



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**DECRETO Nº 8868 , DE 27 DE SETEMBRO DE 1999.**

Aprova o Quadro de Pessoal, a Organização e a Lotação da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

**DECRETA:**

=====

Art. 1º - Fica aprovado o Quadro de Pessoal, a Organização e a Lotação da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, tendo em vista o que preceitua o Art. 12, da Lei nº 729, de 14 de julho de 1997, conforme Resolução 007/SOPH/99, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - O Pessoal do Quadro da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, será regido conforme legislação vigente.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 11 de janeiro de 1999.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de setembro de 1999, 111º da República.

  
**JOSE DE ABREU BIANCO**  
Governador

  
**YOUSSEF JAMIL ZAGLOUT**  
Subchefe da Casa Civil



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DECRETO Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 1999

Aprova o Quadro de Pessoal, a Organização e a Lotação da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

DECRETA  
=====

Art. 1º - Fica aprovado o Quadro de Pessoal, a Organização e a Lotação da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH, tendo em vista o que prescreve o Art. 12, da Lei nº 729, de 14 de Junho de 1997, conforme Resolução 007/SOPH/99, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - O Pessoal do Quadro da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH, será regido conforme legislação vigente.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, renunciando seus efeitos a contar de 11 de Janeiro de 1999.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em \_\_\_\_\_ de 1999, 111ª da República.

JOSE DE ABREU BIANCO  
Governador

YOUSSEF JAMIL KACIOUT  
Subchefe da Casa Civil

## **RESOLUÇÃO N.º 007/SOPH/99**

O Presidente do Conselho de Administração da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, "Ad Referendum" do Conselho Superior, no uso de suas atribuições legais e Estatutárias:

**Considerando** que as administrações anteriores não cumpriram o que determina os Artigos 12 e 13 da Lei nº 729 de 14 de julho de 1997;

**Considerando** a necessidade de cumprir e implantar o que prevê os Artigos 12 e 13 da Lei nº 729/97; e

**Considerando** que o Conselho Superior não pode ficar omissos com certas irregularidades acontecidas em administrações passadas.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - A Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH aprova o Quadro de Pessoal, a Organização e a Lotação da SOPH.

**Art. 2º** - Determinar que o Diretor Presidente da SOPH encaminhe essa Resolução e seus Anexos ao Chefe do Poder Executivo, para cumprir o que prevê o Artigo 12 da Lei nº 729/97.

**Art. 3º** - Dar competência a Diretoria Executiva para executá-lo conforme os anexos I, II, III, IV, V e VI dessa Resolução.

**Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor a contar de 11 de janeiro de 1999.

Dê Ciência, e Cumpra-se.

Porto Velho-RO, 29 de junho de 1999.

**ADHEMAR DA COSTA SALLES**  
**Presidente**



**ANEXO I**

**REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL**

**1. APRESENTAÇÃO.**

As relações entre a Sociedade de Portos e Hidrovias de Rondônia – SOPH e seus funcionários, serão regidas pela Legislação Trabalhista em vigor, políticas, diretrizes e Estatuto aprovado pelo Conselho Superior de Portos e Hidrovias, desde que não sejam conflitantes com outras Leis em vigor.

Para ocupar os cargos da SOPH, exige-se que o pretendente seja brasileiro nato e possua escolaridade e habilidades (capacidade profissional) para desenvolver com competência as atividades que lhes forem atribuídas.

**2. DEFINIÇÕES**

**2.1 QUADRO DE PESSOAL**

É a definição qualitativa e quantitativa da mão-de-obra composta por cargos efetivos ou suplementares.

**2.2 CARGO DE NÍVEL BÁSICO**

É o cargo que exige do seu ocupante escolaridade de até o 2º grau incompleto.

**2.3 CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

É o cargo que exige de seu ocupante a escolaridade de 2º grau completo até o curso superior incompleto.

**2.4 CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

É o cargo que exige do seu ocupante a escolaridade de nível superior completo.

**2.5 FUNÇÃO COMISSIONADA**

É aquela de livre designação e destituição prevista para funcionários ocupantes de cargo efetivo ou suplementares designados por portaria da Presidência.

**2.6 QUADRO EFETIVO**

É o quadro provido por funcionários admitidos para os serviços da SOPH, mediante concurso público para o desempenho de atividades em caráter permanente.

**2.7 QUADRO SUPLEMENTAR**

É o quadro provido por funcionários cedidos pelos governos municipal, estadual e federal ou profissionais contratados temporariamente para prestarem serviço na empresa, desempenhando atividades de caráter provisório.



**DESCRIPTIVO DO ORGANOGRAMA**

**SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SOPH**

**DIREX - Diretoria Executiva**

Formada pelo:

- Diretor Presidente;
- Diretor administrativo e Financeiro e,
- Diretor de Fiscalização e Operações.

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- Presidente da comissão,
- Membros,
- Secretário.

**ASSESSORIA**

- a) Assessor jurídico;
- b) Assessor de planejamento.
- c) Assessor especial.

- 1 – Assessor especial nível I.
- 2 – Assessor especial nível II.
- 3 - Assessor especial nível III.

**SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA**

**DAF – Diretoria Administrativa e Financeira.**

**SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**  
Subordinado a diretoria de administração e finanças.

**GRH – Gerência de Recursos Humanos**

**S.P – Setor de pessoal**

**GAPTSG – Gerência de Almojarifado, patrimônio, transporte e serviços gerais.**

**S.AP – Setor de Almojarifado e patrimônio**

**S.TSG – Setor de transporte e serviços gerais**

**GCF – Gerência de controle financeiro.**

**SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**SOPH**

---

**S.FIN-FAT** – Setor de finanças e faturamento  
**S.CONT** – Setor de contabilidade.

**DFO** – Diretoria de Fiscalização e Operações.

**SUPERVISOR DE OPERAÇÕES.**

Subordinado a diretoria de fiscalização e operações.

**GFO** – Gerência de fiscalização e operações.

**S.OPE** – Setor de operações.

**S.EQUIP** – Setor de equipamentos.

**ANEXO II**

**PROPOSTA DO PROGRAMA DE CARREIRAS**

**ELENCO DE CARGOS**

**NOMECLATURA**

Vigia  
Auxiliar de serviços  
Motorista  
Auxiliar Administrativo  
Assistente Administrativo  
Técnico em Contabilidade  
Programador  
Assistente Técnico Administrativo  
Administrador  
Advogado  
Contador  
Economista  
Telefonista  
Motorista  
Secretária  
Gerente de Filiais  
Gerente de Divisão  
Assessor da Presidência  
Supervisor da Diretoria  
Estatístico  
Engenheiro mecânico  
Operador de máquinas e equipamentos  
Mecânico  
Eletricista



**DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

**1- IDENTIFICAÇÃO**

1.1- **TÍTULO DE CARGO:** Vigia

1.2- **CARREIRA:** Adm. Financeira

1.3- **JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

1.4- **NÍVEL DO CARGO:** Básico

1.5- **REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

**2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**2.1- SUMÁRIO**

Exercer vigilância do prédio da Companhia, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, controlando a entrada e saída de materiais, pessoas e veículos.

**3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Vigia

**ESCOLARIDADE:** 1º grau completo.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Normas de segurança.

**EXPERIÊNCIA:** Preferencialmente de no mínimo seis meses.

**HABILIDADES:** Autoconfiança, atencioso, autocontrole e equilíbrio emocional.

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1- TÍTULO DE CARGO:** Auxiliar de serviços

**1.2- CARREIRA:** Adm. Financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Básico

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Manter a limpeza nas áreas internas e externas da Companhia, proceder, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, bem como em equipamentos auxiliares, preparar e distribuir café, mantendo a limpeza na copa.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Auxiliar de Serviços

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Noções de limpeza e instalações elétricas, segurança do trabalho e noções de serviços de escritório.

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1- TÍTULO DE CARGO:** Motorista

**1.2- CARREIRA:** Adm. Financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Básico

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH “C”

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo em trajeto indicado, para transportar, a curta ou longa distâncias passageiros e cargas.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Motorista

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Básico de regras de trânsito, curso de direção defensiva e noções de mecânica de autos.

**HABILIDADES:** Cortesia, autocontrole e discrição.



## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Auxiliar Administrativo

**1.2- CARREIRA:** Adm. Financeira

**1.3-JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Básico

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Executar serviços gerais de escritório, tais como: separar e classificar documentos e correspondências, transcrever dados, prestar informações, operar micro computador, terminais de vídeos e máquina de datilografia.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Aux. administrativo

**ESCOLARIDADE:** 1º grau completo.

**CONHECIMENTO ESPECIFICO:** Noções de computação, arquivo e atendimento.

**EXPERIÊNCIA:** Preferencialmente de 1 ano na função.

**HABILIDADES:** Cortesia, discrição, dedicação, disciplina e higiene.

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Assistente Administrativo

**1.2- CARREIRA:** Adm. Financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Médio

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamento, operando micro computadores e máquinas de datilografia, procedendo à pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, secretariar e desenvolver atividades afins.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Assistente administrativo.

**CONHECIMENTO ESPECIFICO:** Noções de: Secretariado, segurança do trabalho, arquivo, micro computador, minuta de correspondência Básico de: atendimento telefônico, transmissão recepção de fax, datilografia.

**EXPERIÊNCIA:** Preferencialmente de 06 meses em atividade similar.

Auto desenvolvimento, discrição, comunicação oral e escrita, concentração , dinâmica, iniciativa, criatividade, relacionamento interpessoal

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Técnico em Contabilidade

**1.2- CARREIRA:** Adm. Financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Médio

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Registro no CRC

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Planejar, coordenar e executar trabalhos inerentes a Contabilidade da Companhia. Assessorar superiores imediatos e realizara tarefas pertinentes para apurar os elementos contábeis necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Companhia

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Técnico em Contabilidade

**ESCOLARIDADE:** 2º grau completo (técnico).

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Noções de sistema contábeis, lançamentos, custos, análises e processamentos de dados.

**EXPERÊNCIA:** Estágio obrigatório.

**HABILIDADES:** Iniciativa, atenção concentrada, discricção, auto desenvolvimento, relações interpessoais, criatividade.



## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Programador

**1.2- CARREIRA:** Adm. financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Médio

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Elaborar programas para computadores e/ou micro computadores, baseando-se nos dados fornecidos e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Programador

**Escolaridade:** 2º Grau completo e curso de linguagem de programação

**Conhecimento Específico:** Noções de processamento em Batch e on-line, linguagem para processamento. Básico de: editor de texto, compilação, linguagem de programação, sistema operacional.

**Experiência:** estágio de 3 meses, mais 7 meses desenvolvendo atividades de programação.

**Habilidades:** Concentração com raciocínio espacial, criatividade, auto-desenvolvimento.

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Assistente técnico administrativo

**1.2- CARREIRA:** Adm. Financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Médio

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Executar atividades de coordenação, planejamento, organização e controle da área de lotação, efetuando levantamentos, estudos, análises e elaborando projetos, pesquisas e supervisionando atividades de outros.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Assistente técnico administrativo

**ESCOLARIDADE:** 2ºGrau completo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de: Processo administrativo, regulamento e normas internas, supervisão, micro-informática, estatística, contabilidade, segurança do trabalho.

**EXPERIÊNCIA:** Preferencialmente de 02 (dois) anos em atividades similares.

**HABILIDADES:** Liderança, relacionamento interpessoal, capacidade de análise e síntese, auto-desenvolvimento, comunicação oral e escrita, concentração e discricção.

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Administrador

**1.2- CARREIRA:** Adm. Financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Superior

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Registro no CRA

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Planejar, organizar, coordenar, controlar, e gerenciar os serviços técnicos administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, mercadológicos e financeiros, relações humanas e outros, estabelecendo princípios, normas, tarefas, cargos e funções, para assegurar correta aplicação, eficácia e objetividade dos referidos serviços da empresa.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Administrador

**ESCOLARIDADE:** 3º Grau completo em administração de empresas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de: Administração de materiais, recursos humanos, financeiros e operacional, teoria de sistemas, planejamento empresarial, técnicas gerenciais, administração participativa, programas de qualidade, desenvolvimento organizacional, organização, sistema e métodos, segurança do trabalho, legislação trabalhista/ contábil, direito comercial e administrativo.

**EXPERIÊNCIA:** Estágio obrigatório.

**HABILIDADES:** Iniciativa, criatividade, auto-desenvolvimento, discrição, concentração, dinâmica e visão sistemática.



## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Advogado

**1.2- CARREIRA:** Adm. financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Superior

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Registro na OAB.

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Representar em juízo ou fora dele a empresa, nas ações em que ela for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, representando recursos, em qualquer instância, comparecendo as audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses da empresa.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Advogado.

**ESCOLARIDADE:** 3º Grau completo em ciências jurídicas ( direito).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de: Direito civil, administrativo, constitucional, comercial, processual e trabalhista, estrutura organizacional, planejamento empresarial, processos licitatórios.

**EXPERIÊNCIA:** Estágio obrigatório.

**HABILIDADES:** Discrição, persuasão, concentração, iniciativa, comunicação oral e escrita e auto-desenvolvimento.

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Economista

**1.2- CARREIRA:** Adm. financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Superior

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Registro no CORECON

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos da empresa e por outros meios assegurar sua viabilidade.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Economista.

**ESCOLARIDADE:** 3º grau completo em economia.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Noções de elaboração e análise de projetos, pesquisas, contabilidade geral, planejamento empresarial, administração geral, organização, sistemas e métodos, direito comercial.

**EXPERIÊNCIA:** Estágio obrigatório.

**HABILIDADES:** Iniciativa, criatividade, auto-desenvolvimento, discrição, persuasão, concentração:

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1.-TÍTULO DE CARGO:** Contador

**1.2- CARREIRA:** Adm. financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Superior

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Registro no CRC.

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da empresa, planejando, supervisionando e orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Contador

**ESCOLARIDADE:** 3º grau completo em ciência contábeis.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Noções de direito tributário, comercial e trabalhista, auditoria, controle interno, orçamento e custo, legislação fiscal.

**EXPERIÊNCIA:** Estágio obrigatório.

**HABILIDADES:** Relações interpessoais, iniciativa, concentração, discrição, auto-desenvolvimento e adaptabilidade para mudança.



## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Telefonista

**1.2- CARREIRA:** Adm. financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Básico

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Manejar mesa telefônica (PABX), movimentar chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Telefonista.

**ESCOLARIDADE:** 1º grau ou mais.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Noções de atendimento telefônico e normas da empresa.

**EXPERIÊNCIA:** Preferencialmente de 06 (seis) meses na função.

**HABILIDADES:** Cortesia, discrição, educação e comunicação verbal.



## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Motorista

**1.2- CARREIRA:** Adm. Financeira.

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** básico

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Manter o veículo em condições de tráfego e limpeza, efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos, efetuar registros em formulários próprios.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Motorista de diretor

**ESCOLARIDADE:** 1º grau.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Noções de segurança do trabalho, ética profissional, sistema viário da cidade, direção defensiva e organograma da empresa.

**EXPERIÊNCIA:** Preferencialmente de 1(um) ano na função.

**HABILIDADES:** Auto-desenvolvimento, comunicação oral e escrita, concentração, iniciativa, discrição, auto controle, cortesia.

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Secretária

**1.2- CARREIRA:** Adm. financeira

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Médio

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Manter controle de entrada e saída de documentos, organizar e manter arquivo de documentos e dos equipamentos correspondentes, datilografar, digitar e/ou operar terminal de vídeo, efetuar e atender ligações telefônicas, , organizar e controlar a agenda de compromissos do chefe imediato, recepcionar pessoal; e redigir correspondências, textos e relatórios.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Secretária

**ESCOLARIDADE:** Preferencialmente 2º Grau completo.

**CONHECIMENTO ESPECIFICO:** Noções de: Telex e fax, operação de micro computador e terminal de vídeo, segurança do trabalho, estrutura da empresa, técnicas de redação, atendimento telefônico, correspondência comercial.

**EXPERIÊNCIA:** Preferencialmente de (um) 01 ano ou mais em função similar.

**HABILIDADES:** Auto- desenvolvimento capacidade para trabalhar em equipe, comunicação oral e escrita, concentração, empatia, iniciativa, relacionamento interpessoal, discrição, criatividade, adaptabilidade para mudanças de trabalho.

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Gerente de Divisão

**1.2 - CARREIRA:** Adm. Financeira

**1.3 - JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** 2º grau.

**1.5 - REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Gerenciar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da divisão, coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de planos, programas e projetos inerentes a sua área, assegurando os recursos necessários, estabelecer as prioridades de trabalho da divisão, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela empresa, participar do planejamento das atividades da empresa, propondo instrumentos, processos e mecanismos específicos, bem como o desenvolvimento de planos e programas, responder pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, responder pelo cumprimento de legislação em normas em vigor, e administrar os recursos humanos sob sua coordenação.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Gerente de Divisão

**ESCOLARIDADE:** 2º grau.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Estrutura organizacional, administração de material, recursos humanos, transportes, financeira, serviços gerais e outros, segurança de trabalho, legislação trabalhista, contabilidade, gerência de contratos, planejamento estratégico, processo decisório, informática e relações sindicais.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos em supervisão ou mais 01 ano como encarregado de escritório

**SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**SOPH**

---

**HABILIDADES:** Relacionamento interpessoal, liderança, auto- desenvolvimento capacidade para trabalhar em equipe, comunicação oral e escrita, concentração, empatia, iniciativa, , discrição, criatividade, adaptabilidade para mudanças de trabalho, planejamento de trabalho, visão sistemática, garra em relação aos objetivos, negociador, visão de negócios, fluência verbal, capacidade de disseminar conhecimentos.



## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Assessor da Presidência.

**1.2- CARREIRA:** Adm. Financeira e Operacional

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:**

**1.6- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Assessorar projetos e estudos específicos conforme o seu campo de especialização, controlar e responder pelo cumprimento de legislação em normas em vigor, prestar assessoramento técnico e administrativo ao Diretor Presidente, conforme o seu campo de especialização, representar, quando designado o Diretor Presidente, planejar, acompanhar e propor a adoção de novas tecnologias para a adequação dos serviços oferecidos a comunidade, visando a qualidade e produtividade.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Assessor da Presidência

**ESCOLARIDADE:** (-)

**CONHECIMENTO ESPECIFICO:** Noções de: análise de macro ambiente, engenharia econômica, análise de indicadores econômicos, segurança de trabalho, legislação trabalhista.

**EXPERIÊNCIA:** Preferencialmente de 1 (um) ano.

**HABILIDADES:** Liderança, empreendedor, dinâmico, relacionamento interpessoal, auto- desenvolvimento capacidade para trabalhar em equipe, comunicação oral e escrita, concentração, empatia, iniciativa, , discrição, criatividade, adaptabilidade para mudanças de trabalho, planejamento de trabalho, visão sistemática, visão empresarial, garra em relação aos objetivos, negociador, visão de negócios, fluência verbal, capacidade de disseminar conhecimentos, raciocínio lógico.

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1- TÍTULO DE CARGO:** Supervisor da Diretoria

**1.2- CARREIRA:** Adm. Financeira/Operacional

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:**

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Supervisionar, planejar, analisar e adequar instrumentos e mecanismos para a modernização administrativa e obtenção de produtividade e qualidade dos serviços da empresa, coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de planos, avaliar os resultados dos serviços e promover intervenção para corrigir possíveis distorções, controlar o cumprimento de legislação em normas em vigor, representar, quando designado, o presidente/diretor da empresa, e administrar os recursos humanos sob sua supervisão, integrando orientando, treinando e desenvolvendo, planejar, coordenar, acompanhar e controlar a elaboração do orçamento do departamento da empresa.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Supervisor de Departamento

**ESCOLARIDADE:** Preferencialmente 3º grau completo.

**CONHECIMENTO ESPECIFICO:** Noções de: análise de macro ambiente, engenharia econômica, análise de indicadores econômicos, segurança de trabalho, legislação trabalhista.

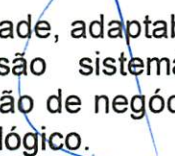
**EXPERIÊNCIA:** Preferencialmente de 01 (um) anos como gerente ou 04 anos de experiência gerencial em função similar.

**SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**SOPH**

---

**HABILIDADES:** Liderança, empreendedor, dinâmico, relacionamento interpessoal, auto- desenvolvimento capacidade para trabalhar em equipe, comunicação oral e

escrita, concentração, empatia, iniciativa, , discrição, criatividade, adaptabilidade para mudanças de trabalho, planejamento de trabalho, visão sistemática, visão empresarial, garra em relação aos objetivos, negociador, visão de negócios, fluência verbal, capacidade de disseminar conhecimentos, raciocínio lógico.





## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1- **TÍTULO DE CARGO:** Estatístico
- 1.2- **CARREIRA:** Adm. Financeira/Operacional
- 1.3- **JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**
- 1.4- **NÍVEL DO CARGO:** Superior
- 1.5- **REQUISITO LEGAL:** Registro profissional

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Planejar, analisar e elaborar estudos e pesquisas, elaborar gráficos mensais do desempenho da empresa, adequar instrumentos e mecanismos para a modernização administrativa e obtenção de produtividade e qualidade dos serviços da empresa.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Estatístico

**ESCOLARIDADE:** 3º grau completo.

**CONHECIMENTO ESPECIFICO:** Noções de: estatística descritiva, probabilidades, engenharia econômica, análise de indicadores econômicos.

**EXPERIÊNCIA:** Um ano na função.

**HABILIDADES:** Liderança, empreendedor, dinâmico, relacionamento interpessoal, auto- desenvolvimento capacidade para trabalhar em equipe, comunicação oral e escrita, concentração, empatia, iniciativa, discrição, criatividade, raciocínio lógico.



## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1-TÍTULO DE CARGO:** Engenheiro mecânico

**1.2 - CARREIRA:** Operacional

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Superior

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Registro no CREA

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia, preparando orçamentos e custos, técnicas de execução e manutenção.

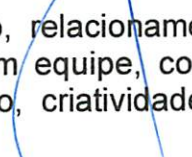
### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Engenheiro mecânico

**ESCOLARIDADE:** 3º grau completo.

**CONHECIMENTO ESPECIFICO:** Funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos, legislação trabalhista e técnicas de segurança do trabalho.

**HABILIDADES:** Liderança, empreendedor, dinâmico, relacionamento interpessoal, auto- desenvolvimento capacidade para trabalhar em equipe, comunicação oral e escrita, concentração, empatia, iniciativa, , discricção, criatividade, capacidade de disseminar conhecimentos, raciocínio lógico.



## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1- TÍTULO DE CARGO:** Operador de máquinas e equipamentos.

**1.2- CARREIRA:** Operacional

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Básico

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Operar máquinas e equipamentos pesados, acionando os comandos de marcha e direção, para o perfeito andamento dos serviços a serem executados.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Operador de máquinas e equipamentos.

**ESCOLARIDADE:** Básico.

**CONHECIMENTO ESPECIFICO:** Normas e técnicas de segurança do trabalho.

**EXPERIÊNCIA:** Um ano.

**HABILIDADES:** Relacionamento interpessoal, auto- desenvolvimento capacidade para trabalhar em equipe, concentração, empatia, iniciativa, raciocínio lógico.

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1- TÍTULO DE CARGO:** Mecânico de máquinas pesadas.

**1.2- CARREIRA:** Operacional

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Básico

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Reparar máquinas e equipamentos pesados.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Mecânico de máquinas e equipamentos.

**ESCOLARIDADE:** Básico.

**CONHECIMENTO ESPECIFICO:** Normas e técnicas de segurança do trabalho.

**EXPERIÊNCIA:** Um ano.

**HABILIDADES:** Relacionamento interpessoal, auto- desenvolvimento capacidade para trabalhar em equipe, concentração, empatia, iniciativa, raciocínio lógico.

## **DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CARGOS**

### **1- IDENTIFICAÇÃO**

**1.1- TÍTULO DE CARGO:** Eletricista.

**1.2- CARREIRA:** Operacional

**1.3- JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:**

**1.4- NÍVEL DO CARGO:** Básico

**1.5- REQUISITO LEGAL:** Nenhuma exigência específica

### **2.0- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1- SUMÁRIO**

Reparar redes de alta e baixa tensão.

### **3-FATORES DE QUALIFICAÇÃO:**

**CARGO:** Eletricista.

**ESCOLARIDADE:** Básico.

**CONHECIMENTO ESPECIFICO:** Normas e técnicas de segurança do trabalho.

**EXPERIÊNCIA:** Um ano.

**HABILIDADES:** Relacionamento interpessoal, auto- desenvolvimento capacidade para trabalhar em equipe, concentração, empatia, iniciativa, raciocínio lógico.



**ANEXO III**

**ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS.**

**1. APRESENTAÇÃO.**

A administração de salários tem como referencial básico a manutenção do equilíbrio entre a representatividade do cargo/função exercido, a capacidade financeira da SOPH e as tendências do mercado.

**2. OBJETIVOS.**

- a) Estabelecer pagamentos salariais compatíveis com os requisitos e responsabilidades dos cargos e funções, de acordo com o mercado de trabalho, e
- b) Estabelecer salários eqüitativos aos funcionários.

**3. ESTRUTURA SALARIAL**

- a) A estrutura salarial é definida em função das variáveis:
- Equilíbrio interno proveniente da hierarquização dos cargos/funções.
  - Equilíbrio externo decorrente dos níveis de salários praticados no mercado.

**4. PROPOSTA DE ADEQUAÇÃO DA SOPH.**

Todos os funcionários da SOPH serão remunerados de acordo com as tabelas salariais (anexo V) e de função de gratificação (anexo VI), conforme o caso.

**ANEXO IV**

**CONTINGENTE SUPLEMENTAR**

**1 - APRESENTAÇÃO**

O contingente suplementar é composto por profissionais qualificados para atividades ou serviços específicos, cuja permanência e vinculação é transitória na empresa.

**2 - OBJETIVOS**

2.1 – Compatibilizar as condições dos profissionais com as necessidades da empresa.

2.2 – Preservar o quadro efetivo da SOPH

2.3 – Possibilitar uma convivência harmoniosa entre os funcionários efetivos e os contingente suplementar.

**3 – MODALIDADE DE CONTINGÊNCIA**

**3.1 – Contratação temporária**

As contratações de pessoa física por tempo determinado são avaliadas pelo Diretor de área solicitante e aprovado pelo Diretor Presidente.

Para a efetivação desta modalidade são seguidos todos os procedimentos legais, estabelecido prazo, não superior há um(01) ano e observado a qualificação estabelecida para categoria do cargo/função a ser exercido na empresa.

**3.2 – Cessões de funcionários de outras instituições para a SOPH**

O diagnóstico de interesse da empresa, bem como a sua necessidade, deve ser avaliado pelo Gerente de departamento e aprovado pelo Diretor da área.

As solicitações de cessões de outra informações de outras instituições, com ou sem ônus para a SOPH deve ser acompanhada de requisitos da qualificação profissional compatível com a atividade a ser desenvolvida, tendo referência os fatores de qualificação estabelecida para categoria do cargo/função a ser exercido na empresa.



A cessão terá duração do exercício civil, encerrando todos os anos dia 31 de dezembro, podendo ser renovado para o exercício seguinte, após avaliação de desempenho e necessidade da empresa.

#### **4- REMUNERAÇÃO DO CONTINGENTE SUPLEMENTAR**

##### **4.1 – Contratações temporárias**

A remuneração dos integrantes desta modalidade será negociado com o contratado, considerando a análise do currículo profissional e os fatores de qualificação correspondentes a categoria do cargo cuja atividade similar será desenvolvida.

No contrato assinado entre as partes deve estar claro a duração do contrato, seu valor e cláusulas de reajuste, de acordo com a legislação vigente, bem como a retenção ou recolhimento dos encargos.

##### **4.2 – Cedidos com ônus para a SOPH**

- a) A remuneração dos cedidos será fixada em função da atividade a ser desenvolvida e o atendimento dos requisitos de qualificação exigidos na categoria do cargo/função a ser preenchido, observando o equilíbrio interno dos salários da empresa, com ato do Conselho Superior.
- b) Os integrantes do contingente suplementar serão enquadrados na tabela salarial e ocupação cargo/função pertencentes a carreira funcional da SOPH, porém não serão contemplados com o crescimento profissional através de progressões estabelecidas para os funcionários efetivos da SOPH, ficando sujeitos apenas a reajustes legais.
- c) Os profissionais que encontram-se cedidos à SOPH terão vencimento único, não podendo receber pela SOPH e pela instituição de origem, salvo o previsto em Lei.
- d) A designação do contingente suplementar para exercício de função gratificada é decisão da Diretoria da SOPH observado as exigências de qualificação específica da função a ser assumida.
- e) Concluídas as negociações da cessão, o processo seletivo e a comprovação da qualificação, deve o cedido assinar um Termo de Opção Salarial e Compromisso com a SOPH, (Anexo I ), onde será especificado, o cargo/categoria, o valor do salário , na equivalência coma classe salarial e nível enquadrado, período da cessão se comprometendo a cumprir as políticas, diretrizes e normas internas da empresa.

f) Uma cópia do Termo deve ser enviado ao órgão de origem.

#### 4.3 – Cedidos sem ônus para a SOPH

Com exceção dos itens específicos de remuneração e salários, estarão sujeitos ao preconizado no item 4.2 descrito anteriormente.

### 5- LEGISLAÇÃO

- a) Serão observadas as legislações específicas de cada caso, de acordo com a instituição de origem, para cumprimento das formalidades da cessão e término desta.
- b) Uma vez efetivada a cessão a legislação a ser cumprida é a que rege a SOPH, no caso específico a CLT, nas situações que se aplicar.

### 6- BENEFÍCIOS

Todos os profissionais do quadro contingente suplementar terão direito a optar em receber ou não os benefícios fornecidos aos funcionários, obedecido a legislação vigente, o acordo coletivo e Normas da empresa.

### 7– DESCONTOS E VANTAGENS

#### 7.1- Cedidos sem ônus

- a) Se exerce função gratificada deve ter os descontos e vantagens legais calculados sobre o valor da gratificação e ser efetuado o desconto dos percentuais/valores de benefícios recebidos, conforme o caso e órgão de contribuição.
- b) Se não exercer função gratificada e optar por receber benefícios deve ser recolhido a contribuição através de guias de recolhimento aos cofres da empresa.

#### 7.2 Cedidos com ônus

- a) Os descontos serão procedidos de acordo com a origem do cedido, respeitada a legislação a que esta subordinado e os benefícios que optou.
- b) As vantagens referente a férias e 13º salário são as estabelecidas na legislação vigente.

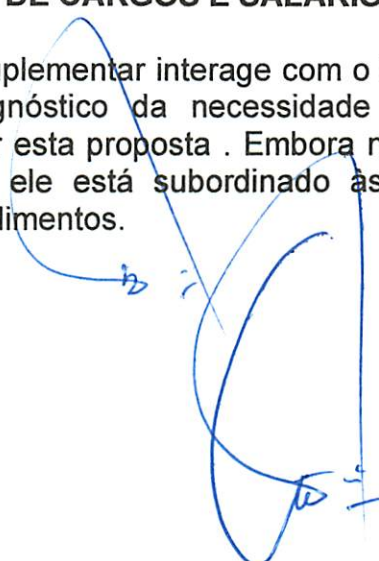
### 8 – SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS



As situações não regulamentadas nesta proposta deverão ser encaminhadas a assessoria jurídica da empresa para após interação com a instituição de origem do cedido, formular parecer, subsidiando a Diretoria da SOPH para a decisão.

### **9 -INTERAÇÃO COM PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Esta proposta de contingente suplementar interage com o Plano de Cargos e Salários desde o momento do diagnóstico da necessidade até a gestão diária dos profissionais contemplados por esta proposta . Embora não seja parte integrante do Plano de Cargos e Salários ele está subordinado às suas políticas, diretrizes, regulamentos e demais procedimentos.





ANEXO VI

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	QDE	NÍVEL	VALOR
ASSESSOR JURÍDICO	01	ÚNICO	R\$ 1.900,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	ÚNICO	R\$ 1.200,00
ASSESSOR ESPECIAL	01	I	R\$ 1.000,00
	01	II	R\$ 700,00
	02	III	R\$ 500,00
PRESIDENTE DA CPL	01	ÚNICO	R\$ 1.900,00
MEMBRO DA CPL	02	ÚNICO	R\$ 1.500,00
SECRETÁRIO DA CPL	01	ÚNICO	R\$ 1.000,00
SUPERVISOR DE DIRETORIA	02	ÚNICO	R\$ 1.000,00
SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	01	ÚNICO	R\$ 500,00
GERENTE	04	ÚNICO	R\$ 300,00
CHEFE DE SEÇÃO	07	ÚNICO	R\$ 100,00
<b>TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>24</b>		

# ORGANOGRAMA DA SOPH

