

## Resolução de Diretoria nº 002/2023

# DELIBERA SOBRE ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS APROVADO NA 106ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMCASA

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 necessidade de adequação do Plano de Cargos e Salários à realidade da EMCASA;

**CONSIDERANDO** as alterações aprovadas na 107ª Reunião do Conselho de Administração da EMCASA.

### RESOLVE:

#### I. DA CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

- a. **CRIAR O CARGO DE ASSESSOR VII**, cuja remuneração bruta inicial será de R\$ 3.744,69 (três mil, setecentos e quarenta e quatro reais, sessenta e nove centavos), com carga horária será de 30 (trinta) horas semanais e requisitos: diploma de nível superior como escolaridade mínima e inscrição no respectivo conselho de classe.

#### II. DA ALTERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

- a. **ALTERAR A ESCOLARIDADE MÍNIMA DO CARGO DE ASSESSOR III**, de diploma de nível superior para diploma de nível médio.



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**APROVADO EM 01/02/2023, POR MEIO DA 106ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMCASA, ALTERADO EM 14/04/2023, PELA 107ª 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 14/04/2023.

**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 VII	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 VII	R\$ 3.744,69
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**

<b>CARGOS EXTINTOS</b>	<b>QTD.</b>
<b>COMISSIONADOS</b>	
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
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>36</b>
<b>EFETIVOS</b>	
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
<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS</b>	<b>24</b>



**ANEXO V**

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





## 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 médio

**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 VII

**Jornada de trabalho:** 30 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, 14 de abril de 2023.

**Fabrcio Oliveira Zanoli**  
Diretor Presidente – EMCASA

**Laís Figueiredo Cohn**  
Diretora Adm. e Fin. - EMCASA

Companhia Municipal de Habitação e Inclusão Produtiva – EMCASA



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





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2E41-D1B7-0B2C-A21D

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

- ✓ FABRICIO OLIVEIRA ZANOLI (CPF 015.XXX.XXX-61) em 22/08/2023 13:44:45 (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 14:40:09 (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/2E41-D1B7-0B2C-A21D>