

SGP SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS





1. I	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	4
2.	DIRETRIZES E SOLUÇÕES PROPOSTAS	6
	A) REESTRUTURAÇÃO DA TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES	6
	B) MODERNIZAÇÃO E FLEXIBILIZAÇÃO DAS DESCRIÇÕES FUNCIONAIS	7
	C) EVOLUÇÃO FUNCIONAL COM BASE EM MÉRITO E CAPACITAÇÃO	8
	D) VALORIZAÇÃO E MOBILIDADE INTERNA DOS SERVIDORES	9
	E) PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO CONTÍNUA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
3.	CONCLUSÃO	10
RE	GULAMENTO	11
	CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	12
	CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS E TERMINOLOGIAS	14
	CAPÍTULO III - DOS CARGOS DE DIRETORIA	15
	CAPÍTULO IV - DOS CARGOS DO QUADRO PRÓPRIO	18
	CAPÍTULO V - DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO	27
	CAPÍTULO VI - DA JORNADA DE TRABALHO	29
	CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	31

ANEXOI- ORGANOGRAMA	32
ANEXO II - DESCRITIVO DE CARGOS	33
ANEXO III - DINÂMICA DE PROGRESSÃO	
FUNCIONAL	59
1. OBJETIVOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS	59
2. DA ESCALA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E SALARIAL	60
3. DO ENQUADRAMENTO INICIAL	62
4. DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO	65
5. DA MIGRAÇÃO PARA OS NOVOS CARGOS	67
ESCALAS DE PROGRESSÃO SALARIAL	70



4



1. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

A E-Paraná Comunicação, encontra-se em fase de expansão institucional, com o objetivo estratégico de consolidar-se como referência em comunicação pública e produção de conteúdos multiplataforma. Tal expansão exige a atualização de seus instrumentos internos de gestão, em especial no que se refere ao modelo de gestão de pessoas.

O Plano de Cargos e Salários atualmente vigente, instituído em 2016, foi elaborado em um contexto inicial de estruturação da entidade, tendo por finalidade principal viabilizar a realização do primeiro teste seletivo e estabelecer as bases funcionais da então nascente comunicação pública estadual. No entanto, passados mais de seis anos, o cenário institucional e as demandas da comunicação pública evoluíram de forma significativa, exigindo uma nova abordagem administrativa.

As exigências contemporâneas da comunicação em ambientes digitais, audiovisuais e institucionais impõem desafios crescentes que não encontram resposta adequada na estrutura funcional hoje existente. O atual quadro apresenta

sinais de estagnação, com limitações à mobilidade funcional e dificuldades na retenção de talentos, agravadas pela defasagem entre as faixas salariais praticadas pela entidade e os valores de mercado para funções técnicas especializadas.

Diante desse contexto, justifica-se a necessidade de um novo modelo de gestão de pessoas, que contemple não apenas a revisão das faixas remuneratórias, mas também a modernização da estrutura de cargos, com maior flexibilidade funcional e valorização da qualificação profissional. Propõe-se, ainda, a adoção de critérios objetivos de mérito e desempenho, que incentivem a capacitação contínua e a polivalência técnica, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e valorização do servidor público.

A presente proposta visa, portanto, alinhar a estrutura organizacional da E-Paraná Comunicação às suas diretrizes estratégicas de crescimento e inovação, assegurando a continuidade e a excelência dos serviços públicos de comunicação.





2. DIRETRIZES E SOLUÇÕES PROPOSTAS

O novo Sistema de Gestão de Pessoas se organiza a partir de cinco eixos:

A) REESTRUTURAÇÃO DA TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES

Foi promovida a reconfiguração da estrutura de cargos da instituição, com vistas à sua racionalização, simplificação e adequação às demandas institucionais contemporâneas. A nova arquitetura de cargos está segmentada em três espaços ocupacionais, organizados segundo o grau de escolaridade e experiência profissional:

Assistente: destinado a funções de natureza operacional ou técnica que exijam formação de nível médio ou técnico;

Analista: voltado a atividades de complexidade intermediária, que demandem formação superior;

Consultor: reservado a profissionais com formação superior e comprovada experiência técnico-profissional, para atuação estratégica ou de assessoramento especializado.

Cada espaço contempla áreas específicas de atuação, vinculadas funcionalmente às respectivas diretorias da entidade pública.

B) MODERNIZAÇÃO E FLEXIBILIZAÇÃO DAS DESCRIÇÕES FUNCIONAIS

As descrições dos cargos foram revisadas levando em consideração o atual contexto organizacional e tecnológico, com ênfase na inovação, transformação digital e adaptabilidade funcional. Busca-se, com isso, garantir maior dinamicidade à gestão de pessoas, permitindo que os cargos acompanhem a evolução institucional, sem comprometer a segurança jurídica dos vínculos.

C) EVOLUÇÃO FUNCIONAL COM BASE EM MÉRITO E CAPACITAÇÃO

Institui-se um modelo de progressão funcional baseado na meritocracia e no desenvolvimento contínuo. A nova matriz contempla três categorias funcionais, subdivididas em cinco faixas salariais progressivas. A movimentação entre





essas faixas ocorrerá mediante critérios objetivos, tais como:

- Avaliação de desempenho periódico;
- Participação em programas de capacitação;
- Contribuições técnicas efetivas ao desempenho institucional.

O reenquadramento dos atuais servidores será promovido a partir de critérios previamente estabelecidos, entre os quais destacam-se: faixa salarial atual, tempo de exercício na função e titulação acadêmica.

O provimento dos cargos permanece condicionado à realização de processos seletivos públicos, em estrita observância aos princípios do concurso público e da impessoalidade, conforme determina a legislação vigente.

D) VALORIZAÇÃO E MOBILIDADE INTERNA

Considerando a compatibilidade de escolaridade e competências técnicas entre determinados cargos, prevê-se a possibilidade de mobilidade interna entre espaços ocupacionais, por meio de processos seletivos internos, pautados

em critérios técnicos e meritocráticos previamente definidos, promovendo o aproveitamento racional de talentos internos e fomentando a motivação e o engajamento dos servidores.

E) PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO CONTÍNUA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Será implementado um programa permanente de desenvolvimento profissional, com foco na qualificação técnica dos servidores, na elevação da qualidade das entregas institucionais e no alinhamento das competências individuais aos objetivos estratégicos da organização.



3. CONCLUSÃO

Diante do exposto, com a implementação do Sistema de Gestão de Pessoas pretende-se alinhar a estrutura de pessoal da E-Paraná aos desafios da comunicação pública moderna, promovendo maior eficiência e valorização das competências técnicas. O modelo simplifica a estrutura funcional, incentiva o reconhecimento do desempenho e estimula o desenvolvimento contínuo dos servidores.

A implantação dependerá das aprovações legais e orçamentárias necessárias, com previsão de início no segundo semestre de 2025, conforme os trâmites internos e o diálogo com os órgãos de controle.







13

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º. O Sistema de Gestão de Pessoas tem por objetivo promover o desenvolvimento organizacional, por meio da normatização das relações de trabalho e do aperfeiçoamento dos empregados do Serviço Social Autônomo E-Paraná Comunicação, em conformidade com a Lei Estadual nº 17.762, de 19 de novembro de 2013, o Estatuto, o Regimento Interno, as Constituições Federal e Estadual e os demais dispositivos legais aplicáveis.
- Art. 2º. Este Sistema está baseado nas seguintes premissas: ética, transparência, impessoalidade, economicidade e vinculação com as estratégias, objetivos e metas do Serviço Social Autônomo.
- Art. 3º. Os cargos e funções de que trata este Regulamento, sejam do Quadro Próprio ou do Quadro de Diretoria, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho CLT.
- **Art. 4º.** O ingresso no Quadro Próprio de Empregados dar-se-á por meio de aprovação em processo se-

- letivo público, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.
- Art. 5º. Compete ao Conselho de Administração da E-Paraná Comunicação aprovar o Sistema de Gestão de Pessoas, assim como suas atualizações estruturais, mediante proposta da Diretoria Executiva.
- Art. 6º. A implantação e eventuais alterações do presente Sistema de Gestão de Pessoas, dependem de autorização da Comissão de Política Salarial - CPS, mediante análise prévia do Conselho de Controle das Empresas Estaduais - CCEE.
- **Art. 7º.** Este Regulamento possui três Anexos assim especificados:
 - I Anexo I: Organograma;
 - II Anexo II: Descritivo de Cargos;
 - III Dinâmica de Progressão Funcional.
 - **§ 1º.** Os Anexos II e III destinam-se apenas aos empregados do Quadro Próprio.





15

§ 2º. As atribuições dos cargos de Diretoria e de Assessoramento estão previstas no Regimento Interno da Entidade.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E TERMINOLOGIAS

- **Art. 8º.** Para fins deste Sistema de Gestão de Pessoas utilizam-se os seguintes conceitos e terminologias:
 - I Cargo: é um conjunto de funções, de similar complexidade e grau de responsabilidade, com nomenclatura específica;
 - II Atribuições: são o conjunto de tarefas designadas a um cargo, de acordo com as necessidades da área de atuação;
 - III Cargo de Confiança: cargo de livre provimento, compreendendo a atividade de assessoramento superior correspondente às competências previstas na estrutura organizacional da Entidade;

- IV Salário-inicial: é o salário de ingresso na escala de progressão funcional relativa a determinado cargo;
- V Função Gratificada: função de confiança que consiste em um conjunto de atribuições específicas, com acréscimo percentual à remuneração, de natureza transitória, de livre concessão e revogação pelo Diretor-Presidente, destinada exclusivamente a empregados do Quadro Próprio;

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE DIRETORIA

Art. 9º. A estrutura do Quadro de Diretoria compreende:

I - Cargos da Diretoria Executiva:

- a) Diretor-Presidente;
- b) Diretor Administrativo e Financeiro;
- c) Diretor de Produção e Conteúdo:
- d) Diretor de Gestão de Inovação;
- e) Diretor de Relações Institucionais.





II - Cargos de Assessoramento de Diretoria Executiva:

- a) Assessor Sênior de Diretor-Presidente;
- b) Assessor Pleno de Diretor-Presidente:
- c) Assessor Jurídico do Diretor-Presidente:
- d) Assessor de Diretor Administrativo e Financeiro;
- e) Assessor de Diretor de Produção e Conteúdo:
- f) Assessor de Diretor de Gestão de Inovação;
- g) Assessor de Diretor de Relações Institucionais.
- **Art. 10.** Os cargos da Diretoria Executiva são de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado.
- **Art. 11.** Os cargos de Assessoramento de Diretoria Executiva são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente.
 - **§ 1º.** Serão nomeados os seguintes cargos de Assessoramento do Diretor-Presidente:

I - NA ASSESSORIA DE GABINETE:

- a) Assessor Sênior, com requisito de formação em pós-graduação e cinco anos de experiência compatível com as finalidades da Entidade;
- b) Assessor Pleno, com requisito de formação em nível superior;

II - NA ASSESSORIA JURÍDICA:

- c) Assessor Jurídico, com requisito de formação em pós-graduação, inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil e cinco anos de experiência profissional.
 - § 2º. Será nomeado um cargo de Assessor para cada Diretor Auxiliar, com requisito de formação em nível superior.
- **Art. 12.** O Diretor-Presidente, nos seus impedimentos, férias ou licenças, será substituído interinamente pelos Diretores por meio de designação específica feita por este, ocasião na qual o substituto fará jus





ao salário contratual proporcional do Diretor-Presidente quando a substituição ocorrer por mais de dez dias consecutivos.

Art. 13. Os Diretores, nos seus impedimentos, férias ou licenças, serão substituídos interinamente por outro Diretor a ser designado pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DO QUADRO PRÓPRIO

SEÇÃO I - DOS REQUISITOS

- **Art. 14.** Os cargos do Quadro Próprio são estruturados em virtude de requisitos de formação profissional e dos interesses da Entidade.
 - § 1º. Os cargos de Assistente possuem formação mínima de ensino médio ou ensino técnico, a depender de suas especificidades;
 - **§ 2º.** Os cargos de Analista possuem formação mínima de graduação universitária e três anos de experiência profissional compatível;

§ 3º. Os cargos de Consultor possuem formação mínima de pós-graduação e dez anos de experiência profissional compatível.

SEÇÃO II - DO INGRESSO

Art. 15. O ingresso nos cargos do Quadro Próprio, de Assistente, Analista ou Consultor, será efetuado por meio de aprovação em processo seletivo público, elaborado de acordo com a respectiva natureza e complexidade, e não conferirá estabilidade de qualquer natureza ao empregado.

Parágrafo único. A mudança de espaço ocupacional entre analista e consultor dar-se-á por meio de seleção interna, quando da disponibilidade da vaga e se houver analistas com a qualificação necessária para atender aos requisitos da vaga dentro da estrutura.

Art. 16. As vagas de analista e consultor serão destinadas a profissionais das áreas descritas no Anexo II, po-





dendo o processo seletivo prever vagas específicas para cada formação.

Art. 17. O processo seletivo não tem natureza de concurso público e não é dotado das garantias a esse inerentes.

Parágrafo único. O candidato aprovado dentre o número de vagas previsto no edital do processo seletivo não possui direito subjetivo à contratação.

Art. 18. A contratação do candidato aprovado será efetivada conforme as normas fixadas no respectivo edital de Processo Seletivo, observadas sua necessidade e conveniência.

Parágrafo único. Os contratados em virtude de processo seletivo realizado posteriormente à vigência do presente Sistema ingressarão na Categoria Inicial, Nível 1 do respectivo cargo.

SEÇÃO III - DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

- **Art. 19.** As progressões funcionais dar-se-ão exclusivamente em virtude de mérito, por meio de avaliações anuais de desempenho, nos termos do Anexo III.
- Art. 20. A realização das avaliações anuais de desempenho, bem como seu relatório final, são atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro e fundamentar-se-ão em relatórios de desempenho elaborados com frequência regular pela chefia imediata de cada empregado.
 - \$ 1°. A avaliação anual de desempenho de cada empregado será realizada sempre no mesmo dia e mês de seu ingresso neste Sistema;
 - § 2º. O desempenho atribuído na avaliação anual refletir-se-á em reajuste salarial de no máximo três por cento, calculado sobre o valor da hora trabalhada, desconsideradas eventuais funções gratificadas;





- § 3º. O cálculo do valor da hora trabalhada deverá considerar um mês com cinco semanas, de modo a se dividir o salário em questão pelo número de horas equivalente ao quíntuplo da jornada semanal regular;
- Art. 21. As escalas de progressão funcional dos cargos de Assistente, Analista e Consultor terão três categorias de maturidade profissional, quais sejam, Inicial, Pleno e Sênior, com cinco níveis possíveis de progressão salarial
- Art. 22. Excepcionalmente, constatada a excelência no domínio de atribuições do cargo, em grau quantitativo
 e qualitativo superior ao que se espera do enquadramento em questão, é possível que a conclusão
 da avaliação anual de desempenho recomende a
 progressão ao espaço ocupacional subsequente
 sem que o profissional tenha atingido o último nível
 salarial de seu enquadramento.

Parágrafo único. Na hipótese descrita no caput deste artigo, o profissional ingressará obrigatoriamente no primeiro nível da categoria seguinte.

Art. 23. O relatório final das avaliações anuais de desempenho será submetido à apreciação do Diretor-Presidente para homologação.

Parágrafo único. A homologação por parte do Diretor-Presidente dependerá de prévio estudo de impacto financeiro elaborado pelo Diretor Administrativo e Financeiro, devendo a implementação dos reajustes ocorrer no mês seguinte ao da homologação.

Art. 24. Em caso de insuficiência financeira da Entidade, os reajustes devidos a título de progressão funcional poderão ser suspensos, mas as avaliações anuais de desempenho continuarão a ser realizadas.

Parágrafo único. Quando retomados, os reajustes deverão respeitar a pontuação indivi-





dual de cada empregado, sem possibilidade de pagamentos retroativos referentes ao período de suspensão.

Art. 25. A E-Paraná Comunicação instituirá, por meio de Resolução Específica, um Sistema de Capacitação e Desempenho destinado a fomentar o desenvolvimento profissional de seus empregados.

SEÇÃO IV - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- **Art. 26.** Este Sistema prevê a possibilidade de concessão, aos consultores, de até cinco Funções Gratificadas intituladas Gerências, quais sejam:
 - I Gerência Administrativa e Financeira, subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro;
 - II Gerência de Criação e Desenvolvimento de Conteúdos, subordinada ao Diretor de Produção e Conteúdo;
 - III Gerência de Produção e Operações

 Multimídias, subordinada ao Diretor de

Produção e Conteúdo;

- IV Gerência de Gestão de Inovação, subordinada ao Diretor de Gestão de Inovação;
- V Gerência de Relações Institucionais, subordinada ao Diretor de Relações Institucionais.
- **Art. 27.** As atribuições dos Gerentes consistem em auxiliar a gestão de pessoas e de projetos de sua respectiva Diretoria, sem abandono das funções do cargo original.

Parágrafo único. Deve haver compatibilidade entre as atribuições do cargo e da gerência específica a que se pretende nomear determinado empregado.

- **Art. 28.** O exercício de uma função de gerência acarreta na percepção de um adicional de 40% sobre o salário bruto, que não se incorpora ao contrato de trabalho.
- Art. 29. A nomeação e a revogação das funções gratificadas são de competência discricionária do Diretor-Presidente e podem ocorrer a qualquer tempo, independente de motivação.





DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

- **Art. 34.** A estrutura remuneratória de cada cargo será composta de:
 - I salário, na forma do Anexo II deste Regulamento.
 - II outras vantagens eventuais atribuídas em virtude de:
 - a) concessão de função gratificada;
 - b) determinação legal;
 - c) acordo coletivo de trabalho.
- **Art. 35.** Os salários dos empregados serão pagos até o 5º dia útil do mês subsequente.
- **Art. 36.** O Décimo Terceiro Salário será pago em duas parcelas, sendo a primeira entre os meses de fevereiro e novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro de cada ano.
- Art. 37. Os valores de salários dos cargos de Diretoria Executiva serão reajustados por ato do Diretor-Presidente, respeitado o teto remuneratório definido pelo Conselho de Controle das Empresas Estaduais.

SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

- **Art. 30.** Além das atribuições de seus respectivos cargos, todos os empregados deverão estar aptos a realizar atos administrativos inerentes à natureza da entidade.
- Art. 31. As funções relativas ao Núcleo de Integridade e Compliance Setorial devem ser exercidas preferencialmente por empregados do Quadro Próprio, o que não acarretará a percepção de remuneração adicional.
- **Art. 32.** A participação em comissões ou funções administrativas de qualquer natureza não acarretará a percepção de remuneração adicional.

SEÇÃO VI -DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 33. Os empregados desta entidade não gozam de nenhum tipo de estabilidade funcional, ressalvadas previsões legais em contrário, de modo que as demissões sem justa causa prescindem de motivação.





- **Art. 38.** Os salários dos cargos de Assessoria do Diretor-Presidente terão as seguintes equiparações salariais:
 - I O salário de Assessor Sênior e o de Assessor Jurídico serão equiparados ao de Analista Sênior, Categoria Inicial, Nível 1;
 - II O salário de Assessor Pleno será equiparado ao de Analista Pleno, Categoria Inicial, Nível 1.
- **Art. 39.** O salário dos cargos de Assessor de Diretor Auxiliar será equiparado ao de Analista Pleno, Categoria Inicial, Nível 1.
- Art. 40. Reajustes salariais gerais incidirão no valor do salário--base dos cargos previstos no Anexo II, não se confundindo com os reajustes resultantes de progressão funcional, aplicados individualmente por meio de critérios de desempenho individual conforme o Anexo III.
- **Art. 41.** As atualizações salariais que se limitem a dar cumprimento a lei ou decreto que estabeleça piso salarial de categorias profissionais são de implementação imediata pela Diretoria Executiva.

Art. 42. Todos os empregados, do Quadro Próprio e de Diretoria, que no exercício de suas atribuições realizarem viagens, farão jus ao adiantamento das respectivas despesas, por meio de verba indenizatória, sem natureza salarial, conforme disposto em Resolução.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

- **Art. 43.** A jornada de trabalho dos empregados desta Entidade será de oito horas diárias e quarenta horas semanais.
 - **§ 1º.** A frequência será apurada através de registro de ponto, que é o controle diário do comparecimento e da permanência do empregado em serviço.
 - § 2º. O expediente de trabalho poderá ser suspenso, por determinação do Diretor-Presidente, de forma geral ou apenas em determinados setores por ocasião de recessos ou feriados.





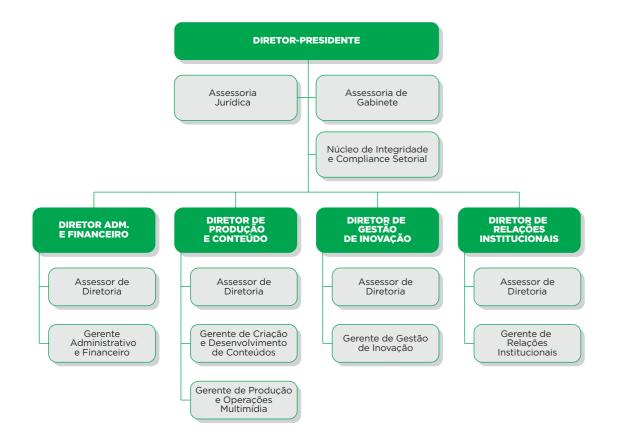
CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- § 3º. Os empregados do Quadro Próprio poderão celebrar acordo de banco de horas, individual ou coletivo, com a Entidade.
- Art. 44. Os ocupantes de cargos do Quadro de Diretoria, bem como os empregados que exercerem funções gratificadas, não serão submetidos a controle de jornada devido à natureza de suas funções, exercidas com dedicação integral, e tampouco farão jus a qualquer remuneração por hora extra.
- **Art. 45.** Os empregados do Quadro Próprio poderão exercer suas atribuições em regime de teletrabalho por determinação da Diretoria Executiva conforme disposto em Resolução.
- Art. 46. A falta ao trabalho por motivo de doença ou acidente deverá ser comunicada ao Setor de Gestão de Pessoal com a máxima antecedência possível e o atestado médico deverá ser apresentado em até três dias, contados do primeiro dia de falta.

- **Art. 47.** O enquadramento inicial dos empregados a esse Sistema de Gestão de Pessoas obedecerá aos seguintes critérios, no termos do Anexo III:
 - I salário bruto recebido no mês da implantação, desconsideradas eventuais funções gratificadas;
 - II tempo de experiência profissional comprovada;
 - III Nível de formação acadêmica e de capacitação profissional.
- Art. 48. Este Sistema de Gestão de Pessoas poderá ser implantado a partir da data de homologação pelo Conselho de Administração, autorizando-se o processo de migração dos empregados submetidos ao Plano de Cargos e Salários anterior, nos termos do Anexo III.



ANEXO I ORGANOGRAMA





ANEXO II DESCRITIVO DE CARGOS

CARGOS DO QUADRO PRÓPRIO

1. NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

- I. Assistente Administrativo
- II. Assistente de Comunicação
- III. Assistente Técnico

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1. NÍVEL DE GRADUAÇÃO

- I. Analista Administrativo
 - II. Analista de Comunicação
 - III. Analista de Técnico
 - IV. Analista Jurídico

2.2. NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO

- I. Consultor Administrativo
- II. Consultor de Comunicação
- III. Consultor Técnico
- IV. Consultor Jurídico





35

1.I. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos:

Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Jornada:

8h diárias / 40h semanais.

Salário inicial:

R\$ 4.700,00.

Progressão Funcional:

Inicial, Pleno e Sênior.

Atribuições:

Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contratações e outras de interesse da Entidade; digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos; ler e redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, atas e documentos correlatos; preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos; organizar a rotina de serviços e procedimentos; formalizar a entrada e transmissão de dados; agir no tratamento, recuperação, disseminação e execução das diversas rotinas da unidade; efetuar cálculos e conferências de dados; classificar, ordenar, cadastrar, catalogar e arquivar documentos; administrar e atualizar arquivos, dominar e utilizar recursos básicos de Informática; operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação; atender ao público em geral, prestando informações e dando orientações. Assessorar os





diversos departamentos da Entidade, colher assinaturas, priorizar, marcar e cancelar compromissos; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; realizar expedientes bancários, organizar, assessorar e secretariar reuniões; recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados; pesquisar informações; criar e manter atualizado banco de dados; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; elaborar planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; receber, controlar, encaminhar, registrar e protocolar correspondências físicas e eletrônicas; organizar eventos e viagens, fazendo check-list, pesquisa de local, reserva e preparo de sala, envio de convite e convocação, confirmação de presença, providenciar material, equipamentos e serviços de apoio, e dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das

direções. Auxiliar nos processos de contratação em todas as suas fases, bem como no registro de patrimônio. Controlar estoque e aquisição de materiais de expediente e equipamentos técnicos, organizando fichários e arquivos referentes aos equipamentos e componentes eletrônicos; controlar entrada e saída dos materiais; verificar o estado geral dos equipamentos, realizando pequenos reparos e encaminhando aos técnicos de manutenção quando necessário; reunir e preparar os equipamentos a serem utilizados pelos profissionais responsáveis; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.





1.II. ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Requisitos:

Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Jornada:

8h diárias / 40h semanais.

Salário inicial:

R\$ 4.700,00.

Progressão Funcional:

Inicial, Pleno e Sênior.

Atribuições:

Operacionalizar a produção e a exibição de conteúdos de áudio e vídeo, gravados e ao vivo, offline e online, executando a captação de imagens e de som em seus mais diversos formatos, em ambientes internos e externos, compondo cenários e iluminação, produzindo locuções, vinhetas e trilhas sonoras, selecionando repertório musical, realizando a pós-produção dos conteúdos por meio do tratamento e edição de áudio e imagens; auxiliar em campanhas de marketing, na produção de conteúdos impressos e na realização de eventos, da divulgação à execução.





1.III. ASSISTENTE TÉCNICO

Requisitos:

Ensino Médio completo e Curso Técnico em Eletrotécnica; Informática; Produção de Áudio Visual e ou Áudio e Vídeo; Redes de Computadores em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Jornada:

8h diárias / 40h semanais.

Salário inicial:

R\$ 4.700,00.

Progressão Funcional:

Inicial, Pleno e Sênior.

Atribuições:

Realizar instalações, viabilizar o funcionamento e a manutenção de sistemas elétricos e sistemas de informática e equipamentos de iluminação, áudio, vídeo, informática, internet e redes de comunicação, atuando em consonância com as evoluções tecnológicas pertinentes.





2.1.I. ANALISTA ADMINISTRATIVO

Requisitos:

Graduação em Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Psicologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e três anos de experiência profissional compatível.

Jornada:

8h diárias / 40h semanais.

Salário inicial:

R\$ 7.000,00.

Progressão Funcional:

Inicial, Pleno e Sênior.

Atribuições:

Operacionalizar a rotina administrativa e financeira da entidade, preparar relatórios, planilhas, informações, ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas, despachos e pareceres técnicos de modo a dar andamento a procedimentos e auxiliar decisões superiores. Conduzir procedimentos administrativos de qualquer espécie, executar processos de contratação de bens e serviços, gerir e fiscalizar contratos; responsabilizar--se pela rotina financeira da entidade, efetuando pagamentos, mantendo contato com fornecedores e elaborando estudos de impacto orcamentário: alimentar bancos de dados e elaborar relatórios referentes ao fluxo de recursos; realizar prestações de contas junto a órgãos de controle. Executar os processos necessários para admissão, integração, demissão e manutenção de empregados, bolsistas, estagiários e menores aprendizes; executar todas as rotinas da folha de pagamento, bem como rescisões, férias e recolhimentos de todos encargos e contribuições; realizar avaliações periódicas de desempenho e executar programas de capacitação do quadro funcional; elaborar cálculos trabalhistas e instrumentalizar a implantação de reajustes.





2.1.II. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Requisitos:

Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, Marketing, Publicidade, Design ou Cinema em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e três anos de experiência profissional compatível.

Jornada:

8h diárias / 40h semanais.

Salário inicial:

R\$ 7.000,00.

Progressão Funcional:

Inicial, Pleno e Sênior.

Atribuições:

Dar cumprimento aos planos de trabalho da entidade, produzindo e distribuindo conteúdos de finalidades diversas, por meio de textos, projetos gráficos, impressos, sonoros e audiovisuais, em múltiplas plataformas, monitorando e atuando em redes sociais/web, executando campanhas de divulgação e promovendo eventos sob demanda dos contratantes.





2.1.III. ANALISTA TÉCNICO

Requisitos:

Graduação em Nível Superior em: Sistemas de Informação; Ciência da Computação; Infraestrutura de Redes em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e três anos de experiência profissional compatível.

Jornada:

8h diárias / 40h semanais.

Salário inicial:

R\$ 7.000,00.

Progressão Funcional:

Inicial, Pleno e Sênior.

Atribuições:

Elaborar projetos técnicos e implantar soluções tecnológicas de software e hardware voltadas a sistemas de áudio, vídeo, informática, internet e redes de comunicação, atuando em consonância com as evoluções tecnológicas pertinentes. Produzir memorandos, relatórios, pareceres, estudos técnicos e termos de referência, gerir e fiscalizar contratos pertinentes à sua área de atuação.





2.1.IV. ANALISTA JURÍDICO

Requisitos:

Graduação em Nível Superior em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Paraná e três anos de experiência profissional compatível.

Jornada:

8h diárias / 40h semanais.

Salário inicial:

R\$ 7.000,00.

Progressão Funcional:

Inicial, Pleno e Sênior.

Atribuições:

Assessorar juridicamente a Entidade, atuando em juízo ou extrajudicialmente na defesa de seus interesses institucionais; elaborar pareceres jurídicos, orientações jurídicas e responder a consultas sobre temas que lhe forem demandados; realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da instituição; analisar fatos, relatórios e documentos; auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição; orientar procedimentos administrativos, preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria da instituição e proferir despachos preparatórios de decisões superiores.





2.2.I. CONSULTOR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

Graduação em Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Psicologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, pós-graduação em área de afinidade com o cargo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e dez anos de experiência profissional compatível.

Jornada:

8h diárias / 40h semanais.

Salário inicial:

R\$ 10.800,00.

Progressão Funcional:

Inicial, Pleno e Sênior.

Atribuições:

Ser capaz de exercer todas as atribuições do cargo de analista administrativo; elaborar o planejamento estratégico organizacional; controlar, supervisionar e auditar os procedimentos de funcionamento administrativo da entidade por solicitação do Diretor-Presidente, elaborando mapa de riscos e apontando soluções; propondo melhorias capazes de aumentar a economicidade, eficiência e efetividade institucional; elaborar propostas de captação de recursos, análises de contratações em potencial, sistemas de precificação; coordenar a celebração de parcerias com a Administração Pública; outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.





2.2.II. CONSULTOR DE COMUNICAÇÃO

Requisitos:

Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, Marketing, Publicidade, Design ou Cinema em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, pós-graduação em área de afinidade com o cargo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e dez anos de experiência profissional compatível.

Jornada:

8h diárias / 40h semanais.

Salário inicial:

R\$ 10.800,00.

Progressão Funcional:

Inicial, Pleno e Sênior.

Atribuições:

Ser capaz de exercer todas as atribuições do cargo de analista de comunicação; realizar a concepção dos conteúdos a serem produzidos e propor soluções em comunicação de acordo com as demandas da entidade e de seus parceiros; estabelecer cronogramas de atividades e supervisionar sua execução; coordenar o cumprimento dos planos de trabalho de contratos de gestão e a elaboração dos respectivos relatórios, garantindo sua qualidade e a satisfação dos contratantes; desenvolver portfólio da entidade e elaborar sistemas de precificação e suas atualizações; planejar campanhas de marketing; desenvolver e promover eventos, formulando identidade visual, programação e logística; outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.





2.2.III. CONSULTOR TÉCNICO

Requisitos:

Graduação em Nível Superior em Sistemas de Informação; Ciência da Computação; Infraestrutura de Redes em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, pós-graduação em área de afinidade com o cargo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e dez anos de experiência profissional compatível.

Jornada:

8h diárias / 40h semanais.

Salário inicial:

R\$ 10.800,00.

Progressão Funcional:

Inicial, Pleno e Sênior.

Atribuições:

Ser capaz de exercer todas as atribuições do cargo de analista técnico; garantir que a entidade opere em consonância com as inovações tecnológicas mais atuais; detectar possíveis demandas, conceber e coordenar a execução de inovações na produção de conteúdo e comunicação que possam se incorporar ao portfólio da entidade; elaborar o mapeamento de riscos técnicos de funcionamento da entidade e propondo medidas de prevenção e solução; realizar análises de mercado para possíveis contratações de soluções técnicas e de inovação; outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.





2.2.IV. CONSULTOR JURÍDICO

Requisitos:

Graduação em Nível Superior em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Paraná, pós-graduação em área de afinidade com o cargo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e dez anos de experiência profissional compatível.

Jornada:

8h diárias / 40h semanais.

Salário inicial:

R\$ 10.800,00.

Progressão Funcional:

Inicial, Pleno e Sênior.

Atribuições:

Ser capaz de exercer todas as atribuições do cargo de analista jurídico; realizar planejamentos, estudos estratégicos e análises de riscos de caráter jurídico; elaborar estratégias de defesa da entidade em âmbito judicial e extrajudicial; propor alterações e me-Ihorias nos instrumentos jurídicos e administrativos que regem o funcionamento da Entidade; orientar a Diretoria Executiva nos procedimentos de licitações e contratações em geral; acompanhar os processos de celebração de contratos de gestão; propor formas jurídicas de otimizar procedimentos administrativos, promovendo economicidade e eficiência para a entidade; outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.





DINÂMICA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. OBJETIVOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

O presente Sistema visa aumentar a capacidade e a qualidade produtiva da E-Paraná Comunicação em busca da excelência nas atividades desenvolvidas.

O incremento da capacidade produtiva passa pela transformação de vários cargos com atribuições específicas em poucos cargos com atribuições amplas, de modo que seus ocupantes tenham uma gama variada de habilidades e possam evoluir de forma gradual.

Além disso, é preciso descrever tais atribuições com foco nos resultados esperados e não nos meios para alcançá-los, evitando que tais cargos não sejam rapidamente superados pela evolução das tecnologias de comunicação.

Outro fator de incremento é a padronização da carga horária de trabalho, outrora variável de acordo com o cargo ocupado, pondo fim a desigualdades setoriais e à dificuldade de integração das tarefas entre os profissionais.

A elevação da qualidade produtiva, por sua vez, ocorrerá por meio de quatro ferramentas: valorização sala-





rial, possibilidade de progressão de carreira, consolidação de uma rotina de avaliações periódicas de desempenho e estímulo à capacitação profissional constante.

2. DA ESCALA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E SALARIAL

O presente SGP é composto de três espaços ocupacionais: Assistente, Analista e Consultor. Cada espaço ocupacional possui um escala de progressão funcional com sua respectiva escala de progressão salarial.

Todas as escalas de progressão funcional possuem três categorias (Inicial, Pleno e Sênior) e cada categoria possui cinco níveis. Cada nível representa uma variação salarial de até 3%, que será aferida por meio de avaliações anuais de desempenho:

O A 3%	INICIAL	PLENO	SÊNIOR
1	1.1	P.1	S.1
2	1.2	P.2	S.2
3	1.3	P.3	S.3
4	1.4	P.4	S.4
5	1.5	P.5	S.5

Dessa forma, uma vez fixado o salário da Categoria Inicial, Nível 1 (I.1) de cada espaço ocupacional, adiciona-se 3% a esse valor para obter o piso salarial do nível seguinte (I.2), e assim sucessivamente até alcançar o Nível S.5. Tal cálculo deve sempre considerar valores com apenas dois algarismos após a vírgula.

São esses os valores salariais que devem ser praticados quando da implementação deste SGP:

ESPAÇO OCUPACIONAL: ASSISTENTE				
0 A 3%	INICIAL	PLENO	SÊNIOR	
1	4.700,00	5.448,57	6.316,37	
2	4.841,00	5.612,02	6.505,86	
3	4.986,23	5.780,38	6.701,03	
4	5.135,81	5.953,79	6.902,06	
5	5.289,88	6.132,40	7.109,12	

ESF	ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA			
O A 3%	INICIAL	PLENO	SÊNIOR	
1	7.000,00	8.114,90	9.407,38	
2	7.210,00	8.358,34	9.689,60	
3	7.426,30	8.609,09	9.980,28	
4	7.649,08	8.867,36	10.279,68	
5	7.878,55	9.133,38	10.588,07	





63

ESPAÇO OCUPACIONAL: CONSULTOR			
O A 3%	INICIAL	PLENO	SÊNIOR
1	10.800,00	12.520,15	14.514,26
2	11.124,00	12.895,75	14.949,68
3	11.457,72	13.282,62	15.398,17
4	11.801,45	13.681,09	15.860,11
5	12.155,49	14.091,52	16.335,91

Após a implantação do SGP, caso haja reajuste salarial geral decorrente de correção inflacionária ou negociação coletiva, o percentual de reajuste incidirá sobre o piso salarial de cada um dos níveis dos espaços ocupacionais afetados, devendo ocorrer a atualização das tabelas acima.

3. DO ENQUADRAMENTO INICIAL

Nos termos do art. 47 do Regulamento, o enquadramento inicial dos atuais colaboradores da EPR ocorrerá com base em três critérios: salário bruto atual do empregado, tempo de experiência profissional na área de atuação e grau de formação e capacitação.

O critério do salário atual leva em consideração o valor bruto, sem funções gratificadas ou acréscimos tem-

porários, enquadrando-o no nível específico da escala de progressão salarial de cada espaço ocupacional.

Já os critérios de experiência profissional e nível de capacitação obedecerão a um sistema de atribuição de pontos para cada título acadêmico, ano de experiência, horas em cursos de capacitação, premiações e obras publicadas.

Ao grau de formação acadêmica será atribuída, cumulativamente para cada certificado apresentado, a seguinte pontuação: curso técnico (10), tecnólogo (30), graduação (45), pós-graduação lato sensu (30), mestrado (70), doutorado (100) e pós-doutorado (50).

Ao grau de capacitação será atribuída, cumulativamente para cada certificado apresentado, a seguinte pontuação: cursos de capacitação com afinidade ao cargo (1 ponto para cada 10 horas), premiações profissionais (1º lugar: 15; 2º lugar: 10; 3º lugar: 5) e autoria de obra escrita ou audiovisual publicada (25).

Quanto ao tempo de experiência profissional com afinidade ao cargo a ser ocupado, considerando a diferença





na complexidade das funções, atribuir-se-á 10 pontos para cada ano trabalhado aos futuros ocupantes de cargos de nível superior, e 5 pontos para cada ano trabalhado aos futuros ocupantes de cargos de nível médio.

Atribuída a pontuação de cada colaborador, deve-se enquadrá-lo na escala de progressão considerando um
intervalo de pontuação de 0 a 1200 pontos, no qual cada
nível corresponde a uma variação de 80 pontos:

Pontos	INICIAL	PLENO	SÊNIOR
1	0 a 80	401 a 480	801 a 880
2	81 a 160	481 a 560	881 a 960
3	161 a 240	561 a 640	961 a 1040
4	241 a 320	641 a 720	1041 a 1120
5	321 a 400	721 a 800	1121 a 1200

É previsto um prazo máximo de seis meses para que a Comissão de Enquadramento Funcional, a ser nomeada pelo Diretor-Presidente, analise a pontuação de cada colaborador e instrua cada procedimento de enquadramento, os quais dependerão de homologação pelo Diretor-Presidente.

Eventual enquadramento inicial de colaborador no Espaço Ocupacional de Consultor, exigirá capacidade orçamentária por parte da Entidade, atendimento aos requisitos do art.14, §3º do Regulamento e obedecerá à lista classificatória de pontuação.

Os colaboradores que futuramente forem contratados já sob a vigência deste SGP deverão receber salário correspondente ao piso do Nível 1 da Categoria Inicial de seu respectivo espaço ocupacional. O ingresso no SGP só será válido a partir da data de celebração do contrato de trabalho definitivo.

4. DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

A progressão funcional ocorrerá por meio da avaliação anual de desempenho, nos termos da Seção III do Capítulo IV do Regulamento.

A avaliação anual de desempenho compreenderá 3 critérios que informarão a nota atribuída pelo relatório final:

1 - Se foram cumpridas todas as tarefas
 designadas durante o ano, e se há justificativa
 para o não cumprimento. O descumprimento





67

- injustificado de mais de 10% das tarefas inviabiliza qualquer progressão;
- 2 O grau de qualidade no cumprimento das tarefas.
- 3 O nível de proatividade do colaborador em relação ao cargo e em relação à Entidade.

A proatividade em relação ao cargo diz respeito à disposição para o desempenho de outras atribuições do cargo e à busca por constante aprimoramento profissional por meio de cursos validados pelo superior hierárquico.

A proatividade com a Entidade diz respeito ao bom desempenho em atribuições institucionais paralelas às atribuições do cargo, tais como fiscalização de contratos relacionados à sua expertise (atribuição à qual todos os cargos estão sujeitos), participação em comissões designadas, exercício de funções gratificadas, realização de atribuições do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial, entre outros.

5. DA MIGRAÇÃO PARA OS NOVOS CARGOS

Em relação ao Plano de Cargos e Salários elaborado em 2016, que contava com um total de quarenta e três cargos, o Sistema de Gestão de Pessoas conta apenas com onze. Houve ainda três cargos sem correspondência com as necessidades atuais da Entidade.

Diante das atribuições mais amplas dos cargos do Sistema, há a possibilidade de ocupantes de determinados cargos de nível médio/técnico do PCS terem de optar entre dois cargos possíveis do SGP. É o caso do atual Operador de Áudio, que poderá ingressar como Assistente Técnico ou Assistente de Comunicação. O mesmo ocorre com os atuais Auxiliares de Almoxarifado Técnico, que poderão se tornar Assistentes Técnicos ou Assistentes Administrativos.

Por fim, os parâmetros de migração dos atuais colaboradores para o presente Sistema de Gestão de Pessoas são estabelecidos no quadro demonstrativo a seguir:





PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Almoxarifado Técnico; Secretário.	Assistente Administrativo
Eletrotécnico; Auxiliar de Almoxarifado Técnico; Operador de Áudio; Técnico Tecnologia da Informação.	Assistente Técnico
Programador Musical; Diretor de Cena; Locutor; Supervisor de Programação; Produtor Executivo de Rádio, Televisão e Multimídia; Editor de Imagem e Finalização; Operador de Áudio; Sonoplasta; Operador de Câmera; Assistente de Câmera; Auxiliar de Eventos; Fotógrafo; Repórter Cinematográfico; Repórter Fotográfico.	Assistente de Comunicação

Editor de Rádio e TV; Jornalista; Produtor de Rádio e TV; Repórter de Rádio e TV; Analista de Captação de Recursos e Projetos Culturais; Analista de Criação e Desenvolvimento em Web e Plataformas Digitais; Analista de Eventos; Analista de Marketing; Analista de Mídia; Analista de Mídias Sociais; Redator Publicitário; Analista de Criação e Desenvolvimento em Web e Plataformas Digitais; Designer Gráfico; Webdesigner; Relações Públicas; Roteirista.	Analista/Consultor de Comunicação
Administrador; Analista de Recursos Humanos; Contador; Secretário Executivo.	Analista/Consultor Administrativo
Administrador de Sistemas; Técnico em Tecnologia da Informação.	Analista/Consultor Técnico
Advogado	Analista/Consultor Jurídico
Engenheiro de Telecomunicações; Motorista; Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras.	CARGOS EXTINTOS





ESCALAS DE PROGRESSÃO SALARIAL

ASSISTENTE (NÍVEL MÉDIO)			
INICIAL	PLENO	SÊNIOR	
1.1	P.1	S.1	
1.2	P.2	S.2	
1.3	P.3	S.3	
1.4	P.4	S.4	
1.5	P.5	S.5	

O A 3%	INICIAL	PLENO	SÊNIOR
1	4.700,00	5.448,57	6.316,37
2	4.841,00	5.612,02	6.505,86
3	4.986,23	5.780,38	6.701,03
4	5.135,81	5.953,79	6.902,06
5	5.289,88	6.132,40	7.109,12

ANALISTA (NÍVEL SUPERIOR)				
INICIAL	PLENO	SÊNIOR		
1.1	P.1	S.1		
1.2	P.2	S.2		
1.3	P.3	S.3		
1.4	P.4	S.4		
1.5	P.5	S.5		

O A 3%	INICIAL	PLENO	SÊNIOR
1	7.000,00	8.114,90	9.407,38
2	7.210,00	8.358,34	9.689,60
3	7.426,30	8.609,09	9.980,28
4	7.649,08	8.867,36	10.279,68
5	7.878,55	9.133,38	10.588,07

CONSULTOR (PÓS-GRADUAÇÃO)					
INICIAL	PLENO	SÊNIOR			
1.1	P.1	S.1			
1.2	P.2	S.2			
1.3	P.3	S.3			
1.4	P.4	S.4			
1.5	P.5	S.5			

O A 3%	INICIAL	PLENO	SÊNIOR
1	10.800,00	12.520,15	14.514,26
2	11.124,00	12.895,75	14.949,68
3	11.457,72	13.282,62	15.398,17
4	11.801,45	13.681,09	15.860,11
5	12.155,49	14.091,52	16.335,91





Rua Júlio Perneta, 695 - Mercês Canal da Música - 1º andar CEP 80.810-110 - Curitiba - PR 41 3331-7460 | eparana@eparana.pr.gov.br