

Belo Horizonte, 09 de abril de 2018.



REF: Ofício nº 071/2018/PGSSM/MPC e Ofício nº 065/2018/PGSSM/MPC
Inquérito Civil nº 001.2018.854- Portaria 01/2018

Senhor Procurador,

Por meio deste, em atenção ao requerido no Ofício 065/2018/PGSSM/MPC, encaminho a relação de todos os empregos comissionados de recrutamento amplo, com seu quantitativo e indicação do ato normativo criador.

Por oportuno, esclarecemos que os atos normativos instituidores dos empregos comissionados estabelecem como requisito de designação a relação estrita de confiança, não possuindo estes empregados estabilidade, bem como não fazem jus à indenização rescisória quando do seu desligamento, em razão da nomeação e demissão *ad nutum*. As atribuições dos mesmos ficam adstritas à necessidade e rotina operacional de cada unidade de lotação.

Por fim, a MGS se coloca à disposição para esclarecimentos que se façam necessários e renova protesto de elevada estima.

Atenciosamente,


Helter Verçosa Morato
Assessor Jurídico Chefe

Ilmo. Sr.

Dr. Glaydson Santo Soprani Massaria

Procurador do Ministério Público de Contas

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



0003940210 / 2018

BELO HORIZONTE

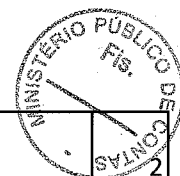
TCMG PROTOCOLADO 09/ABR/2018 13:18 0039402 MAQ 10

Maria Auxiliadora Cunha Eleutério
Oficial de Controle Externo
MT. 5428-8



QUANTITATIVO DE EMPREGOS E CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO		
CARGO/EMPREGO	ATO DE CRIAÇÃO	Total
AUDITOR CHEFE	CARGO INSTITUÍDO NO REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS-RG/RD/07/2017	1
CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	CARGO INSTITUÍDO NO REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS-RG/RD/07/2017	1
CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GE	CARGO INSTITUÍDO NO REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS-RG/RD/07/2017	1
CHEFE DE GABINETE	CARGO INSTITUÍDO NO REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS-RG/RD/07/2017	1
COORDENADOR	CARGO INSTITUÍDO NO REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS-RG/RD/07/2017	6
GERENTE DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO E TREIN	CARGO INSTITUÍDO NO REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS-RG/RD/07/2017	1
OUVIDOR	CARGO INSTITUÍDO NO REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS-RG/RD/07/2017	1
SECRETARIA DIRETORIA	CARGO INSTITUÍDO NO REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS-RG/RD/07/2017	1
SUPERINTENDENTE	CARGO INSTITUÍDO NO REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS-RG/RD/07/2017	7
ANALISTA DE TEC INFORMAÇÃO - I	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
ANALISTA DE TEC INFORMAÇÃO - II	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
ASSESSOR JURIDICO - I	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
ASSESSOR JURIDICO - III	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	3
ASSISTENTE DE COMERCIALIZAÇÃO I	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
ASSISTENTE DE PRODUCAO	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
ASSISTENTE OPERACIONAL - V	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	32
ASSISTENTE OPERACIONAL II	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	2
COORDENADOR - 2-C	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
COORDENADOR - B	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
COORDENADOR - B-1	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1

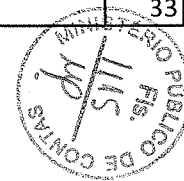




COORDENADOR - I	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	2
COORDENADOR - I-B	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	4
COORDENADOR - II-A	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
COORDENADOR (A)	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	20
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - 1A	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	5
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - 1B	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	2
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - 1C	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - 2	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	4
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - 2B	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	6
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - 2C	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - 3	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	2
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - 3A	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - 3B	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	2
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - 3C	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - II A	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	4
SUPERVISOR DE SERV ESPEC. - II B	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	1
SUPERVISOR DE SERV ESPEC.-III-A	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	




SUPERVISOR DE SERV ESPECIALIZADOS	CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO ANTERIOR A PCSC, APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	2
ASSESSOR I	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	14
ASSESSOR II	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	21
ASSESSOR III	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	9
ASSESSOR IV	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	18
ASSESSOR V	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	11
ASSESSOR VI	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	15
ASSISTENTE I	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	15
ASSISTENTE II	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	81
ASSISTENTE III	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	119
ASSISTENTE IV	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	60
ASSISTENTE IX	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	41
ASSISTENTE V	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	66
ASSISTENTE VI	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	61
ASSISTENTE VII	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	49
ASSISTENTE VIII	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	31
ASSISTENTE X	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	24
ASSISTENTE XI	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	1
ASSISTENTE XII	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	1
ASSISTENTE XIII	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	17
SUPERVISOR I	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	56
SUPERVISOR II	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	57
SUPERVISOR III	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	63
SUPERVISOR IV	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	30
SUPERVISOR V	NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS	23
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PCSC-CARGO EM EXTINÇÃO POR VACÂNCIA	22
ASSESSOR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	PCSC-CARGO EM EXTINÇÃO POR VACÂNCIA	18
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTAO	PCSC-CARGO EM EXTINÇÃO POR VACÂNCIA	8
ASSESSOR ESTRATEGICO	PCSC-CARGO EM EXTINÇÃO POR VACÂNCIA	8
ASSESSOR JURIDICO PLENO	PCSC-CARGO EM EXTINÇÃO POR VACÂNCIA	3
ASSESSOR JURIDICO SENIOR	PCSC-CARGO EM EXTINÇÃO POR VACÂNCIA	1
ASSESSOR OPERACIONAL	PCSC-CARGO EM EXTINÇÃO POR VACÂNCIA	15
ASSESSOR OPERACIONAL ESPECIALIZADO	PCSC-CARGO EM EXTINÇÃO POR VACÂNCIA	33



ASSESSOR ORGANIZACIONAL	PCSC-CARGO EM EXTINÇÃO POR VACÂNCIA	19
ASSESSOR TECNICO	PCSC-CARGO EM EXTINÇÃO POR VACÂNCIA	37
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	PCSC-CARGO EM EXTINÇÃO POR VACÂNCIA	27
Total Geral		1199



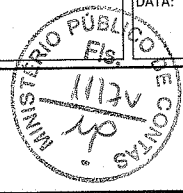
TÍTULO:
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGSDATA:
12/01/2017

REVISÃO:	DATA:	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES:
ELABORADO POR: Paola de Castro Pretti Hermannny - Analista de O&M	VERIFICADO POR: Maria Thereza Rodrigues da Cunha - Chefe de Gabinete	
APROVADO POR: Carlos Vanderley Soares - Diretor-Presidente		
Jaqueline de Souza Figueiredo Soares - Diretora Vice-Presidente		
Adriana Freitas Mariano - Diretora de Recursos Humanos		
Danilo Santos Xavier Guimarães - Diretor de Negócios		
José Maurício Salgado - Diretor Administrativo e Financeiro		

A Diretoria Executiva da MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A., no uso das atribuições definidas pela Lei n.º 11.406, de 28 de janeiro de 1994, e no Estatuto Social da Empresa, resolve:

Art. 1º - Publicar o Regulamento da Estrutura Organizacional da MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A., em anexo, e determinar que o funcionamento da empresa, em sua estrutura organizacional, a partir de 1º de janeiro de 2017, obrigatoriamente deverá observar as competências dos órgãos e as responsabilidades gerenciais atribuídas a cada empregado designado para o exercício de sua titularidade.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.



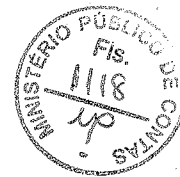
ANEXO I



MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.

**REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**

Janeiro 2017

**REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA**
MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**Sumário**

TÍTULO I - REGULAMENTO APLICÁVEL À ORGANIZAÇÃO DA MGS E SEU FUNCIONAMENTO GERENCIAL	3
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
Seção I - Das Definições Conceituais.....	3
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
Seção I - Das Diretrizes Gerais.....	4
Seção II - Da Diretoria de Negócios.....	5
Seção III - Da Diretoria de Recursos Humanos.....	7
Seção IV - Da Diretoria Administrativa e Financeira.....	10
Seção V - Da Presidência.....	13
TÍTULO II - DOS CARGOS GERENCIAIS	17
CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO DOS CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	17
Seção I - Da Identificação e Quantificação dos Cargos Gerenciais.....	17
Seção II - Do Provimento dos Cargos Gerenciais.....	18
Seção III - Da Remuneração, Direitos e Vantagens Funcionais dos Cargos Gerenciais.....	19
TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	19
ANEXO I - ORGANOGRAMA	21
ANEXO II - CADEIA DE VALOR DA MGS	23



O DIRETOR-PRESIDENTE DA MGS, no exercício de suas atribuições, e em cumprimento ao disposto no Art. 16, VI, do Estatuto Social da Companhia, e considerando:

- a) Que a Diretoria Executiva da MGS submeteu a presente proposta de Estrutura Organizacional à análise e deliberação do Conselho de Administração da Companhia em sessão realizada na data de 30/11/2016;
- b) Que, naquela Sessão, o Conselho de Administração, conforme consta em Ata da 194ª Reunião Ordinária, aprovou a presente proposta e autorizou a Diretoria Executiva da MGS a adotar as providências necessárias à sua plena implantação;
- c) Que, através de Resolução da Diretoria nº RG/RD/05/2017, a Diretoria Executiva, a partir da aprovação do Conselho de Administração da Companhia, tornou oficial a presente Estrutura Organizacional e determinou a sua implantação a partir de 1º/01/2017;

Faz publicar o presente Regulamento aplicável à organização da MGS e determina que o funcionamento da Companhia, em sua estrutura organizacional, a partir da data de sua vigência, obrigatoriamente deverá observar as competências dos órgãos e as responsabilidades gerenciais atribuídas a cada empregado designado para o exercício de sua titularidade.

TÍTULO I - REGULAMENTO APLICÁVEL À ORGANIZAÇÃO DA MGS E SEU FUNCIONAMENTO GERENCIAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regulamento tem por objetivo normatizar o funcionamento da estrutura organizacional da MGS por meio da definição das atribuições de cada uma das estruturas administrativas presentes em seu organograma.

Art. 2º - Este documento apresenta um direcionamento para as atividades a serem desempenhadas por cada uma das estruturas administrativas da MGS, não impedindo, porém, que outras atividades que não foram abordadas neste documento sejam executadas, criadas ou extintas.

Seção I - Das Definições Conceituais

Art. 3º - Para efeitos do presente normativo, serão adotadas as seguintes definições:

I - Estrutura organizacional: divisão de cargos, de setores e de tarefas entre os diferentes níveis hierárquicos;

II - Organograma: representação gráfica da estrutura organizacional, conforme o Anexo I deste Regulamento;

III - Eixos de coordenação: são a base da organização do trabalho e podem ser utilizados de forma combinada para atender ao modelo principal da Companhia, bem como necessidades de adequação secundárias, determinando a orientação principal que a estrutura organizacional deverá ter para atender à sua estratégia de negócios;



IV - Processo: fluxo de atividades que, a partir de determinados insumos de entrada e contando com certas interfaces, produz saídas específicas;

V - Diretoria: estrutura administrativa de primeiro nível hierárquico da Companhia, sendo responsável pela gestão executiva superior da empresa;

VI - Superintendência: estrutura administrativa de segundo nível hierárquico da Companhia, responsável pela gestão tática dos processos sob sua guarda;

VII - Coordenação: estrutura administrativa de terceiro nível hierárquico da Companhia, responsável pela coordenação das atividades operacionais dos processos sob sua responsabilidade;

VIII - Centro: estrutura administrativa vinculada a uma Diretoria que demanda maior autonomia por ter uma atuação horizontal, perpassando todas as áreas e com tomadas de decisão rápidas;

IX - Assessoria: estrutura administrativa, em nível de assessoramento, que demanda autonomia por atuar nos processos relacionados com a governança corporativa e a institucionalidade da Companhia;

X - Cadeia de Valor: representação de todos os processos e macroprocessos desenvolvidos no interior da Companhia, empenhados na geração de valores necessários à viabilização das entregas destinadas ao cliente final, conforme demonstrado no Anexo II deste Regulamento.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I - Das Diretrizes Gerais

Art. 4º - O eixo de coordenação principal da estrutura organizacional é o eixo funcional, ou por natureza das atividades, que concentra as atividades de mesma natureza sob um mesmo eixo de gestão.

Art. 5º - A orientação secundária da estrutura organizacional será pelo eixo por serviço, que possui a estratégia de estabelecer e aprimorar a qualidade em prestação de serviços, premissa principal da mudança pretendida.

Parágrafo único - O desdobramento do eixo por serviço se dá dentro da orientação funcional onde cada uma das diretorias será desdobrada em um eixo voltado para a operação do serviço e outro para o suporte ao negócio.

Art. 6º - A gestão das atividades realizadas no âmbito geográfico do Estado de Minas Gerais, interior e Região Metropolitana de Belo Horizonte poderá ser realizada por Escritórios Regionais, de forma desconcentrada, cuja criação e formas de atuação serão objeto de ato específico de regulamentação pela Diretoria Executiva.

Art. 7º - Os processos da Cadeia de Valor foram distribuídos segundo a natureza dos eixos de coordenação da nova estrutura.

Parágrafo único - Com base na distribuição prevista no caput deste artigo, os processos de natureza semelhante, que visam atender objetivos afins, foram subordinados às mesmas áreas da organização.



Seção II - Da Diretoria de Negócios

Art. 8º - A Diretoria de Negócios tem, por atribuição:

I - dirigir e promover a articulação e coordenação das atividades de planejamento comercial e a comercialização de serviços junto aos clientes do Setor Público, abrangendo o desenvolvimento das estratégias de negócio, de produtos e serviços, de marketing, e de vendas;

II - coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades funcionais das superintendências e coordenadorias sob sua área de subordinação.

Art. 9º - A Diretoria de Negócios se estrutura com (02) duas superintendências:

I - Superintendência Comercial;

II - Superintendência de Operações.

Art. 10 - A Superintendência Comercial tem, por atribuição:

I - superintender as atividades normativas e operativas relacionadas ao planejamento, acompanhamento e controle do portfólio de serviços;

II - prospectar clientes, mediante estudo e acompanhamento de mercado;

III - promover estudos de viabilidade técnica para atendimento a clientes;

IV - elaborar projetos das soluções para atendimento das necessidades dos clientes;

V - elaborar orçamentos comerciais e condições da prestação de serviços para análise, avaliação e deliberação dos clientes;

VI - gerir os contratos de prestação de serviços celebrados com os clientes da Companhia;

VII - outras atividades correlatas.

Art. 11 - A Superintendência Comercial se estrutura com (02) duas Coordenadorias:

I - Coordenadoria de Vendas e Desenvolvimento de Mercado;

II - Coordenadoria de Gestão de Contratos e Resultados.

Art. 12 - Compete à Coordenadoria de Vendas e Desenvolvimento de Mercado:

I - desenvolver as atividades de vendas e relacionamento com o cliente;

II - gerir a inteligência de mercado da MGS.

Art. 13 - Compete à Coordenadoria de Gestão de Contratos e Resultados:

I - gerir os contratos com os clientes da MGS;

II - gerir os contratos com prestadores de serviços terceirizados necessários à consecução dos serviços contratados junto aos clientes.



Art. 14 - A Superintendência de Operações tem, por atribuição:

- I - superintender as atividades operativas relacionadas à prestação de serviços diretamente aos clientes;
- II - articular com a Superintendência Comercial para melhor definição das necessidades e aspectos a serem observados na prestação de serviços aos clientes;
- III - estabelecer e manter canais de comunicação matricial com as demais áreas funcionais pertencentes às estruturas das outras Diretorias existentes na Companhia, visando agilizar o atendimento aos clientes, observados os níveis de exigência de quantidade, qualidade e prazo previstos nos ANS – Acordos de Níveis de Serviços pactuados em contrato;
- IV - supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias sob sua subordinação direta;
- V - outras atividades correlatas.

Art. 15 - A Superintendência de Operações se estrutura em (04) quatro coordenadorias:

- I - Coordenadoria de Gestão de Documentos;
- II - Coordenadoria de Limpeza e Conservação, Portaria e Condomínios;
- III - Coordenadoria de Serviços Técnicos e Operacionais, Manutenção e Atendimento;
- IV - Coordenadoria de Atendimento ao Cliente.

Art. 16 - Compete à Coordenadoria de Gestão de Documentos:

- I - garantir a qualidade na prestação dos serviços de gestão de arquivos da MGS e dos clientes;
- II - planejar e demandar os insumos, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de digitalização, indexação e guarda de documentos;
- III - gerir o portfólio de soluções;
- IV - buscar as práticas que garantam maior eficiência, tomando, por base, os resultados operacionais apresentados.

Art. 17 - Compete à Coordenadoria de Limpeza e Conservação, Portaria e Condomínios:

- I - garantir a qualidade na prestação dos serviços nesta área, realizando o planejamento dos insumos, equipamentos e pessoas necessários para a prestação dos serviços;
- II - buscar as práticas que garantam maior eficiência e capacitando os empregados para tal, tomando, por base, os resultados operacionais apresentados.

Art. 18 - Compete à Coordenadoria de Serviços Técnicos e Operacionais, Manutenção e Atendimento:

- I - garantir a qualidade na prestação dos serviços nesta área, realizando o planejamento dos insumos, equipamentos e pessoas necessários para a prestação dos serviços;

TÍTULO:
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS



II - buscar as práticas que garantam maior eficiência e capacitando os empregados para tal, tomando, por base, os resultados operacionais apresentados.

Art. 19 - Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Cliente:

- I - gerir a rota dos supervisores de campo;
- II - coletar e registrar as informações de demandas e consumo nos setores onde a MGS atua;
- III - coletar informações de produtividade dos serviços e satisfação dos clientes;
- IV - monitorar o atendimento dos setores de provimento, acompanhando prazos de atendimento aos chamados.

Seção III - Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 20 - A Diretoria de Recursos Humanos tem, por atribuição:

I - dirigir todas as atividades normativas e operativas relacionadas às seguintes atividades:

- a) administração de pessoal;
- b) recrutamento e seleção;
- c) desenvolvimento de habilidades humanas e profissionais do quadro de pessoal;
- d) saúde ocupacional;
- e) retenção da força de trabalho.

II - conduzir o modelo de gestão de pessoas, observados os limites previstos em lei e nas normas administrativas que regulam o assunto;

III - coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades funcionais das superintendências e coordenadorias sob sua área de subordinação.

Art. 21 - A Diretoria de Recursos Humanos se estrutura com (02) duas superintendências e (01) um Núcleo:

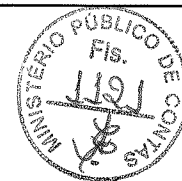
- I - Superintendência de Recrutamento e Logística de Pessoas;
- II - Superintendência de Gestão de Pessoas;
- III - Centro de Capacitação e Treinamento.

Art. 22 - A Superintendência de Recrutamento e Logística de Pessoas tem, por atribuição:

I - superintender as atividades operativas relacionadas ao provimento de pessoal, da seguinte forma:

- a) por recrutamento externo, mediante processo seletivo simplificado, ou recrutamento amplo de profissionais junto à sociedade, este mediante autorização da Presidência da Companhia;





b) por movimentação interna de pessoal, mediante realocação entre as diversas frentes de serviços existentes com os clientes e/ou postos de trabalho lotados na Administração Central da Companhia;

II - superintender as atividades operativas relacionadas com o desligamento de pessoal;

III - outras atividades correlatas.

Art. 23 - A Superintendência de Recrutamento e Logística de Pessoas se estrutura com (02) Coordenadorias:

I - Coordenadoria de Recrutamento e Desligamento;

II - Coordenadoria de Logística de Pessoas.

Art. 24 - Compete à Coordenadoria de Recrutamento e Desligamento a responsabilidade por todos os processos relacionados ao provimento de empregados para as frentes de serviço, em especial:

I - realizar processos seletivos simplificados;

II - recrutar pessoal;

III - admitir pessoal;

IV - desligar empregados, mediante processo legal de desligamento;

V - gerir o fluxo de entrada e saída de empregados da empresa;

VI - gerir o controle e distribuição de uniformes a todos os empregados da empresa.

Art. 25 - Compete à Coordenadoria de Logística de Pessoas:

I - gerir a lotação dos empregados da MGS;

II - movimentar pessoal;

III - gerir o quadro de substituição de pessoal previstos nos contratos;

IV - gerir a escala de férias e substituições permanentes.

Art. 26 - A Superintendência de Gestão de Pessoas tem, por atribuição:

I - Superintender as atividades operativas relacionadas à vida funcional do empregado na Companhia, especialmente:

- a) registros de apontamentos legais;
- b) registro e controle da frequência de pessoal;
- c) pagamento de pessoal;
- d) medicina e segurança no trabalho.

TÍTULO:

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS



II - representar a empresa, na condição de preposto, perante demandas judiciais, sindicais ou administrativas que envolvam questões relacionadas ao vínculo empregatício com a Companhia;

III - outras atividades correlatas.

Art. 27 - A Superintendência de Gestão de Pessoas se estrutura com 03 (três) Coordenadorias:

I - Coordenadoria de Apuração e Pagamento;

II - Coordenadoria de Gestão Funcional;

III - Coordenadoria de Saúde Ocupacional.

Art. 28 - A Coordenadoria de Apuração e Pagamento será responsável pelas seguintes gestões:

I - apurar a frequência de pessoal;

II - gerir a folha de pagamentos;

III - efetuar cálculos rescisórios.

Art. 29 - A Coordenadoria de Gestão Funcional será responsável pelas seguintes atividades:

I - gerir benefícios e convênios;

II - prestar atendimento ao empregado;

III - efetuar o controle do histórico funcional do empregado;

IV - gerir as informações do empregado.

Art. 30 - A Coordenadoria de Saúde Ocupacional englobará os processos tanto da medicina, quanto da segurança do trabalho, tendo, sob sua responsabilidade:

I - gerir os riscos ocupacionais nas frentes de trabalho;

II - prevenir acidentes;

III - gerir a saúde ocupacional do empregado;

IV - monitorar e analisar as causas de absenteísmo, com proposição de medidas corretivas para sua diminuição ou erradicação.

Art. 31 - O Centro de Capacitação e Treinamento, criado na concepção de um núcleo, pela sua atuação transversal na estrutura organizacional da Companhia, será responsável pelas seguintes atividades:

I - Desenvolver e propor planos, programas, projetos e atividades para treinamento e capacitação de pessoal, articuladamente com as chefias imediatas do órgão ou frente de serviço ao qual o empregado se encontra vinculado;





II - treinar e capacitar os empregados da Companhia, quer de sua Sede ou aqueles lotados nas diversas frentes de serviços, para potencializar o desempenho operacional e suas capacidades de relacionamento;

III - montar e manter atualizado o banco de talentos da Companhia.

Parágrafo único - Os planos, programas, projetos e atividades previstos no inciso I deste artigo se orientarão por (04) quatro linhas temáticas:

- a) treinamento introdutório;
- b) desenvolvimento de competências para a organização;
- c) treinamento operacional e comportamental;
- d) segurança do trabalho.

Seção IV - Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 32 - A Diretoria Administrativa e Financeira tem, por atribuição:

I - dirigir todas as atividades normativas e operativas relacionadas às seguintes atividades:

- a) contabilidade comercial da Companhia;
- b) tesouraria (contas a pagar e contas a receber);
- c) apuração de custos;
- d) controle interno, com o desenvolvimento de ações preventivas e corretivas para a legal e correta realização da despesa;
- e) suprimento de materiais e serviços para atendimento aos contratos com os clientes e do próprio funcionamento da Companhia.

II - preparar os balancetes mensais demonstrando os resultados obtidos pela Companhia, para conhecimento da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal;

III - coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades funcionais das superintendências e coordenadorias sob sua área de subordinação.

Art. 33 - A Diretoria Administrativa e Financeira se estrutura em 02 (duas) Superintendências:

- I - Superintendência de Logística;
- II - Superintendência de Controladoria e Finanças.

Art. 34 - À Superintendência de Logística compete:

I - superintender todas as atividades operativas relacionadas ao suprimento de insumos e de serviços da Companhia, especialmente:

- a) compras de materiais;



- b) contratação de serviços;
- c) gestão de estoques;
- d) gestão patrimonial;
- e) manutenção e conservação de próprios;
- f) suporte administrativo.

II - operar as compras e contratações da Companhia através sistema informatizado de compras disponibilizado pelo Estado de MG, desenvolvido para esta finalidade;

III - articular com outras empresas e órgãos da administração direta das diversas esferas de governo para desenvolvimento e utilização de instrumentos e processos que permitam o compartilhamento de compras e/ou contratação de serviços, visando diminuir os custos de aquisição;

IV - descentralizar os processos de compra de forma a fomentar a economia local e regional onde a Companhia atuar no âmbito do Estado de MG;

V - outras atividades correlatas.

Art. 35 - A Superintendência de Logística se estrutura em 03 (três) Coordenadorias:

- I - Coordenadoria de Compras;
- II - Coordenadoria de Almoxarifado;
- III - Coordenadoria de Administração e Patrimônio.

Art. 36 - Compete à Coordenadoria de Compras a centralização de todos os processos de suprimentos realizados pela Companhia, tanto insumos, como equipamentos e serviços, em especial as seguintes atividades:

- I - planejar todas as compras de materiais e contratações de serviços demandados pela área de negócios para atendimento aos contratos mantidos com os clientes, bem como aquelas oriundas da Administração Central da Companhia;
- II - padronizar os materiais de consumo de uso comum, visando ganho de escala na aquisição;
- III - relacionar com o mercado fornecedor, visando garantir o melhor atendimento às demandas dos clientes e da Administração Central da Companhia;
- IV - efetuar a pesquisa de preços de mercados, para garantir a compra de materiais e a contratação de serviços em preços e condições equiparados à prática de mercado;
- V - realizar procedimentos licitatórios nos ritos e modalidades previstos em lei;
- VI - gerir os contratos com os fornecedores;
- VII - designar empregados para a gestão e fiscalização dos contratos, mediante consulta aos Diretores das respectivas áreas demandantes;



VII - outras atividades correlatas.

Art. 37 - Compete à Coordenadoria de Almoarifado garantir a disponibilidade de insumos materiais para a prestação de serviços, mediante realização das seguintes atividades:

I - receber, conferir e guardar o material;

II - gerir estoque;

III - realizar inventários periódicos dos materiais estocados, procedendo aos ajustes necessários, física e contabilmente;

IV - processar toda logística das entregas e devoluções de materiais;

V - outras atividades correlatas.

Art. 38 - Compete à Coordenadoria de Administração e Patrimônio:

I - realizar todas as atividades de manutenção, zeladoria e conservação dos próprios da Companhia, bem como os imóveis alugados para funcionamento de suas unidades funcionais;

II - gerir o patrimônio da Companhia, inclusas as atividades de incorporação, baixa e alienação;

III - gerir as atividades de protocolo dos documentos endereçados à Companhia;

IV - gerir os equipamentos e utensílios utilizados para a prestação de serviços;

V - gerenciar a movimentação de toda a frota própria e alugada à disposição da Companhia para transporte de pessoas, materiais e documentos;

VI - outras atividades correlatas.

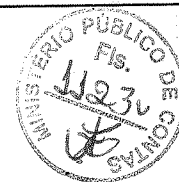
Art. 39 - À Superintendência de Controladoria e Finanças compete:

I - superintender todas as atividades operacionais relacionadas com a execução orçamentária e financeira da Companhia, especialmente:

- a) planejamento orçamentário das receitas e das despesas;
- b) execução financeira;
- c) escrituração contábil;
- d) apuração de custos;
- e) controle interno.

II - acompanhar e monitorar as legislações afetas aos tributos e aos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com as atividades da Companhia;

III - outras atividades correlatas.



Art. 40 - A Superintendência de Controladoria e Finanças se estrutura com 03 (três) Coordenadorias:

- I - Coordenadoria Fiscal e de Contabilidade;
- II - Coordenadoria de Custos e Orçamentos;
- III - Coordenadoria de Tesouraria.

Art. 41 - Compete à Coordenadoria Fiscal e de Contabilidade:

- I - gerir a contabilidade da empresa, garantindo a procedência e a comprovação de todos os gastos e receitas e a transparência das contas;
- II - gerir as atividades de administração fiscal e tributária, zelando pelo correto e justo recolhimentos dos tributos a que estão submetidos a Companhia, respeitadas as competências do direito de tributar de cada Ente Federativo, conforme preconiza a Constituição e as leis pertinentes;
- III - outras atividades correlatas.

Art. 42 - Compete à Coordenadoria de Custos e Orçamento o planejamento, supervisão e controle de todas as atividades relacionadas com o controle de custos e da execução orçamentária da Companhia.

Art. 43 - Compete à Coordenadoria de Tesouraria a gestão financeira da MGS, tanto de Contas a Pagar, como a Receber, quanto conciliações financeiras e análises de crédito.

Seção V - Da Presidência

Art. 44 - Compete à Presidência, órgão máximo de direção da Companhia e de sua representação institucional, além de outras atribuições que lhe são conferidas pelo Conselho de Administração, pela Assembleia Geral, por lei, ou pelo Estatuto Social da Companhia:

- I - representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, para tal, delegar poderes, constituir procuradores, designar e credenciar prepostos;
- II - administrar a Companhia e praticar quaisquer atos que assegurem a realização de seus objetivos;
- III - fazer designações para cargos de recrutamento amplo e funções de confiança, obedecidas as legislações trabalhistas e as normas internas da Companhia;
- IV - superintender e dirigir, superiormente, os trabalhos da Companhia;
- V - fixar as atribuições do Diretor Vice-Presidente;
- VI - designar os substitutos dos Diretores nos casos de ausência ou impedimento temporários, ou, no caso de vacância desses cargos, redistribuir as funções entre os membros remanescentes da Diretoria Executiva até a nova investidura;
- VII - definir as diretrizes para a elaboração do planejamento estratégico e do orçamento anual da Companhia, bem como aprová-los;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades dos demais membros da Diretoria Executiva.



Art. 45 - A Presidência tem os seguintes órgãos sob sua subordinação:

I - em nível de assessoramento:

- a) Assessoria de Planejamento e Gestão;
- b) Assessoria de Gestão de Riscos;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Ouvidoria.

II - em nível executivo:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Auditoria;
- c) Superintendência de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único - À Vice-Presidência, nos termos do Estatuto Social da Companhia, compete exercer plenamente as funções da Presidência, em caso de vacância, até o provimento do cargo pelo Conselho de Administração.

Art. 46 - Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão:

I - coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas internamente à Companhia que estiverem alinhados com os seus projetos estratégicos estruturantes, por meio da gestão integrada dos processos;

II - propor medidas contínuas de aprimoramento e desenvolvimento institucional da Companhia, mantendo-a sempre atualizada e apta a responder aos crescentes desafios que lhe são impostos, tanto interna, como externamente, por força da competitividade do mercado;

III - manter atualizado o planejamento estratégico da Companhia;

IV - propor aos Diretores da Companhia planos, programas, projetos e atividades que aperfeiçoem continuamente os processos de trabalho desenvolvidos em suas respectivas áreas de direção;

V - outras atividades correlatas.

Art. 47 - Compete à Assessoria de Gestão de Riscos o assessoramento à Presidência nas seguintes atividades:

I - detectar e avaliar os riscos potenciais de decisões estratégicas da Companhia;

II - propor medidas preventivas de eliminação ou mitigação de riscos nas decisões estratégicas adotadas pela Companhia;

TÍTULO:
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MGS



III - elaborar e propor políticas e diretrizes que visem a detecção e prevenção de riscos dos atos de gestão da Companhia, mediante a edição de instrumentos normativos para orientação de procedimentos internos de observância obrigatória por todos os seus níveis gerenciais;

IV - outras atividades correlatas.

Art. 48 - Compete à Assessoria Jurídica, em seu papel de assessoramento à Presidência:

I - representar a Companhia, administrativa, judicial e extrajudicialmente perante as instâncias do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas e demais órgãos de controle externo com jurisdição legal sobre si;

II - garantir a legalidade dos atos da Companhia, orientando e propondo medidas de correção nos diversos atos administrativos praticados em seu nome ou sob sua responsabilidade;

III - executar todas as atividades jurídicas relacionadas aos processos contenciosos ou consultivos no âmbito da Companhia;

IV - outras atividades correlatas.

Art. 49 - Compete à Assessoria de Comunicação, em seu papel de assessoramento à Presidência:

I - elaborar, propor e executar um projeto de comunicação corporativa para a Companhia, voltado para a criação e manutenção de canais de interlocução com a sociedade, seus clientes e empregados;

II - produzir campanhas e peças publicitárias voltadas para o marketing interno e externo;

III - manter permanentemente atualizado o portal da Companhia na Internet e na Intranet, com a produção de notícias, vídeos e outros recursos multimídias voltados para a divulgação de atos e fatos de interesse da sociedade, seus clientes e empregados;

IV - monitorar as redes sociais na internet, visando mapear as notícias positivas ou negativas relacionadas à imagem da Companhia junto à sociedade civil, fornecedores, clientes, concorrentes e seus empregados;

V - outras atividades correlatas.

Art. 50 - Compete à Ouvidoria, em seu papel de assessoramento à Presidência:

I - receber, tratar e responder aos questionamentos que lhe são dirigidos pelos empregados e/ou qualquer cidadão que queiram informações sobre a Companhia e seus atos de gestão;

II - elaborar relatórios periódicos contendo informações, gráficos e dados estatísticos sobre as manifestações recebidas pela Ouvidoria, visando subsidiar a proposição de medidas gerenciais que visem reduzi-las ou eliminá-las;

III - outras atividades correlatas.

Art. 51 - Compete ao Gabinete da Presidência, em seu papel de apoio executivo à Presidência:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo ao Presidente e ao Vice-Presidente;



II - auxiliar o Presidente e o Vice-Presidente em suas atividades de representação política, social e institucional;

III - gerir os escritórios de representação regional, estabelecendo e pactuando com eles as atividades a serem desenvolvidas no âmbito de suas jurisdições geográficas e um canal permanente de comunicação com a Administração Central da Companhia;

IV - outras atividades correlatas.

Art. 52 - Compete à Auditoria:

I - auditar, permanentemente, os atos de gestão praticados no interior da Companhia, visando a proposição de medidas preventivas e corretivas de garantia da observância dos aspectos legais e normativos;

II - acompanhar os atos e fatos de interesse da Companhia junto aos órgãos internos e externos de controle;

III - acompanhar, orientar e emitir parecer sobre processos administrativos internos de sindicância instaurados para apuração de eventuais irregularidades ou ilícitos cometidos por empregados ou dirigentes da Companhia;

IV - outras atividades correlatas.

Art. 53 - Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação:

I - assessor as Diretorias e demais órgãos da Companhia em assuntos relativos à área de tecnologia de informação e comunicação;

II - planejar e executar as estratégias de tecnologia de informação e comunicação, alinhada ao planejamento estratégico institucional, em conjunto com o Comitê de Tecnologia de Informação e Comunicação – CTIC;

III - desenvolver e manter sistemas de informação e comunicação no âmbito interno da Companhia;

IV - promover a transferência de tecnologia das soluções adquiridas de terceiros na área de tecnologia da informação e comunicação;

V - desenvolver, instalar, gerenciar e manter apta toda a infraestrutura corporativa de softwares e hardwares da Companhia;

VI - auxiliar a área competente da Diretoria de Recursos Humanos no desenvolvimento e capacitação de pessoal relacionado com a área de tecnologia da informação e comunicação da Companhia;

VII - prestar suporte e atendimento aos diversos usuários, garantindo o regular funcionamento de softwares e hardwares internamente à Companhia;

VIII - gerir o armazenamento dos dados da Companhia, de forma a garantir a sua integridade e inviolabilidade;

IX - propor normas para aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação da Companhia;



X - outras atividades correlatas.

Art. 54 - A Superintendência de Tecnologia da Informação se estrutura com 03 (três) Coordenadorias:

- I - Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;
- II - Coordenadoria de Suporte e Atendimento a Sistemas;
- III - Coordenadoria de Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas.

Art. 55 - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica:

- I - prover e manter toda a infraestrutura tecnológica da Companhia, sejam elas plataformas de hardware, telecomunicações, redes e/ou instalações físicas;
- II - gerir os contratos mantidos com fornecedores e prestadores de serviços de infraestrutura de TI;
- III - outras atividades correlatas.

Art. 56 - Compete à Coordenadoria de Suporte e Atendimento a Sistemas:

- I - garantir o pleno funcionamento, uso e disponibilidade de softwares e hardwares para todos os órgãos e setores funcionais da Companhia;
- II - garantir a segurança das informações da Companhia, mediante a adoção de medidas preventivas e corretivas para preservação de sua integridade física, sigilo e confiabilidade;
- III - outras atividades correlatas.

Art. 57 - Compete à Coordenadoria de Tecnologia e Desenvolvimento de Sistemas:

- I - gerir projetos de desenvolvimento, prospecção e implantação de novos sistemas de informação com base no processo de negócio estabelecido;
- II - gerir os contratos mantidos com fornecedores e prestadores de serviços relacionados com aplicações de TI;
- III - efetuar estudos e propor atualizações em sistemas tecnológicos que garantam a melhoria das atividades da Companhia.

TÍTULO II - DOS CARGOS GERENCIAIS

CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO DOS CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I - Da Identificação e Quantificação dos Cargos Gerenciais

Art. 58 - Por força da Estrutura Organizacional detalhada neste Regulamento, ficam definidos os seguintes cargos gerenciais, assim identificados e quantificados:

- I - 01 Diretor-Presidente;
- II - 01 Diretor Vice-Presidente;
- III - 03 Diretores;



- IV – 01 Chefe de Gabinete;
- V – 01 Chefe da Assessoria de Comunicação;
- VI – 01 Auditor-Chefe;
- VII – 01 Ouvidor;
- VIII – 01 Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão;
- IX – 01 Assessor de Gestão de Riscos;
- X – 01 Assessor Jurídico-Chefe;
- XI – 01 Gerente do Centro de Capacitação e Treinamento;
- XII – 07 Superintendentes;
- XIII – 22 Coordenadores.

Parágrafo único - Os cargos previstos nos Incisos I, II e III estão previstos no Estatuto Social da Companhia e por ele foram criados, sendo, portanto, de natureza estatutária, tendo suas formas de provimento, atribuições, remunerações e demais condições funcionais nele estabelecidos.

Art. 59 - Os cargos previstos nos Incisos V, VII e XI equiparam-se, para todos os efeitos hierárquicos, funcionais e remuneratórios, ao de Coordenador previsto no Inciso XIII.

Art. 60 - Os cargos previstos nos Incisos IV, VI, VIII, IX, e X equiparam-se, para todos os efeitos hierárquicos, funcionais e remuneratórios, ao de Superintendente previsto no Inciso XII.

Seção II - Do Provimento dos Cargos Gerenciais

Art. 61 - O provimento dos cargos gerenciais previstos nos Incisos de IV a XIII do Artigo 58 se estabelecerá por recrutamento amplo tendo, como pressuposto, para indicação, a relação de estrita confiança com o Diretor da respectiva área de atuação, "ad referendum" do Presidente da Companhia, da seguinte forma:

I - se escolhido entre os empregados existentes no quadro de pessoal da Companhia, observada estritamente a adequação do indicado ao perfil da função a ser desempenhada, especialmente escolaridade e aptidão técnica e gerencial, preferencialmente utilizando processo de recrutamento interno a ser conduzido pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH;

II - se recrutado externamente à Companhia, mediante indicação do Diretor da respectiva área de atuação, observada a adequação do indicado ao perfil da função a ser desempenhada, especialmente escolaridade e aptidão técnica e gerencial e/ou experiência profissional aferida em currículo;

III - Ao titular dos cargos gerenciais será exigida dedicação integral, sendo vedado o pagamento de serviços extraordinários reivindicados a qualquer título;

IV - ao tomar posse, o titular do cargo gerencial deverá assinar documento disponibilizado pela Diretoria de Recursos Humanos declarando ciência das condições estabelecidas neste regulamento.

Parágrafo único - O empregado de recrutamento amplo é de livre nomeação e exoneração, demissível "ad nutum", não lhe cabendo nenhuma estabilidade legal ou convencional.





Seção III - Da Remuneração, Direitos e Vantagens Funcionais dos Cargos Gerenciais

Art. 62 - A remuneração dos Diretores é fixada pela Assembleia Geral de Acionistas, sem periodicidade definida, mediante proposição da Diretoria Executiva.

Art. 63 - As remunerações dos cargos gerenciais da MGS são as fixadas a seguir:

I - Superintendentes e demais cargos hierarquicamente correlatos: R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais);

II - Coordenadores e demais cargos hierarquicamente correlatos: R\$ 6.400,00 (seis mil e quatrocentos reais).

Parágrafo único - As Remunerações previstas neste artigo serão reajustadas nos mesmos índices e datas fixados na CCT – Convenção Coletiva de Trabalho celebrado com a entidade sindical representativa preponderante dos empregados da MGS.

Art. 64 - Além da remuneração mensal estabelecida no artigo anterior, os cargos gerenciais definidos neste regulamento fazem jus a todos os direitos e vantagens funcionais previstos na CLT, exceto as seguintes verbas rescisórias, por ocasião da demissão:

I - aviso prévio indenizado;

II - pagamento da multa sobre FGTS.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65 - Por ocasião da designação, o titular dos cargos gerenciais criados por este regulamento deverão apresentar os seguintes documentos para admissão:

I - relação de bens e direitos com base na última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física exigida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - declaração de não acumulação ilícita de cargos ou empregos públicos, nos termos exigidos pelo Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição da República;

III - outros, exigidos pela área de pessoal para admissão de empregado pelo regime celetista.

Art. 66 - Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para a integral implantação da estrutura organizacional a que trata este Regulamento.

Art. 67 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 68 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo todos os seus efeitos à data de 1º de Janeiro de 2017.

Belo Horizonte, 11 de janeiro de 2017.

Carlos Vanderley Soares
Diretor-Presidente



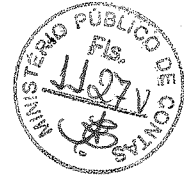
Jaqueline de Souza Figueiredo Soares
Diretora Vice-Presidente

José Maurício Salgado
Diretor da DIAFI - Diretoria Administrativa e Financeira

Adriana Freitas Mariano
Diretora da DRH - Diretoria de Recursos Humanos

Danilo Santos Xavier Guimarães
Diretor da DINEG - Diretoria de Negócios





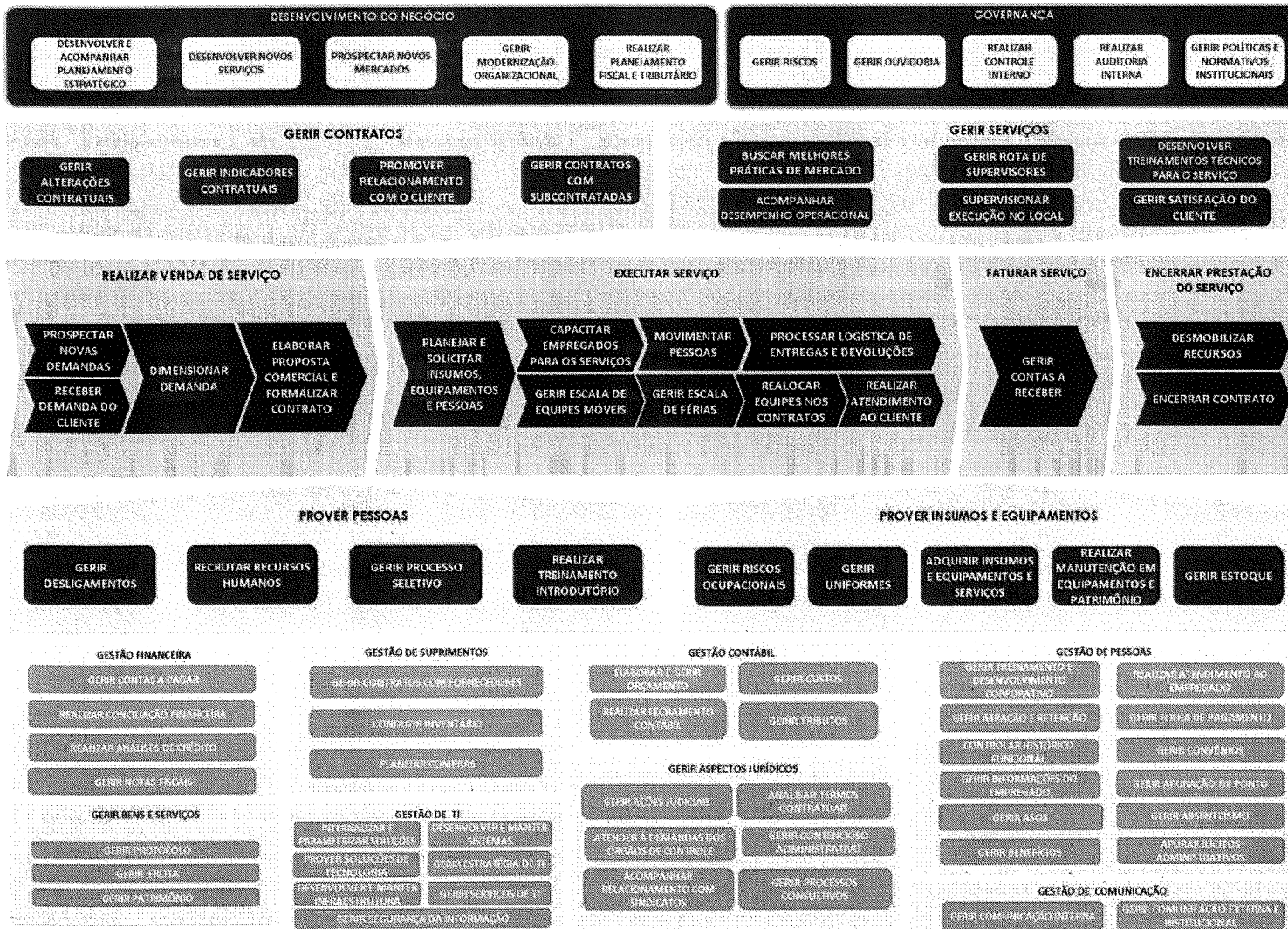
ANEXO I - ORGANOGRAMA



ANEXO II - CADEIA DE VALOR DA MGS



CADEIA DE VALOR MGS



**MGS- Minas Gerais Administração e Serviços
S.A**



**NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS-MINAS
GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A**



**NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA
MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**

**NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA
MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**

Sumário

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
2. DAS DEFINIÇÕES	4
3. DAS REGRAS GERAIS APLICÁVEIS AO QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS	5
4. DOS EMPREGOS INSTITUCIONAIS.....	6
5. DOS EMPREGOS COMISSIONADOS.....	6
6. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	7
7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	8
ANEXO I – QUADRO INSTITUCIONAL – TABELA SALARIAL.....	9
ANEXO II – QUADRO COMISSIONADO – TABELA SALARIAL.....	10
ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS – TABELA DE VALORES.....	11
ANEXO IV – MIGRAÇÃO DE CARGOS.....	12
IV.1. Ocupações integrantes dos empregos do Quadro Institucional	12
IV.2. Correlação dos cargos migrados.....	16
IV.3. Atividades em extinção por vacância	19
IV.4. Atividades extintas em relação ao Plano de Cargos, Salários e Carreiras anterior	19

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Normativo tem por objetivo regulamentar a estrutura e a operacionalização do Quadro de Empregos e Salários da MGS, por meio de diretrizes e regras relativas aos empregos, salários, gratificações, atribuições, recrutamento e provimento.

1.2. O regime jurídico dos empregados da MGS será aquele definido pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT e demais normas aplicáveis.

1.3. Os empregados da MGS serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação vigente.

1.4. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas da MGS emitir diretrizes relativas ao Quadro de Empregos e Salários, zelar pelo cumprimento das regras apresentadas neste Normativo, bem como promover a manutenção, a atualização e o controle de dados inerentes à estrutura de empregos e salários.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para efeitos do presente Normativo, serão adotadas as seguintes definições:

2.1.1. Empregado: toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual à MGS, sob a dependência desta e mediante salário.

2.1.2. Salário-base: contraprestação paga pela MGS a seu empregado pelos serviços prestados e decorrentes da própria relação de emprego, constante de tabela salarial.

2.1.3. Remuneração: soma do salário-base contratualmente estipulado com outras vantagens percebidas na vigência do contrato de trabalho.

2.1.4. Tabela salarial: identifica os valores pagos a título de salário-base, conforme anexos constantes deste Normativo.

2.1.5. Emprego Institucional: conjunto de atribuições e responsabilidades agrupadas de forma compatível com os requisitos exigidos para o adequado desempenho, provido por meio de assinatura de contrato de trabalho decorrente de Processo Seletivo.

2.1.6. Emprego comissionado de recrutamento amplo: conjunto de atribuições e responsabilidades diferenciadas, com o atributo de confiança, provido por meio de assinatura de contrato de trabalho, de livre designação e exoneração por ato da Presidência da MGS, ressalvadas as restrições previstas em Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

2.1.7. Função Gratificada (FG): vantagem pecuniária acessória ao salário-base de um empregado, para exercício de tarefas extraordinárias, com maior grau de complexidade e confidencialidade, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da MGS.

2.1.8. Jornada de Trabalho Semanal: período semanal durante o qual o empregado estará à disposição da MGS para exercício das atribuições relativas a seu emprego, a ser cumprido na forma estipulada em contrato de trabalho, respeitado o disposto na legislação vigente.

2.1.9. Alteração do Quadro de Empregos e Salários: modificação do quadro em razão da inclusão ou exclusão de emprego na estrutura, modificação de atribuições ou requisitos de ingresso, ou ainda, atualização de valores previstos para pagamento de salário-base ou função gratificada, a ser realizada de acordo com as necessidades da Empresa e mediante autorização da Diretoria Executiva, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.

2.1.10. Extinção por vacância: exclusão de determinado cargo e/ou atividade da estrutura do Quadro de Pessoal da MGS quando este se tornar vago, por qualquer motivo.

2.1.11. Ocupação: conjunto de atribuições com responsabilidades e requisitos específicos para exercício das atividades.

3. DAS REGRAS GERAIS APLICÁVEIS AO QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

3.1. O Quadro de Empregos e Salários da MGS será constituído de empregos institucionais, empregos comissionados de recrutamento amplo e funções gratificadas, observados os grupos ocupacionais existentes na Empresa.

3.2. Os empregos e as funções gratificadas constantes deste Normativo serão estruturados em níveis, considerando a ordem crescente de complexidade das atribuições.

3.3. O Quadro de Empregos e Salários da MGS será dinâmico e variável, de acordo com as demandas da Empresa.

3.4. A partir da vigência deste Normativo, o ingresso nos empregos previstos neste instrumento ocorrerá de acordo com as tabelas salariais constantes dos Anexos I e II.

3.5. O empregado contratado pela MGS será submetido a período de experiência de até noventa dias e, vencido este período, se ainda permanecer na Empresa, terá seu contrato de trabalho automaticamente prorrogado por prazo indeterminado.

3.6. O empregado que não atender às expectativas da Empresa no período de experiência terá seu contrato de trabalho rescindido nos termos prescritos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis.

3.7. A MGS poderá celebrar contrato de trabalho por tempo determinado, nos termos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis.

3.8. Os empregados poderão ser submetidos a avaliação de desempenho, em conformidade com as normas determinadas e divulgadas pela MGS.

4. DOS EMPREGOS INSTITUCIONAIS

4.1. A admissão nos empregos institucionais ocorrerá por meio de assinatura de contrato de trabalho, após Processo Seletivo.

4.2. Ao empregado institucional será pago o salário-base identificado na tabela salarial constante do Anexo I deste Normativo, respeitados os eventuais acréscimos que sejam legalmente devidos.

4.3. O salário-base identificado na tabela salarial do Anexo I será proporcional à jornada de trabalho do empregado, observada a legislação vigente.

4.4. O reajuste da tabela salarial constante do Anexo I deste Normativo será feito por força de lei, Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

4.5. No caso de ausência temporária de empregado institucional e eventual necessidade de substituição, esta poderá ser feita por designação de outro empregado que seja titular de emprego correspondente, em caráter transitório.

4.5.1. O empregado substituto de que trata o item 4.5 deste Normativo não fará jus a qualquer complementação salarial em razão da substituição, ressalvada disposição em contrário decorrente de lei, ACT ou CCT.

4.6. O empregado institucional que optar pelo ingresso em outro emprego institucional da MGS com salário-base inferior, deverá formalizar seu pedido de demissão do emprego até então ocupado, para que seja viabilizada sua admissão no novo emprego.

4.6.1. No caso previsto no item 4.6 deste Normativo, o ingresso no novo emprego ocorrerá por meio de assinatura de novo contrato de trabalho, após a extinção do vínculo no emprego até então ocupado.

4.7. A demissão de empregados institucionais ocorrerá nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis, devidamente motivada.

5. DOS EMPREGOS COMISSIONADOS

5.1. Os empregos comissionados do Quadro de Empregos e Salários da MGS serão de recrutamento amplo, providos por meio de assinatura de contrato de trabalho, de livre designação e exoneração por ato da Presidência da MGS, não lhes cabendo nenhuma estabilidade legal ou convencional.

5.2. A admissão nos empregos comissionados de recrutamento amplo observará a estrita necessidade de pessoal, conforme demanda dos clientes da MGS ou da Diretoria Executiva da Empresa para a Administração Central.

5.3. Ao empregado comissionado de recrutamento amplo será pago o salário-base identificado na tabela salarial constante do Anexo II deste Normativo.

5.4. O reajuste da tabela salarial constante do Anexo II deste Normativo será feito por força de lei, Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

5.5. Os empregados de recrutamento amplo fazem jus a todos os direitos e vantagens funcionais previstos na CLT, exceto as seguintes verbas rescisórias, por ocasião da demissão:

- I- Aviso prévio indenizado;
- II- Pagamento de multa sobre FGTS.

5.6. Ao titular de emprego de recrutamento amplo será exigida dedicação integral, salvo nos casos de expressa necessidade, devidamente justificados pelo cliente demandante e autorizados pela Diretoria de Recursos Humanos.

5.7. Ao tomar posse, o empregado titular de emprego de recrutamento amplo deverá assinar documento disponibilizado pela Diretoria de Recursos Humanos declarando ciência das condições estabelecidas neste regulamento.

5.8. O empregado institucional designado para o exercício de emprego comissionado de recrutamento amplo, enquanto persistir essa designação, perceberá o maior valor de salário entre os dois.

5.9. O empregado inicialmente ocupante de emprego institucional que tenha sido designado para emprego comissionado de recrutamento amplo, em caso de exoneração deste último, retornará ao exercício e ao salário-base de seu emprego institucional.

5.10. O empregado comissionado de recrutamento amplo que optar pelo ingresso em emprego institucional da MGS, deverá formalizar seu pedido de demissão do emprego até então ocupado, para que seja viabilizada sua admissão no novo emprego.

5.11. No caso previsto no item 5.10 deste Normativo, o ingresso no novo emprego ocorrerá por meio de assinatura de novo contrato de trabalho, após a extinção do vínculo no emprego até então ocupado.

5.12. Por ocasião da designação, o titular de emprego de recrutamento amplo deverão apresentar os seguintes documentos para admissão:

I-Relação de bens e direitos com base na última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física exigida pela Receita Federal;

II-Declaração de não cumulação ilícita de cargos ou empregos públicos, nos termos exigidos pelo Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição da república;

III- Outros, exigidos pela área de pessoal para admissão de empregados pelo regime celetista.

6. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

6.1. As funções gratificadas serão atribuídas em razão de exercício de tarefas extraordinárias, com maior grau de complexidade e confidencialidade.

6.2. A designação de função gratificada deverá ser autorizada pela Presidência da MGS, em observância às necessidades da Empresa, mediante requisição formalizada pelo cliente ou demandada pela Diretoria Executiva da MGS.

6.3. As funções gratificadas serão estruturadas por níveis, com valores proporcionais ao grau de complexidade e confidencialidade das tarefas extraordinárias atribuídas ao empregado, nos termos da tabela indicada no Anexo III deste Normativo.

6.4. Não será permitida a acumulação de funções gratificadas para o mesmo empregado.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1. Os empregados que ingressarem na MGS a partir da vigência deste Normativo terão seus contratos de trabalho firmados com base nos empregos e salários apresentados e serão submetidos às normas constantes deste instrumento.

7.2. Os empregados que ingressaram na MGS em data anterior à vigência deste Normativo terão seus cargos migrados para os novos empregos nos termos dos Anexos IV.2, ou extintos por vacância nos termos do Anexo IV.3, observado o princípio da irredutibilidade salarial.

7.3. O Anexo IV.1 apresenta as atividades migradas para os empregos do Quadro Institucional.

7.4. Os empregos de recrutamento amplo não contemplados neste Normativo serão extintos por vacância.

7.5. O Anexo IV.4 apresenta as atividades extintas em relação ao Plano de Cargos, Salários e Carreiras da MGS, anterior à vigência deste Normativo, para as quais não existem empregados atualmente.

7.6. O Anexo V contém o descritivo de atribuições dos empregos institucionais.

7.7. O Anexo VI contém a relação de empregados ocupantes das atividades que serão extintas por vacância.

7.8. Os casos não previstos neste Normativo serão dirimidos pela Diretoria Executiva da MGS.

7.9. Este Normativo entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2016.

ANEXO I – QUADRO INSTITUCIONAL – TABELA SALARIAL

NOME DO EMPREGO	NÍVEL	SALÁRIO-BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ANALISTA	I	2.143,39	40h/s
	II	2.093,48	30h/s
	III	2.791,31	40h/s
	IV	3.503,75	20h/s
	V	7.964,50	40h/s
TÉCNICO ESPECIALIZADO	I	1.865,78	40h/s
APOIO TÉCNICO	I	1.430,47	44h/s
APOIO ADMINISTRATIVO	I	1.397,51	40h/s
DIGITADOR	I	975,32	30h/s
VÍDEO MONITORAMENTO	I	1.170,38	36h/s
APOIO OPERACIONAL	I	1.121,45	44h/s
	II	1.352,34	44h/s
	III	1.097,65	36h/s
	IV	1.310,82	44h/s
	V	1.462,38	44h/s
	VI	1.793,46	44h/s
	VII	1.632,33	44 h/s
	VIII	980,47	30h/s
	IX	698,04	20h/s
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	I	1.476,83	44h/s
MECÂNICA DE AUTOMÓVEIS	I	1.742,89	40h/s
AUXILIAR DE SERVIÇOS	I	1.044,73	44h/s
MOTORISTA HABILITAÇÃO B	I	1.629,08	44h/s
MOTORISTA HABILITAÇÃO D	I	1.659,18	44h/s
MOTORISTA HABILITAÇÃO D/E	I	2.418,63	44h/s
MOTOCICLISTA	I	1.369,50	44h/s
TELEFONISTA	I	1.544,96	36h/s
TELEDIGIFONISTA	I	1.653,32	36h/s

Nota: Tabela salarial com valores vigentes em 01/09/2017, sujeitas as alterações de acordo com as convenções coletivas de trabalhos das categorias profissionais.

ANEXO II – QUADRO COMISSIONADO – TABELA SALARIAL

Relação de empregos comissionados de recrutamento amplo para aplicação nas estruturas organizacionais da Administração Central e dos Clientes da MGS

NOME DO EMPREGO	NÍVEL	SALÁRIO-BASE (R\$)
SUPERVISOR	I	R\$ 1.573,00
	II	R\$ 1.747,77
	III	R\$ 2.097,33
	IV	R\$ 2.563,40
	V	R\$ 3.145,99
ASSISTENTE	I	R\$ 1.073,90
	II	R\$ 1.503,46
	III	R\$ 2.147,80
	IV	R\$ 2.577,36
	V	R\$ 3.006,92
	VI	R\$ 3.651,26
	VII	R\$ 4.188,21
	VIII	R\$ 4.832,55
	IX	R\$ 5.584,28
	X	R\$ 6.336,01
	XI	R\$ 1.659,18
	XII	R\$ 1.910,84
	XIII	R\$ 2.418,63
ASSESSOR	I	R\$ 6.985,41
	II	R\$ 7.573,68
	III	R\$ 8.382,49
	IV	R\$ 9.779,57
	V	R\$ 11.275,95
	VI	R\$ 12.886,80



ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS – TABELA DE VALORES

CÓDIGO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL	VALOR (R\$)
FG	I	200,00
FG	II	400,00
FG	III	650,00
FG	IV	900,00
FG	V	1.200,00
FG	VI	1.500,00
FG	VII	967,45

ANEXO IV – MIGRAÇÃO DE CARGOS

IV.1. Ocupações integrantes dos empregos do Quadro Institucional

Ocupações integrantes do emprego institucional- Digitador
<ul style="list-style-type: none"> • Digitador

Ocupações integrantes do emprego institucional Apoio Administrativo I
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo

Ocupações integrantes do emprego institucional- Video Monitoramento
<ul style="list-style-type: none"> • Operador de Monitoramento

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional I
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Limpeza de Laboratório • Agente de Serviços de Parque • Capineiro • Costureiro/Bordadeiro • Coveiro • Cozinheiro • Frentista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional II
<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Campo • Agente de Serviços de Parque habilitado A • Agente de Serviços de Parque habilitado B • Brochurista Gráfico • Garçom • Monitor Ambiental • Monitor Ambiental habilitado A • Porteiro/Vigia • Vigia Motorizado

Ocupações integrantes do emprego institucional-Apoio Operacional III
<ul style="list-style-type: none"> • Ascensorista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional IV
<ul style="list-style-type: none"> • Almozarife • Borracheiro



Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional V
<ul style="list-style-type: none">• Alinhador de Veículos• Hidrometrista• Jardineiro• Manobrista• Operador de Poços Artesianos• Operador de Caldeira• Operador de Cargas• Operador de Empilhadeira

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional VI
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional VII
<ul style="list-style-type: none">• Cozinheiro Industrial

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional VIII
<ul style="list-style-type: none">• Operador de Caixa

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Operacional IX
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Atendimento

Ocupações integrantes do emprego institucional-Serviços de Manutenção
<ul style="list-style-type: none">• Artífice• Bombeiro Hidráulico e Elétrico• Carpinteiro• Eletricista predial• Marceneiro• Mecânico de Equipamentos• Pedreiro• Pintor• Serralheiro

Ocupações integrantes do emprego institucional- Serviços de Mecânica
<ul style="list-style-type: none">• Mecânico de automóveis

Ocupações integrantes do emprego institucional- Auxiliar de Serviços
--

- Ajudante de marceneiro
- Ajudante de pedreiro
- Apoio operacional
- Auxiliar de cozinha
- Camareira hospitalar
- Carregador
- Copeiro
- Lavador de veículos
- Limpador de vidros
- Mensageiro
- Passadeiro/lavadeiro
- Servente de limpeza
- Viveirista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Motorista habilitação B

- Motorista B

Ocupações integrantes do emprego institucional- Motorista habilitação D

- Motorista D
- Tratorista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Motorista habilitação D/E

- Motorista de Cargas
- Motorista de Ambulância
- Motorista de Passageiros

Ocupações integrantes do emprego institucional- Motociclista

- Motociclista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Telefonista

- Telefonista

Ocupações integrantes do emprego institucional-Teledigifonista

- Teledigifonista

Ocupações integrantes do emprego institucional- Técnico Especializado

- Técnico Contábil
- Técnico de Edificação
- Técnico em Informática
- Técnico em Segurança do Trabalho
- Webdesigner
- Técnico em Enfermagem
- Técnico em Enfermagem do Trabalho

Ocupações integrantes do emprego institucional- Apoio Técnico

- Impressor Gráfico
- Marinheiro Fluvial
- Monitor Educacional
- Operador cinematográfico
- Operador de atividade logística

Ocupações integrantes do emprego institucional- Analista I

- Atuário
- Bibliotecário
- Comunicação Social
- Pedagogia
- Secretariado Executivo
- Nutrição
- Psicologia

Emprego institucional- Analista II

Ocupações integrantes do emprego institucional

- Auditoria de Enfermagem
- Enfermagem do Trabalho
- Fisioterapia
- Serviço Social

Emprego institucional- Analista III

Ocupações integrantes do emprego institucional

- Administrador
- Advogado
- Analista de Sistemas
- Analista de Suporte
- Auditor Interno
- Contador
- Farmacêutico
- Tecnólogo em Redes

Emprego institucional- Analista IV

Ocupações integrantes do emprego institucional
<ul style="list-style-type: none"> • Médico Auditor • Médico do Trabalho • Cirurgião Dentista

Emprego institucional- Analista V
Ocupações integrantes do emprego institucional
<ul style="list-style-type: none"> • Arquiteto • Engenheiro Civil • Engenheiro Clínico • Engenheiro de Agrimensura • Engenheiro de Segurança do Trabalho • Engenheiro Elétrico

IV.2. Correlação dos cargos migrados

Cargo	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL	
	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Auxiliar	Serviços de Abastecimento Veicular	Apoio Operacional I	Frentista
	Serviços de Apoio a Marcenaria	Auxiliar de Serviços	Ajudante de Marceneiro
	Serviços de Apoio a Movimentação de Cargas	Auxiliar de Serviços	Carregador
	Serviços de Apoio a Obras Cíveis	Auxiliar de Serviços	Ajudante de pedreiro
	Serviços de Apoio a Operação de Cargas	Apoio Operacional V	Operador de cargas
	Serviços de Apoio Operacional	Auxiliar de Serviços	Apoio Operacional
	Serviços de Borracharia	Apoio Operacional IV	Borracheiro
	Serviços de Capina e Poda	Apoio Operacional I	Capineiro
	Serviços de Copa	Auxiliar de Serviços	Copeira
	Serviços de Cozinha	Apoio Operacional I	Cozinheiro
	Serviços de Limpeza e Conservação de Ambientes	Auxiliar de Serviços	Servente de limpeza
	Serviços de Jardinagem	Apoio Operacional V	Jardineiro
	Serviços de Limpeza Veicular	Auxiliar de Serviços	Lavador de veículos
	Serviços de Manutenção de Viveiros	Auxiliar de Serviços	Viveirista
	Serviços de Mensageria	Auxiliar de Serviços	Mensageiro
Serviços de Rouparia	Auxiliar de Serviços	Lavadeiro/passadeiro	
Serviços Funerários	Apoio Operacional I	Coveiro	

Cargo	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL	
	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Auxiliar Técnico	Serviços de Acabamento Gráfico	Apoio Operacional II	Brochurista Gráfico
	Serviços de Almoxarifado	Apoio Operacional IV	Almoxarife
	Serviços de Carpintaria	Serviços de Manutenção	Carpinteiro
	Serviços de Bombeiro Hidráulico e Elétrico	Serviços de Manutenção	Bombeiro Hidráulico e Elétrico
	Serviços de Costura e Bordado	Apoio Operacional I	Costureira/Bordadeira

Serviços de Garçonaria	Apoio Operacional II	Garçom/Garçonete
Serviços de Limpeza de Vidros	Auxiliar de Serviços	Limpador de vidros
Serviços de Manutenção Elétrica	Serviços de Manutenção	Eletricista predial
Serviços de Manutenção Geral	Serviços de Manutenção	Artífice
Serviços de Marcenaria	Serviços de Manutenção	Marceneiro
Serviços de Obras Civas	Serviços de Manutenção	Pedreiro
Serviços de Operação de Caldeira	Apoio Operacional V	Operador de caldeira
Serviços de Operação de Elevadores	Apoio Operacional III	Ascensorista
Serviços de Operação de Empilhadeira	Apoio Operacional V	Operador de empilhadeira
Serviços de Operação de Poços Artesianos	Apoio Operacional V	Operador de Poços Artesianos
Serviços de Pintura	Serviços de Manutenção	Pintor
Serviços de Portaria e Vigilância Desarmada	Apoio Operacional II	Porteiro/Vigia
Serviços de Serralheria	Serviços de Manutenção	Serralheiro
Serviços de Vigilância Motorizada	Apoio Operacional II	Vigia Motorizado

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Condutor	Serviços de Operação de Máquinas Agrícolas	Motorista habilitação B/D	Tratorista
	Serviços de Transporte de Expedientes	Motociclista	Motociclista
	Serviços de Transporte de Pessoas e/ou Expedientes	Motorista habilitação B/D	Motorista
	Serviços de Transporte de Cargas	Motorista habilitação B/D	Motorista
	Serviços de Transporte de Passageiros	Motorista habilitação D/E	Motorista de Passageiros
	Serviços de Transporte de Cargas Pesadas	Motorista habilitação D/E	Motorista de Cargas
	Serviços de Transporte de Pacientes	Motorista habilitação D/E	Motorista de ambulância

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Técnico	Serviços de Alinhamento Veicular	Apoio Operacional V	Alinhador de veículos
	Serviços de Atendimento Telefônico	Telefonista	Telefonista
	Serviços de Teledigifonia	Teledigifonista	Teledigifonista
	Serviços de Digitação	Digitador	Digitador
	Serviços de Hidrometria	Apoio Operacional V	Hidrometrista
	Serviços de Mecânica de Máquinas e Equipamentos	Serviços de Manutenção	Mecânico de Equipamentos
	Serviços de Mecânica Veicular	Serviços de Mecânica	Mecânico de automóveis
	Serviços de Monitoramento	Vídeo Monitoramento	Operador de Monitoramento
	Serviços de Orientação Ambiental	Apoio Operacional II	Monitor Ambiental
	Serviços de Projeção e Sonorização	Apoio Técnico	Operador cinematográfico
	Serviços de Recepção	Apoio Operacional VI	Recepcionista
	Serviços de Suporte Administrativo	Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo
	Serviços de Suporte Educacional	Apoio Técnico	Monitor Educacional
	Serviços de Suporte Logístico	Apoio Técnico	Operador de atividade logística
	Serviços Especializados de Secretaria	Apoio Técnico	Secretaria
	Serviços Fluviais	Apoio Técnico	Marinheiro Fluvial
Serviços Gráficos Especializados	Apoio Técnico	Impressor Gráfico	

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Técnico Especializado	Serviços Técnicos Contábeis	Técnico Especializado	Técnico Contábil
	Serviços Técnicos de Edificação	Técnico Especializado	Técnico de Edificação
	Serviços Técnicos de Informática	Técnico Especializado	Técnico em informática
	Serviços Técnicos de Manutenção em Refrigeração	Técnico Especializado	Técnico Mecânico em Refrigeração
	Serviços Técnicos em Enfermagem	Técnico Especializado	Técnico em Enfermagem
	Serviços Técnicos em Segurança do Trabalho	Técnico Especializado	Técnico em Segurança do Trabalho
	Serviços Técnicos em Webdesigner	Técnico Especializado	Webdesigner

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Técnico Superior Especializado	Administração	Analista III	Administrador
	Auditoria Interna	Analista III	Auditor Interno
	Biblioteconomia	Analista I	Bibliotecário
	Comunicação Social	Analista I	Analista de Comunicação
	Contabilidade	Analista III	Contador
	Nutrição	Analista I	Nutricionista
	Pedagogia	Analista I	Pedagogo
	Psicologia	Analista I	Psicólogo
	Secretariado Executivo	Analista I	Secretaria Executiva
	Serviço Social	Analista II	Assistente Social
	Tecnologia de Sistemas	Analista III	Analista de Sistemas
	Tecnologia de Suporte e Infraestrutura	Analista III	Analista de Suporte

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
Cargo	Atividades	Emprego Institucional	Ocupação
Técnico Superior Profissional	Arquitetura	Analista V	Arquiteto
	Ciências Atuariais	Analista I	Atuário
	Auditoria de Enfermagem	Analista II	Enfermeiro Auditor
	Auditoria Médica	Analista IV	Médico Auditor
	Enfermagem do Trabalho	Analista II	Enfermeiro do Trabalho
	Engenharia Civil	Analista V	Engenheiro Civil
	Engenharia Clínica	Analista V	Engenheiro Clínico
	Engenharia de Agrimensura	Analista V	Engenheiro Agrimensor
	Engenharia de Segurança do Trabalho	Analista V	Engenheiro de Segurança do Trabalho
	Engenharia Elétrica	Analista V	Engenheiro Eletricista
	Farmácia	Analista III	Farmacêutico
	Fisioterapia	Analista II	Fisioterapeuta
	Medicina do Trabalho	Analista IV	Médico do Trabalho
	Odontologia	Analista IV	Cirurgião Dentista
	Serviços Jurídicos	Analista III	Advogado

IV.3. Atividades em extinção por vacância

Atividades em extinção por vacância
<ul style="list-style-type: none">• Serviços Auxiliares de Enfermagem do Trabalho• Serviços de Suporte Operacional• Serviços de Suporte Atividades Artísticas e Culturais• Serviços Técnicos em Telecomunicações

IV.4. Atividades extintas em relação ao Plano de Cargos, Salários e Carreiras anterior

Atividades extintas
<ul style="list-style-type: none">• Bioquímico• Ciências Econômicas• Engenharia de Produção• Engenharia Eletrônica• Engenharia Mecânica• Engenharia Química• Geografia• Serviços de Apoio a Mecânica de Climatização• Serviços de Magarefe• Serviços de Confecção e Reforma de Calçados Ortopédicos• Serviços de Garagem• Serviços de Operação de Cenários• Serviços de Organização de Camarins• Serviços de Panificação• Serviços de Recreação Educacional• Serviços Especializados de Cozinha• Serviços Técnicos Agrícolas• Serviços Técnicos de Eletrônica• Serviços Técnicos de Sonorização• Serviços Técnicos em Enfermagem• Serviços Técnicos em Topografia



Registro de homologação das alterações do Normativo de Empregos e Salários da MGS pela Câmara de Coordenação das Empresas Estatais do Estado de Minas Gerais e Conselho de Administração da MGS:

Versão	Item	Ato	Data de Homologação pela Presidência da MGS
1.ª	Normativo de Empregos e Salários da MGS	Instituição do Normativo de Empregos e Salários da MGS	19/01/2016
2.ª	Auxiliar de Serviços	Desmembramento dos empregados contratados em razão de aprovação para o cargo de auxiliar de limpeza de laboratório da ocupação de servente de limpeza, vinculando-os ao emprego de apoio operacional I, ocupação "auxiliar de limpeza de laboratórios". Criação da ocupação de "auxiliar de cozinha"	16/05/2016
	Apoio Operacional I	Criação da ocupação de "auxiliar de limpeza de laboratório"	
	Apoio Operacional VII	Criação do emprego de apoio operacional VII e da ocupação de "cozinheiro industrial"	
	Apoio Operacional VIII	Criação do emprego de apoio operacional VIII e da ocupação de "operador de caixa"	
	Apoio Operacional IX	Criação do emprego de apoio operacional IX e da ocupação de "auxiliar de atendimento"	
3.ª	Analista III	Criação da ocupação de "tecnólogo em redes"	11/07/2016
4.ª	Auxiliar de Serviços	Criação da ocupação de "camareira hospitalar".	23/01/2017
	Apoio Operacional I	Criação da ocupação de "agente de serviços parque".	



	Apoio Operacional II	Criação da ocupação de "agente de serviços de parque A " e "agente de serviços de parque B.	
	Apoio Operacional II	Criação da ocupação de "monitor ambiental habilitado A".	
	Apoio Operacional V	Criação da ocupação de "manobrista".	
5ª	Capítulo 5	Alteração do capítulo 5 que trata dos empregos comissionados	25/01/2017
6ª	Capítulo 6	Alteração do capítulo que trata das funções gratificadas	18/05/2017
7ª	Capítulo 5	Alteração da cláusula 5.6 com efeitos retroativos a 25/01/2017	22/08/2017
8ª	Apoio Operacional II	Criação da ocupação de "agente de campo"	29/09/2017
9ª	Motorista habilitação B	Criação do emprego de "Motorista habilitação B" e ocupação de "Motorista B"	29/09/2017
	Motorista habilitação D	Criação do emprego de "Motorista habilitação D" e ocupação de "Motorista D"	
	Motorista habilitação B e Motorista habilitação D	Desmembramento dos empregados enquadrados no emprego de Motorista habilitação B/D vinculando-os aos empregos de "Motorista habilitação B" ou "Motorista habilitação D, de acordo com os requisitos de exigência de habilitação constantes nos editais de ingresso.	



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Coordenadoria de Apoio Operacional do Ministério Público de Contas

Inquérito Civil nº 001.2018.854

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO

Certifico que aos 10 dias do mês de abril do ano de 2018, neste Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, junto ao **Inquérito Civil** em epígrafe, o documento, protocolizado no Tribunal de Contas sob o n. 3940210/2018, da Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (MGS), constante de fl. 1112/1150, em resposta ao ofício nº 071 e 065/2018/PGSSM/MPC.



Marina Barbosa Prados - TC 2955-3