



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

NUDPRO/DRT-GO	
46208.000485/2017-62	
/	2017

INTERES:

Ministério do Trabalho e Emprego - MTE
Controle de Processos e Documentos - CPRODWEB



ASSUNT:

N.º PROCESSO: 46208.000485/2017-62 DATAhora Abertura: 27/01/2017 14:05:09
INTERESSADO: CAMPANIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DE GOIAS - CDEGO
PROCEDÊNCIA: SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NO ESTADO DE GOIAS - GO
OUTROS ASSUNTOS: Pessoal - Recursos Humanos / Plano de Carreira:
Assunto Complementar: PLANO DE CARRERA

OUTROS

MOVIMENTAÇÕES

Seq	SIGLA	CÓDIGO	DATA	Seq	SIGLA	CÓDIGO	DATA
01	Int		20/10/17	15			/ /
02	Int		30/01/17	16			/ /
03	GO		06/02/17	17			/ /
04	SECRET		08/02/17	18			/ /
05			/ /	19			/ /
06			/ /	20			/ /
07			/ /	21			/ /
08			/ /	22			/ /
09			/ /	23			/ /
10			/ /	24			/ /
11			/ /	25			/ /
12			/ /	26			/ /
13			/ /	27			/ /
14			/ /	28			/ /

AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER REGISTRADAS NO CPROD_WEB

ANEXOS:

Goiânia, 19 de janeiro de 2017



À

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO – GO

ILMO. SUPERINTENDENTE

A/C: SEÇÃO DE RELAÇÕES DO TRABALHO

NUDPRO/DRT-GO	
46208.000485/2017-62	
/	/2017

A **Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás – CODEGO**, com sede na Rua 85 nº 1593, esquina com Alameda Ricardo Paranhos - Setor Marista, na cidade de Goiânia, Goiás, vem, respeitosamente, a esta Instituição solicitar o acolhimento, apreciação, aprovação e homologação da Política de Cargos, Salários e Carreira, por meio do documento em anexo, em duas vias de igual teor, devidamente revisado e assinado.

A Política de Cargos, Salários e Carreira, objeto deste, tem abrangência a todos os empregados da CODEGO, admitidos a partir de Fevereiro de 2017, por meio de concurso público.

Esperamos que a Política esteja em atendimento aos quesitos legais e nos colocamos à disposição para os esclarecimentos ou adequações necessárias, por meio de nossa equipe técnica, nos seguintes contatos:

- Cairo Célio Cruz – 62.992093708
- Carla Adriana Limongi de Oliveira – 62.981550015
- Sandra Aparecida Faria – 62.981550014
- E-mails: contato@voutecontarh.com.br / sandra@voutecontarh.com.br

Agradecemos antecipadamente sua atenção e aguardamos seu posicionamento.

Atenciosamente,



Júlio Cezar Vaz de Melo

PRESIDENTE

01.285.170/0001-22

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO

Av 85 Esquina c/ Alameda Ricardo
Paranhos nº 1593 - Setor Marista
CEP- 74.160-010

GOIÂNIA-GO



CODEGO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS

REGIMENTO

POLÍTICA DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

"Se você der às pessoas as ferramentas adequadas
e se elas usarem sua habilidade natural e sua
curiosidade, elas irão desenvolver as coisas de uma
forma que irá surpreendê-lo, muito além do que
você poderia ter esperado".
Bill Gates

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	1 de 67

SUMÁRIO



INTRODUÇÃO.....	3
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	5
POLÍTICA DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA.....	6
TÍTULO I – DEFINIÇÕES PRELIMINARES.....	7
CAPÍTULO I – CONCEITOS GERAIS.....	7
TÍTULO II – DOS CARGOS MULTIFUNCIONAIS, FUNÇÕES E SALÁRIO BASE DO QUADRO EFETIVO.....	9
CAPÍTULO I – DO PROVIMENTO DOS CARGOS MULTIFUNCIONAIS.....	9
SEÇÃO I – DA ADMISSÃO.....	9
CAPÍTULO II – DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DO QUADRO EFETIVO.....	10
SEÇÃO I – DA TRANSFERÊNCIA.....	10
CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS MULTIFUNCIONAIS E FUNÇÕES.....	11
CAPÍTULO IV – DO SALÁRIO BASE.....	12
CAPÍTULO V – DA ALTERAÇÃO DO SALÁRIO BASE.....	12
SEÇÃO I – PROGRESSÃO POR MERECIMENTO OU ANTIGUIDADE.....	12
SEÇÃO II – ATUALIZAÇÃO SALARIAL POR INSTRUMENTO COLETIVO.....	14
SEÇÃO III – ADEQUAÇÃO AO MERCADO VIA PESQUISA SALARIAL.....	14
CAPÍTULO VI – DA ASCENSÃO PROFISSIONAL.....	14
TÍTULO III – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	15
CAPÍTULO I – DA DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	15
CAPÍTULO II – DA GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA.....	16
TÍTULO IV – DOS CARGOS EM COMISSÃO.....	16
CAPÍTULO I – DA DEFINIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO.....	16
CAPÍTULO II – DA GRATIFICAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO.....	17
TÍTULO V – DO REGIME DE TRABALHO.....	18
CAPÍTULO I – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS.....	18
TÍTULO VI – DA GESTÃO DA POLÍTICA.....	18
CAPÍTULO I – DO GERENCIAMENTO DA POLÍTICA.....	18
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
ANEXO I – TABELAS - CARGOS MULTIFUNCIONAIS E FUNÇÕES.....	23
ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS MULTIFUNCIONAIS.....	34
ANEXO III - TABELAS SALARIAIS.....	42
ANEXO IV - QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL POR CARGO MULTIFUNCIONAL.....	47
ANEXO V – DESCRIÇÕES FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	49
ANEXO VI – GRATIFICAÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA.....	54
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO.....	56
ANEXO VIII – GRATIFICAÇÃO CARGO EM COMISSÃO.....	66

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	2 de 67



INTRODUÇÃO

O processo de globalização traz em, em seu bojo, a exigência da melhoria permanente nas condições e formas de gestão organizacional, principalmente no que diz respeito à atração e retenção de seu mais importante potencial, as pessoas, que constituem e concretizam as organizações. São elas que proporcionam, com seus conhecimentos, habilidades e competências, o surgimento, desenvolvimento e perpetuação das organizações.

Atualmente as organizações buscam implementar os conceitos centrais de Gestão de Pessoas, uma vez que o advento de novos métodos de trabalho e a valorização do capital intelectual exigem tecnologias de gestão mais adequadas, para a obtenção dos resultados almejados. Muitas organizações, aos poucos, estão despertando para a necessidade de imprimir mudanças na maneira pela qual as pessoas são geridas. A adoção de formas de remuneração ligadas ao desempenho, modalidade que cresce em todo o mundo, tem sido um dos caminhos seguidos.

O processo de estruturação de uma Política de Cargos, Salários e Carreira constitui a "base necessária" para a elaboração das diretrizes de remuneração e desempenho, objetivando:

- Promover o equilíbrio interno e externo dos salários de acordo com o nível de exigência de cada cargo;
- Proporcionar uma visão de crescimento de carreira aos colaboradores;
- Ter critérios claros que proporcionem oportunidades iguais de desenvolvimento profissional, sem discriminação;
- Permitir aderência na implantação de outras Políticas complementares na área de Gestão de Pessoas, dentre outros.

Desta forma, a Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás - CODEGO, dentro deste contexto, não podendo ficar alheia a esse processo, vem acompanhando estes avanços nas condições e formas de gestão organizacional e de pessoas, preservando seus valores e atendendo as necessidades dos seus colaboradores e

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contratos Consultoria	Presidência	01/2017	01	3 de 67

EM BRANCO

clientes. Sendo assim, a padronização desta forma de gestão garante a melhoria da igualdade na qualidade dos serviços prestados, além de lhe assegurar uma marca corporativa forte, ganhos de escala em todos os níveis, os quais determinam seu crescimento sustentado e a sua perpetuação.

Para tanto, tornou-se necessária a elaboração de uma Política de Cargos, Salários e Carreira - PCSC, específica à CODEGO, buscando estabelecer diretrizes e critérios que deverão ser praticados, uma vez homologada pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE GO.

A Política de Cargos, Salários e Carreira da CODEGO, em questão, visa definir um conjunto de critérios e procedimentos que envolvem a sua administração salarial, atendendo aos preceitos legais e também aos objetivos estratégicos organizacionais.

Na sua elaboração leva-se em conta a organização das atividades em cargos e funções, o valor relativo destes cargos entre si e o valor relativo destes cargos no mercado, tendo como alvo os objetivos estratégicos na Gestão de Pessoas.

A sua implementação, uma vez formalizada e disseminada, entre os diversos níveis de colaboradores, passa a ser referência mestra para a definição das estratégias de remuneração, permitindo, assim, atrair o interesse de profissionais qualificados, no mercado de trabalho e retê-los na CODEGO.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	4 de 67

EM BRANCO

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA



Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás - CODEGO, com sede na Rua 85 nº 1593, esquina com Alameda Ricardo Paranhos - Setor Marista, na cidade de Goiânia, Goiás.

A CODEGO tem por objeto a promoção do desenvolvimento econômico do Estado de Goiás, mediante o desempenho de atividades de fomento para diversificação da economia, geração de empregos e renda, preservação do meio ambiente, mediante incentivo.

A empresa ainda é a responsável em projetar e implantar, direta ou indiretamente, novas áreas industriais e prestar assessoramento técnico ao governo estadual e aos municípios, nos problemas referentes à instalação de indústrias e suas implicações. Tem competência, ainda, para prestar assessoria técnica, com agilidade e segurança, às empresas que pretenderem se instalar nas áreas industriais sob sua administração, como projetos de viabilidade técnica, econômica e projetos de engenharia.

Além disso, atua na realização de investimentos e desenvolvimento de projetos no setor de mineração como pesquisas, prospecção e lavra de minério, com destaque para a geração e difusão de informações geológicas, aerogeofísicas e de novas tecnologias em mineração, beneficiamento, industrialização, exploração, escoamento da produção e qualquer outra forma de aproveitamento econômico de substância mineral, direta ou indiretamente, incluindo a pesquisa e a exploração de recursos hidrominerais em qualquer parte do território nacional.

A CODEGO é uma Empresa de Economia Mista, de capital fechado e autorizado, instituída e organizada pelo Estado de Goiás, com fundamento na Lei nº 19.064 de 14 de outubro de 2015.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	5 de 67

EM BRANCO

POLÍTICA DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA



Esta Política regulamenta internamente a implementação e a gestão dos Cargos, Salários e Carreira da empresa, que terá abrangência aos colaboradores da CODEGO, admitidos por meio de Concurso Público, com vigência a partir da homologação junto à SRTE-GO – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado de Goiás.

É composta por um conjunto de princípios, conceitos e critérios que definem a estrutura e a hierarquia dos cargos, as tabelas de salário base correspondente a cada cargo, as carreiras de cargos e funções, as progressões horizontais e outros critérios complementares, além da definição dos mecanismos de sua gestão e atualização.

Integra ainda a Política, os anexos, todas as definições e instrumentos necessários à sua implantação e gestão, quanto aos aspectos técnicos e legais, visando atender as necessidades de Gestão de Pessoas e da empresa.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	6 de 67

EM BRANCO

TÍTULO I – DEFINIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – CONCEITOS GERAIS



Art. 1º. Para entendimento dos critérios e procedimentos da presente Política de Cargos, Salários e Carreira, define-se:

Colaborador (a) – é a pessoa física, admitida em cargo efetivo, com ingresso por meio de Concurso Público, previsto nesta Política e que desempenha funções de natureza operacional, técnica, administrativa e de Liderança, mediante remuneração, subordinação hierárquica e disciplinar, sujeita à legislação trabalhista e às normas e regulamentos internos, podendo também ser denominado de “empregado (a)”.

Quadro de Carreira – é o conjunto de cargos multifuncionais, organizado por Grupo Ocupacional de cunho Operacional e Técnico Administrativo que define uma sequência de crescimento profissional, necessária à orientação e ao desenvolvimento profissional, dos colaboradores da CODEGO, que poderá ser alcançado por meio da aprovação em concurso público. Constitui o Anexo I - C desta Política.

Grupo Ocupacional – é o agrupamento de cargos multifuncionais, de cunho operacional, técnico e administrativo, dispostos de acordo com a natureza das atividades desenvolvidas.

Cargo Multifuncional – é um cargo que agrega sob uma mesma denominação, um grupo de funções do quadro efetivo, com atividades de natureza semelhante e requisitos equivalentes e que define a posição do colaborador em sua carreira e na estrutura organizacional e salarial. Suas atribuições e requisitos estão descritos no Anexo II-A e II-B.

Função de Quadro Efetivo – é aquela destinada às Funções que envolvem atividades operacionais, técnicas e administrativas, de caráter definitivo, e será ocupada apenas por colaborador do Quadro Efetivo da CODEGO. Suas atribuições e requisitos estão descritos no Manual de Descrição de Função, Anexo complementar a este Regimento.

Função de Confiança – é aquela destinada à Função de Liderança, de livre nomeação e exoneração da Presidência, de caráter provisório e será ocupada apenas por

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	7 de 67

EM BRANCO

colaborador do Quadro Efetivo da CODEGO. Suas atribuições e requisitos estão descritos no Anexo V.

Cargo em Comissão – é aquele destinado a colaboradores que assumem papel de direção e assessoramento, de caráter provisório, podendo ser ocupado por colaborador do quadro efetivo da CODEGO ou não, sendo de livre nomeação e exoneração da Presidência. Suas atribuições e requisitos estão descritos no Anexo VII.

Classe Salarial – as classes salariais definem os valores do Salário Base do colaborador, correspondente a um conjunto de cargos e funções de valor equivalente, em razão do grau da qualificação exigida ao seu preenchimento, especialmente dos requisitos de escolaridade e experiência. As classes salariais são identificadas por letras do alfabeto romano e definem os graus possíveis de crescimento de carreira. Cada classe salarial possui níveis salariais horizontais que permitem a progressão salarial do colaborador, conforme o seu desenvolvimento profissional.

Nível Salarial – valores do Salário Base que integram cada classe salarial, identificados por letras do nosso alfabeto de "A a J", configurando as possibilidades de evolução salarial horizontal, a partir do nível "A".

Tabela Salarial do Quadro Efetivo – tabela que estabelece o Salário Base dos cargos multifuncionais dos grupos Operacional, Técnico e Administrativo. Constitui o Anexo III desta Política.

Tabela de Gratificação de Função – tabela que estabelece o valor de gratificação das funções de confiança. Constitui o Anexo VI desta Política.

Tabela de Gratificação de Cargo em Comissão – tabela que estabelece o valor de gratificação dos cargos em comissão. Constitui o Anexo VIII desta Política.

Quadro de Lotação de Pessoal por Cargo Multifuncional – refere-se ao quantitativo físico de vagas aprovadas em cada cargo multifuncional, para o suprimento de pessoal, de acordo com a necessidade da estrutura organizacional em vigor.

Comitê Consultivo – é o Comitê responsável por apreciar e emitir parecer a respeito de solicitações de alteração nesta Política, ou mesmo de emitir orientações a respeito

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	8 de 67

EM BRANCO

dos processos relacionados à sua Gestão. Tem caráter permanente a partir da data de vigência desta Política, sendo que o detalhamento de sua atuação está contido no Título VI, Capítulo I, nos termos do Art. 30 a Art. 33, deste.

TÍTULO II – DOS CARGOS MULTIFUNCIONAIS, FUNÇÕES E SALÁRIO BASE DO QUADRO EFETIVO

CAPÍTULO I – DO PROVIMENTO DOS CARGOS MULTIFUNCIONAIS

Art. 2º. O provimento dos cargos multifuncionais integrantes da Política de Cargos, Salários e Carreira da CODEGO é condicionado à existência de vaga em aberto, conforme "Quadro de Lotação de Pessoal por Cargo Multifuncional", mediante a aprovação em Concurso Público, a ser realizado nos moldes da legislação pertinente.

§ 1º. O quadro de lotação de pessoal por cargo multifuncional está definido no Anexo IV, desta política.

§ 2º. As alterações no quadro de lotação de pessoal por cargo multifuncional, aumentos ou reduções de efetivos, serão definidas de acordo com a necessidade da empresa, mediante autorização da Presidência e homologação junto à SRTE.

SEÇÃO I – DA ADMISSÃO

Art. 3º. Admissão ou ingresso do colaborador é o ato de provimento no cargo por "Concurso Público", condicionado à existência de vaga, por meio do qual o candidato aprovado em Concurso é investido no cargo referente à sua aprovação, para atuar em função específica, estabelecida na Tabela de Cargos Multifuncionais e Funções, Anexo I desta Política, observada a necessidade de contratação de Pessoas com Deficiência - PCD, conforme legislação em vigor.

Parágrafo Único. Para atendimento de necessidades específicas e transitórias, o Presidente pode autorizar a celebração de contrato de trabalho por prazo determinado nos termos da legislação trabalhista, sem Concurso Público. Os colaboradores contratados nesta modalidade não integrarão o Quadro Efetivo de Pessoal da CODEGO.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	9 de 67

EM BRANCO



Art. 4º. Deverá ser contratada empresa especializada para realização do concurso público, que seguirá esta Política e a legislação pertinente.

Art. 5º. O colaborador admitido fica sujeito ao período de experiência, nos termos do Art. 443, parágrafo 2º letra "C" combinado com o parágrafo único do Art. 445, ambos da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho - durante o qual será avaliado pelo Superior imediato, conforme Instrumento de Avaliação do Período de Experiência, devidamente formalizado pela Gerência de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO II – DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DO QUADRO EFETIVO

Art. 6º. O provimento das funções do Quadro Efetivo integrantes da Política de Cargos, Salários e Carreira da CODEGO é condicionado à existência de vaga em aberto ou necessidade específica, considerando os colaboradores já existentes no quadro efetivo da empresa.

SEÇÃO I – DA TRANSFERÊNCIA

Art. 7º. A transferência é a movimentação na função e/ou local de trabalho do colaborador, de comum acordo, desde que não caracterize mudança de cargo, classe ou nível salarial, não havendo obrigatoriedade de Concurso Público.

§ 1º. A transferência poderá ser feita:

- a) Por pedido do colaborador.
- b) No interesse da empresa.
- c) Quando as condições de saúde do colaborador assim o exigir.
- d) Necessidade de readaptação do colaborador.

§ 2º. A transferência a pedido do colaborador somente será concedida na hipótese de atender às necessidades da empresa.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	10 de 67

EM BRANCO

§ 3º. Por recomendação atestada por médico, é garantido ao colaborador, sem prejuízo do salário e demais direitos, transferência de função, quando as condições de saúde o exigir, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, após o retorno ao trabalho, resguardando os termos da legislação em vigor.

§ 4º. A readaptação poderá ocorrer temporariamente e corresponde ao enquadramento, em função distinta daquela que ocupava, antes de seu afastamento, em razão de deficiência física ou mental, atestada pela competente autoridade médica da Previdência Social, podendo o colaborador voltar à sua função quando houver a liberação médica.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS MULTIFUNCIONAIS E FUNÇÕES

Art. 8º. Os cargos multifuncionais e funções, que integram o quadro organizado em carreira dos colaboradores da CODEGO, necessários à gestão e apoio às atividades operacionais, técnicas, administrativas e de liderança, estão definidos nas Tabelas de Cargos Multifuncionais e Funções, no Anexo I-A e I-B, desta Política.

Parágrafo Único. A Tabela de Cargos Multifuncionais e Funções, estabelece os requisitos mínimos obrigatórios para o provimento de cada cargo, podendo ser complementado com requisitos e condições determinadas para a função sem, no entanto, descaracterizar os requisitos mínimos.

Art. 9º. Os Cargos multifuncionais que compõem esta Política estão descritos no Anexo II deste documento.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	11 de 67

EM BRANCO



CAPÍTULO IV – DO SALÁRIO BASE

Art. 10. Os valores de Salário Base para os cargos multifuncionais estão representados nas Tabelas Salariais, Anexo III, que definem as Classes e Níveis salariais.

Art. 11. O Salário Base do colaborador, quando de seu ingresso, mediante o Concurso Público, deverá ocorrer no Nível "A" da Classe Salarial do cargo designado.

§ 1º. Em caso de ausência de candidatos para o salário especificado neste artigo, o Presidente poderá autorizar contratação em Nível superior ao Nível "A", na mesma Classe Salarial, compatível ao mercado.

§ 2º. A Gerência de Gestão de Pessoas deverá divulgar o Edital de um novo Concurso Público, especificando o valor do Nível Salarial aprovado, devendo manter arquivo de todos os documentos que comprovem a ausência de candidatos, pelo salário do Nível "A", no concurso realizado, juntamente com as informações de mercado, por meio de Pesquisa Salarial da função referente à vaga, justificando o novo salário aprovado, conforme o parágrafo anterior.

CAPÍTULO V – DA ALTERAÇÃO DO SALÁRIO BASE

Art. 12. O sistema de administração salarial adotado prevê as seguintes formas de alteração do Salário Base:

- a) Progressão por Merecimento ou Antiguidade.
- b) Atualização Salarial por Instrumento Coletivo.
- c) Adequação ao Mercado via Pesquisa Salarial.

SEÇÃO I – PROGRESSÃO POR MERECIMENTO OU ANTIGUIDADE

Art. 13. A progressão é caracterizada por mudança para nível salarial superior àquele em que o colaborador estiver posicionado e será concedida a título de merecimento e antiguidade, nesta ordem, alternadamente, de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	12 de 67

EM BRANCO

§ 1º. A progressão passará a ser concedida, após o segundo ano de admissão dos colaboradores, contemplando todos os que fizerem jus à mesma, de acordo com os critérios estabelecidos no "caput" deste artigo.

§ 2º. Em nenhuma hipótese ou condição será permitida a extrapolação do último nível salarial fixado para o cargo, não fazendo jus à progressão o colaborador enquadrado no último nível salarial de sua classe.

A – Progressão por Merecimento

Art. 14. A progressão, por Merecimento, será de até 2 (dois) Níveis Salariais, para cada período de 2 (dois) anos, devendo ser concedida a todos os colaboradores concursados que tenham completado 2 (dois) anos de tempo de serviço em seu cargo efetivo, na data da progressão e que atendam as exigências previstas na Avaliação de Desempenho.

Art. 15. Na data referenciada para a progressão por Merecimento, será observado o mérito de cada colaborador, com base em Avaliação de Desempenho Individual anual, sendo que aquele que atender pontuação média exigida de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total de pontos possíveis, em suas duas últimas avaliações anuais, receberá a referida progressão do artigo anterior.

Art. 16. Para a progressão por Mérito, por meio da Avaliação de Desempenho, o colaborador deverá ter participado, obrigatoriamente, de 2 (duas) avaliações, no período referenciado.

Art. 17. A Avaliação de Desempenho será realizada por meio de instrumento, que irá definir os critérios de desempenho estabelecidos para cada cargo multifuncional e função, a ser regulamentado em instrução normativa própria, com base nos seguintes conceitos:

- A = Não atende.
- B = Atende Parcialmente.
- C = Atende Plenamente.
- D = Supera as expectativas.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	13 de 67

EM BRANCO



§ 1º. Deverá ser realizado, no mínimo, o processo a seguir:

- a) Realização da avaliação pelo próprio avaliado: Auto Avaliação.
- b) Realização da avaliação pelo Superior imediato.
- c) Realização de entrevista individual do Superior imediato com o respectivo avaliado, para troca de "feedback" e alinhamento das notas.

B – Progressão por Antiguidade

Art. 18. A progressão, por Antiguidade, será de 1 (um) Nível Salarial, para cada período de 2 (dois) anos, devendo ser concedida a todos os colaboradores concursados, que tenham completado 2 (dois) anos de tempo de serviço em seu cargo multifuncional, na data da progressão e que estiverem no exercício pleno de suas atividades.

SEÇÃO II – ATUALIZAÇÃO SALARIAL POR INSTRUMENTO COLETIVO

Art. 19. As Tabelas Salariais, Anexo III, serão atualizadas de acordo com o índice de reajuste de Instrumento Coletivo (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo) em todos os seus níveis salariais, na data base, não aplicando a proporcionalidade.

SEÇÃO III – ADEQUAÇÃO AO MERCADO VIA PESQUISA SALARIAL

Art. 20. As Tabelas Salariais poderão ser alteradas, no seu conjunto ou separadamente, para adequação salarial de mercado, conforme indicativo em Pesquisa Salarial, mediante aprovação da Presidência.

Parágrafo único. Esta adequação de mercado poderá ocorrer para alinhar os salários de determinado Nível Salarial, sem implicar obrigatoriedade de ajuste em toda a Tabela Salarial.

CAPÍTULO VI – DA ASCENSÃO PROFISSIONAL

Art. 21. O Quadro de Carreira definido para a empresa, está previsto na hierarquização dos cargos multifuncionais, organizados por Grupo Ocupacional de cunho Operacional e

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	14 de 67

EM BRANCO

Técnico Administrativo, estabelecendo as possibilidades de desenvolvimento profissional dos colaboradores.

Art. 22. A Ascensão profissional no Quadro de Carreira da empresa, somente será possível por meio da aprovação em Concurso Público.

TÍTULO III – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I – DA DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 23. Funções de Confiança são aquelas destinadas às Funções de Liderança, de livre nomeação e exoneração da Presidência, de caráter transitório e serão ocupadas apenas por colaborador do Quadro Efetivo da CODEGO.

§ 1º. As Funções de Confiança são assim definidas:

- a) **Gerente** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior, com Pós-graduação.
- b) **Coordenador** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior.
- c) **Supervisor** - escolaridade exigida em grau de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio.
- d) **Secretário (a) Geral** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior.

Art. 24. As atribuições das Funções de Confiança e os requisitos mínimos de Escolaridade, exigidos no artigo anterior, estão especificadas no Anexo V e serão preenchidos conforme a disponibilidade de vaga, com base no quantitativo estabelecido no mesmo anexo.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	15 de 67

EM BRANCO

CAPÍTULO II - DA GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA



Art. 25 O colaborador designado para exercer Função de Confiança, receberá uma Gratificação, conforme referenciado no Anexo VI.

§ 1º. A Gratificação será devida apenas durante o período de nomeação do ocupante, na respectiva Função de Confiança, deixando de fazer jus à mesma após a sua exoneração.

§ 2º. A Tabela de Gratificação de Função de Confiança, referenciada no Anexo VI, será reajustada conforme os termos dos Artigos 19 e 20 desta Política.

TÍTULO IV – DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I – DA DEFINIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 26. Cargos em Comissão são aqueles destinados a colaboradores que assumem papel de direção e assessoramento, de caráter transitório, podendo ser ocupado por colaborador do quadro efetivo da CODEGO ou não, sendo de livre nomeação e exoneração da presidência, respeitado o requisito de Escolaridade exigido para o Cargo, nos termos deste Artigo.

§ 1º. Os Cargos em Comissão são assim definidos:

- a) **Chefe de Gabinete** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior,
- b) **Assessor (a) de Auditoria** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior,
- c) **Assessor (a) de Comunicação Institucional** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior,
- d) **Assessor (a) de Controladoria** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior,

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	16 de 67

EM BRANCO

- e) **Assessor (a) de Planejamento** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior.
- f) **Procurador** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior.
- g) **Diretor (a) Administrativo** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior.
- h) **Diretor (a) Financeiro** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior.
- i) **Diretor (a) Técnico** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior.
- j) **Secretária (o) da Presidência** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior.
- k) **Secretária (o) da Diretoria** - escolaridade exigida em grau de Ensino Superior.

§ 2º As atribuições dos Cargos em Comissão e os requisitos mínimos de Escolaridade, exigidos no artigo anterior, estão descritos no Anexo VII e serão preenchidos conforme a disponibilidade de vaga, com base no quantitativo estabelecido no mesmo anexo.

§ 3º. O ocupante do Cargo em Comissão deverá cumprir carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 4º. O colaborador não poderá ser nomeado para mais de um Cargo em Comissão, por vez.

CAPÍTULO II - DA GRATIFICAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 27. O colaborador designado para exercer Cargo em Comissão, receberá uma Gratificação de Cargo em Comissão, conforme referenciado no Anexo VIII.

§ 1º. A Gratificação de Cargo em Comissão será devida apenas durante o período de nomeação do ocupante, no respectivo Cargo em Comissão, deixando de fazer jus à mesma após a sua exoneração.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	17 de 67

[Assinatura]

EM BRANCO

§ 2º. A Tabela de Gratificação do Cargo em Comissão, referenciada no Anexo VIII, será reajustada conforme os termos dos Artigos 19 e 20 desta Política.



TÍTULO V – DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

Art. 28. O vínculo empregatício dos colaboradores da CODEGO é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 29. O regime de trabalho adotado é o de mensalista de 44 (quarenta e quatro horas) semanais, salvo carga horária de categorias profissionais, regulamentadas pela legislação ou convenção coletiva.

TÍTULO VI – DA GESTÃO DA POLÍTICA

CAPÍTULO I – DO GERENCIAMENTO DA POLÍTICA

Art. 30. Para manter atualizada a Política de Cargos, Salários e Carreira faz-se necessário a instituição de um "Comitê Consultivo" permanente. Este comitê poderá ser renovado, de acordo com a necessidade.

Art. 31. O Comitê Consultivo tem caráter permanente e será nomeado pelo Presidente, devendo ter entre 3 (três) e 5 (cinco) integrantes do Quadro de Liderança e se reunirá ordinariamente 1 (uma) vez por semestre ou quando for convocado pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Caso não haja pauta específica para a reunião semestral do Conselho Consultivo, deverá ser apresentado um histórico detalhado, das atividades realizadas no período, da Gerência de Gestão de Pessoas, relacionadas à Administração da Política de Cargos, Salários e Carreira para que haja ciência e apreciação dos membros do Comitê.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	18 de 67

EM BRANCO

Art. 32. A Gerência de Gestão de Pessoas, em conjunto com o "Comitê Consultivo de Pessoal", é responsável pela manutenção dos critérios estabelecidos nessa Política, assim como a sua atualização e melhoria contínua.

Parágrafo único. Para tanto é a responsável pelas seguintes atribuições:

- Providenciar para que o Presidente, Diretores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e equipe de colaboradores conheçam, compreendam, assumam e pratiquem a Política implementada.
- Esclarecer, quando necessário, que a Política de Cargos, Salários e Carreira depende, em grande parte da iniciativa do colaborador, que deverá ser responsável pelo seu aprimoramento constante.
- Reforçar junto ao Presidente, Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores, a importância de seu papel no estímulo ao desenvolvimento dos colaboradores, em geral, criando condições facilitadoras para que os mesmos estejam motivados na busca de seu aprimoramento.
- Analisar e identificar a real natureza das queixas dos colaboradores, para não usar indevidamente a solução salarial, como a única alternativa possível na solução das mesmas.
- Manter as "Descrições" sempre atualizadas e revisadas, verificando anualmente e sistematicamente, o correto enquadramento funcional dos colaboradores.
- Pesquisar o mercado, quando necessário e autorizado pelo Presidente, comparando as curvas salariais e analisando se a posição definida pela empresa se mantém adequada.
- Propor ao Presidente a alteração nas tabelas salariais, com base em Pesquisa Salarial, visando manter as mesmas, adequadas aos objetivos da política de remuneração.
- Analisar as solicitações de transferências, mantendo o Presidente informado e tomando as providências necessárias, garantindo que os critérios estabelecidos nesta Política sejam cumpridos.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contratos Consultoria	Presidência	01/2017	01	19 de 67

EM BRANCO

- Assegurar que a Avaliação de Desempenho seja sistematicamente praticada como instrumento que possibilite a progressão por Merecimento e o desenvolvimento dos colaboradores.
- Monitorar ações de Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores, garantindo que as demissões, quando necessário, ocorram dentro dos critérios estabelecidos.
- Participar das negociações com Sindicatos, quando necessário, de forma direta ou subsidiando com informações relacionadas à gestão salarial.
- Buscar a pronta e correta interpretação das leis, cumprindo-as integralmente, evitando, assim, problemas trabalhistas futuros.

Art. 33. Os líderes poderão requerer aumento de quadro ou criação de nova função, para atender as necessidades de sua gestão.

§ 1º. Caberá à Gerência de Gestão de Pessoas receber as solicitações, convocar o Comitê Consultivo para as reuniões ordinárias e extraordinárias, registrando as conclusões do Comitê e submetendo à Presidência para apreciação e aprovação.

§ 2º. O Gerente de Gestão de Pessoas deverá orientar e assessorar o Presidente com o objetivo de resguardar a coerência dos mecanismos e critérios desta Política.

§ 3º. Caberá à Gerência de Gestão de Pessoas comunicar os envolvidos do resultado de suas solicitações, prestando os esclarecimentos necessários e executando os encaminhamentos devidos.

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Nas demais relações de trabalho, aplica-se o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e normas complementares, atualmente em vigor.

Art. 35. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos de acordo com a legislação vigente ou, em caso de silêncio da lei, pela Presidência.

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	20 de 67

EM BRANCO

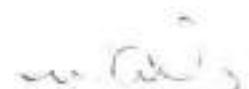
Art. 36. O Presidente poderá baixar instruções complementares inerentes às necessidades de implantação desta Política.

Art. 37. As alterações neste Regimento que inclui a Política e seus anexos, uma vez aprovadas pelo Presidente, deverão ser homologadas pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE GO, passando a vigorar após a sua publicação no Diário Oficial da União – DOU.

Art. 38. Esta Política uma vez homologada pela SRTE GO e publicada no Diário Oficial da União – DOU, passa a ser referência para a realização de Concurso Público, bem como estabelece as diretrizes para a Gestão de Pessoas da CODEGO.

Art. 39. Ficam revogadas todas as normas internas e disposições que regem a matéria.

Goiânia, Goiás, 17 de Janeiro de 2017.


Júlio Cezar Vaz de Melo

PRESIDENTE

01.285.170/0001-22
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO
Av. 85 Esquina c/ Alameda Ricardo
Paranhos nº 1593 - Setor Marista
CEP: 74.160-010
GOIÂNIA-GO

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	21 de 57

EM BRANCO



ANEXOS

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	22 de 67

EM BRANCO



ANEXO I

TABELAS

CARGOS MULTIFUNCIONAIS E FUNÇÕES

QUADRO DE CARREIRA

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrar. Consultoria	Presidência	01/2017	01	23 de 67

EM BRANCO



ANEXO I – A

GRUPO OPERACIONAL

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	24 de 67

EM BRANCO

ANEXO I-A
TABELA - CARGOS E FUNÇÕES
GRUPO OPERACIONAL

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
I	AUXILIAR OPERACIONAL	AUXILIAR DE BOMBEAMENTO DE ÁGUA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1 ANO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		AUXILIAR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO		
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
II	ASSISTENTE OPERACIONAL I	OPERADOR DE PISTA	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	1 ANO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO		
		OPERADOR DE TRATOR		
		VIGIA		
III	ASSISTENTE OPERACIONAL II	OPERADOR DE PISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	3 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO		
		OPERADOR DE TRATOR		
		VIGIA		

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contratos Consultoria	Presidência	01/2017	01	25 de 67

EM BRANCO



ANEXO I – B

GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	26 de 67

FM BRANCO



ANEXO I-B
TABELA - CARGOS E FUNÇÕES
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
I	ASSISTENTE I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1 ANO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		ASSISTENTE DE RECEPÇÃO		
		MOTORISTA		
II	ASSISTENTE II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	3 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		ASSISTENTE DE RECEPÇÃO		
		MOTORISTA		
	TÉCNICO I	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	1 ANO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		TÉCNICO ELETRICISTA		
		TÉCNICO EM SANEAMENTO		
		TÉCNICO EM TOPOGRAFIA		
		TÉCNICO MECÂNICO		
	ASSISTENTE III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR CURSANDO	5 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
III	TÉCNICO II	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	3 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		TÉCNICO ELETRICISTA		
		TÉCNICO EM SANEAMENTO		
		TÉCNICO EM TOPOGRAFIA		
		TÉCNICO MECÂNICO		

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contar Consultoria	Presidência	01/2017	01	27 de 67

EM BRANCO



ANEXO I-B
TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
IV	ANALISTA I	ANALISTA ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1 ANO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		ANALISTA CONTÁBIL		
		ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
		ANALISTA DE ASSENTAMENTO EMPRESARIAL		
		ANALISTA DE AUDITORIA		
		ANALISTA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL		
		ANALISTA DE CONTROLADORIA		
		ANALISTA DE CONTROLE AMBIENTAL		
		ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO		
		ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS		
		ANALISTA DE LICITAÇÃO		
		ANALISTA DE PLANEJAMENTO		
		ANALISTA DE REDAÇÃO OFICIAL		
		ANALISTA DE SECRETARIA GERAL		
		ANALISTA DE TRANSPORTE		
		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		
		ANALISTA FINANCEIRO		
		ANALISTA JURÍDICO		
		ENFERMEIRO		

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrar. Consultoria	Presidência	01/2017	01	28 de 67

EM BRANCO



ANEXO I-B
TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
V	ANALISTA II	ANALISTA ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	3 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		ANALISTA CONTÁBIL		
		ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
		ANALISTA DE ASSENTAMENTO EMPRESARIAL		
		ANALISTA DE AUDITORIA		
		ANALISTA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL		
		ANALISTA DE CONTROLADORIA		
		ANALISTA DE CONTROLE AMBIENTAL		
		ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO		
		ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS		
		ANALISTA DE LICITAÇÃO		
		ANALISTA DE PLANEJAMENTO		
		ANALISTA DE PROJETOS E ENGENHARIA		
		ANALISTA DE REDAÇÃO OFICIAL		
		ANALISTA DE SECRETARIA GERAL		
		ANALISTA DE TRANSPORTE		
		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		
		ANALISTA FINANCEIRO		
		ANALISTA JURÍDICO		
		ENFERMEIRO		

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrah Consultoria	Presidência	01/2017	01	29 de 67

EM BRANCO



ANEXO I-B
TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
VI	ANALISTA III	ANALISTA ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, PÓS-GRADUADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	5 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		ANALISTA CONTÁBIL		
		ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
		ANALISTA DE ASSENTAMENTO EMPRESARIAL		
		ANALISTA DE AUDITORIA		
		ANALISTA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL		
		ANALISTA DE CONTROLADORIA		
		ANALISTA DE CONTROLE AMBIENTAL		
		ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO		
		ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS		
		ANALISTA DE LICITAÇÃO		
		ANALISTA DE PLANEJAMENTO		
		ANALISTA DE PROJETOS E ENGENHARIA		
		ANALISTA DE REDAÇÃO OFICIAL		
		ANALISTA DE SECRETARIA GERAL		
		ANALISTA DE TRANSPORTE		
		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		
		ANALISTA FINANCEIRO		
		ANALISTA JURÍDICO		
		ENFERMEIRO		
		MÉDICO DO TRABALHO		

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	30 de 67

EM BRANCO

ANEXO I-B
TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
VII	ANALISTA IV	ANALISTA ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, PÓS-GRADUADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	7 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		ANALISTA CONTÁBIL		
		ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
		ANALISTA DE ASSENTAMENTO EMPRESARIAL		
		ANALISTA DE CONTROLE AMBIENTAL		
		ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO		
		ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS		
		ANALISTA DE LICITAÇÃO		
		ANALISTA DE PROJETOS E ENGENHARIA		
		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
		ANALISTA FINANCEIRO		
		ANALISTA JURÍDICO		
		MÉDICO DO TRABALHO		

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	31 de 67

EM BRANCO



ANEXO I – C

QUADRO DE CARREIRA

CARGOS MULTIFUNCIONAIS

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	32 de 67

EM BRANCO



ANEXO I – C	
QUADRO DE CARREIRA - CARGOS MULTIFUNCIONAIS	
CARGOS GRUPO OPERACIONAL	CARGOS GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR OPERACIONAL	ASSISTENTE I
ASSISTENTE OPERACIONAL I	ASSISTENTE II
ASSISTENTE OPERACIONAL II	ASSISTENTE III
	TÉCNICO I
	TÉCNICO II
	ANALISTA I
	ANALISTA II
	ANALISTA III
	ANALISTA IV

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrarh Consultoria	Presidência:	01/2017	01	33 de 67

EM BRANCO



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS MULTIFUNCIONAIS

GRUPO OPERACIONAL

GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	34 de 67

EM BRANCO

EM BRANCO



ANEXO II – A

GRUPO OPERACIONAL

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	35 de 67

EM BRANCO

Identificação

Cargo Multifuncional AUXILIAR OPERACIONAL

Grupo Ocupacional Operacional

Descrição Sumária

Executar atividades operacionais, de baixa complexidade, inerentes ao cargo de Auxiliar Operacional e suas respectivas funções, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua Liderança Imediata.

Comprometer-se com a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Manter-se motivado para o exercício de sua função, adaptando-se às normas e procedimentos descritos, bem como, seguir as normas de higiene e segurança no trabalho.

Executar outras atividades afins, por determinação de sua Liderança Imediata, sempre que solicitado.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Cargo Multifuncional

Escolaridade

Experiência

Auxiliar Operacional

Ensino Fundamental Completo

1 ano na área de atuação

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	36 de 67



EM BRANCO

Identificação

Cargo Multifuncional	ASSISTENTE OPERACIONAL
Grupo Ocupacional	Operacional

Descrição Sumária

Executar atividades de rotina operacional, de média complexidade, inerentes ao cargo de Assistente Operacional e suas respectivas funções, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua Liderança Imediata.

Comprometer-se com a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Manter-se motivado para o exercício de sua função, adaptando-se às normas e procedimentos descritos, bem como, seguir as normas de higiene e segurança no trabalho.

Executar outras atividades afins, por determinação de sua Liderança Imediata, sempre que solicitado.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Cargo Multifuncional	Escolaridade	Experiência
Assistente Operacional I	Ensino Médio Incompleto	1 ano na área de atuação
Assistente Operacional II	Ensino Médio Completo	3 anos na área de atuação

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	37 de 67

EM BRANCO



ANEXO II – B

GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	38 de 67

EM BRANCO

Identificação

Cargo Multifuncional	ASSISTENTE
Grupo Ocupacional	Técnico Administrativo

Descrição Sumária

Organizar e desenvolver atividades de apoio administrativo, de média complexidade, inerentes ao cargo de Assistente e suas respectivas funções, voltadas para atendimento e controles internos, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua Liderança Imediata.

Comprometer-se com a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Manter-se motivado para o exercício de sua função, adaptando-se às normas e procedimentos descritos, bem como, seguir as normas de higiene e segurança no trabalho.

Executar outras atividades afins, por determinação de sua Liderança Imediata, sempre que solicitado.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Cargo Multifuncional	Escolaridade	Experiência
Assistente I	Ensino Médio Completo	1 ano na área de atuação
Assistente II	Ensino Médio Completo	3 anos na área de atuação
Assistente III	Ensino Superior Cursando	5 anos na área de atuação

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência:	01/2017	01	39 de 67

EM BRANCO

Identificação

Cargo Multifuncional	TÉCNICO
Grupo Ocupacional	Técnico Administrativo

Descrição Sumária

Planejar as atividades de média complexidade, inerentes ao cargo de Técnico e suas respectivas funções, em comum acordo com as diretrizes estabelecidas por sua liderança imediata, executando-as dentro das normas, políticas e prazos estabelecidos.

Comprometer-se com a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Manter-se motivado para o exercício de sua função, adaptando-se às normas e procedimentos descritos, bem como, seguir as normas de higiene e segurança no trabalho.

Executar outras atividades afins, por determinação de sua Liderança Imediata, sempre que solicitado.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Cargo Multifuncional	Escolaridade	Experiência
Técnico I	Técnico de Nível Médio	1 ano na área de atuação
Técnico II	Técnico de Nível Médio	3 anos na área de atuação

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	40 de 67

EM BRANCO

Identificação

Cargo Multifuncional	ANALISTA
Grupo Ocupacional	Técnico Administrativo

Descrição Sumária

Planejar as atividades de alta complexidade, inerentes ao cargo de Analista e suas respectivas funções, em comum acordo com as diretrizes estabelecidas por sua Liderança Imediata, executando-as dentro das normas, políticas e prazos.

Comprometer-se com a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Manter-se motivado para o exercício de sua função, adaptando-se às normas e procedimentos descritos, bem como, seguindo as normas de higiene e segurança no trabalho.

Executar outras atividades afins, por determinação de sua Liderança Imediata, sempre que solicitado.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Cargo Multifuncional	Escolaridade	Experiência
Analista I	Ensino Superior Completo	1 ano na área de atuação
Analista II	Ensino Superior Completo	3 anos na área de atuação
Analista III	Ensino Superior Completo e Pós Graduação na área de atuação	5 anos na área de atuação
Analista IV	Ensino Superior Completo e Pós Graduação na área de atuação	7 anos na área de atuação

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	41 de 67

EM BRANCO



ANEXO III

TABELAS SALARIAIS

GRUPO OPERACIONAL

GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	42 de 67

EM BRANCO



ANEXO III – A

GRUPO OPERACIONAL

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	43 de 67

EM BRANCO

ANEXO III-A – TABELA SALARIAL – GRUPO OPERACIONAL

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	NÍVEL SALARIAL									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	AUXILIAR OPERACIONAL	1.390,02	1.431,72	1.474,67	1.518,91	1.564,48	1.611,41	1.659,76	1.709,55	1.760,83	1.813,66
II	ASSISTENTE OPERACIONAL I	1.827,59	1.882,41	1.938,89	1.997,05	2.056,96	2.118,67	2.182,23	2.247,70	2.315,13	2.384,58
III	ASSISTENTE OPERACIONAL II	2.481,90	2.556,36	2.633,05	2.712,04	2.793,40	2.877,21	2.963,52	3.052,43	3.144,00	3.238,32

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	44 de 67



EM BRANCO



ANEXO III – B

GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	45 de 67

EM BRANCO

ANEXO III-B – TABELA SALARIAL – GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	NÍVEL SALARIAL									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	ASSISTENTE I	1.980,36	2.039,77	2.100,97	2.164,00	2.228,92	2.295,78	2.364,66	2.435,60	2.508,67	2.583,93
II	ASSISTENTE II	2.646,64	2.726,04	2.807,82	2.892,05	2.978,81	3.068,18	3.160,22	3.255,03	3.352,68	3.453,26
	TÉCNICO I										
III	ASSISTENTE III	3.517,89	3.623,43	3.732,13	3.844,10	3.959,42	4.078,20	4.200,55	4.326,57	4.456,36	4.590,05
	TÉCNICO II										
IV	ANALISTA I	5.174,68	5.329,92	5.489,82	5.654,51	5.824,15	5.998,87	6.178,84	6.364,20	6.555,13	6.751,78
V	ANALISTA II	7.233,84	7.450,86	7.674,38	7.904,61	8.141,75	8.386,00	8.637,58	8.896,71	9.163,61	9.438,52
VI	ANALISTA III	8.994,72	9.264,56	9.542,49	9.828,77	10.123,63	10.427,34	10.740,16	11.062,37	11.394,24	11.736,06
VII	ANALISTA IV	10.642,83	10.962,11	11.290,98	11.629,71	11.978,60	12.337,95	12.708,09	13.089,34	13.482,02	13.886,48

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	46 de 67



EM BRANCO



ANEXO IV

QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL POR CARGO MULTIFUNCIONAL

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	47 de 67

EM BRANCO

**ANEXO IV - QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL
POR CARGO MULTIFUNCIONAL**

ÁREA	CARGO MULTIFUNCIONAL	QUANTIDADE
PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE	9
	ANALISTA	13
DIRETORIA TÉCNICA	AUXILIAR OPERACIONAL	12
	ASSISTENTE OPERACIONAL	52
	ASSISTENTE	45
	TECNICO	3
	ANALISTA	13
DIRETORIA FINANCEIRA	ASSISTENTE	5
	ANALISTA	5
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR OPERACIONAL	5
	ASSISTENTE	18
	TECNICO	1
	ANALISTA	14

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	48 de 67

8

EM BRANCO



ANEXO V

DESCRIÇÕES

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	01/2017	01	49 de 67

EM BRANCO



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA



Identificação

Função de Confiança	GERENTE
---------------------	---------

Descrição Sumária

Gerenciar o Departamento sob sua responsabilidade, em comum acordo com sua Diretoria, visando assegurar que todos os processos sejam executados dentro das normas e políticas estabelecidas, contribuindo para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados, buscando a eficácia dos resultados.

Ser responsável pela gestão das atividades do seu Departamento, envolvendo gestão de pessoas, processos e informação.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Escolaridade	Experiência
Ensino Superior Completo com Pós Graduação	5 anos na área de atuação

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	50 de 67

EM BRANCO

Identificação**Função de Confiança****COORDENADOR (A)****Descrição Sumária**

Coordenar o Setor sob sua responsabilidade, em comum acordo com as diretrizes estabelecidas por sua Liderança Imediata, visando assegurar que todos os processos sejam executados dentro das normas e políticas estabelecidas, contribuindo para o aprimoramento dos processos, sistemas de informação e qualidade dos serviços prestados, buscando a eficácia dos resultados.

Ser responsável pela coordenação dos processos desenvolvidos no seu Setor, envolvendo ações relacionadas a atividades administrativas, de compras e serviços, consensando com sua Liderança Imediata sobre gestão de pessoas e processos internos, assegurando que estas ações estejam de acordo com o padrão de excelência exigido, garantindo assim, a qualidade dos serviços prestados.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Escolaridade	Experiência
Ensino Superior Completo	3 anos na área de atuação

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	51 de 67

EM BRANCO


Identificação
Função de Confiança
SECRETÁRIA (O) GERAL
Descrição Sumária

Secretariar Presidência e Diretorias, visando assegurar que todas as ações da Secretaria Geral sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas, contribuindo para o aprimoramento dos processos, sistemas de informação e qualidade dos serviços prestados, buscando a eficácia dos resultados.

Ser responsável pelas atividades referentes aos processos da Secretaria Geral, consensando com sua Liderança Imediata sobre gestão de pessoas e processos internos, assegurando que estas ações estejam de acordo com o padrão de excelência exigido, garantindo assim, a qualidade dos serviços prestados.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas
Escolaridade
Experiência

Ensino Superior Completo

1 ano na área de atuação

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	52 de 67

EM BRANCO

Identificação

Função de Confiança

SUPERVISOR

Descrição Sumária

Supervisionar o Setor sob sua responsabilidade, em comum acordo com as diretrizes estabelecidas por sua Liderança Imediata, visando assegurar que todos os processos sejam executados dentro das normas e políticas estabelecidas, contribuindo para o aprimoramento dos processos, sistemas de informação e qualidade dos serviços prestados, buscando a eficácia dos resultados.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Escolaridade	Experiência
Ensino Médio Completo ou Técnico de Nível Médio	3 anos na área de atuação

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	53 de 67

EM BRANCO



ANEXO VI

GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	54 de 67

[Handwritten signature]

FM BRANCO

ANEXO VI – GRATIFICAÇÃO - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VALOR (R\$)	TOTAL DE VAGAS
• GERENTE	5.000,00	10
• COORDENADOR (A) / SECRETÁRIA (O) GERAL	2.500,00	26
• SUPERVISOR (A)	1.500,00	2

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	55 de 67

EM BRANCO



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	56 de 67

EM BRANCO

**Identificação****Cargo em Comissão****CHEFE DE GABINETE****Descrição Sumária**

Assessorar a Presidência na realização da gestão da CODEGO, envolvendo definição e tomada de decisões estratégicas, atuando de modo a assegurar que as diretrizes definidas no planejamento anual, para a empresa, sejam praticadas, dentro das normas e políticas estabelecidas no Estatuto Social e Regimento Interno, garantindo a eficácia dos resultados.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços de assessoria, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas**Escolaridade****Ensino Superior Completo**

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	57 de 67

EM BRANCO

**Identificação****Cargo em Comissão****ASSESSOR (A) DE AUDITORIA****Descrição Sumária**

Assessorar a Presidência na realização da gestão da CODEGO, programando e executando auditorias em todas as Áreas da empresa, visando assegurar a correta aplicação das normas internas da empresa, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços de assessoria, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas**Escolaridade****Ensino Superior Completo**

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	58 de 67

EM BRANCO

Identificação

Cargo em Comissão

ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição Sumária

Assessorar a Presidência na realização da gestão da CODEGO, por meio da prática de ações de comunicação institucional, envolvendo criação, informação e divulgação da imagem da empresa e seus serviços, junto à sociedade em geral e seus colaboradores.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços de assessoria, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Escolaridade

Ensino Superior Completo

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contrarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	59 de 67

EM BRANCO

Identificação

Cargo em Comissão

ASSESSOR (A) DE CONTROLADORIA

Descrição Sumária

Assessorar a Presidência na realização da gestão da CODEGO, respondendo pelo planejamento, organização e desenvolvimento dos planos econômico-financeiros de curto, médio e longo prazo, analisando e controlando sistemas contábeis, assegurando que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços de assessoria, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Escolaridade

Ensino Superior Completo

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	60 de 67

EM BRANCO

Identificação**Cargo em Comissão****ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO****Descrição Sumária**

Assessorar a Presidência na realização da gestão da CODEGO, por meio da definição de ações de planejamento, controle e monitoramento, visando garantir o alinhamento das metas estratégicas, estabelecidas para a empresa.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços de assessoria, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas**Escolaridade****Ensino Superior Completo**

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	61 de 67

EM BRANCO

Identificação**Cargo em Comissão****PROCURADOR****Descrição Sumária**

Assessorar a Presidência na realização da gestão da CODEGO, respondendo pela análise das questões de cunho jurídico, assegurando que todos os processos sejam conduzidos de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços de assessoria, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas**Escolaridade****Ensino Superior Completo**

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	62 de 67

EM BRANCO

**Identificação****Cargo em Comissão****SECRETÁRIA (O) DA PRESIDÊNCIA****Descrição Sumária**

Secretariar a Presidência, visando assegurar que as atividades inerentes ao seu papel de secretária, sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua liderança imediata.

Comprometer-se com a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Manter-se motivado para o exercício de sua função, adaptando-se às normas e procedimentos descritos, bem como, seguindo as normas de higiene e segurança no trabalho.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas**Escolaridade****Ensino Superior Completo**

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	63 de 67

EM BRANCO

	DESCRIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO
--	---------------------------------------



Identificação	
Cargo em Comissão	DIRETOR (A)

Descrição Sumária
<p>Dirigir a Área sob sua responsabilidade, em comum acordo com a Presidência, na definição e tomada de decisões estratégicas, atuando de modo a assegurar que as diretrizes definidas no planejamento anual, para sua Área, sejam praticadas, dentro das normas e políticas estabelecidas no Estatuto Social, garantindo a eficácia dos resultados.</p> <p>Ser responsável pela gestão das atividades de sua Área, envolvendo pessoas, processos e informação.</p> <p>Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p>

Qualificações e Competências Requeridas
Escolaridade
Ensino Superior Completo

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	05/2015	01	64 de 67

EM BRANCO

Identificação

Cargo em Comissão

SECRETÁRIA (O) DA DIRETORIA

Descrição Sumária

Secretariar sua Diretoria, visando assegurar que as atividades inerentes ao seu papel de secretária, sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua liderança imediata.

Comprometer-se com a prática da excelência na prestação de serviços, cumprindo com as diretrizes definidas na Visão, Missão e Valores da CODEGO, visando à manutenção da imagem da mesma, frente ao mercado, de forma ética e responsável.

Manter-se motivado para o exercício de sua função, adaptando-se às normas e procedimentos descritos, bem como, seguindo as normas de higiene e segurança no trabalho.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Escolaridade

Ensino Superior Completo

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	65 de 67

EM BRANCO



ANEXO VIII

GRATIFICAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	05/2015	01	66 de 67

EM BRANCO



ANEXO VIII - GRATIFICAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	VALOR (R\$)	TOTAL DE VAGAS
• DIRETORIAS	Definidos pela Assembleia	3
• CHEFE DE GABINETE	10.000,00	1
• ASSESSOR (A)	5.000,00	5
• PROCURADOR	5.000,00	1
• SECRETÁRIA (O) DA PRESIDÊNCIA	2.000,00	1
• SECRETÁRIA (O) DA DIRETORIA	1.500,00	4

Elaborado por:	Aprovado por:	Mês/Ano:	Versão:	Página:
Comitê de Trabalho e Contarh Consultoria	Presidência	06/2015	01	57 de 67

FM BRANCO

**ESTATUTO SOCIAL DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE
GOIÁS – CODEGO**



CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, SEDE, OBJETO SOCIAL E DURAÇÃO

Art. 1º - A Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás – CODEGO, é uma empresa de economia mista, de capital fechado e autorizado, instituído e organizada pelo Estado de Goiás com fundamento na Lei nº. 7.766, de 20 de novembro de 1973, Lei nº. 17.257, de 25 de janeiro de 2011 e Lei nº. 19.064, de 14 de outubro de 2015.

Parágrafo único – As expressões “Companhia”, “CODEGO” e “Sociedade”, são equivalentes, para todos os efeitos neste estatuto, à denominação da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás.

Art. 2º A CODEGO rege-se pelas disposições legais aplicáveis às sociedades por ações e por este Estatuto e por seus ordenamentos internos, nesta ordem.

Art. 3º. A sociedade tem sede e foro na Comarca de Goiânia, capital do Estado de Goiás, na Rua 85, nº. 1.593, Setor Marista, podendo estabelecer-se em qualquer ponto do território nacional, por meio de filial, agência, sucursal ou escritório.

Art. 4º. A CODEGO tem por objeto a promoção do desenvolvimento econômico do Estado de Goiás, mediante o desempenho de atividades de fomento para diversificação da economia, geração de empregos e renda, preservação do meio ambiente, mediante incentivo, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

I – contratação, execução e administração de projeto, obra, serviço ou empreendimento, em imóveis de sua propriedade ou de terceiros, que atendam ao objetivo de desenvolvimento do Estado;

II – implantação e manutenção, em suas áreas ou empreendimentos administrados, de serviços de apoio e de logística necessários ao funcionamento das atividades, mediante contrapartida financeira;

III – exploração dos serviços de abastecimento de água bruta e potável, e de esgotamento sanitário, restritos às áreas ou empreendimentos sob sua administração, objeto de regulamentação própria;

IV – implantação, manutenção e administração de serviços urbanos em seus empreendimentos, em imóveis de sua propriedade ou de terceiros, tais como iluminação pública, dentre outros, mediante contrapartida financeira;

V – promoção de atos de execução em desapropriação, constituição de servidões, aquisição, alienação, oneração, permuta, locação e arrendamento de bens móveis e imóveis destinados à implantação de atividades que atendam ao objetivo de desenvolvimento econômico do Estado;

VI – aquisição e alienação de bens móveis e imóveis, com ou sem valores agregados, incluindo os oriundos da retomada de propriedade resolúvel, sua oneração, locação, arrendamento, concessão, cessão ou concessão de direito real de uso ou outras que recaiam sobre o direito de propriedade ou posse, na forma do regulamento da companhia;

VII – participação em sociedades, associações, consórcios, contratos de programa, concessões, parcerias pública-privada e outras formas associativas previstas em lei com empresas estatais ou privadas e entes públicos;

VIII – delegação, subdelegação ou subconcessão de serviços nos termos da lei;

IX – definição, a partir de critérios técnicos, dos locais para desenvolvimento ou ampliação de suas áreas e de seus empreendimentos.

EM BRANCO

X – Realizar investimentos e desenvolver projetos no setor de mineração como pesquisas, prospecção e lavra de minério, com destaque para a geração e difusão de informações geológicas, aerogeofísicas e de novas tecnologias em mineração, beneficiamento, industrialização, exploração, escoamento da produção e qualquer outra forma de aproveitamento econômico de substância mineral, direta ou indiretamente, incluindo a pesquisa e a exploração de recursos hidrominerais em qualquer parte do território nacional.

Art. 5º. Para consecução de seus objetivos, compete a CODEGO:

- I – contrair empréstimos e financiamentos, obrigando-se à contrapartida, se for o caso;
- II – firmar convênios, acordos e contratos;
- III – receber doações e subvenções;
- IV – arrecadar e movimentar as importâncias devidas pela prestação de seus serviços.

Art. 6º. O prazo de duração da sociedade é indeterminado.

CAPITULO II

DO CAPITAL SOCIAL E AÇÕES

Art. 7º. A Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás é uma sociedade de capital autorizado de R\$ 1.000.000.000,00 (um bilhão de reais).

§1º O capital integralizado é de R\$ 145.000.000,00 (cento e quarenta e cinco milhões de reais), dividido em 153.829.832 (cento e cinquenta e três milhões oitocentos e vinte e nove mil oitocentos e trinta e duas) ações ordinárias nominativas, sem valor nominal.

EM BRANCO

§2º. O Capital Social poderá ser aumentado por deliberação da Assembleia Geral Extraordinária, no limite fixado no *caput* deste artigo, independentemente de reforma estatutária, garantido o exercício do direito de preferência dos acionistas na proporção legal, devendo a integralização ser realizada na forma da legislação aplicável.

§3º. A integralização do valor das ações será realizada pelos subscritores em moeda corrente do País, ou em qualquer espécie de coisas suscetíveis de avaliação econômica, nos termos da legislação vigente.

§4º. A Assembleia Geral Extraordinária pode autorizar o aumento do capital social por meio de incorporação de reservas ou lucro apurados, bem como no caso de resgate ou amortização de ações, observando-se neste caso o disposto no art. 44 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

CAPÍTULO III

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 8º. A Assembleia Geral é o órgão soberano da sociedade, com as atribuições previstas em lei, reunir-se-á ordinariamente dentro dos 4 (quatro) primeiros meses subsequentes ao término do exercício social, para deliberar sobre as matérias constantes no art. 132 a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 9º. A Assembleia Geral reunir-se-á extraordinariamente, sempre que os interesses sociais da Companhia o exigir, especialmente para deliberar sobre:

- I – Reforma deste Estatuto;
- II – Aumento do capital social e do capital autorizado;
- III – Avaliação de bens com que o acionista possa concorrer para o aumento do capital social;

EM BRANCO

IV – Fixação da remuneração dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal;

V – Eleição e Destituição, a qualquer tempo, de membros do Conselho de Administração e Fiscal, qualquer de seus suplentes e membros da Diretoria;

Parágrafo único – A Assembleia Geral Extraordinária poderá ser realizada em conjunto com o Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

Art. 10. Somente pode tomar parte na Assembleia Geral o acionista cujas ações estejam inscritas em seu nome, em livro próprio, até 3 (três) dias antes da data marcada para a sua realização.

Art. 11. O acionista pode ser representado na Assembleia Geral por procurador constituído há menos de 1 (um) ano e desde que este seja também acionista ou diretor da Companhia, devendo o instrumento credencial ser depositado na sede da Companhia até 3 (três) dias antes da reunião.

Art. 12. A Assembleia Geral é convocada pelo Conselho de Administração, ou pelo Diretor Presidente ou nos demais casos gindicados no parágrafo único do art. 123 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

§1º - Presidirá a reunião o presidente do Conselho de Administração, que será substituído, sucessivamente pelo Diretor Presidente da Companhia, ou na falta deles por quem for eleito na mesma ocasião.

§2º. Ressalvadas as exceções previstas em lei, a Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto; em segunda convocação instalar-se-á com qualquer número.

[Handwritten signatures and initials]

EM BRANCO

§3º. O presidente da Assembleia Geral designará Secretário *ad hoc*, escolhido dentre os conselheiros, diretores, acionistas ou empregados da Companhia.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. A administração superior da sociedade é exercida pelo Conselho de Administração e pela Diretoria.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. O Conselho de Administração, órgão consultivo e deliberativo da CODEGO, é composto de 05 (cinco) membros, eleitos pela Assembleia Geral e por ela substituíveis a qualquer tempo.

§1º Os conselheiros, eleitos para mandato de 3 (três) anos, permitida a reeleição, continuarão em exercício até a posse de seus sucessores, observadas as limitações legais;

§2º. O exercício da função de membro do Conselho será remunerado, salvo no caso de acumulação vedada em lei, e sua remuneração não será inferior a 10% (dez por cento) do que for atribuído a cada membro da diretoria da Companhia, não computada a participação nos lucros da sociedade.

§3º. O Diretor Presidente da Companhia, eleito membro do Conselho é o substituto eventual do Presidente.

§4º O mandato do membro do Conselho inicia-se na data da Assembleia Geral que o elege e termina no terceiro ano subsequente, na data da respectiva Assembleia Geral Ordinária.

EM BRANCO

§5º. Em caso de vacância do cargo no Conselho de Administração, a Assembleia Geral elegerá substituto que completará o prazo de gestão do substituído.

§6º - Os membros eleitos tomarão posse assinando o respectivo termo no livro de atas de reuniões do Conselho de Administração.

Art. 15. Além dos impedimentos previstos em lei, não pode ser membro do Conselho de Administração quem tiver, na Diretoria ou no Conselho Fiscal, parente consanguíneo ou afim até o 3º grau.

Art. 16. O membro do Conselho não pode afastar-se do exercício de suas funções por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, sob pena de perda do mandato, salvo no caso de licença concedida pelo Conselho.

Art. 17. O Conselho reúne-se ordinariamente 3 (três) vezes ao ano, e extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou pelo Diretor presidente, em dia, hora e local fixados no ato de convocação.

§1º. Nas faltas e impedimentos eventuais do Presidente, o Conselho de Administração será presidido pelo Vice-presidente.

§2º. O Conselho delibera por maioria simples, na presença de pelo menos 3 (três) Conselheiros;

§3º. Cada Conselheiro tem direito a um voto, assegurados ao Presidente, além do voto comum o de qualidade.

§4º. Autorizado pelo Presidente, mas sem direito a voto, pode participar da reunião do Conselho quem não é membro.

§5º. Da reunião do Conselho, lavrar-se-á ata.

EM BRANCO

Art. 18. Compete ao Conselho de Administração da CODEGO, além das previstas em lei:

- I - fixar a orientação geral dos negócios da Companhia;
- II – eleger e destituir os diretores da Companhia e fixar-lhes as atribuições, observado o que dispuser o presente estatuto;
- III – fiscalizar a gestão dos diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- IV – convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente, ou nos casos indicados no art. 132 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- V – manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da diretoria;
- VI – pronunciar-se, quando solicitado pela Diretoria da Companhia, sobre atos ou ajustes de interesse da sociedade;
- VII – deliberar sobre a emissão de ações ou quaisquer papéis emitidos pela sociedade;
- VIII – deliberar por proposta da Diretoria executiva, sobre a alienação, aquisição ou constituição de ônus reais sobre bens do ativo permanente da Companhia, bem como a prestação por esta de garantia a terceiros, de valor individual igual ou superior a 10% (dez por cento) do capital subscrito e integralizado da empresa;
- IX – deliberar sobre a implantação de áreas ou empreendimentos pela Companhia e fixar o preço máximo para concessão de incentivos referentes ao apoio locacional e estímulo financeiros indicados na Lei Estadual nº. 19.064, de 14 de outubro de 2015.
- X – deliberar, por proposta da Diretoria Executiva sobre os projetos de investimento da Companhia, a celebração de contratos e demais negócios jurídicos, a contratação de empréstimos, financiamentos e a constituição de qualquer obrigação em nome da Companhia que, individualmente ou em conjunto, apresentem valor igual ou

EM BRANCO

superior a 10% (dez por cento) do capital subscrito e integralizado da empresa, inclusive aportes em subsidiárias integrais, controladas e coligadas e nos consórcios que participe;

XI – autorizar, mediante proposta da Diretoria Executiva, a propositura de ações judiciais, processos administrativos e celebração de acordos judiciais e extrajudiciais de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do capital subscrito e integralizado da sociedade;

XII - escolher e destituir os auditores independentes;

XIII – suprir e interpretar este Estatuto e dirimir dúvida sobre sua aplicação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 19. A Diretoria da CODEGO é constituída por 5 (cinco) Diretores residentes no país, acionistas ou não, eleitos pelo Conselho de Administração para o exercício de mandato por 3 (três) anos, podendo ser reeleitos por um ou mais períodos consecutivos, ou destituídos a qualquer tempo.

§1º. São inelegíveis para o cargo de Diretor, além dos dispostos em lei, quem tiver parente natural ou afim na linha reta ou colateral até o terceiro grau, no Conselho de Administração ou na Diretoria;

§2º. Salvo caso de licença ou motivo justificado, a critério do Conselho de Administração, perderá o cargo o Diretor que deixar de exercê-lo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§3º. A remuneração dos Diretores é fixada pela Assembleia Geral, assegurados ao Diretor, nos termos do art. 16 da Lei nº. 8.036, de 11 de maio de 1990 o recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

§4º. Além do disposto no parágrafo anterior, o Diretor Presidente faz jus a mais 10% (dez por cento) da remuneração fixada aos demais Diretores;

EM BRANCO

§5º Em caso de vacância ou impedimento definitivo de Diretor, cabe ao Conselho de Administração atribuir a outro Diretor o exercício cumulativo de suas funções ou proceder à eleição de Diretor Substituto, para exercer o cargo pelo tempo de mandato que restava ao Diretor substituído.

§6º. Nos impedimentos temporários ou no caso de licença, o Diretor será substituído por outro membro da Diretoria designado pelo Diretor Presidente, que, por sua vez, será substituído pelo Diretor Vice-Presidente;

Art. 20. A Diretoria, órgão colegiado, reunir-se-á ordinariamente pelo menos 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Diretor Presidente a Convocar.

§1º. As deliberações da Diretoria são tomadas por maioria simples, cabendo ao Diretor Presidente, além do voto comum o de qualidade, quando for o caso.

§2º. É dispensável a lavratura de ata das reuniões da Diretoria, podendo os pedidos a serem submetidos para Assembleia Geral e Conselho de Administração ser realizado por comunicação comum, subscrita pelo Diretor Presidente.

Art. 21. Compete a Diretoria:

- I – administrar a sociedade orientando-a para a consecução dos seus objetivos;
- II – cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, este Estatuto e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- III – resolver os negócios que não forem da competência privativa da Assembleia Geral, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal;
- IV – aprovar o provimento das funções de confiança na estrutura complementar da Companhia;
- V – Conceder licença temporária a qualquer Diretor;
- VI – elaborar e submeter ao Conselho de Administração o Regimento Interno e o Plano de Cargos, Salários e Carreira e suas alterações;

EM PRANCO

VII – submeter anualmente, à apreciação do Conselho de Administração o balanço geral, demonstração de contas de lucros e perdas, acompanhados do relatório de auditoria externa, relativos ao exercício financeiro da sociedade;

VIII – propor à Assembleia Geral, a distribuição de dividendos, obedecidos os critérios legais e contábeis vigentes;

IX – submeter ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, os assuntos de sua competência.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES

Art. 22. Além das atribuições normais, compete ao Diretor Presidente:

I – convocar e presidir a Diretoria;

II – exercer a direção superior da Companhia;

III – Fixar as prioridades de trabalho e orientar a política de atividades da Companhia, aprovando normas e regulamentos de trabalho da Sociedade;

IV – representar a Companhia em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo, para tal fim, constituir procuradores, fixando o prazo de validade das procurações, bem como designar ou autorizar prepostos;

V – assinar em conjunto com o Diretor de Finanças, documento que envolva movimentação ou responsabilidade financeira da Companhia, facultada a delegação dessa competência;

VI – Prestar pela Companhia, no interesse desta, fiança e caução, observadas as exigências deste Estatuto;

VII – assinar, juntamente com outro Diretor, documentos que formalizem direitos e obrigações da Companhia;

EM BRANCO

VIII – Deliberar, sobre a alienação, aquisição ou constituição de ônus reais sobre bens do ativo permanente da Companhia, bem como a prestação por esta de garantia a terceiros, de valor individual inferior a 10% (dez por cento) do capital subscrito e integralizado da empresa;

IX – deliberar sobre a concessão de incentivos referentes ao apoio locacional e estímulo financeiros indicados na Lei Estadual nº. 19.064, de 14 de outubro de 2015, conforme critérios estabelecidos pelo Conselho de Administração;

X – deliberar, sobre os projetos de investimento da Companhia, a celebração de contratos e demais negócios jurídicos, a contratação de empréstimos, financiamentos e a constituição de qualquer obrigação em nome da Companhia que, individualmente ou em conjunto, apresentem valor inferior a 10% (dez por cento) do capital subscrito e integralizado da empresa, inclusive aportes em subsidiárias integrais, controladas e coligadas e nos consórcios que participe;

XI – autorizar a propositura de ações judiciais, processos administrativos e celebração de acordos judiciais e extrajudiciais de valor inferior a 10% (dez por cento) do capital subscrito e integralizado da sociedade;

XII – admitir, dispensar e aplicar sanção disciplinar a empregado, assegurado o contraditório e ampla defesa;

XIII – ouvido o Diretor da respectiva área, designar empregado para exercer função de confiança, promover, conceder licença, ceder ou colocar a disposição, e praticar os demais atos relacionados com a atribuição de direito e movimentação de pessoal;

XIV – regulamentar a concessão de diárias de viagem e ajudas de custo;

XV – determinar a abertura e deliberar, em instância final, sobre licitações e concursos, e homologar seu resultado;

XVI – criar e extinguir filiais, escritórios ou representações, quando autorizado pelo Conselho de Administração;

EM BRANCO

XVII – criar e extinguir assessorias, gerências, departamentos e similares, com suas respectivas chefias, fixando e atribuindo vencimentos e gratificações aos seus titulares, que não poderão ultrapassar o correspondente a 90% (noventa por cento) da remuneração fixada aos Diretores;

XVIII – supervisionar os órgãos da Companhia diretamente vinculados à presidência, conforme organograma da Sociedade;

XIX – delegar atribuições a outro diretor, não previstas neste Estatuto;

XX – exercer todas as atividades compatíveis com o cargo, com fim de representar a Companhia, sendo facultado a sua delegação;

XXI – cumprir e fazer cumprir este estatuto, as decisões da Diretoria, da Assembleia Geral e do Conselho de Administração.

Art. 23. Ao Diretor Vice Presidente compete:

I – auxiliar e assistir o Diretor Presidente no exercício de suas funções, bem como na condução de outras atividades por este delegada;

II – substituir o Diretor Presidente em suas ausências legais e, em caso de vacância do cargo, suas funções até a eleição do novo titular;

III – exercer outras atividades compatíveis com o seu cargo, bem como as que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente, pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria;

IV – assinar, juntamente com outro diretor, e em substituição do Diretor Presidente, quando expressamente designado, documentos que formalizem direitos e obrigações da Companhia.

Art. 24. Além das atribuições normais, compete ao Diretor de Finanças e Relação com Investidores:

EM BRANCO

- I – cumprir e fazer cumprir a política econômica e de administração financeira, na forma estabelecida pela Diretoria;
- II – planejar, organizar, orientar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados;
- III – assegurar a disponibilidade e a utilização dos recursos financeiros necessários à execução de empreendimentos, programas, projetos e atividades da Companhia;
- IV – supervisionar o planejamento e elaboração dos planos orçamentários da Companhia;
- V – assinar em conjunto com o Diretor Presidente, documento que envolva movimentação ou responsabilidade financeira da Companhia;
- VI – supervisionar as atividades de estudos de viabilidade econômico-financeira de projetos da sociedade;
- VII – supervisionar a regularidade dos procedimentos adotados na elaboração dos relatórios e das demonstrações financeiras da Sociedade;
- VIII – supervisionar as atividades e procedimentos contábeis da Sociedade;
- IX – assinar, juntamente com outro Diretor, documentos que formalizem direitos e obrigações da Companhia;
- X – cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 25. Além das atribuições normais, compete ao Diretor Administrativo:

- I – cumprir e fazer cumprir a política de administração da Companhia, na forma estabelecida pela Diretoria;
- II – planejar, organizar, orientar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados;
- III – dirigir e supervisionar as atividades de administração relacionadas com pessoal, compras, serviços gerais, apoio logístico e patrimonial da Companhia;

EM BRANCO

IV – promover o atendimento das Normas e Procedimentos instituídos pela Companhia e processos administrativos disciplinares;

V – promover a modernização administrativa e de procedimentos operacionais e gerenciais;

VI – promover licitação, dirigir e supervisionar contratação e a execução de projetos, prestação de serviços e aquisição de material relacionado à pessoal, compras, serviços gerais, apoio logístico e patrimonial da Sociedade;

VII – opinar sobre a celebração de convênios, contratos, acordos, termos e ajustes pela Companhia, que envolvam sua área de atuação

VIII – assinar, juntamente com outro Diretor, documentos que formalizem direitos e obrigações da Companhia.

IX – cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

Art. 26. Além das atribuições normais, compete ao Diretor Técnico:

I – cumprir e fazer cumprir a política de administração da Companhia, na forma estabelecida pela Diretoria;

II – planejar, organizar, orientar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados;

III – viabilizar oportunidades, conduzir e supervisionar atividades relacionadas com programas, projetos, obras, serviços e empreendimentos da Companhia, inclusive na área de tecnologia da informação;

IV – promover licitação, dirigir e supervisionar contratação e a execução de projetos, obras, serviços e materiais nas áreas e empreendimentos da Companhia, ou de terceiros, bem como sobre os serviços oferecidos pela Sociedade;

V – autorizar a compra de bens e a contratação de serviços destinados às atividades na área de engenharia, saneamento, e outros serviços oferecidos pela Sociedade;

[Handwritten signatures and initials]

EM BRANCO

VI – responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação técnica no âmbito da Companhia, bem como pelos projetos e estudos para licenciamentos e atendimento das condicionantes estabelecidas pelos órgãos ambientais competentes.

VII – Fiscalizar e monitorar o cumprimento aos Regulamentos da Companhia pelos usuários, concessionários, locatários, e outros que utilizem recursos e serviços disponibilizados pela Sociedade;

VIII – opinar sobre a celebração de convênios, contratos, acordos, termos e ajustes pela Companhia, que envolvam sua área de atuação;

IX – assinar, juntamente com outro Diretor, documentos que formalizem direitos e obrigações da Companhia.

X – cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO FISCAL

Art. 27. O Conselho Fiscal tem atribuições previstas nos artigos 163, 164 e 165 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações, sendo composto por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, eleitos anualmente pela Assembleia Geral Ordinária, admitida a reeleição.

Art. 28. Os integrantes do Conselho Fiscal, efetivos e suplentes, serão pessoas naturais residentes no Estado de Goiás, diplomados com grau superior ou que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de Administrador de Empresa ou de Conselheiro Fiscal.

§1º. A Assembleia Geral que eleger o Conselho Fiscal fixará remuneração de seus membros efetivos, quando em funções, observando o limite mínimo, para cada um,

EM BRANCO

igual a 10% (dez por cento) da média da remuneração atribuída aos Diretores, não computados benefícios, verbas de representação e participação nos lucros.

§2º. O membro suplente, enquanto estiver substituindo o membro efetivo, terá direito à percepção dos honorários a este atribuído;

§3º. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria de votos;

§4º. Da reunião do Conselho Fiscal, lavrar-se-á ata;

§5º. Em caso de vacância ou impedimento, o membro efetivo do Conselho Fiscal é automaticamente substituído pelo respectivo suplente;

CAPÍTULO V

DO PESSOAL E PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS

Art. 29. O regime jurídico do pessoal da CODEGO é o da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação posterior.

Art. 30. A contratação de pessoal efetivo depende de prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as normas específicas aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia.

§1º. A Companhia promoverá em até 24 (vinte e quatro) meses os atos necessários a realização de concurso público, previsto no caput, para contratação de pessoal efetivo.

§2º. Fica autorizada a contratação de empregados para atender a necessidade temporária e excepcional de suas atividades.

Art. 31. O quadro de pessoal contratado para funções de confiança, para assessoramento, assistência, consultoria ou chefia, terá requisitos, quantitativos e

FM BRANCO

remuneração estabelecidos no Plano de Cargos, Salários e Carreiras e no Regimento Interno.

Art. 32. A CODEGO poderá patrocinar entidade fechada de previdência privada para seus empregados, nos termos da legislação aplicável.

Art. 33. O lucro apurado em cada exercício social, depois de adotadas todas as providências legais, poderá ser destinado, em parte, para gratificar os membros da Diretoria e empregados, observado o disposto no art. 189 e 190 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme proposta a ser encaminhada pelo Conselho de Administração.

§1º. A Assembleia Geral fixará o montante global ou individual da remuneração dos administradores, inclusive benefícios de qualquer natureza e verbas de representação, tendo em conta suas responsabilidades, o tempo dedicado às suas funções, sua competência e reputação profissional e o valor dos seus serviços no mercado.

§2º. Os valores concernentes à gratificação, autorizada nos termos previstos neste artigo, serão contabilizados como despesas da Companhia, procedendo-se aos pagamentos correspondentes, em 2 (duas) parcelas de igual valor, nos meses de junho e dezembro de cada ano subsequente ao exercício findo.

§3º. O montante referido neste artigo não poderá exceder à remuneração anual dos administradores, nem ao um décimo do lucro do exercício, prevalecendo o limite que for menor;

§4º. Os administradores somente farão jus à participação nos lucros do exercício social após o cumprimento das proporções estabelecidas no artigo 202 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, referente ao dividendo obrigatório de acionistas.

EM BRANCO

CAPÍTULO VII

DO EXERCÍCIO SOCIAL, DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E RESULTADOS

Art. 34. O exercício social e financeiro da CODEGO coincide com o ano civil e elaborará as demonstrações financeiras em 31 de dezembro de cada exercício social.

§1º. Do resultado positivo do exercício serão deduzidos, antes de qualquer participação, os prejuízos acumulados e a provisão para o imposto de renda.

§2º. Os dividendos do exercício decorrentes dos lucros líquidos anuais somente serão distribuídos depois de efetuada a dedução da reserva legal, na base de 5% (cinco por cento) do lucro, até o máximo previsto em lei, além de porcentagem a ser fixada pela Assembleia Geral para atender outros encargos da Sociedade.

Art. 35. Os dividendos não reclamados dentro de 3 (três) anos, contados da data em que tenham sido postos a disposição do acionista, prescreverão em favor da Companhia.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os instrumentos contratuais relativos a alienações de imóveis pela CODEGO, em suas áreas e empreendimentos, deverão conter cláusula resolutiva com possibilidade de reversão ao patrimônio da Companhia, sendo vedada a incidência de qualquer espécie de gravame por período não inferior a 5 (cinco) anos, conforme definido em regulamento que será aprovado pela Assembleia Geral.

Parágrafo único – A vedação sobre a incidência de qualquer espécie de gravame a que se refere o *caput* desse artigo não se aplica a empresas que não tenham recebido apoio locacional.

EM BRANCO

Art. 37. Os membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal da CODEGO apresentarão declaração de bens, ao assumirem e ao se desligarem de suas funções.

Art. 38. A Companhia assegurará aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria, quando legalmente possível, a defesa em processos judiciais e administrativos propostos contra as pessoas desses administradores, durante ou após os respectivos mandatos, por atos relacionados com o exercício de suas funções e que não contrariem disposições legais ou estatutárias.

Parágrafo único – A garantia prevista no caput deste artigo estende-se aos empregados que legalmente atuarem por delegação dos Administradores da Companhia.

Art. 39. Se o membro do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, o Diretor ou o empregado for condenado, com decisão transitada em julgado, deverá ressarcir a Companhia de todos os custos, despesas e prejuízos a ela causados.

Art. 40. A companhia poderá contratar seguro de responsabilidade civil para a cobertura das despesas processuais, honorários advocatícios e indenizações decorrentes de processos judiciais e administrativos de que trata o art. 38, mediante deliberação do Conselho de Administração.

Art. 41. O Conselho de Administração e Diretoria terão o prazo de até 120 (cento e vinte) dias, para submeter à Assembleia Geral os regulamentos e normas complementares que permitam dar cumprimento às prescrições contidas neste Estatuto.

Art. 42. A CODEGO entrará em liquidação nos casos e pelas formas estabelecidas em Lei e pela Assembleia Geral.

EM BRANCO

Art. 43. Em caso de extinção da CODEGO, seus bens e direitos, atendidos os encargos e responsabilidades assumidas, serão revertidos ao patrimônio do Estado de Goiás.

Art. 44. Permanecem os administradores eleitos pela Companhia de Distritos Industriais de Goiás como ocupantes das respectivas funções na Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás.

Art. 45. Os casos omissos no presente Estatuto serão resolvidos com base na legislação complementar e aplicável às Sociedades Anônimas.

Não houve matéria a ser tratada. Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata que após lida, conferida e aprovada, vai devidamente assinada.

Jose Eliton Figuerêdo Júnior
Representante Legal do Estado de Goiás e presidente das Assembleias

Júlio Cezar Vaz de Melo
Diretor Presidente

Jailton Paulo Naves
Representante Legal das Empresas Protago/Crisa/Metago

Leonardo Odair Sanches Borges
Secretário ad-hoc

Obs.: Este Estatuto Social substitui, em sua totalidade, aquele aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 27 de agosto de 2008 e registrada na Junta Comercial do Estado de Goiás em 03/09/2008, sob o nº 5208126527 e protocolo nº 08/126527-1, de 29/08/2008, bem como suas alterações.

EM BRANCO

SEÇÃO DE RELAÇÕES DO TRABALHO

Processo: 46208.000485/2017-62

Interessado: **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO**

Assunto: **Homologação da Política de Cargos, Salários e Carreira - PCSC**

Análise do Processo

Ao analisar o Plano de Cargos apresentado no processo em epígrafe, referente à **Política de Cargos, Salários e Carreira da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO, CNPJ 01.285.170/0001-22**, verificamos que o mesmo encontra-se de acordo com as exigências da Portaria Ministerial nº 2, de maio de 2006 e suas alterações.

Parecer Técnico

Portanto, após análise favorável da **Política de Cargos, Salários e Carreira da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO, CNPJ 01.285.170/0001-22**, esta seção conclui que o mesmo encontra-se apto à homologação.

Desta forma, encaminhamos o processo para o Gabinete do Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Goiás, para que se proceda à emissão do despacho homologatório e envio para publicação no Diário Oficial da União.

Goiânia, 06 de fevereiro 2017.



Eder Ignácio
SRTE/GO - SERET

MEMBRAND



MINISTÉRIO DO TRABALHO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NO ESTADO DE GOIÁS
Av. 85 nº 887, Edifício Gembra – Setor Sul Goiânia – GO
Telefones: 3227-7001 / 3227-7002/7003

DESPACHO DO SUPERINTENDENTE

Em 06 de fevereiro de 2017

Processo nº 46208.000485/2017-62 – Nos termos do pronunciamento da Seção de Relações do Trabalho, conforme análise e parecer técnico às fls. 90, e usando da competência que me foi delegada pela Portaria SRT nº 2, de 25 de maio de 2006, publicada no D.O.U. de 26 de maio de 2006, **HOMOLOGO** o Plano de Cargos, Salários e Carreiras da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO (CNPJ nº 01.285.170/0001-22), ficando expresse que qualquer alteração a ser feita nesse Plano, para ter validade, dependerá de prévia aprovação deste Ministério.

Degmar Jacinto Pereira
Superintendente Regional
do Trabalho e Emprego em Goiás
Portaria nº 25 de 13/07/2017

DEGMAR JACINTO PEREIRA

Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Goiás

Publicação no DOU
Nº 29 de 09/02/17
Seção: 61 Página: 76
Raimunda Pereira da Silva
Matricula SIAPE: 0243417

Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Goiás.
Seção de Relações do Trabalho.

OFÍCIO/SERET/SRTE-GO N° 106/2017

À
CIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO
Presidente: Júlio Cezar Vaz de Melo
Av. 85, nº 1.593, Setor Marista
CEP: 74.160-010 – Goiânia - GO

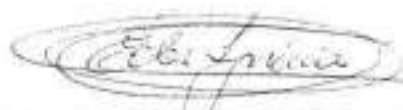
Senhor Presidente,

Informamos que o Plano de Cargos, Salários e Carreira da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO, protocolado sob o nº. 46208.000485/2017-62, foi homologado em 06/02/2017, pelo Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Goiás, conforme publicação no Diário Oficial da União, Seção 1, página 96, de 09/02/2017.

Enviamos em anexo cópia do referido despacho e da publicação no Diário Oficial da União.

Atenciosamente,

Goiânia, 13 de fevereiro de 2017.



Éder Ignácio
Seção de Relações do Trabalho.
SRTE-GO

*Recebi em
13/02/2017
Carino Celso Cruz
(Assinatura)*

Ministério do Trabalho e Emprego
Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Goiás.
Seção de Relações do Trabalho

Check List- Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Portaria Ministerial nº 2, de 25 de maio de 2006, alterada pelas Portarias Ministeriais nº 5 de 20/11/2008 e nº 6 de 26/01/2010

Processo nº:	46208.000495/2012-62		
Empresa:	Comunidade de Desenvolvimento de Goiás CODECO		
Requerimento assinado pelo representante legal da empresa	Consta (X) Fls.: 1	Não Consta ()	
Qualificação do representante legal	Consta () Fls.:	Não Consta (X)	Falta procuração()
Razão Social	Consta (X) Fls.:	Não Consta()	
CNPJ	Consta (X) Fls.:	Não Consta (X)	
Endereço completo com CEP	Consta (X) Fls.: 1	Não Consta ()	Incompleto ()
Tipo de empresa	Consta (X) Fls.: 69	Não Consta()	
Contrato Social	Consta (X) Fls.: 69	Não Consta ()	Sem reg. na JUCEG()
Justificativa/objetivos	Consta (X) Fls.: 4	Não Consta ()	
Sede da empresa situada no Estado de Goiás	Sim (X)	Não ()	Remeter processo para outras SRTE() Obs.:
Abrangência/Solicitação expressa para filiais (endereço e CNPJs)	Consta () Fls.:	Não Consta (X)	Incompleto () Obs.:
Denominação das Carreiras	Consta (X) Fls.: 24	Não Consta ()	Incompleto () Obs.:
Subdivisão de cada cargo	Consta (X) Fls.: 24	Não Consta ()	Incompleto () Obs.:
Discriminação Ocupacional dos Cargos	Consta (X) Fls.: 24	Não Consta ()	Incompleto () Obs.:
Critérios de Promoção	Consta (X) Consta Incompleto () Fls.: 13	Não Consta ()	Constam critérios discriminatórios segundo o Art. 1º Lei 9029/1995 () Obs.:
Promoção alternada por antiguidade e merecimento	Consta (X) Fls.: 13	Não Consta ()	
Critérios de avaliação	Consta (X) Consta incompleto() Fls.: 13	Não Consta ()	Constam critérios discriminatórios segundo o Art. 1º Lei 9029/1995() Obs.:

Crítérios de desempate <i>Fls 16 - Art. 22 - Concursos Públicos</i>	Consta () Consta incompleto ()	Não Consta (X)	Constam critérios discriminatórios segundo o Art. 1º Lei 9029/1995() Obs.:
Legislação Específica da Profissão	Consta () Fls. :	Não Consta ()	Incluiu legislação () Obs.:
Convenção Coletiva com cláusula sobre PCCS	Consta () Fls. :	Não Consta ()	Incluiu cópia da Convenção Coletiva()
Declaração de inexistência de legislação específica	Consta () Fls. :	Não Consta ()	Incompleto () Obs.:
Informação de que alterações ao PCCS deverão ser novamente homologadas pelo NTE.	Consta () Fls. :	Não Consta ()	Incompleto () Obs.:
Outras situações observadas:			