



**GESTÃO DE PESSOAS**  
Processo nº: 44129.000113/2025-09

**NORMA**  
N/GP/012/17 (Nº SEI! 0114666)

## **FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

### **Nota da versão:**

Versão 17 – Adequação do item 6.6. do normativo.

## **SUMÁRIO**

### **1 OBJETIVO**

### **2 APLICAÇÃO**

### **3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**

### **4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**

### **5 CONCEITUAÇÃO**

#### **5.1 Função de Confiança**

##### **5.1.1 Função Gratificada**

##### **5.1.2 Cargo em Comissão**

#### **5.2 Gratificação de Função**

#### **5.3 Substituto Eventual**

## **6 DIRETRIZES BÁSICAS**

### **6.1 Funções de Confiança**

### **6.2 Grupos de Funções de Confiança**

### **6.3 Parâmetros e Requisitos para o Exercício de Função de Confiança**

### **6.4 Designação e Dispensa da Função Gratificada – FG**

### **6.5 Designação e Dispensa do Cargo em Comissão – CC**

### **6.6 Remuneração da Função de Confiança**

### **6.7 Substituição Eventual**

### **6.8 Disposições Gerais**

## **7 VIGÊNCIA**

### **Elementos Complementares:**

#### **Anexo I - Descrição das Funções de Confiança da Dataprev**

### **1. OBJETIVO**

Formalizar o Plano de Funções, conforme aprovação do Conselho de Administração, e estabelecer os critérios para o exercício e remuneração de função de confiança no âmbito da Dataprev.

### **2. APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os empregados e servidores lotados na Empresa.

### **3. INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**

- Cartilha de Plano de Cargos e Salários e Plano de Funções da SEST, de dezembro de 2017;
- Resolução CGPAR n.º 44, de 30 de dezembro de 2022;
- Resolução CGPAR n.º 52, de 17 de abril de 2024;
- Ofício SEI N° 14276/2024/MGI, de 16/02/2024 - Diretoria de Política de Pessoal e Previdência Complementar de Estatais;
- Ata da 426ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração;
- Manual de Organização vigente;
- Manual de Atribuição vigente;
- Resolução de Delegação de Competência vigente.

### **4. ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**

<b>Sigla</b>	<b>Função principal</b>
DAP	Diretoria responsável por administração e pessoas

SUPE	Órgão responsável pela gestão de pessoas
DECR	Órgão responsável por capacitação e carreira
DEPE	Órgão responsável pela administração de pessoas

## 5. CONCEITUAÇÃO

### 5.1. Função de Confiança

Corresponde ao exercício, mediante designação formal, de encargos e responsabilidades inerentes a um órgão da estrutura organizacional ou inerente às atividades de assessoramento, que o empregado assume quando designado.

#### 5.1.1. Função Gratificada

Função Gratificada - FG é aquela provida por empregado efetivo, cuja contratação ocorre exclusivamente por meio de concurso público, ou por empregado cedido por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

#### 5.1.2. Cargo em Comissão

Cargo em Comissão - CC é aquele provido por profissional contratado diretamente no mercado (extraquadro) para exercer exclusivamente funções gerenciais e de assessoramento, na condição de demissível “*ad nutum*”.

### 5.2. Gratificação de Função de Confiança

Gratificação de função é a remuneração outorgada formal e voluntariamente pela Dataprev ao empregado, a título de contraprestação pelo exercício de função de confiança, fixada em tabela específica, conforme Resolução da Presidência.

### 5.3. Substituto Eventual

É o empregado de idêntica jornada de trabalho, formalmente designado para substituir automática e, quando for o caso, cumulativamente, o titular de função de confiança em seus impedimentos e/ou ausências ao trabalho.

## 6. DIRETRIZES BÁSICAS

### 6.1. Funções de Confiança

As Funções de Confiança da Dataprev estão divididas em níveis hierárquicos, conforme quadro a seguir:

Função de Confiança	Nível Hierárquico
Superintendente	2º
Secretário Executivo	2º
Gerente Executivo	3º
Gerente	4º
Líder de Equipe II	-
Líder de Equipe I	5º
Assessor III	-

<b>Função de Confiança</b>	<b>Nível Hierárquico</b>
Assessor II	-
Assessor I	-
Responsável por turno	-

Para fins de processos de cessão de empregados, as funções de confiança de Assessor III e de Assessor II correlacionam-se, respectivamente, com os 3º e 4º níveis hierárquico integrante da estrutura organizacional da Dataprev.

O quantitativo de Funções de Confiança, contendo o detalhamento das Funções Gratificadas - FG e de Cargos em Comissão - CC, será estabelecido por deliberação do Conselho de Administração e detalhados por meio de Resolução da Presidência.

As alterações do Plano de Funções devem observar as alçadas de competência estabelecidas no Estatuto Social da Dataprev e os parâmetros estabelecidos na Portaria nº 1.122, de 28 de janeiro de 2021, ou outra que a vier substituir.

Os quantitativos de FG e CC poderão ser remanejados, observados os respectivos valores de remuneração, sem criação de novas nomenclaturas e desde que as alterações observem o valor total autorizado pela SEST para o Quadro de Funções. As flexibilizações das funções de confiança não implicarão em transformações de FG em CC e vice-versa.

O orçamento do plano de funções não será impactado pela ocupação da FG por empregado com função de confiança incorporada, salvo pelo pagamento de eventual complementação do valor da FG designada.

A divergência de até 5%, para mais ou para menos, do valor total atualizado autorizado pela SEST é admitida, devendo a Dataprev restabelecer a devida adequação ao referido valor total aprovado, no remanejamento subsequente, ainda que este não ocorra de imediato.

As flexibilizações das funções de confiança devem ser submetidas ao órgão responsável pela gestão de pessoas para análise quanto ao limite de valor, com vistas a subsidiar as deliberações da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração.

Não poderá haver alteração da remuneração das funções de confiança sem a prévia manifestação da SEST, salvo por meio de análises específicas ou de autorizações expressas quando da celebração de Acordos Coletivos de Trabalho.

Os novos requisitos técnico-profissionais para acesso ou ocupação das funções de confiança descritos no ANEXO I desta norma, aplicam-se apenas às nomeações de funções gratificadas e contratações de cargos em comissões ocorridas após a publicação da versão 15 desta norma.

A Dataprev implementará atividade de especialistas equiparada à natureza de função de confiança, sem impacto remuneratório, para fim de ocupação exclusiva de empregados com função de confiança incorporada, com o fim de prestar apoio especializado aos ocupantes de funções confiança, à exceção das funções de assessoramento (Assessores I, II e III).

A designação para as atividades de especialistas não configura nomeação para função de confiança e deve observar a correlação com a função de confiança objeto do apoio especializado fixada em Resolução da Presidência.

As comunicações de serviço de designação e dispensa de funções de confiança, de substituto eventual e de especialistas devem ser divulgadas e publicadas.

## **6.2. Grupos de Funções de Confiança**

As Funções de Confiança são organizadas em seis grupos, compatíveis com a estrutura organizacional da Dataprev e diferenciados de acordo com o nível de complexidade e abrangência das atribuições, responsabilidades e competências delegadas, respeitada a subordinação hierárquica.

- a) Grupo 1 – Integram este grupo as funções de Superintendente e Secretário Executivo;
- b) Grupo 2 – Integram este grupo as funções de Gerente Executivo e Assessor III;
- c) Grupo 3 – Integram este grupo as funções de Gerente e Assessor II;
- d) Grupo 4 – Integram este grupo as funções de Líder de Equipe II e Assessor I;
- e) Grupo 5 – Integram este grupo as funções de Líder de Equipe I; e
- f) Grupo 6 – Integram este grupo a função de Responsável por Turno.

### **6.3. Parâmetros e Requisitos para o Exercício de Funções de Confiança**

Para o exercício de função de confiança ficam estabelecidos os parâmetros e requisitos previstos no Anexo I, evitando-se nomeações de função de confiança com efeitos retroativos, seja na condição de titular ou de substituição eventual.

Eventuais situações de retroatividade serão tratadas como excepcionais, cabendo à função imediatamente superior apresentar justificativa para aprovação prévia da diretoria responsável por administração e pessoas.

Os empregados indicados para ocuparem funções de confiança, na condição de titular ou substituto eventual, não poderão estar sujeitos às vedações ou impedimentos previstos na Norma de Regime Disciplinar vigente.

Cabe aos órgãos responsáveis pela administração de pessoas e pela gestão de carreira a coordenação e aplicação dos parâmetros estabelecidos nas descrições de cada uma das funções, incluindo a verificação prévia dos requisitos de nomeação (de titulares e substitutos eventuais) e quantitativos de cargos.

As funções de Assessor I, Líder de Equipe I e II, e Responsável de Turno, serão providas exclusivamente por empregados efetivos, em razão de possuírem natureza eminentemente operacional.

### **6.4. Designação e Dispensa da Função Gratificada - FG**

A designação e a dispensa de FG, dos diversos níveis hierárquicos, bem como dos substitutos eventuais, em suas respectivas áreas, dar-se-ão a qualquer tempo, por deliberação da autoridade competente, em conformidade com a Resolução de delegação de competência vigente.

O empregado do quadro efetivo, titular de FG, quando dispensado da função deve voltar a exercer as atividades do cargo/atividade de registro na empresa e perceber durante 90 (noventa) dias, a contar da data da dispensa da função, o valor da remuneração de FG da qual foi dispensado, descontado o valor da eventual função de confiança incorporada, desde que conte com um período mínimo de 01 (um) ano de exercício continuado de função de confiança e que não possua remuneração de função de confiança incorporada em valor superior ao desta remuneração provisória.

O empregado designado para uma nova FG no decorrer dos 90 (noventa) dias estabelecidos no parágrafo anterior, passa a perceber a remuneração da função para a qual está sendo designado ou indicado, deixando de perceber a partir da data da designação ou indicação a remuneração prevista no parágrafo anterior desta Norma.

Caso o valor da nova FG venha a ser inferior ao valor que vinha percebendo na forma do parágrafo anterior, o empregado recebe o complemento da diferença dos 90 (noventa) dias em relação ao valor da função, a partir da data de designação ou indicação, até o término do período de 90 (noventa) dias.

O empregado que tenha recebido a gratificação da FG por 90 (noventa) dias em razão da dispensa da função, só fará jus a uma nova gratificação por ocasião de dispensa de função

quando contar com, no mínimo, 01 (um) ano de exercício continuado de função de confiança.

Para fins do disposto no parágrafo anterior, a data de início da contagem do período mínimo de 01 (um) ano de exercício de função será o dia seguinte ao do término dos 90 (noventa dias).

O empregado dispensado de função e que vier a ser cedido para outro órgão público deixará de perceber a rubrica dos 90 (noventa) dias, a contar da data da cessão.

#### **6.5. Designação e Dispensa do Cargo em Comissão - CC**

Compete ao Presidente contratar, em condições especiais, conforme previsto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, pessoal extraquadro para ocupar CC com a característica de demissibilidade "*ad nutum*".

O empregado extraquadro, no exercício de CC, é remunerado de acordo com a função para qual foi contratado.

Havendo alteração do CC para a qual o extraquadro foi contratado, deve ser providenciada a emissão de Termo de Aditamento ao Contrato de Trabalho, especificando a nova função e remuneração mensal.

A dispensa do CC dar-se-á a qualquer tempo, por deliberação do Presidente, quando então o contratado extraquadro será automaticamente desligado da Empresa.

#### **6.6. Remuneração da Função de Confiança**

A Dataprev não se utiliza da modalidade de Remuneração Global, considerando que o exercício de função de confiança é remunerado por um valor fixo de gratificação de função correspondente à função para a qual o empregado do quadro efetivo for designado (FG) e o empregado extraquadro contratado (CC), ressalvado o disposto no parágrafo seguinte, quanto à remuneração das Funções Gratificadas do Grupo 1.

As FG do Grupo 1 contém patamar mínimo de remuneração de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais). Quando a remuneração for inferior ao patamar mínimo estabelecido, lhe será pago um complemento temporário variável. Entende-se como remuneração para este fim a soma do salário do empregado; do adicional por tempo de serviço; do adicional de atividade; de verbas incorporadas judicial e/ou administrativamente e da gratificação de função de confiança.

A remuneração da FG ocupada por empregados/servidores cedidos de outros órgãos ou entidades da Administração corresponderá ao resultado da subtração do valor do CC, correspondente à função de confiança para a qual tenha sido designado, descontada a remuneração (salário-base) percebida na origem.

Os empregados/servidores cedidos de outros órgãos ou entidades da Administração cedidos para a Dataprev antes da vigência da versão 16 dessa norma, não terão redutibilidade salarial em face da aplicação da nova metodologia prevista no parágrafo acima.

O empregado ocupante de função de confiança, que for designado temporariamente para exercício de outra, em acumulação, faz jus ao recebimento do valor da remuneração da função de confiança que for mais vantajosa, de forma não cumulativa.

O empregado ocupante de função de confiança não está sujeito ao controle de jornada de trabalho e não faz jus ao pagamento de horas extras.

O titular da função não perde direito ao recebimento da remuneração de função de confiança, nos seguintes casos:

- a) férias e licença-prêmio;
- b) afastamento autorizado das funções inerentes ao exercício da função de confiança para participação em cursos de especialização, seminários, congressos e eventos similares externos;
- c) participação em comissão de sindicância, grupo de trabalho, projetos ou situação que implique em dedicação exclusiva do titular;

- d) afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho até 15 (quinze) dias, abono de acompanhamento ou ausência por atestado de contato;
- e) abono de 6 dias;
- f) faltas abonadas ou justificadas;
- g) licenças previstas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente (nojo, gala, licença maternidade, licença paternidade e outras).

Deverão ser inseridos no sistema de controle de frequência vigente, apenas e exclusivamente para informar, os registros das ausências integrais, previstas nos subitens d, e, f, g.

## **6.7. Substituição Eventual**

É obrigatória a indicação formal de substituto eventual para os ocupantes de funções de confiança, exceto para os casos de Assessores III, II e I, e Responsável por Turno, tendo em vista o não cabimento da referida indicação, dada a especificidade das respectivas atribuições.

Deve-se evitar a indicação de um mesmo empregado como substituto eventual de mais de uma função de confiança. Ocasionalmente situações de acumulação de substituição eventual serão tratadas como excepcionais, cabendo à função hierarquicamente superior apresentar justificativa para a ocorrência aos órgãos responsáveis pela administração de pessoas e pela gestão de carreira.

Ocorrendo a necessidade de afastamento simultâneo do titular de função de confiança e do respectivo substituto eventual formalmente designado, o titular competente deve providenciar a designação formal de novo substituto exclusivamente para o período do afastamento simultâneo.

Na substituição eventual de titular de função de confiança, o empregado substituto faz jus ao recebimento do valor da função de confiança igual ao que o empregado substituído esteja percebendo no momento da substituição e proporcional aos dias da substituição, de acordo com a cláusula específica no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

O empregado, efetivo ou cedido, que vier a atuar como substituto eventual de um CC será remunerado de acordo com as regras estabelecidas para FG, proporcionalmente aos dias em que exercer a substituição.

O empregado titular de função de confiança, que venha a atuar como substituto eventual e cujo valor da função em substituição seja maior do que o valor da que é titular, receberá a diferença entre as remunerações das funções, a título de pagamento de substituição.

O empregado que venha a atuar como substituto eventual, cujo valor da substituição venha a ser maior do que o valor da função incorporada, receberá a diferença da substituição em relação ao valor incorporado.

O empregado que venha a atuar como substituto eventual, cujo valor da substituição venha ser maior do que o valor da remuneração que esteja recebendo durante 90 (noventa) dias em razão da dispensa de FG, nos termos do item 6.4 desta Norma, receberá a diferença da substituição em relação ao valor recebido.

O pagamento de substituição é devido somente nas ausências dos titulares motivadas por faltas ao trabalho previstas na norma de controle de frequência vigente, férias e licença prêmio.

Para que o substituto de titular de função de confiança faça jus ao recebimento da substituição, é indispensável:

- a) Notificação formal por uma das partes, da ausência do titular e da substituição, ao órgão responsável pela administração de pessoas da Empresa;
- b) Registro de ausência do titular com o motivo e o registro da substituição pelo substituto no sistema de controle de frequência.

Em hipótese alguma o titular e o substituto eventual podem estar exercendo simultaneamente a mesma função de confiança.

#### 6.8. **Disposições Gerais**

A Dataprev deverá informar à SEST, no prazo de até 30 dias, as flexibilizações dos quantitativos de funções de confiança efetuadas, especificando as alterações e as atas das aprovações.

As funções de confiança para desempenho de atividades jurídicas devem possuir curso superior completo em Direito, bem como o registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

As situações não previstas nesta Norma devem ser submetidas à Diretoria Executiva.

### 7. **VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/GP/012/16.

JOSE IVANILDO DIAS JUNIOR  
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS  
Responsável pela elaboração

ÁLVARO LUIS PEREIRA BOTELHO  
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAS  
Responsável pela aprovação

### **ANEXO I**

#### **DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA DATAPREV**

#### 1. **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

##### 1.1. **Atribuições Básicas**

Exercer a função de confiança de Secretário Executivo, assistindo à Direção Executiva nos assuntos pertinentes a gestão da Empresa, visando ao cumprimento dos objetivos organizacionais, coordenando, acompanhando e provendo as condições necessárias ao funcionamento da Assembleia Geral, dos Conselhos Fiscal e de Administração e dos comitês estatutários.

##### 1.2. **Requisito Técnico-profissional para Acesso/Ocupação**

a) Possuir curso superior completo;



- b) Possuir experiência de 4 anos, no mínimo, em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ou técnica de nível superior internamente e/ou externamente;
- c) Possuir cursos de qualificações em gestão e/ou técnicos na área de atuação;
- d) Desejável domínio de idiomas.

### 1.3. **Formas de Provedimento**

Provedimento exclusivo por Função Gratificada - FG.

## 2. **SUPERINTENDENTE**

### 2.1. **Atribuições Básicas**

Exercer a função de confiança de Superintendente, elaborando diretrizes, promovendo a integração dos processos de trabalho, definindo metas institucionais e fazendo cumprir normas e procedimentos relacionados aos programas e projetos. Cabe ainda ao Superintendente integrar iniciativas corporativas, definir planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas institucionais, acompanhando a execução e avaliando resultados para atingir a qualidade e prazos previstos.

### 2.2. **Requisito Técnico-profissional para Acesso/Ocupação**

- a) Possuir curso superior completo em Direito para o caso de ocupante da Superintendência da área jurídica, bem como o registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- b) Possuir curso superior completo;
- c) Possuir experiência de 4 anos, no mínimo, em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ou como técnico de nível superior internamente e/ou externamente;
- d) Possuir cursos de qualificações em gestão e/ou técnicos na área de atuação;
- e) Desejável domínio de idiomas.

### 2.3. **Formas de Provedimento**

Provedimento por Função Gratificada - FG e Cargo em Comissão - CC.

## 3. **GERENTE EXECUTIVO**

### 3.1. **Atribuições Básicas**

Exercer a função de Gerente Executivo orientando, executando e acompanhando o desenvolvimento e a elaboração do planejamento estratégico e tático, definindo programas e projetos necessários ao cumprimento das metas institucionais, controlando a execução e avaliando resultados.

São atribuições básicas correlatas à função gratificada:

Exercer a função de Coordenador-Geral, planejando e coordenando as atividades de uma área em nível de Departamento, definindo planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas institucionais, acompanhando a execução e avaliando resultados para atingir a qualidade e prazos previstos.

Exercer a função de confiança de Gerente de Relacionamento II representando a Dataprev em negócios de alta prioridade[1], junto às entidades externas, governamentais ou privadas, identificando, qualificando, negociando e priorizando as demandas de serviços dos seus clientes, prospectando, estruturando e propondo aos seus clientes novas soluções e serviços ou evolução das soluções existentes, de acordo com padrões técnicos e metodologia de trabalho estabelecida.

Exercer a função de Auditor, estabelecendo as diretrizes e disciplinar as atividades de acordo com a legislação e normas expedidas pelo órgão Central de Controle Interno (CGU), pela Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR e pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST/MGI), observando as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração. Além de orientar o planejamento das ações de auditoria interna em consonância com os normativos específicos e conforme definido no Plano Anual de Auditoria Interna, bem como orientar a execução das atividades de avaliação dos controles internos, dos processos de gestão de risco e de governança corporativa, agregando valor ao processo decisório organizacional, fornecendo assessoramento para subsidiar o aprimoramento e a plena execução da estratégia de atuação da Empresa.

Exercer a função de Corregedor, com atribuição para executar as competências previstas no Decreto nº. 5.480 de 2005, atuando na prevenção e apuração de irregularidades, propondo, coordenando, orientando e avaliando as políticas, as metodologias e as ações corporativas relacionadas à atividade correcional na Empresa.

Exercer a função de confiança de Ouvidor, gerindo e controlando as atividades de ouvidoria na Empresa, acompanhando as informações consideradas pertinentes relacionadas a denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogio e informando à alta administração da Empresa.

### 3.2. **Requisito Técnico-profissional para Acesso/Ocupação**

- a) Possuir curso superior completo;
- b) Possuir experiência de 3 anos, no mínimo, em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ou como técnico de nível superior internamente e/ou externamente;
- c) Possuir cursos de qualificações em gestão e/ou técnicos na área de atuação;
- d) Desejável domínio de idiomas.

Para a atividade de Gerente Executivo de Auditoria, serão exigidos os seguintes requisitos técnico-profissionais:

- a) Possuir curso superior completo em área compatível com a função e, preferencialmente, graduados em Administração, Contabilidade ou integrantes da carreira de Finanças e Controle;
- b) Possuir experiência no exercício em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ ou como técnico de nível superior internamente e/ou externamente nas áreas de contabilidade, finanças e/ou auditoria;
- c) Comprovar carga horária de, no mínimo, quarenta horas em atualização técnica nas áreas de auditoria interna ou auditoria governamental nos últimos três anos que antecedem a indicação para o cargo ou função de titular de auditoria interna;
- d) O indicado à função deve atender aos requisitos previstos nas normas aplicáveis, em especial à Portaria nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017 e Resolução da CGPAR nº 44, de 30 de dezembro de 2022 e suas alterações;
- e) Desejável, ainda, cursos de especialização na área de atuação e experiência em órgãos de controle na administração pública.

Para a atividade de Gerente Executivo de Corregedor, serão exigidos os seguintes requisitos técnico-profissionais:

- a) Possuir curso superior completo em área compatível com a função; e, preferencialmente, graduados em Direito ou integrantes da carreira de Finanças

e Controle;

b) Possuir e demonstrar experiência no exercício em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ou como técnico de nível superior internamente e/ou externamente;

c) Ser servidor ou empregado da Dataprev ou de outro órgão ou empresa estatal;

d) Possuir e demonstrar conhecimento da instituição e seus processos; além de possuir perfil relacional e conhecimento dos processos e canais de denúncia;

e) O indicado à função deve atender aos requisitos previstos nas normas aplicáveis, em especial à Política de Indicação e Seleção da Dataprev, à Portaria n. 1.182, de 10 de junho de 2020 e Resolução da CGPAR nº 44, de 30 de dezembro de 2022 e suas alterações;

f) Desejável, ainda, especialização em corregedoria na administração pública; experiência em posição executiva/gestão no setor público ou privado; e, 5 (cinco) anos de experiência em corregedoria na administração pública.

Para a atividade de Gerente Executivo de Ouvidoria, serão exigidos os seguintes requisitos técnico-profissionais:

a) Possuir curso superior completo em área compatível com a função.

b) Ser servidor ou empregado concursado da Dataprev ou de outro órgão ou empresa estatal;

c) Possuir e demonstrar conhecimento da instituição e seus processos; além de possuir perfil relacional e conhecimento dos processos e canais de denúncia utilizados pelo poder público;

d) O indicado à função deve atender aos requisitos previstos nas normas aplicáveis, em especial à Política de Indicação e Seleção da Dataprev e à Resolução da CGPAR nº 44, de 30 de dezembro de 2022 e suas alterações;

e) Desejável, ainda, que os indicados apresentem: especialização em ouvidoria na administração pública; experiência em posição executiva/gestão no setor público ou privado e 2 (dois) anos de experiência em ouvidoria na administração pública.

### 3.3. Formas de Provimento

Provimento por Função Gratificada - FG e Cargo em Comissão - CC. As atividades de Gerente Executivo de Auditoria, de Corregedoria e de Ouvidoria apenas poderão ser providas por FG.

## 4. GERENTE

### 4.1. Atribuições Básicas

Exercer a função de confiança de Gerente, gerindo e controlando as atividades inerentes a um ou mais processos, normatizando, executando e acompanhando um conjunto específico de atividades operacionais estabelecidas no planejamento organizacional.

São atribuições básicas correlatas à função gratificada:

Exercer a função de confiança coordenando as atividades de uma área da Empresa, definindo planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas institucionais, acompanhando a execução e avaliando resultados para atingir a qualidade e prazos previstos.

Exercer a função de confiança de Gerente de Relacionamento I representando a Dataprev em negócios de média e baixa prioridade[1], junto às entidades externas, governamentais ou privadas, identificando, qualificando, negociando e priorizando as demandas de serviços dos

seus clientes, prospectando, estruturando e propondo aos seus clientes novas soluções e serviços ou evolução das soluções existentes, de acordo com padrões técnicos e metodologia de trabalho estabelecida.

#### 4.2. **Requisito Técnico-profissional para Acesso/Ocupação**

- a) Possuir Curso Superior Completo;
- b) Possuir experiência de 2 anos, no mínimo, em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ou como técnico de nível superior internamente e/ou externamente;
- c) Possuir cursos de qualificações em gestão e/ou técnicos na área de atuação;
- d) Desejável domínio de idiomas.

#### 4.3. **Formas de Provimento**

Provimento por Função Gratificada – FG.

### 5. **LÍDER DE EQUIPE II**

#### 5.1. **Atribuições Básicas**

Exercer a função de confiança de Líder de Equipe II orientando tecnicamente a equipe na execução de atividades inerentes a processos no nível estratégicos e/ou táticos, visando atingir as metas definidas para a área.

#### 5.2. **Requisito Técnico-profissional para Acesso/Ocupação**

- a) Possuir curso Superior Completo;
- b) Possuir experiência de 1 ano, no mínimo, em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ou como técnico de nível superior internamente e/ou externamente;
- c) Possuir cursos de qualificações técnicas na área de atuação;
- d) Desejável domínio de idiomas.

#### 5.3. **Formas de Provimento**

Provimento exclusivo por Função Gratificada - FG.

### 6. **LÍDER DE EQUIPE I**

#### 6.1. **Atribuições Básicas**

Exercer a função de confiança de Líder de Equipe I liderando e orientando tecnicamente a equipe na execução de atividades inerentes a processos no nível operacional, visando atingir as metas definidas para a área.

São atribuições básicas correlatas à função gratificada:

Exercer a função de confiança de Supervisor controlando e executando um conjunto de tarefas operacionais inerentes ao seu órgão, seguindo planos de trabalhos previamente estabelecidos.

#### 6.2. **Requisito Técnico-profissional para Acesso/Ocupação**

- a) Possuir curso Superior Completo;
- b) Possuir experiência de 6 meses, no mínimo, em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ou como técnico de nível superior internamente e/ou externamente;
- c) Possuir cursos de qualificações técnicas na área de atuação;
- d) Desejável domínio de idiomas.

#### 6.3. **Formas de Provimento**

Provimento exclusivo por Função Gratificada - FG.

## **7. RESPONSÁVEL POR TURNO**

### **7.1. Atribuições Básicas**

Exercer a função de confiança de Responsável por Turno garantindo o pleno funcionamento das atividades nos respectivos turnos de trabalho, monitorando toda a infraestrutura de TI e os serviços de Data Center, buscando preservar a integridade dos ambientes e o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço.

O Responsável por Turno deverá ser designado para compor regularmente as escalas de serviço do Data Center, e seu exercício ocorrerá, exclusivamente, em um dos turnos da noite ou da madrugada de segunda-feira a sexta-feira; e nos turnos de sábado, domingo, feriados ou pontos facultativos.

### **7.2. Detalhamento das Atribuições**

- a) Atuar como ponto focal nas atividades dos processos de eventos e incidentes, garantindo a realização das ações necessárias para o restabelecimento dos ambientes do Data Center em caso de ocorrências;
- b) Acompanhar o recebimento de material e providenciar a correta distribuição nos locais definidos no Data Center;
- c) Acompanhar o andamento das mudanças programadas e garantir sua conclusão conforme planejado;
- d) Verificar a execução das mudanças programadas e emergenciais e relatar os resultados no relatório de turno;
- e) Controlar a execução de mudanças emergenciais e execução de RDM programadas fora do horário previsto, previamente autorizadas;
- f) Atuar em situações de stress interagindo com todas as equipes do Data Center e externas, caso necessário;
- g) Realizar a abertura de chamados, junto aos fornecedores contratados para o suporte e operação do Data Center, no caso de incidentes ou ocorrências críticas;
- h) Comunicar a linha gerencial, conforme a matriz de escalada, sobre os incidentes e ocorrências críticas que possam impactar o ANS do cliente;
- i) Documentar e divulgar ocorrências em processos e atividades transcorridas no seu turno de atuação.

### **7.3. Requisito Técnico-profissional para Acesso/Ocupação**

- a) Possuir curso Superior Completo;
- b) Possuir experiência de 6 meses, no mínimo, em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ou como técnico de nível superior internamente e/ou externamente;
- c) Possuir cursos de qualificações técnicas na área de atuação;
- d) Desejável domínio de idiomas.

### **7.4. Formas de Provimento**

Provimento exclusivo por Função Gratificada - FG, podendo ser exercida exclusivamente por empregados ocupantes do cargo efetivo de Analista de Processamento lotados no Data Center da Empresa.

## **8. ASSESSOR III**

### **8.1. Atribuições Básicas**

Assessorar o corpo de dirigentes e/ou à Superintendência da área jurídica em assuntos pertinentes a sua gestão, acompanhando e analisando o cumprimento das metas organizacionais previstas e avaliando resultados.

Os Assessores III vinculados à área jurídica têm, ainda, atribuições de elaboração de pareceres jurídicos aptos a subsidiar tomadas de decisão dos gestores, e atuação como preposto em audiências junto aos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e Ministério do Trabalho.

#### 8.2. **Requisito Técnico-profissional para Acesso/Ocupação**

- a) Possuir curso superior completo em Direito para o caso de Assessor III vinculado à área jurídica, bem como o registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- b) Possuir curso Superior Completo em qualquer área de formação para aqueles vinculados às demais áreas da empresa;
- c) Possuir experiência de 3 anos, no mínimo, em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ou como técnico de nível superior internamente e/ou externamente;
- d) Possuir cursos de qualificações em gestão e/ou técnicos na área de atuação;
- e) Desejável domínio de idiomas.

#### 8.3. **Formas de Provimento**

Provimento por Função Gratificada - FG e Cargo em Comissão - CC.

### 9. **ASSESSOR II**

#### 9.1. **Atribuições Básicas**

Assessorar os titulares de função de confiança de órgãos de, no mínimo, terceiro nível hierárquico, em assuntos pertinentes a sua atuação profissional, acompanhando e analisando o cumprimento das rotinas de trabalho e metas organizacionais previstas.

#### 9.2. **Requisito Técnico-profissional para Acesso/Ocupação**

- a) Possuir curso Superior Completo;
- b) Possuir experiência de 2 anos, no mínimo, em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ou como técnico de nível superior internamente e/ou externamente;
- c) Possuir cursos de qualificações em gestão e/ou técnicos na área de atuação;
- d) Desejável domínio de idiomas.

#### 9.3. **Formas de Provimento**

Provimento por Função Gratificada - FG e Cargo em Comissão - CC.

### 10. **ASSESSOR I**

#### 10.1. **Atribuições Básicas**

Exercer a função de confiança de Assessor I, desempenhando atribuições de apoio técnico-administrativo e operacional ao titular de função de confiança de órgãos de, no mínimo, quarto nível hierárquico, em assuntos pertinentes a sua gestão, visando o cumprimento das metas organizacionais previstas.

#### 10.2. **Requisito Técnico-profissional para Acesso/Ocupação**

- a) Possuir curso Superior Completo;
- b) Possuir experiência de 1 ano, no mínimo, em posição executiva/gerencial/assessoramento e/ou como técnico de nível superior internamente e/ou externamente;

- c) Possuir cursos de qualificações técnicas na área de atuação;
- d) Desejável domínio de idiomas.

### 10.3. Formas de Provedimento

Provedimento exclusivo por Função Gratificada - FG.

[1] Classifica-se como de média e baixa prioridade, em decorrência do nível de importância e complexidade de gestão da carteira de cliente e dos contratos de prestação de serviço sob sua responsabilidade.

**\* Este documento se torna válido a partir da assinatura de todos os signatários indicados. Estando automaticamente invalidadas assinaturas posteriores realizadas por usuários não indicados.**



Documento assinado eletronicamente por **Jose Ivanildo Dias Junior, Superintendente**, em 28/03/2025, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Luis Pereira Botelho, Diretor(a)**, em 02/04/2025, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://dataprev.sei.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://dataprev.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0114666** e o código CRC **4F0D0D3B**.