

RESOLUÇÃO N.º 001/CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO/2015

Aprova o quadro de empregos em comissão da sociedade de economia mista MT Participações e Projetos S/A - MT-PAR e dá outras providências.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S/A - MT-PAR, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso II, alínea "e" do Decreto n.º 1.573, de 24 de janeiro de 2013, considerando ainda o que prevê a alínea "e", inciso III do art. 11 do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto n.º 1.608, de 07 de fevereiro de 2013,

Considerando que a reunião do Conselho de Administração ocorrida em 30 de junho de 2015 aprovou a estrutura dos empregos em comissão da MT Participações e Projetos S/A, adequando o quadro de pessoal às disposições da Lei Complementar n.º 566, de 20 de maio de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Quadro de Empregos de livre provimento e demissão da MT Participações e Projetos S/A, conforme o Anexo Único desta Resolução.

Parágrafo único. Os empregos em comissão terão sua nomenclatura, quantitativo, remuneração, atribuições e carga horária definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Os empregos em comissão, de livre contratação ou atribuição e de livre designação ou dispensa pelo dirigente máximo da empresa, são destinados ao atendimento dos encargos de assessoramento das diretorias e gerenciamento das atividades e projetos desenvolvidos pela empresa.

Art. 3º Os empregos de livre provimento e demissão serão providos com a admissão, dentre profissionais com formação e experiência compatíveis com as suas atribuições e requisitos dos empregos, por ato de livre escolha do Diretor Presidente da MT-PAR, ficando dispensado o concurso público.

Art. 4º Quando os empregos em comissão, criados no art. 1º desta Resolução, forem ocupados por servidores públicos postos à disposição da MT-PAR, nos termos da legislação vigente, o serão sob a forma de função em comissão, à qual corresponderá a retribuição prevista no Anexo Único desta Resolução.

Art. 5º A contratação dos empregados para ocuparem os empregos em comissão criados por esta Lei reger-se-á pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - e ocorrerá mediante assinatura de contrato de trabalho e respectivo registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Parágrafo único. Constará na Carteira de Trabalho e Previdência Social a anotação de ocupação de função quando se tratar de servidor público, ficando assegurados os direitos trabalhistas decorrentes do provimento.

Art. 6º As remunerações estabelecidas para os empregos em comissão, poderão ser reajustadas nas mesmas datas e nos mesmos percentuais de reajustes salariais concedidos aos cargos em comissão do Poder Executivo, mediante autorização do Conselho de Administração.

Art. 7º Compete à área de Gestão de Pessoas promover as adequações necessárias nos instrumentos normativos decorrentes desta Resolução.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2015.

Cuiabá, 1º de agosto de 2015.

ORIGINAL ASSINADO

MARCO AURÉLIO MARRAFON

Presidente do Conselho de Administração

QUADRO DE PESSOAL - EMPREGOS DE
LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

| Denominação | Atribuição Básica | Quantitativo | Carga Horária (semanal) | Remuneração Individual (R\$) |
|--------------|---|--------------|-------------------------|------------------------------|
| Assessor I | Assessorar a Diretoria e Conselhos Deliberativos em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira no desempenho de suas atividades | 2 | 40 Horas | 6.825,00 |
| | Assessorar a Diretoria em atividades técnicas, elaborando e assessorando os processos e procedimentos na sua área de atuação | | | |
| | Programar e/ou executar ações visando à consecução dos objetivos estratégicos da empresa | | | |
| | Representar os interesses da empresa no âmbito judicial e extrajudicial | | | |
| | Executar outras atividades correlatas | | | |
| Assessor II | Assessorar a Diretoria, coordenando as atividades relacionadas ao gabinete | 3 | 40 Horas | 3.725,00 |
| | Coordenar a pauta de reuniões, agendas, despachos, viagens e eventos da Diretoria | | | |
| | Proceder o estudo, triagem e encaminhamentos de expedientes dirigidos à empresa, e a transmissão e controle da execução das ordens emanadas | | | |
| | Expedir expedientes, relatórios e documentos de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria | | | |
| | Desenvolver ações previstas nos projetos estratégicos da empresa | | | |
| | Executar outras atividades correlatas | | | |
| Assessor III | Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias e outras afins | 3 | 40 Horas | 2.750,00 |
| | Estabelecer as rotinas e procedimentos voltados às áreas de controle interno | | | |
| | Executar outras atividades correlatas | | | |

| | | | | |
|---------|---|---|----------|----------|
| Gerente | Desempenhar a função gerencial dentro de uma área administrativa ou funcional do negócio, como recursos humanos, finanças, contabilidade ou aquisições. | 5 | 40 Horas | 6.212,50 |
|---------|---|---|----------|----------|

Desenvolver estudos técnicos, de viabilidade e projetos de acordo com as diretrizes definidas pela Diretoria

Coordenar projetos e desenvolver ações dentro de sua área de especialidade e formação acadêmica

Executar outras atividades correlatas

| | | | |
|-------|----|----|----|
| Total | 13 | -- | -- |
|-------|----|----|----|

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 2bcb7d6c

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar