

Norma Interna nº 01/2012 - Sistema de Remuneração, Cargos e Carreiras **(substitui a Norma Interna nº 04/2001)**

1 Objeto

1.1 Esta Norma define o Sistema de Remuneração, Cargos e Carreiras, bem como os procedimentos para seleção, contratação, promoção e reenquadramento dos colaboradores do Núcleo de Gestão do Porto Digital (NGPD).

2 Justificativa

2.1 CONSIDERANDO que o Núcleo de Gestão do Porto Digital há muito tempo tem a mesma estrutura de cargos e carreiras e precisa adaptá-la às suas mudanças de escopo e às tendências de mercado;

2.2 CONSIDERANDO que o salário dos colaboradores do Núcleo de Gestão do Porto Digital está defasado em relação à média do mercado;

2.3 CONSIDERANDO que há dificuldade de retenção de pessoal qualificado no Núcleo de Gestão do Porto Digital;

2.4 CONSIDERANDO que o Núcleo de Gestão do Porto Digital não pode correr o risco de perder os colaboradores nos quais investe com qualificações;

2.5 CONSIDERANDO que a equipe do Núcleo de Gestão do Porto Digital vem dando sinais claros de competência que podem ser identificados pela performance técnica e financeira da organização;

2.6 CONSIDERANDO a necessidade do Núcleo de Gestão do Porto Digital de adequar a estrutura de cargos ao planejamento estratégico do Porto Digital, o qual requer competências não atendidas pela estrutura de cargos em vigor;

Justifica-se, pois, a atualização desta Norma Interna e seus anexos.

3 Princípios e Considerações Gerais

3.1 O Sistema de Remuneração, Cargos e Carreiras do Núcleo de Gestão do Porto Digital reger-se-á pelos seguintes princípios:

- **Primeiro:** estrutura organizacional enxuta e maior autonomia e amplitude de responsabilidade para os colaboradores e equipes.
- **Segundo:** a valorização do trabalho em equipe.
- **Terceiro:** exigência de multiespecialização e visão sistêmica dos colaboradores.
- **Quarto:** foco no aperfeiçoamento contínuo dos indivíduos e equipes.
- **Quinto:** reconhecimento por desempenho e resultados positivos.
- **Sexto:** remuneração por formação e experiência.
- **Sétimo:** Eficiência, austeridade e criatividade.

3.2 O Sistema de Remuneração, Cargos e Carreiras do Núcleo de Gestão do Porto Digital é composto pelos seguintes ANEXOS:

- a. ANEXO 1: Tabela de Ocupações, Níveis e Faixas
- b. ANEXO 2: Tabela Salarial de Referência.

3.3 Para efeito do Sistema Remuneração, Cargos e Carreiras do Núcleo de Gestão do Porto Digital, consideram-se as seguintes definições básicas:

- a. **Colaborador:** é o diretor, funcionário efetivo, estagiário, bolsista, prestador de serviço ou consultor, que compõem as equipes de direção, técnica ou administrativa do NGPD.
- b. **Área de Atuação:** é a denominação do agrupamento de atividades e responsabilidades do NGPD dentro de sua estrutura organizacional.
- c. **Nível:** é a denominação do enquadramento do colaborador em função de sua formação e titulação.
- d. **Faixa:** é a denominação do enquadramento do colaborador em função de seu tempo de experiência na área de atuação.
- e. **Ocupação:** é a denominação parcial da função desempenhada pelo colaborador, que identifica o tipo de trabalho realizado com referência à sua natureza e atribuições.
- f. **Cargo:** é a denominação completa da função desempenhada pelo colaborador composta da ocupação, do nível e da faixa, que qualifica a complexidade, grau de responsabilidade e especialização da ocupação.
- g. **Carreira:** é a sequencia dos cargos, que define a evolução da complexidade, responsabilidade e especialização das funções desempenhadas e forma uma linha de evolução que guia o desenvolvimento profissional do colaborador dentro do NGPD.
- h. **Promoção:** é uma evolução entre níveis e faixas da mesma ocupação.
- i. **Reenquadramento:** é uma mudança de ocupação.

4 Tabela de Ocupações, Níveis e Faixas (ANEXO 1)

4.1 A Tabela de Ocupações, Níveis e Faixas apresenta, conforme área de atuação do NGPD, o desenho completo da carreira que um colaborador pode evoluir em função de sua formação, titulação e experiência.

4.2 A inclusão ou exclusão de ocupações e, conseqüentemente, dos respectivos cargos será feita a critério da Diretoria, mediante solicitação da área técnica ou administrativa interessada.

4.3 São cinco níveis divididos em três faixas cada. Cada nível representa a formação e titulação do colaborador e cada faixa representa o tempo de experiência na área de atuação.

4.4 A Tabela de Ocupações é composta por cinco quadros:

- a. **Quadro 01: Descrição das Ocupações:** contendo a descrição das principais atividades desempenhadas por cada uma das ocupações, por área de atuação.
- b. **Quadro 02: Códigos dos Cargos – Área de Inovação e Projetos:** contendo o cruzamento dos níveis e faixas com as ocupações, indicando os códigos dos cargos da área de inovação e projetos.

- c. **Quadro 03: Códigos dos Cargos – Área de Infraestrutura, Administrativa e Financeira:** contendo o cruzamento dos níveis e faixas com as ocupações, indicando os códigos dos cargos da área de infraestrutura, administrativa e financeira.
- d. **Quadro 04: Critérios para Enquadramento nos Cargos:** contendo os critérios de enquadramento para cada um dos cargos em função da formação, titulação e experiência na área.
- e. **Quadro 04: Equivalência:** contendo as equivalências aceitas para entrada nos níveis III, IV e V. Essa equivalência é aceita apenas para a Faixa 1 de cada nível, não sendo permitida a promoção para a faixa seguinte sem o atendimento do critério original apresentado no Quadro 04.

5 Tabela Salarial de Referência (ANEXO 2)

- 5.1 A Tabela Salarial de Referência define o valor do salário dos cargos de carreira, gerenciais e de direção e serve como referência nas negociações salariais quando da contratação, promoção e reenquadramento de colaboradores no NGPD.
- 5.2 A Tabela Salarial de Referência é proposta pela Diretoria do NGPD, a partir da análise de mercado, e aprovada pelo Conselho de Administração do Porto Digital.
- 5.3 Os salários do Diretor Executivo e do Diretor de Inovação e Competitividade Empresarial serão iguais ao do topo da carreira do Analista (Nível V – Faixa 3) acrescido de 60%. O Salário do Diretor Presidente será o dobro dos demais diretores.
- 5.4 A Tabela Salarial de Referência será corrigida anualmente conforme dissídio da categoria.

6 Procedimento de Enquadramento

- 6.1 Os cargos terão sua estrutura de vencimentos associadas a níveis e faixas salariais. Cada cargo evoluirá na carreira segundo uma trajetória que envolve 5 níveis, sendo cada nível dividido em 3 faixas. Os níveis estão associados a perfis de formação, enquanto as faixas estão associadas ao fator experiência.
- 6.2 Os cargos cujas funções estão associadas à ocupação de Auxiliar poderão ter o ingresso no NGPD a partir da escolaridade de 1º grau completo. Já os cargos vinculados a ocupação de Assistente cujas funções são de natureza técnico-operacional e administrativo exigirão escolaridade mínima de 2º grau completo. Os cargos de Analistas nas distintas áreas terão como critério de ingresso a graduação completa. O acesso a funções de coordenação e gestão em qualquer nível hierárquico por sua vez requererão a escolaridade mínima de pós-graduação *latu sensu* (especialização ou MBA). Alternativamente a esta condição poderão ser contratadas pessoas que possuam: (i) duas graduações completas; ou (ii) oito anos ou mais de experiência comprovada na área.
- 6.3 Essas regras valerão para o pessoal que ingressar no NGPD a partir da vigência desta Norma Interna.
- 6.4 Uma vez instituída esta Norma Interna será promovido ajuste do atual quadro de funcionários de acordo com as mesmas, valendo os mesmo critérios para o ingresso de novos colaboradores no NGPD.
- 6.5 Serão preservados nos cargos aqueles que, atualmente, ainda que não atendam exatamente os requisitos definidos, já estejam exercendo as respectivas funções.

7 Procedimentos de Seleção e Contratação

- 7.1 A Seleção de Colaboradores é o procedimento realizado para selecionar potenciais candidatos à contratação como colaboradores do NGPD.
- 7.2 Uma Seleção de Colaboradores é realizada por determinação da Diretoria do NGPD a partir da avaliação da solicitação e justificativa de necessidade feita pela área técnica ou administrativa interessada na contratação, que deve conter a descrição do perfil do colaborador a ser contratado baseado nas competências necessárias ao desempenho da função.
- 7.3 Uma vez definida a realização da Seleção de Colaboradores, a Diretoria irá definir o número de vagas para contratação, a forma de divulgação e a Comissão de Seleção que será responsável pela implantação da Seleção de Colaboradores. Poderão ser contratados consultores *ad hoc* para compor a Comissão de Seleção.
- 7.4 A Seleção de Colaboradores é feita através da análise do currículo e entrevista, que fornecerão as informações necessárias para o enquadramento do candidato através do procedimento definido na seção 6.
- 7.5 No caso da participação de mais de um candidato na seleção, os participantes serão classificados conforme sua pontuação total atribuída pela Comissão de Seleção.
- 7.6 Após a seleção e classificação do candidato, a Diretoria do NGPD irá deliberar sobre a contratação respeitando a ordem de classificação dos candidatos e o número de vagas disponíveis.
- 7.7 A realização da Seleção de Colaboradores não implica em contratação dos candidatos selecionados, podendo a mesma ser anulada pelo Diretor Presidente do NGPD, sem que caiba direito ao participante de pleitear qualquer indenização ou propositura de qualquer recurso.

8 Considerações Finais e Transitórias

- 8.1 As alterações nos anexos realizadas pela Diretoria do NGPD, passam a integrar automaticamente esta Norma Interna.

Norma Interna nº 01/2012 - Sistema de Remuneração, Cargos e Carreiras

ANEXO 1 - Tabela de Ocupações, Níveis e Faixas

Quadro 01: Descrição das Ocupações

Ocupação	Área de Atuação	Descrição das Atividades
Auxiliar	Auxiliar de Portaria	Desenvolver atividades de portaria, compreendendo: <ul style="list-style-type: none">▪ Controlar a entrada e saída de pessoas, de bens móveis; equipamentos e materiais em geral;▪ Atender, identificar e orientar visitantes;▪ Atender e registrar chamadas telefônicas;▪ Realizar serviços de mensageiro, dentre outras atividades.
	Auxiliar de Vigilância	Desenvolver atividades de vigilância, compreendendo: <ul style="list-style-type: none">▪ Ronda nas dependências dos imóveis e comunicar ocorrências de situações de risco;▪ Verificar se portas e portões estão corretamente fechados;▪ Controlar a entrada e saída de pessoas, de bens móveis, equipamentos e materiais em geral;▪ Atender e registrar chamadas telefônicas;▪ Realizar serviços de mensageiro, dentre outras atividades.
	Auxiliar de Serviços Gerais	Desenvolvimento de atividades de serviços gerais, compreendendo: <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar limpeza, conservação e manutenção dos imóveis e equipamentos do NGPD;▪ Controlar o recebimento e consumo de materiais de limpeza e conservação;▪ Realizar pagamentos e depósitos na rede bancária;▪ Realizar serviços de copa e de mensageiro, dentre outras.
Assistente	Assistente de Tecnologia da Informação	Desenvolvimento de atividades de suporte técnico de tecnologia da informação e comunicação, compreendendo: <ul style="list-style-type: none">▪ Normatizar o uso de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação (TIC);▪ Realizar vistorias e controle patrimonial de equipamentos de TIC;▪ Orientar e prestar suporte aos usuários no funcionamento de equipamentos de TIC, aplicativos e rede;▪ Realizar serviços de instalação e manutenção de equipamentos de TIC, dentre outras atividades.
	Assistente Administrativo	Desenvolvimento de atividades de suporte a área administrativa do NGPD, compreendendo: <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar planilhas e planos de trabalho;▪ Executar rotinas relativas ao controle de frequência de colaboradores;▪ Organizar e controlar arquivos e documentos de sua área de trabalho;▪ Realizar processos de aquisição, contratação, relacionamento e avaliação de fornecedores;▪ Controlar estoques de materiais de consumo e suprimentos de escritório;▪ Administrar a agenda de utilização dos equipamentos do Porto Digital;▪ Acompanhar e orientar as atividades auxiliares de portaria, vigilância e serviços gerais, dentre outras atividades.▪ Atender ao público externo e interno em assuntos de seu domínio e responsabilidade.

Ocupação	Área de Atuação	Descrição das Atividades
	Assistente Financeiro	<p>Desenvolvimento de atividades de suporte a área financeira do NGPD, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar planilhas e planos de trabalho; ▪ Executar rotinas relativas ao controle de frequência de colaboradores; ▪ Organizar e controlar arquivos e documentos de sua área de trabalho; ▪ Emitir documentos contábeis; ▪ Analisar e conferir lançamentos contábeis, ▪ Realizar conciliações bancárias e análise de composição de contas em geral; ▪ Elaborar demonstrativos das diversas movimentações; ▪ Participar da elaboração de relatórios contábeis – financeiros, dentre outras atividades. ▪ Atender ao público externo e interno em assuntos de seu domínio e responsabilidade.
	Assistente de Inovação	<p>Desenvolvimento de atividades de suporte à equipe de projetos e inovação do NGPD, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar planilhas, planos de trabalho, apresentações e documentos; ▪ Realizar pesquisas; ▪ Organizar e controlar arquivos e documentos de sua área de trabalho; ▪ Realizar processos de aquisição, contratação, relacionamento e avaliação de fornecedores; ▪ Atender ao público externo e interno em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades.
	Assistente de Infraestrutura	<p>Desenvolvimento de atividades de suporte à equipe de infraestrutura do NGPD, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar planilhas, apresentações e documentos; ▪ Organizar e controlar arquivos e documentos de sua área de trabalho; ▪ Realizar processos de aquisição, contratação, relacionamento e avaliação de fornecedores; ▪ Atender ao público externo e interno em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades.
Analista	Analista Administrativo	<p>Desenvolvimento de atividades administrativas, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejar e gerir estoques de materiais de consumo e suprimentos de escritório; ▪ Coordenar a agenda dos equipamentos do Porto Digital; ▪ Realizar e coordenar processos de aquisição, contratação, relacionamento, avaliação e gestão de cadastro de fornecedores; ▪ Coordenar contratos de fornecedores pertinentes a sua área de atuação; ▪ Realizar vistorias e controle patrimonial de bens móveis do Porto Digital; ▪ Coordenar as atividades dos assistentes e auxiliares; ▪ Atender ao público externo e interno em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades.

Ocupação	Área de Atuação	Descrição das Atividades
	Analista Financeiro	<p>Desenvolvimento de atividades contábil-financeiras, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operar sistema informatizado de gestão financeira; ▪ Executar rotinas de pagamentos de fornecedores e retenção de tributos; ▪ Emitir documentos contábeis; ▪ Administrar fluxo de caixa; ▪ Elaborar relatórios financeiros; ▪ Relacionar-se com bancos; ▪ Executar rotinas relativas à folha de pagamento, admissão e demissão de colaboradores, recolhimento de encargos sociais; ▪ Elaborar prestação de contas; ▪ Coordenar as atividades dos assistentes e auxiliares; ▪ Atender ao público externo e interno em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades.
	Analista de Inovação	<p>Desenvolvimento de atividades vinculadas à área de inovação e projetos, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver atividades de elaboração, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de projetos finalísticos; ▪ Organizar e desenvolver palestras, reuniões técnicas e de relacionamento com empresas e parceiros do Porto Digital; ▪ Desenvolver pesquisas e estudos técnicos, interpretação e disseminação de informações; ▪ Realizar e coordenar processos de aquisição, contratação, relacionamento e avaliação de fornecedores; ▪ Coordenar contratos de fornecedores pertinentes a sua área de atuação; ▪ Coordenar as atividades dos assistentes e auxiliares; ▪ Atender ao público externo e interno em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades.
	Analista de Infraestrutura	<p>Desenvolvimento de atividades vinculadas à área de infraestrutura, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver atividades de elaboração, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de obras e instalações; ▪ Organizar e desenvolver reuniões técnicas e de relacionamento com empresas e parceiros do Porto Digital; ▪ Realizar e coordenar processos de aquisição, contratação, relacionamento e avaliação de fornecedores; ▪ Coordenar contratos de fornecedores pertinentes a sua área de atuação; ▪ Coordenar as atividades dos assistentes e auxiliares; ▪ Atender ao público externo e interno em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades.
	Analista de Tecnologia da Informação	<p>Desenvolvimento de atividades vinculadas à área de tecnologia da informação, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de infraestruturas de tecnologia de informação e comunicação do Porto Digital. ▪ Organizar e desenvolver reuniões técnicas e de relacionamento com empresas e parceiros do Porto Digital; ▪ Realizar e coordenar processos de aquisição, contratação, relacionamento e avaliação de fornecedores; ▪ Coordenar contratos de fornecedores pertinentes a sua área de atuação; ▪ Coordenar as atividades dos assistentes e auxiliares; ▪ Atender ao público externo e interno em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades.

Ocupação	Área de Atuação	Descrição das Atividades
	Secretária Executiva	<p>Desenvolvimento de atividades de secretariado, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar rotinas administrativas de suporte à Diretoria; ▪ Elaborar ofícios, atas de reunião e documentos; ▪ Organizar compromissos e administrar agenda da Diretoria; ▪ Organizar a manutenção de arquivos, classificação e guarda de documentos; ▪ Recepcionar e orientar visitantes; <p>Atender e registrar chamadas telefônicas, dentre outras atividades;</p>
Gerente	Infraestrutura, Administrativo e Financeiro	<p>Desenvolvimento de atividades de gestão da infraestrutura, gestão administrativa e gestão financeira, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisionar e avaliar projetos e planos de trabalho pertinentes à equipe que gerencia; ▪ Planejar, controlar e avaliar os resultados das atividades executadas pela equipe que gerencia; ▪ Prestar assessoria aos Diretores nos assuntos relacionados com sua área de atuação; ▪ Gerenciar a análise de pareceres técnicos, relatórios e documentos emitidos pela equipe que gerencia; ▪ Manter relacionamento com fornecedores e parceiros em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades.
	Inovação e Projetos	<p>Desenvolvimento de atividades de gestão e monitoramento de projetos, planejamento e gestão de informações, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerenciar e monitorar projetos; ▪ Planejar e gerenciar processos de produção de informações; ▪ Supervisionar e avaliar projetos e planos de trabalho pertinentes à equipe que gerencia; ▪ Planejar, controlar e avaliar os resultados das atividades executadas pela equipe que gerencia; ▪ Prestar assessoria aos Diretores nos assuntos relacionados com sua área de atuação; ▪ Gerenciar a análise de pareceres técnicos, relatórios e documentos emitidos pela equipe que gerencia; ▪ Gerenciar processos de aquisição, contratação e avaliação de fornecedores; ▪ Gerenciar a identificação de oportunidades e atividades de captação de recursos; ▪ Manter relacionamento com fornecedores e parceiros em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades.
Superintendente	Infraestrutura, Administrativo e Financeiro	<p>Superintender e desenvolver atividades de gestão geral da equipe administrativo-financeira, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer cumprir, sob sua responsabilidade funcional, todas as resoluções da Diretoria; ▪ Liderar a concepção, estruturação, implantação e avaliação de diretrizes na área administrativo-financeira do NGPD; ▪ Garantir a manutenção dos imóveis e equipamentos do Porto Digital; ▪ Emitir documentos e correspondências pertinentes a sua Superintendência; ▪ Substituir a diretoria quando necessário; ▪ Manter relacionamento com fornecedores e parceiros em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades.

Ocupação	Área de Atuação	Descrição das Atividades
	Inovação e Projetos	<p>Superintender e desenvolver atividades de gestão geral da equipe de inovação, projetos e empreendedorismo, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer cumprir, sob sua responsabilidade funcional, todas as resoluções da Diretoria; ▪ Liderar a concepção, estruturação, implantação e avaliação de diretrizes que garantam o atendimento das metas dos contratos de gestão e convênios; ▪ Emitir documentos e correspondências pertinentes a sua Superintendência ▪ Substituir a diretoria quando necessário; ▪ Manter relacionamento com fornecedores e parceiros em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades.

Quadro 02: Códigos dos Cargos – Área de Inovação e Projetos

Nível	Faixa	Ocupação					
		Assistente	Analista	Gerente	Superintendente	Diretor	Presidente
Nível I	Faixa 1	IP.ASS.NIF1	-	-	-	-	-
	Faixa 2	IP.ASS.NIF2	-	-	-	-	-
	Faixa 3	IP.ASS.NIF3	-	-	-	-	-
Nível II	Faixa 1	-	IP.ANA.NIIF1	-	-	-	-
	Faixa 2	-	IP.ANA.NIIF2	-	-	-	-
	Faixa 3	-	IP.ANA.NIIF3	-	-	-	-
Nível III	Faixa 1	-	IP.ANA.NIIIF1	IP.GER.NIIIF1	IP.SUP.NIIIF1	-	-
	Faixa 2	-	IP.ANA.NIIIF2	IP.GER.NIIIF2	IP.SUP.NIIIF2	-	-
	Faixa 3	-	IP.ANA.NIIIF3	IP.GER.NIIIF3	IP.SUP.NIIIF3	-	-
Nível IV	Faixa 1	-	IP.ANA.NIVF1	IP.GER.NIVF1	IP.SUP.NIVF1	-	-
	Faixa 2	-	IP.ANA.NIVF2	IP.GER.NIVF2	IP.SUP.NIVF2	-	-
	Faixa 3	-	IP.ANA.NIVF3	IP.GER.NIVF3	IP.SUP.NIVF3	-	-
Nível V	Faixa 1	-	IP.ANA.NVF1	IP.GER.NVF1	IP.SUP.NVF1	-	-
	Faixa 2	-	IP.ANA.NVF2	IP.GER.NVF2	IP.SUP.NVF2	-	-
	Faixa 3	-	IP.ANA.NVF3	IP.GER.NVF3	IP.SUP.NVF3	DIR.NVF3	PRE.NVF3

Quadro 03: Códigos dos Cargos – Área de Infraestrutura, Administrativa e Financeira

Nível	Faixa	Ocupação				
		Auxiliar	Assistente	Analista	Gerente	Superintendente
Nível I	Faixa 1	AF.AUX.NIF1	AF.ASS.NIF1	-	-	-
	Faixa 2	AF.AUX.NIF2	AF.ASS.NIF2	-	-	-
	Faixa 3	AF.AUX.NIF3	AF.ASS.NIF3	-	-	-
Nível II	Faixa 1	-	-	AF.ANA.NIIF1	-	-
	Faixa 2	-	-	AF.ANA.NIIF2	-	-
	Faixa 3	-	-	AF.ANA.NIIF3	-	-
Nível III	Faixa 1	-	-	AF.ANA.NIIIF1	AF.GER.NIIIF1	AF.SUP.NIIIF1
	Faixa 2	-	-	AF.ANA.NIIIF2	AF.GER.NIIIF2	AF.SUP.NIIIF2
	Faixa 3	-	-	AF.ANA.NIIIF3	AF.GER.NIIIF3	AF.SUP.NIIIF3
Nível IV	Faixa 1	-	-	AF.ANA.NIVF1	AF.GER.NIVF1	AF.SUP.NIVF1
	Faixa 2	-	-	AF.ANA.NIVF2	AF.GER.NIVF2	AF.SUP.NIVF2
	Faixa 3	-	-	AF.ANA.NIVF3	AF.GER.NIVF3	AF.SUP.NIVF3
Nível V	Faixa 1	-	-	AF.ANA.NVF1	AF.GER.NVF1	AF.SUP.NVF1
	Faixa 2	-	-	AF.ANA.NVF2	AF.GER.NVF2	AF.SUP.NVF2
	Faixa 3	-	-	AF.ANA.NVF3	AF.GER.NVF3	AF.SUP.NVF3

Quadro 04: Critérios para Enquadramento nos Cargos

Ocupação	Cargo (IP ou AF)	Critérios	
		Formação e Titulação	Experiência na Área
Auxiliar	AUX.NIF1	Primeiro Grau Completo	0 a 2 anos de experiência
	AUX.NIF2	Primeiro Grau Completo	2 a 5 anos de experiência
	AUX.NIF3	Primeiro Grau Completo	5 a 8 anos de experiência
Assistente	ASS.NIF1	Segundo Grau Completo	0 a 2 anos de experiência
	ASS.NIF2	Segundo Grau Completo	2 a 5 anos de experiência
	ASS.NIF3	Segundo Grau Completo	5 a 8 anos de experiência
Analista	ANA.NIIF1	Graduação	0 a 2 anos de experiência
	ANA.NIIF2	Graduação	2 a 5 anos de experiência
	ANA.NIIF3	Graduação	5 a 8 anos de experiência
	ANA.NIIIF1	Pós-graduação lato sensu ou PMP®	0 a 5 anos de experiência
	ANA.NIIIF2	Pós-graduação lato sensu ou PMP®	5 a 8 anos de experiência
	ANA.NIIIF3	Pós-graduação lato sensu ou PMP®	8 a 10 anos de experiência
	ANA.NIVF1	Mestrado	0 a 5 anos de experiência
	ANA.NIVF2	Mestrado	5 a 8 anos de experiência
	ANA.NIVF3	Mestrado	8 a 12 anos de experiência
	ANA.NVF1	Doutorado	0 a 5 anos de experiência
	ANA.NVF2	Doutorado	5 a 8 anos de experiência
	ANA.NVF3	Doutorado	Mais de 8 anos de experiência
Gerente	GER.NIIIF1	Pós-graduação lato sensu ou PMP®	0 a 5 anos de experiência
	GER.NIIIF2	Pós-graduação lato sensu ou PMP®	5 a 8 anos de experiência
	GER.NIIIF3	Pós-graduação lato sensu ou PMP®	8 a 10 anos de experiência
	GER.NIVF1	Mestrado	0 a 5 anos de experiência
	GER.NIVF2	Mestrado	5 a 8 anos de experiência
	GER.NIVF3	Mestrado	8 a 12 anos de experiência
	GER.NVF1	Doutorado	0 a 5 anos de experiência
	GER.NVF2	Doutorado	5 a 8 anos de experiência
	GER.NVF3	Doutorado	Mais de 8 anos de experiência
Superintendente	SUP.NIIIF1	Pós-graduação lato sensu ou PMP®	0 a 5 anos de experiência
	SUP.NIIIF2	Pós-graduação lato sensu ou PMP®	5 a 8 anos de experiência
	SUP.NIIIF3	Pós-graduação lato sensu ou PMP®	8 a 10 anos de experiência
	SUP.NIVF1	Mestrado	0 a 5 anos de experiência
	SUP.NIVF2	Mestrado	5 a 8 anos de experiência
	SUP.NIVF3	Mestrado	8 a 12 anos de experiência
	SUP.NVF1	Doutorado	0 a 5 anos de experiência
	SUP.NVF2	Doutorado	5 a 8 anos de experiência
	SUP.NVF3	Doutorado	Mais de 8 anos de experiência

Obs.: A diretoria não faz parte deste quadro de critérios porque sua indicação é competência do Conselho de Administração do Porto Digital.

Quadro 05: Equivalência

Nível	Critério Exigido	Equivalência para a Faixa 1
Nível III	Pós-graduação lato sensu ou PMP®	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duas graduações ou graduação com mais de 8 anos de experiência
Nível IV	Mestrado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duas pós-graduações lato sensu, ou ▪ Pós-graduação lato sensu e certificação PMP®, ou ▪ Pós-graduação lato sensu com mais de 10 anos de experiência, ou. ▪ Certificação PMP® com mais de 10 anos de experiência
Nível V	Doutorado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dois mestrados ou ▪ Mestrado com mais de 12 anos de experiência