrões estabelecidos, e de acordo com os normativos legais vigentes;
- h)** cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno do IDTECH;
- i)** exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pela Superintendência e/ou Coordenação Executiva.

5.2.1.6.2 Gerência Financeira - GEFIN

À Gerência Financeira compete:

- a)** gerir o contas a pagar e receber;
- b)** controlar as aplicações financeiras e os saldos bancários;
- c)** promover a administração do fluxo de caixa e análise das demonstrações financeiras;
- d)** recomendar atividades de investimento;

- e) desenvolver tendências e projeções para as finanças do IDTECH elaborando e acompanhando o orçamento periodicamente;
- f) operacionalizar todas as ações / atividades (meios e fins) do IDTECH relacionadas à sua área de atuação, orientando e liderando as equipes para o efetivo alcance das metas traçadas / contratadas;
- g) cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno do IDTECH;
- h) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pela Superintendência e/ou Coordenação Executiva e Superintendência.

5.2.1.6.3 Gerência Contábil - GECONT

À Gerência de Contábil compete:

- a) gerir e supervisionar as atividades relacionadas ao registro dos fatos contábeis de acordo com princípio legais, políticas e diretrizes do Instituto;
- b) analisar informações contábeis e preparar a elaboração de balanços e balancetes, para acompanhar a situação econômico-financeira;
- c) subsidiar as informações necessárias à Prestação de Contas dos Contratos de Gestão;
- d) operacionalizar todas as ações / atividades (meios e fins) do IDTECH relacionadas à sua área de atuação, orientando e liderando as equipes para o efetivo alcance das metas traçadas / contratadas;
- e) cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno do IDTECH;
- e) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pela Superintendência e/ou Coordenação Executiva.

5.2.1.7 Coordenação de Suprimentos - COSUPRI

À Coordenação de Suprimentos compete:

- a) assistir à Superintendência e Coordenação Executiva no desempenho de suas atribuições e cumprimento de compromissos oficiais;
- b) a coordenação e execução da política de suprimentos do IDTECH, respeitadas as disposições estatutárias e as diretrizes fixadas e delegadas pelo Conselho de Administração, Superintendência e pela Coordenação Executiva;

- c)** a elaboração, planejamento, supervisão e avaliação das atividades relacionadas à cadeia de suprimentos;
- d)** participar das reuniões do Conselho de Administração, mediante convocação do mesmo, todavia, sem direito a voto;
- e)** o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades relacionadas à licitações, compras, gestão patrimonial, logística e serviços;
- f)** desenvolver e implementar as ações / atividades (meios e fins) do IDTECH relacionadas à sua área de atuação, efetuando o acompanhamento das mesmas e monitorando os indicadores de performance / qualidade;
- g)** cumprir e fazer cumprir os Regulamentos de Compras e Contratações, Regulamentações Patrimoniais, e demais dispositivos da legislação vigente;
- h)** prestar apoio às ações desempenhadas pelas Comissões Permanentes e Especiais de Compras e Contratações, apenas quando requisitado oficialmente e sob autorização formal superior;
- i)** elaborar e encaminhar à Coordenação Executiva e Superintendência os relatórios de atividades;
- j)** cumprir as diretrizes de transparência dos atos e ações desempenhadas, em conformidade com as disposições estatutárias e legislação vigente;
- k)** receber bens, doações, e subvenções destinadas ao IDTECH precedido de deliberações superiores, conforme as disposições estatutárias vigentes;
- l)** orientar às demais Unidades Administrativas sobre as diretrizes e políticas de suprimento do IDTECH;
- m)** subsidiar a Superintendência e Coordenação Executiva do IDTECH nas tratativas que requeiram informações para serem prestadas aos órgãos de controle interno e externo e para a sociedade;
- n)** providenciar a publicação periódica dos documentos relacionados à transparência de todas as compras e contratações realizadas pela Instituição;
- o)** cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno do IDTECH;
- p)** desenvolver outras atividades correlatas às acima descritas ou diversas outras mediante deliberação da Superintendência e/ou da Coordenação Executiva;

5.2.1.7.1 Gerência de Contratos e Licitações - GECOL

À Gerência de Contratos e Licitações compete:

- a)** gerenciar a elaboração dos editais, avisos de licitação e outros instrumentos concernentes à fase externa dos certames;
- b)** coordenar a execução da fase externa dos procedimentos licitatórios;
- c)** acompanhar as publicações dos editais nos meios de comunicação, assim como os pedidos de esclarecimento e impugnações do edital de licitação em conjunto com a área demandante sempre que necessário, subsidiando a resposta das Comissões de Licitação;
- d)** supervisionar os procedimentos relativos à dispensa de licitação;
- e)** supervisionar e garantir a obediência ao princípio da transparência das publicações oficiais dos atos licitatórios, bem como aos atos oficiais do Instituto e contratos, cujos procedimentos são regidos por regulamento próprio do IDTECH e em conformidade com a legislação pertinente;
- f)** encaminhar os processos para autorização, anulação ou revogação dos respectivos certames licitatórios;
- g)** coordenar e acompanhar a elaboração dos instrumentos contratuais;
- h)** prover a Assessoria Jurídica, sistematicamente, de informações sobre a gestão dos contratos;
- i)** operacionalizar todas as ações / atividades (meios e fins) do IDTECH relacionadas à sua área de atuação, orientando e liderando as equipes para o efetivo alcance das metas traçadas / contratadas;
- j)** promover a gestão dos contratos e termos aditivos primando pela preservação do princípio da vantajosidade para o Instituto;
- k)** analisar e emitir despacho acerca de elaboração, prorrogação e extinção de contratos, termos aditivos e congêneres, conforme procedimentos, prazos e padrões estabelecidos, e de acordo com os normativos legais vigentes;
- l)** cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno do IDTECH;
- m)** exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pela Superintendência e/ou Coordenação Executiva.

5.2.1.7.2 Gerência de Compras - GECOM

À Gerência de Compras compete:

- a)** gerenciar as compras/aquisições de produtos/serviços de todas as unidades administradas pela Instituição, norteando-se dentro dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da boa-fé, da isonomia, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da eficiência e da economicidade, com as disposições dos instrumentos institucionais do IDTECH e legislação pertinente.
- b)** instruir os procedimentos inerentes às solicitações de compras e contratações, bem como prestar orientação quanto à adequação das especificações de materiais ou serviços em processos, oriundos das unidades administrativas gerenciadas pelo IDTECH;
- c)** gerir os processos e procedimentos de compras e contratação de serviços realizados pela Instituição;
- d)** acompanhar, orientar e diligenciar junto ao solicitante na análise da instrução processual referente aos processos para aquisição de bens e serviços;
- e)** acompanhar, orientar e supervisionar a promoção de pesquisa de preços referente aos processos de contratação direta;
- f)** acompanhar, analisar, orientar e diligenciar, se necessário, os processos de compras e de prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, manifestando pelo prosseguimento após sanadas as pendências, ou conforme o caso, solicitar seu arquivamento;
- g)** operacionalizar todas as ações / atividades (meios e fins) do IDTECH relacionadas à sua área de atuação, orientando e liderando as equipes para o efetivo alcance das metas traçadas / contratadas;
- h)** Certificar e acompanhar a manutenção do banco de dados atualizado com registro de todas as compras e prestação de serviços por natureza de despesa, visando o controle de compras diretas efetuadas pela Instituição;
- i)** coordenar a elaboração do resultado das compras realizadas e publicar no site transparência do IDTECH;
- j)** supervisionar a elaboração do relatório de atividades com os resultados das compras realizadas para as unidades de saúde geridas pelo IDTECH e entregar à COSUPRI;
- k)** cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- l)** exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pela Superintendência e/ou Coordenação Executiva.

5.2.1.7.2.1 Subgerência de Compras

À Subgerência compete:

- a) realizar as compras/aquisições de produtos/serviços de todas as unidades administradas pela Instituição;
- b) auxiliar nos processos e procedimentos de compras e contratação de serviços realizados pela Instituição;
- c) formalizar os procedimentos inerentes às solicitações de compras e contratações;
- d) promover a pesquisa de preços referente aos processos de contratação direta;
- e) alimentar o banco de dados atualizado com registro de todas as compras e prestação de serviços por natureza de despesa, com vistas a subsidiar o controle de compras diretas efetuadas pela Instituição;
- f) cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- g) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pela Superintendência e/ou Coordenação Executiva.

5.2.1.7.3 Gerência de Apoio Logístico e Operacional - GALOP

À Gerência de Apoio Logístico e Operacional compete:

- a) gerir e supervisionar as atividades de suprimentos de materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;
- b) coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- c) gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos, prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;
- d) supervisionar as atividades de limpeza, conservação predial, prestação de serviços auxiliares (telefonia e impressoras), segurança patrimonial, controle de acesso de entrada e saída de pessoas e apoio administrativo e operacional a todas as unidades;
- e) operacionalizar todas as ações / atividades (meios e fins) do IDTECH relacionadas à sua área de atuação, orientando e liderando as equipes para o efetivo alcance das metas traçadas / contratadas;
- f) cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- g) exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, desde que delegadas pela Superintendência e/ou Coordenação Executiva.

**2ª ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO
DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH**



5.2.1.8. Coordenação Técnica

À Coordenação Técnica compete:

- a)** assistir à Superintendência no desempenho de suas atribuições e cumprimento de compromissos oficiais;
- b)** elaborar, supervisionar e coordenar a execução das atividades fins do IDTECH;
- c)** planejar, coordenar e executar os planos e programas do IDTECH, estabelecendo metas e objetivos, de acordo as disposições estatutárias e diretrizes emanadas pelo Conselho de Administração;
- d)** coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a performance das ações e projetos desenvolvidos pelo IDTECH através de contratos de gestão firmados com entes públicos;
- e)** analisar e emitir parecer técnico sobre projetos e planos de ações apresentados no âmbito interno e externo;
- f)** desenvolver e implementar as ações / atividades (meios e fins) do IDTECH relacionadas à sua área de atuação, efetuando o acompanhamento das mesmas e monitorando os indicadores de performance/qualidade;
- g)** propor à Superintendência diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- h)** cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno do IDTECH;
- i)** participar das reuniões do Conselho de Administração, todavia, sem direito a voto;
- j)** exercer outras atribuições correlatas às acima descritas.

6 – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE COORDENAÇÃO

Os ocupantes dos Cargos de Coordenação, Superior e Intermediária, previstos na estrutura técnico-administrativa e operacional do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH terão as atribuições básicas a seguir descritas:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regimento Interno os Regulamentos e as deliberações do Conselho de Administração;

II - colaborar, coordenar e gerir, dentro a área de atuação de cada um, a implantação das políticas, das diretrizes estratégicas e dos planos, programas e projetos do IDTECH, norteando-se permanentemente pelos princípios administrativos e por sua observância e disseminação;

III - desenvolver as atividades setoriais da área de sua competência, interagindo com as demais áreas para viabilizar o foco na qualidade dos serviços e na melhoria constante da gestão;

IV - desenvolver as atividades de sua área na busca da auto-sustentabilidade da organização e sob os princípios da ética, da moral e do respeito humano;

V - administrar a implementação das atividades de cada processo com a postura de liderança participativa e transparente, com o objetivo de conduzir as suas equipes de trabalho dentro de um quadro de cooperação corporativa, na busca da qualidade dos serviços e na realização da busca da qualidade dos serviços e na realização da missão institucional do IDTECH;

VI - desempenhar outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

7 – CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS

Os colaboradores designados para ocupação de cargos/funções de liderança integrantes da estrutura técnico administrativa e operacional do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH receberão gratificações pelo exercício das funções, de acordo com o que dispõe o Regimento Interno.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

I - O regime de trabalho dos empregados do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH é o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

II - Os valores dos níveis salariais do Quadro de Empregados serão fixados pela Superintendência, sob delegação do Conselho de Administração;

III - O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH disporá de um Quadro Permanente de Empregados e de um Quadro Permanente de Empregados – Remanescentes ambos com enquadramento de profissionais para atuação na sede da Instituição/Central de Serviços Compartilhados;

IV – Os cargos constantes do Quadro Permanente de Empregados – Remanescentes serão extintos quando vagarem;

V - O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH disporá, também, de um Quadro Transitório de Empregados, onde serão enquadrados os profissionais contratados especificamente para atuação nos projetos/contratos de gestão;

VI – O IDTECH poderá, mediante necessidade e viabilidade econômica, considerando-se as necessidades assistenciais e diante do cenário de mercado, efetuar a contratação de empresas de prestação de serviços técnicos especializados, devendo ser obedecidas as normas contidas no

Regulamento de Compras e Contratações para Gestão de Unidades Públicas Estaduais e demais regulamentos utilizados pela Instituição;

VII - As atividades de assessoramento jurídico, de comunicação social, técnico e qualidade, de inovação tecnológica, de articulação sócio institucional, de expediente e documentação e de auditoria externa, poderão ser terceirizadas por conveniência do IDTECH e mediante aprovação do Conselho de Administração;

VIII - O Núcleo de Assessoramento Técnico e Qualidade será integrado por profissionais técnicos de diversas áreas de atuação conforme as necessidades dos projetos e atividades desenvolvidas pelo IDTECH por força de convênios, contratos, acordos e outros ajustes que venham a ser firmados;

IX - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Goiânia-GO, 01 de abril de 2021.

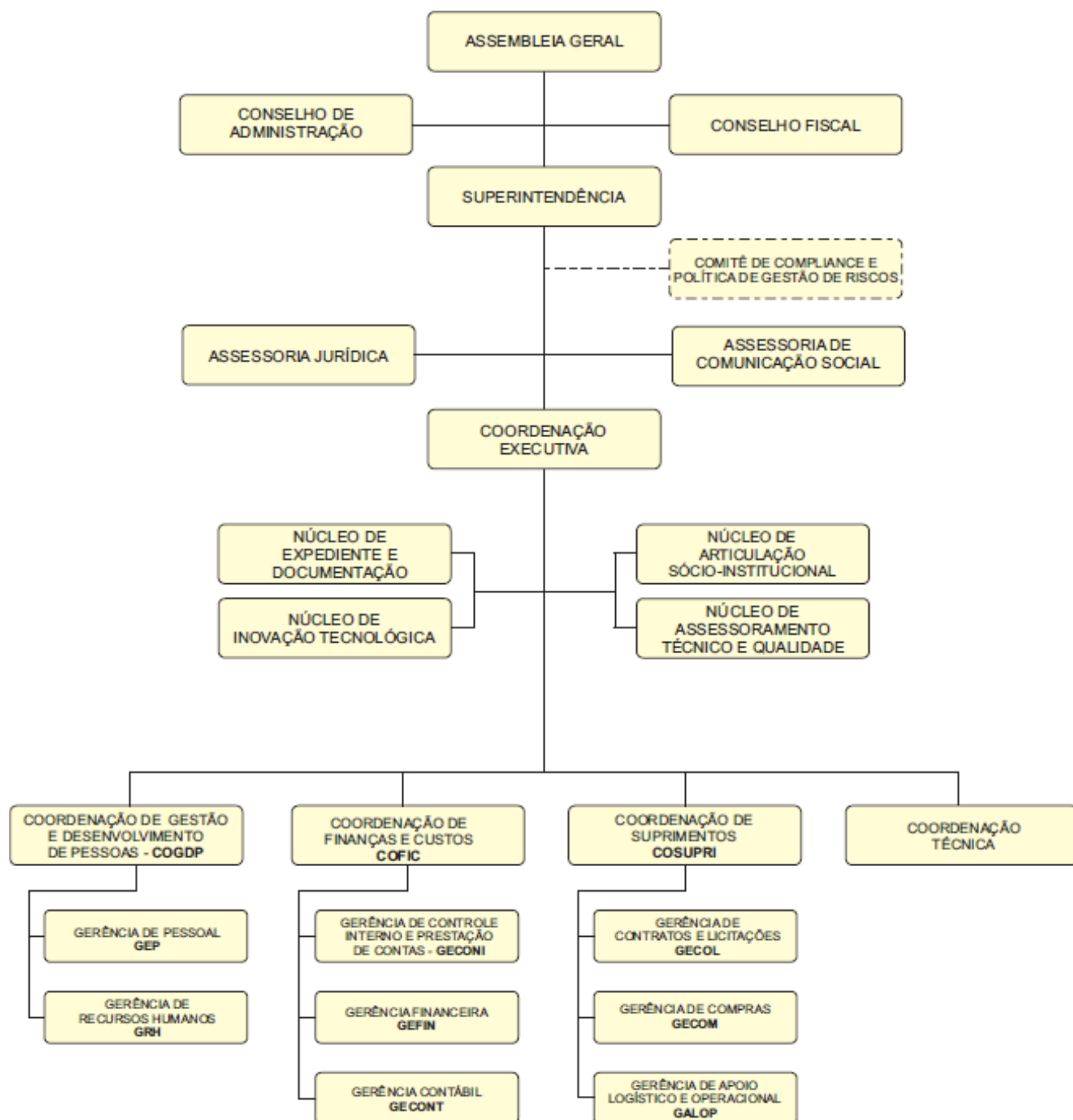
Valterli Leite Guedes

Conselho de Administração

Presidente

Aprovado em Ata da Reunião Extraordinária do Conselho de Administração do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH, realizada em 20 de abril de 2021.

ANEXO 01 - ORGANOGAMA



ANEXO 02 - CONCEITUAÇÃO DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS DE CARGOS - CENTRAL DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS - CSC

	ESTRUTURA HIERÁRQUICA		PAPEL ESPERADO DE CADA NÍVEL DE CARGO	FORMAÇÃO	EXPERIÊNCIA
LIDERANÇA	SUPERINTENDENTE		Responde pelos resultados das ações/atividades e representação institucional, e direcionando o IDTECH para a visão de futuro e metas traçadas/contratadas.	- Superior Completa - Pós-Graduação e/ou MBA	A partir de 10 anos
	COORDENADOR EXECUTIVO		Desenvolve as estratégias para desenvolvimento das ações/atividades (meios e fins) do IDTECH em consonância com a visão de futuro e metas traçadas/contratadas.	- Superior Completa - Pós-Graduação e/ou MBA	Acima de 05 anos
	COORDENADORES		Desenvolvem e implementam as ações/atividades (meios e fins) do IDTECH efetuando o acompanhamento das mesmas e monitorando os indicadores de performance/qualidade.	- Superior Completa - Pós-Graduação e/ou MBA	De 04 a 05 anos
	GERENTES		Operacionalizam todas as ações/atividades (meios e fins) do IDTECH, orientando e liderando as equipes para o efetivo alcance das metas traçadas/contratadas.	- Superior Completa - Pós-Graduação e/ou MBA	De 04 a 05 anos
EXECUTANTES	ANALISTAS	SÊNIOR CONSULTOR ESPECIALISTA	Executam ações/atividades relacionadas aos planos e projetos, dentro de suas áreas de atuação, buscando o efetivo alcance das metas traçadas/contratadas.	- Superior Completa - Pós-Graduação e/ou MBA	- De 05 a 10 anos - Prova curricular - Registro Profissional
		PLENO		- Superior Completa - Pós-Graduação e/ou MBA	- De 03 a 05 anos - Prova curricular - Registro

					Profissional
		JUNIOR		- Superior Completa	- De 01 a 03 anos - Prova curricular - Registro Profissional
		TRAINEE		- Superior Completa	- Não é exigido experiência. Em processo de treinamento - Programa de Formação Profissional/Nível Superior
EXECUTANTES	TÉCNICOS	PLENO	Executam ações/atividades relacionadas aos planos e projetos, dentro de suas áreas de atuação, buscando o efetivo alcance das metas traçadas/contratadas.	- Curso Tecnólogo/ Sequencial - Curso de Especialização de curta duração	- De 03 a 05 anos - Prova curricular - Registro Profissional
		JUNIOR		- Curso de Tecnólogo a Nível Médio/Ensino Médio Completo - Curso Superior de Tecnólogo ou Sequencial	- De 01 a 03 anos - Prova curricular
	ASSISTENTES	SENIOR		- Superior Completa - Pós-Graduação e/ou MBA	- De 05 a 10 anos - Prova curricular - Registro Profissional
		PLENO		- Superior Completa - Pós-Graduação e/ou MBA	- De 03 a 05 anos - Prova curricular - Registro Profissional
		JUNIOR		- Ensino Médio Completo ou Curso Tecnólogo / Sequencial ou Superior Completo	- De 01 a 03 anos - Prova curricular

		TRAINEE		- Superior Completa	- Não é exigido experiência. Em processo De treinamento - Programa De Formação Profissional/Nível Superior
	AUXILIARES	SENIOR		- Ensino Médio Completo ou Superior completo ou em curso	- De 03 a 10 anos - Prova curricular
		PLENO		- Ensino Médio Completo ou Superior completo ou em curso	- De 03 a 05 anos - Prova curricular
		JUNIOR		- Ensino Médio Completo ou Superior Completo ou em Curso	- De 01 a 03 anos - Prova curricular
		ESTAGIÁRIO		- Cursando nível médio, Técnico ou nível Superior	- Não é exigido experiência. Em processo de treinamento - Programa de Formação Profissional/Nível Médio e Técnico ou Superior
<p>OBS.:</p> <p>Poderá haver no quadro de empregados o cargo de Jovem Aprendiz em quantidade e salários na forma estabelecida pela legislação vigente, observando a reserva das vagas para Pessoas com Deficiência – PCD.</p> <p>Bibliografia de Referência</p> <p>- CATHO</p>					