



**CASA DA MOEDA DO BRASIL**

**Plano de Funções Gerenciais e de  
Assessoramento – PGA**

Agosto/2024

## Sumário

---

1. Diretrizes Gerais para o Plano de Funções Gerenciais e de Assessoramento – PGA.....	4
2. Grupos de Função de Confiança .....	4
3. Sistema de Remuneração Global – RG.....	7
4. Disposições Gerais .....	8
5. Anexo I – Atribuições das funções .....	9
6. Anexo II – Quadro de vagas .....	24
7. Anexo III – Tabela de Valores .....	25

## Apresentação

Esta revisão do Plano de Funções Gerenciais e de Assessoramento - PGA foi elaborada pela equipe técnica da Casa da Moeda do Brasil – CMB a partir das discussões realizadas com a Diretoria Executiva.

Adicionalmente, o Plano foi norteado pelas orientações e diretrizes da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – SEST, conforme art. 12 da Portaria nº 1.122 de 28/01/2021, bem como Cartilha de Diretrizes e Orientações da mesma secretaria e Nota Técnica SEI 15730/2020/ME.

Cabe ressaltar que não há correlação deste Plano com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, em virtude das diferenças de concepção e objetivos entre eles.

O PCCS vigente, elaborado para a Casa da Moeda do Brasil - **CMB** prevê, basicamente, um conjunto de cargos necessários à funcionalidade da Organização, assim como uma estrutura salarial que contempla as reais responsabilidades e respectivas complexidades de sua estrutura.

A política de gestão da CMB, intrinsecamente ligada aos direcionadores estratégicos, levou a empresa à revisão do plano de funções gerenciais e de assessoramento.

Este Plano é composto pelas Funções de Confiança correspondentes às atribuições de gestão e assessoramento das unidades organizacionais da estrutura da CMB, além de Cargos em Comissão de Livre Provedimento - CCLP, e funções relacionadas a atividades específicas referentes à supervisão, pregão, inspeção de segurança e de brigada de incêndio e perícia de valores, os quais não têm correspondência na estrutura nem atribuições abrangidas pelos cargos de provimento efetivo.

A empresa, sob o aspecto das funções gerenciais, necessita de instrumentos que garantam flexibilidade, articulação com a estrutura organizacional e agilidade, condições estas requeridas para responder aos desafios traçados pela estratégia empresarial, atualmente em plena expansão e desenvolvimento.

## 1. Diretrizes Gerais para o Plano de Funções Gerenciais e de Assessoramento - PGA

O Plano de Funções Gerenciais e de Assessoramento – PGA, consiste num instrumento de gestão de pessoas composto de funções e cargos em comissão a serem preenchidos por livre escolha das autoridades competentes, sendo seus ocupantes exoneráveis *ad nutum*.

A indicação para ocupar as funções será feita pelo superior imediato e a designação será atribuição do Presidente da CMB.

As vagas das **funções de confiança** serão ocupadas somente por empregados integrantes das carreiras do PCCS da CMB ou empregados e servidores públicos efetivos cedidos nos termos do Decreto 9.144/2017. Já os **cargos em comissão** – CCLP, podem ser ocupados por empregados de carreira da CMB, por servidores efetivos ou empregados públicos cedidos de outros órgãos da Administração Pública, por meio de designação; ou por profissionais sem vínculo com a Administração Pública, por meio de nomeação. Já as vagas de **função gratificada** somente poderão ser ocupadas por empregados de carreira da CMB.

A pessoa que venha a ser designada para a função deverá possuir os conhecimentos, a experiência e outros requisitos previstos para o desempenho.

## 2. Grupos de Função

A estrutura proposta para a CMB compreende três níveis de gestão e assessoramento:

- 1º. Nível de Gestão – dimensão estratégico-executiva
- 2º. Nível de Gestão – dimensão executiva-tática
- 3º. Nível de Gestão – dimensão tático-operacional

As Funções do PGA estão organizadas em 4 (quatro) grupos, formados com base na natureza de suas atribuições, competências e responsabilidades.

### Grupo I – Natureza Gerencial

O primeiro grupo é constituído pelas funções que correspondem aos níveis mais elevados de gestão e liderança da estrutura organizacional da Empresa, portanto, com uma hierarquia perfeitamente definida entre eles.

O Grupo de Funções de Natureza Gerencial é composto pelas seguintes funções:

#### **GRUPO I – Funções Gerenciais**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>SUPERINTENDENTE</b>
<b>GERENTE</b>

### Grupo II – Natureza Assessoramento

O segundo grupo é integrado pelas funções de confiança e pelos cargos em comissão de assessoramento à alta direção da CMB e de responsáveis pela secretaria da Presidência e Diretorias que compõem a Diretoria Executiva e os Conselhos.

#### **GRUPO II – Assessoramento**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>ASSESSOR DE DIRETORIA EXECUTIVA</b>
<b>ASSISTENTE TÉCNICO DE DIRETORIA EXECUTIVA</b>
<b>SECRETÁRIO DE DIRETORIA EXECUTIVA</b>

<b>CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO</b>
<b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>
<b>ASSESSOR DE DIRETORIA</b>

**Grupo III - Natureza Especial**

O terceiro grupo é composto por funções de confiança de natureza especial, sendo que em alguns casos, as atribuições e a forma de designação constam no Estatuto Social da CMB, e em outros, no contexto da governança empresarial.

Destacam-se neste grupo as funções Chefe de Auditoria, Chefe de Corregedoria e Chefe de Ouvidoria, cuja vinculação das unidades à estrutura da Empresa ocorrem apenas administrativamente, já que hierarquicamente vinculam-se ao Conselho de Administração.

**GRUPO III – Natureza Especial**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>CHEFE DE AUDITORIA</b>
<b>CHEFE DE GABINETE</b>
<b>CHEFE DE CORREGEDORIA</b>
<b>CHEFE DE OUVIDORIA</b>

**Grupo IV – Natureza Específica**

O quarto grupo é constituído por funções específicas na estrutura organizacional. Este grupo é composto pelas funções de supervisão, inspeção de segurança e de brigada de incêndio e perícia de valores. Inclui-se neste grupo a função específica de pregoeiro.

**GRUPO IV – Natureza Específicas**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>SUPERVISOR</b>
<b>INSPETOR</b>
<b>PERITO DE VALORES</b>
<b>PREGOEIRO</b>

### 3. Sistema de Remuneração Global - SRG

A proposta de remuneração dos ocupantes das funções de confiança dos grupos I, II e III é definida por um Sistema de Remuneração Global - SRG, cujo teto é representado por um valor único para cada função. Este valor independe da remuneração efetiva de seus ocupantes, pois segue a diretriz de remunerar pelo grau de responsabilidade, alçada, complexidade, amplitude de comando e abrangência da própria função.

Assim, a remuneração da tabela salarial a ser paga ao ocupante da função, é composta da seguinte forma:

- a. somatório das verbas salariais habituais tais como: salário base, adicional de tempo de serviço, gratificações, inclusive as incorporadas, e outras a que faz jus como pertencente ao quadro efetivo da empresa;
- b. parcela complementar da remuneração global denominada Contribuição Variável Não Incorporável – CV, cujo valor corresponde à diferença entre o valor da Tabela e o somatório das verbas mencionadas no item “a” acima;
- c. caso o somatório das verbas mencionadas no item “a”, seja igual ou superior a 90% do valor da remuneração global prevista para a função a ser ocupada, o ocupante da função fará jus a receber em acréscimo à remuneração global, parcela adicional denominada Contribuição Excepcional Não Incorporável - CE, equivalente a 10% sobre o valor da remuneração na Tabela, limitado ao valor da faixa de remuneração imediatamente superior dentro do mesmo grupo.

Os Cargos em Comissão (CCLP), quando ocupados por profissionais sem vínculo com a administração pública e os Secretários de Diretoria Executiva, não se submetem à regra de percepção de CE.

O reajuste da função está atrelado ao da data-base da categoria moedeira. Além disto, os valores da tabela do PGA poderão ser reajustados de forma independente entre si, precedida de oitiva da Sest.

#### **4. Gratificação de Função - GF**

As funções do grupo IV serão remuneradas por meio de Gratificação de Função - GF, equivalente a um valor fixo. Em caso de dispensada função, por qualquer razão, o empregado deixa de receber as Contribuições ou Gratificações mencionadas, voltando à remuneração prevista para a sua condição no cargo efetivo.

#### **5. Disposições Gerais**

Dada a natureza das funções e a remuneração condizente com a responsabilidade intrínseca a elas, os empregados ocupantes das funções do Grupo I, II e III, e os Pregoeiros, ficam isentos de controle de jornada.

Em caso de cessão a outros órgãos ou entidades da administração pública, afastamento do exercício de sua função ou qualquer outro motivo, o empregado deixa de receber as Contribuições ou Gratificações mencionadas.

## ANEXO I - Atribuições das Funções

<b>SUPERINTENDENTE</b>
<b>Grupo I</b> Função de Natureza Gerencial
<b>Lotação:</b> Departamento
<b>Nível de Gestão:</b> 1º nível
<b>Escolaridade Mínima:</b> Nível superior completo + Especialização na área de atuação ou em Gestão
<b>Amplitude de comando:</b> Mínimo de 2 seções
<b>Atribuições</b>  Propor e desenvolver políticas e estratégias empresariais, tomar decisões sustentáveis e primar pela qualidade dos trabalhos e compromissos assumidos para garantir o alcance dos objetivos empresariais.
<b>Detalhamento das Atribuições</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor e elaborar políticas, programas e projetos no âmbito de sua atuação, com base nas diretrizes empresariais e de governança das empresas estatais, de forma a estruturar o Planejamento Estratégico da Empresa e alcançar os objetivos definidos.</li> <li>• Propor e implantar estratégias, planos de ação e metas para a Unidade e equipe, para a plena execução do Planejamento Estratégico;</li> <li>• Decidir e autorizar atos e medidas administrativas no âmbito de sua alçada de forma sustentável e criteriosa, avaliando riscos e oportunidades;</li> <li>• Planejar e propor normas, padrões de procedimentos para as macroatividades sob responsabilidade da Unidade;</li> <li>• Monitorar, avaliar continuamente os resultados e propor melhoria de estratégias, políticas, programas, projetos e processos, sob a responsabilidade da Unidade;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;</li> <li>• Orientar e avaliar o desempenho e produtividade das equipes e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;</li> <li>• Promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos empregados e equipes.</li> <li>• Elaborar e gerenciar a execução orçamentária e financeira anual da área, o dimensionamento de empregados e demais recursos disponíveis para a realização dos resultados da Unidade.</li> <li>• Realizar outras atividades de natureza gerencial e nível de complexidade compatível com a função.</li> </ul>

<b>GERENTE</b>	
<b>Grupo I</b> Função de Natureza Gerencial	
<b>Lotação:</b> Seção	
<b>Nível de Gestão:</b> 3º nível	
<b>Escolaridade Mínima:</b> Nível superior completo	
<b>Amplitude de comando:</b> Mínimo de 5 empregados	
<b>Atribuições</b>	
Gerenciar a execução das atividades da Unidade e equipe sob sua responsabilidade, implantar projetos, executar planos operacionais e atuar de forma a garantir, com qualidade, o alcance das metas de produção planejadas pela empresa em conformidade com os objetivos estratégicos.	
<b>Detalhamento das Atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a execução dos projetos e planos operacionais para o alcance de metas definidas para a Unidade em alinhamento com o Planejamento Estratégico;</li><li>• Coordenar e desenvolver estudos e projetos, apresentando propostas para melhoria de processos operacionais/técnicos e ferramentas gerenciais;</li><li>• Normatizar e padronizar procedimentos de processos e atividades sob a responsabilidade da equipe;</li><li>• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;</li><li>• Gerenciar o desempenho e produtividade das equipes e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas;</li><li>• Promover a valorização humana nas relações de trabalho, primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso.</li><li>• Identificar necessidades de desenvolvimento e estimular a disseminação de conhecimentos técnicos dos empregados para a realização de trabalhos;</li><li>• Elaborar e propor previsão orçamentária anual de pessoal e demais recursos, alinhada às diretrizes empresariais;</li><li>• Realizar outras atividades de natureza gerencial e nível de complexidade compatível com a função.</li></ul>	

**ASSESSOR DE DIRETORIA EXECUTIVA****Grupo II**

Função de Natureza de Assessoramento

**Lotação:**

Presidência e Diretoria

**Nível de Gestão:**

1º nível

**Escolaridade Mínima:**

Nível superior completo + Especialização em qualquer área

**Atribuições**

Assessorar dirigentes que compõem a Diretoria Executiva, visando a contribuir, facilitar e subsidiar tecnicamente o processo de integração entre áreas e equipes para o alcance das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico.

**Detalhamento das Atribuições**

- Assessorar e subsidiar o dirigente assistido de informações de caráter conjuntural, técnico, jurídico e normativo, de forma a instruir processos, projetos e votos propostos pelas Unidades da empresa visando a fundamentar a tomada de decisão;
- Atuar consultivamente na avaliação de estudos, pesquisas, projetos e práticas de mercado com o propósito de identificar e recomendar o desenvolvimento de projetos de inovação e modernização no âmbito da empresa;
- Planejar, executar e monitorar trabalhos específicos sob demanda da Diretoria;
- Deliberar, por delegação de competência do Dirigente assistido, sobre assuntos específicos e previamente definidos;
- Representar o Dirigente assistido em reuniões, contatar com entidades e órgãos do Governo Federal, participar de eventos institucionais, integrar comitivas, comissões e comitês;
- Emitir relatório e pareceres sobre assuntos diversos para reportar e fundamentar posicionamentos ao Dirigente assistido;
- Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;
- Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;
- Realizar outras atividades de assessoramento e nível de complexidade compatíveis com a função.

**ASSISTENTE TÉCNICO DE DIRETORIA EXECUTIVA**

**Grupo II**

Função de Natureza de Assessoramento

**Lotação:**

Diretoria

**Nível de Gestão:**

2º nível

**Escolaridade Mínima:**

Nível superior completo

**Atribuições**

Assessorar dirigentes que compõem a Diretoria Executiva, no subsídio de informações de caráter técnico e normativo em assuntos e temas específicos, visando a contribuir e facilitar o processo de integração entre áreas e equipes para o alcance das metas e objetivos estratégicos empresariais.

**Detalhamento das Atribuições**

- Assessorar e subsidiar o dirigente assistido de informações de caráter técnico e normativo, de forma a instruir processos, projetos e votos propostos pelas Unidades da empresa de forma a contribuir para fundamentar a tomada de decisão;
- Desenvolver, executar e monitorar trabalhos específicos sob demanda da Diretoria;
- Representar o Dirigente assistido em reuniões, contatar com entidades e órgãos do Governo Federal, participar de eventos institucionais, integrar comitivas, comissões e comitês;
- Emitir relatório e pareceres sobre assuntos diversos para reportar e fundamentar posicionamentos técnicos ao Dirigente assistido;
- Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;
- Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso.
- Realizar outras atividades de assessoramento e nível de complexidade compatíveis com a função.

<b>SECRETÁRIO DE DIRETORIA EXECUTIVA</b>	
<b>Grupo II</b> Função de Natureza de Assessoramento	
<b>Lotação:</b> Presidência e Diretorias	
<b>Escolaridade Mínima:</b> Nível superior completo	
<b>Atribuições</b> Secretariar dirigentes da Diretoria Executiva, assessorar e atender às suas demandas corporativas, coordenar atividades de secretaria do gabinete, responsabilizar-se pela agenda de compromissos, rede de relacionamentos profissionais, tratar de forma sigilosa assuntos e informações de caráter restrito, visando a contribuir para o alcance das metas e objetivos estratégicos empresariais.	
<b>Detalhamento das Atribuições</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretariar, assessorar e atender dirigentes nas suas demandas corporativas e de secretaria do gabinete da Unidade, inclusive coordenando e organizando a agenda de compromissos profissionais do dirigente;</li><li>• Organizar, dar providências de convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias para dirigentes e conselheiros, preparar documentação, atos, votos e relatórios para a reunião de Diretoria Executiva e dos Conselhos;</li><li>• Organizar e manter atualizada o cadastro da rede de relacionamentos com clientes, fornecedores, representantes de órgãos governamentais e demais relacionamentos profissionais;</li><li>• Tratar de forma sigilosa assuntos, documentos e informações protegidos pela segurança da informação e de caráter restrito;</li><li>• Agendar, convocar e secretariar reuniões, preparar ata ou registro da reunião, distribuir cópias aos participantes e informar aos órgãos envolvidos as decisões tomadas;</li><li>• Redigir e preparar minutas de documentos e relatórios de trabalho demandados pelo dirigente secretariado;</li><li>• Adotar as providências necessárias junto às áreas para assegurar o bom funcionamento do gabinete e manter sob guarda e responsabilidade arquivos, registros e expedição de correspondências e documentos diversos;</li><li>• Elaborar ofício ao Conselho Fiscal da empresa e encaminhar regularmente a ata e seus anexos para apreciação dos Conselheiros;</li><li>• Atender qualitativamente ao público interno e externo e supervisionar as atividades da equipe de apoio;</li><li>• Organizar demanda por viagens ao exterior, elaborar ofício de afastamento do país, providenciar a regularização de passaporte e câmbio;</li><li>• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;</li><li>• Realizar outras atividades de assessoramento e nível de complexidade compatíveis com a função.</li></ul>	

<b>CHEFE DE AUDITORIA</b>
<b>Grupo III</b> Função de Natureza Especial
<b>Lotação:</b> Unidade de Auditoria
<b>Nível de Gestão:</b> 1º nível
<b>Escolaridade Mínima:</b> Nível superior completo + Especialização na área de atuação ou em Gestão
<b>Amplitude de comando:</b> Mínimo de 2 seções
<b>Atribuições</b>  Propor e executar a estratégia de atuação da Unidade de Auditoria Interna, programar os trabalhos da equipe de forma a assegurar a execução das auditorias previstas em Estatuto e em acordo com as diretrizes do Conselho de Administração.
<b>Detalhamento das Atribuições</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a execução dos trabalhos de auditoria interna de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da empresa, em acordo com as orientações técnicas da CGU e legislação pertinente;</li><li>• Propor à Diretoria Executiva medidas preventivas e corretivas de eventuais desvios identificados na gestão;</li><li>• Subsidiar a Diretoria Executiva na implementação das recomendações e determinações efetuadas pelos órgãos de controle, internos e externos, e pelo Conselho Fiscal e demais órgãos de regulação e fiscalização, nas estruturas de gestão da empresa;</li><li>• Elaborar e apresentar à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal, Conselho de Administração, e CGU, o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIT, em conformidade com as normas da CGU, em conformidade com a regulamentação vigente;</li><li>• Assessorar nos trabalhos de auditoria, quando executados pelos órgãos governamentais na CMB, e fornecer informações e prestar esclarecimentos solicitados;</li><li>• Primar pelo cumprimento das políticas, planos e procedimentos fixados para a Empresa e o cumprimento das leis, regulamentos e demais normas em vigor;</li><li>• Verificar e avaliar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais, a adequação e eficácia dos sistemas de controle interno e propor medidas preventivas e corretivas, às Unidades, quando necessário;</li><li>• Primar pela consolidação do processo de prestação de contas da CMB até a efetiva aprovação pelo TCU;</li><li>• Integrar o Comitê Técnico de Auditoria - CTA, da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;</li></ul>

<b>CHEFE DE AUDITORIA</b>
<p><b>Grupo III</b> Função de Natureza Especial</p>
<p><b>Lotação:</b> Unidade de Auditoria</p>
<p><b>Nível de Gestão:</b> 1º nível</p>
<p><b>Escolaridade Mínima:</b> Nível superior completo + Especialização na área de atuação ou em Gestão</p>
<p><b>Amplitude de comando:</b> Mínimo de 2 seções</p>
<p><b>Detalhamento das Atribuições (continuação)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar o cumprimento da obrigação de entrega e o controle pela CMB, das cópias das Declarações de Imposto de Renda da Pessoa Física dos ocupantes de Cargos de Direção, Conselheiros, Gerentes e Comissionados;</li> <li>• Definir as metas estratégicas para compor o Plano Estratégico da Empresa;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;</li> <li>• Orientar e avaliar o desempenho e produtividade das equipes e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;</li> <li>• Promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos empregados e equipes;</li> <li>• Elaborar e gerenciar a execução orçamentária e financeira anual da área, o dimensionamento de empregados e demais recursos disponíveis para a realização dos resultados da Unidade;</li> <li>• Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com a função.</li> </ul>

<b>CHEFE DE GABINETE</b>
<b>Grupo III</b> Função de Natureza Especial
<b>Lotação:</b> Gabinete da Presidência
<b>Nível de Gestão:</b> 1º nível
<b>Escolaridade Mínima:</b> Nível superior completo + Especialização em qualquer área
<b>Atribuições</b>  Realizar a gestão do Gabinete da Presidência, programar os trabalhos da equipe de forma a assegurar o cumprimento da agenda de compromissos e responsabilidades inerentes e delegadas à sua atuação.
<b>Detalhamento das Atribuições</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar e monitorar a execução dos trabalhos específicos sob demanda do Gabinete;</li> <li>• Assessorar o Presidente e Diretoria na gestão de agenda de compromissos institucionais, de gestão e de negócios;</li> <li>• Deliberar, por delegação de competência do Presidente ou Dirigente, sobre assuntos específicos e previamente definidos;</li> <li>• Representar o Presidente ou Dirigente em reuniões, contatar com entidades e órgãos do Governo Federal, participar de eventos institucionais, integrar comitivas, comissões e comitês;</li> <li>• Gerenciar e monitorar pela Presidência e Diretoria a implantação das recomendações e determinações efetuadas pela Auditoria e órgãos de controle, internos e externos, e pelo Conselho Fiscal e demais órgãos de regulação e fiscalização, nas estruturas de gestão da empresa;</li> <li>• Propor e articular agenda para reuniões de Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Administração, quando for o caso;</li> <li>• Primar pelo cumprimento das políticas, planos e procedimentos fixados para a Empresa e o cumprimento das leis, regulamentos e demais normas em vigor;</li> <li>• Emitir relatório e pareceres sobre assuntos diversos para reportar e fundamentar posicionamentos a Presidência ou Diretoria;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;</li> <li>• Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;</li> <li>• Realizar outras atividades de assessoramento e nível de complexidade compatíveis com a função.</li> </ul>

**CHEFE DE CORREGEDORIA****Grupo III**

Função de Natureza Especial

**Lotação:**

Corregedoria

**Nível de Gestão:**

1º nível

**Escolaridade Mínima:**

Nível superior completo + Especialização na área de atuação ou em Gestão, e sejam:

I - servidores ou empregados permanentes da administração pública federal:

- a) graduados em Direito; ou
- b) integrantes da carreira de Finanças e Controle; ou
- c) integrantes do quadro permanente de órgão ou entidade;

**Amplitude de comando:**

Mínimo de 2 seções

**Atribuições**

Realizar a gestão da Corregedoria, de forma a dar tratamento às denúncias recebidas e analisar as informações disponíveis para formação de juízo de admissibilidade na instauração e julgamento de procedimentos investigativos e processos disciplinares e de responsabilização.

**Detalhamento das Atribuições**

- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de correição, inclusive sobre gestão de conhecimento e proposta de normativos pertinentes;
- Zelar pela adequada, tempestiva e completa apuração correcional;
- Proceder ao juízo de admissibilidade das denúncias, representações e demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Casa da Moeda do Brasil;
- Em juízo de admissibilidade, decidir, de forma fundamentada, pelo arquivamento dos casos em que for competente para o julgamento, e pela recomendação de arquivamento ao órgão ou autoridade competente nos demais casos;
- Propor e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, respeitadas as competências normativas;
- Instaurar e julgar os procedimentos investigativos e processos correccionais, disciplinares e de responsabilização que envolvam empregados da CMB;
- Instaurar procedimento de investigação preliminar para apuração de responsabilidade administrativa de pessoa jurídica, nos termos da Lei nº 12.846/2013, encaminhando o relatório de apuração preliminar à autoridade competente para instauração e julgamento do processo administrativo de responsabilização, salvo hipótese de delegação;
- Instaurar procedimentos investigativos que envolvam membro da Diretoria Executiva, informando sua abertura ao Conselho de Administração sem que isso prejudique a apuração, remetendo-lhe as conclusões para julgamento e adoção de medidas cabíveis.
- Encaminhar ao Conselho de Administração relatório periódico sobre suas atividades contendo, no mínimo, dados consolidados sobre: os procedimentos investigativos e processos correccionais instaurados, seus resultados e demais providências adotadas;
- Enviar anualmente ao Conselho de Administração o relatório de gestão correcional;
- Exercer outras competências previstas no estatuto social e demais normas da empresa aprovadas pelo CONSAD.

**CHEFE DE OUVIDORIA****Grupo III**

Função de Natureza Especial

**Lotação:**

Ouvidoria

**Nível de Gestão:**

1º nível

**Escolaridade Mínima:**

Nível superior completo + Especialização na área de atuação ou em Gestão

**Atribuições**

Realizar a gestão da Ouvidoria, de forma a assegurar a qualidade das informações e transparência pública de acordo com a legislação e responsabilidades inerentes e delegadas à sua atuação.

**Detalhamento das Atribuições**

- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de Ouvidoria;
- Receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas;
- Receber e examinar sugestões e reclamações visando melhorar o atendimento da Companhia em relação a demandas dos empregados, fornecedores, clientes, usuários e sociedade em geral;
- Atuar com independência, isenção e discricão, assegurando a proteção da identidade, quando solicitado quanto às denúncias;
- Zelar pela adequada, tempestiva e completa análise preliminar de denúncias e/ou comunicações de irregularidades;
- Atuar como instância de controle e participação social, com a finalidade de aprimoramento da gestão;
- Realizar a gestão da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, facilitando o acesso a informações públicas da CMB e o tratamento das manifestações dos cidadãos com foco na eficiência administrativa e na transparência;
- Atuar como unidade auxiliar na detecção e correção de irregularidades, servindo como instrumento de gestão, com vistas ao aprimoramento de processos e pessoas;
- Elaborar e enviar ao CONSAD, COAUD, CONFIS e DIREX, relatório periódico de temas estratégicos, registrados na Ouvidoria;
- Coordenar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;
- Monitorar a efetivação da transparência pública, inclusive no Portal da CMB;
- Buscar satisfação do cidadão, facilitar o acesso às informações e aos serviços prestados;

**CHEFE DE OUVIDORIA****Grupo III**

Função de Natureza Especial

**Lotação:**

Ouvidoria

**Nível de Gestão:**

1º nível

**Escolaridade Mínima:**

Nível superior completo + Especialização na área de atuação ou em Gestão

**Atribuições**

Realizar a gestão da Ouvidoria, de forma a assegurar a qualidade das informações e transparência pública de acordo com a legislação e responsabilidades inerentes e delegadas à sua atuação.

**Detalhamento das Atribuições (continuação)**

- Mediar a relação entre o usuário da ouvidoria e a CMB, interagindo em defesa de direitos e na busca da solução pacífica de conflitos;
- Criar canais de estímulo à participação social na avaliação da atuação institucional na prestação dos serviços públicos;
- Enviar ao Conselho de Administração o relatório de gestão anual de Ouvidoria, com posterior publicação em Transparência Ativa;
- Representar a CMB na Rede Nacional de Ouvidorias;
- Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com a função, definidas pelo Conselho de Administração;

**SUPERVISOR****Grupo IV**

Função de Natureza Específica

**Lotação:**

Seção

**Escolaridade Mínima:**

Nível médio completo

**Amplitude de comando:**

Mínimo de 05 empregados nos 1º e 3º turnos e escala

Mínimo de 20 empregados no 2º turno

**Atribuições**

Supervisionar, coordenar, executar, manter e monitorar atividades operacionais e serviços sob sua responsabilidade, orientar a equipe, solucionar problemas identificados, atuar para assegurar continuidade dos trabalhos e os resultados compromissados, com qualidade e em acordo com os objetivos definidos.

**Detalhamento das Atribuições**

- Supervisionar o desenvolvimento das atividades operacionais e de serviços específicas da Unidade de trabalho, providenciar os recursos necessários para atuar, apresentar soluções de apoio logístico, suporte tecnológico e administrativo à equipe, em acordo com as orientações definidas pelo gestor;
- Organizar, supervisionar e monitorar a execução das rotinas de trabalho e orientar a execução dos procedimentos técnicos recomendados específicos da Unidade ou do projeto;
- Autorizar de acordo com o nível de alçada delegada pelo gestor imediato, o acesso de pessoas credenciadas à Unidade, quando estritamente necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- Supervisionar, orientar e avaliar o desempenho e produtividade da equipe e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;
- Informar diariamente ao gestor imediato as ocorrências registradas durante o turno de trabalho as providências que foram tomadas;
- Manter a disciplina, organização, limpeza, segurança e a ordem no local de trabalho, exigir o cumprimento das normas para utilização dos equipamentos de segurança e proteção individual;
- Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;
- Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;
- Realizar outras atividades de supervisão e nível de complexidade compatíveis com a função.

**INSPETOR****Grupo IV**

Função de Natureza Específica

**Lotação:**

Unidades de Segurança e Brigada de Incêndio.

**Escolaridade Mínima:**

Nível médio completo

**Amplitude de comando:**

Mínimo de 05 empregados

**Atribuições**

Inspecionar e orientar atividades específicas de segurança e brigada de incêndio, em conformidade com o Plano de Segurança e o Plano de Contingência da Empresa, de forma a assegurar a continuidade dos trabalhos e negócios, segurança patrimonial e das pessoas, com qualidade e compromisso com os objetivos empresariais definidos.

**Detalhamento das Atribuições**

- Orientar agentes de segurança e bombeiros para atuação preventiva e em caso de sinistro;
- Treinar equipes para adoção dos procedimentos conforme Plano de Segurança da Empresa;
- Informar diariamente ao gestor imediato através de relatório, todas as ocorrências registradas durante o turno de trabalho as providências que foram tomadas;
- Acionar recursos e orientar procedimentos dos agentes de segurança/bombeiros nas atuações relacionadas ao plano de contingência e de segurança em situações de sobreaviso e emergência;
- Manter a disciplina, organização, segurança e a ordem no local de trabalho;
- Inspecionar o cumprimento das normas para utilização dos equipamentos de segurança e proteção individual;
- Inspecionar os equipamentos de segurança e proteção individual;
- Prestar primeiros socorros e adotar providências e procedimentos normatizados nos casos de acidentes;
- Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;
- Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;
- Realizar outras atividades de inspeção e nível de complexidade compatíveis com a função.

**PERITO DE VALORES****Grupo IV**

Função de Natureza Específica

**Lotação:**

Seção

**Escolaridade Mínima:**

Nível superior completo

**Atribuições**

Periciar a precisão e autenticidade de produtos de segurança e de valor desenvolvidos, de forma certificar a qualidade dos produtos e serviços e contribuir para o alcance dos resultados e objetivos empresariais.

**Detalhamento das Atribuições**

- Avaliar especificação técnica dos produtos e valores, utilizar equipamentos específicos, fundamentar trabalhos de engenharia industrial na determinação de custos e viabilidade de produção que possibilitem a participação da Empresa em concorrências internacionais;
- Emitir laudos e informações técnicas de segurança e autenticidade sobre documentos de valor, identificação de fraudes do meio circulante e de outros documentos de segurança para atender a solicitações internas, externas ou de órgãos públicos;
- Ministrando cursos sobre metodologia de perícia em valores para colaboradores do poder público;
- Pesquisar e analisar literatura técnica e manter-se atualizado a respeito do desenvolvimento de novas tecnologias em segurança de valores e subsidiar pesquisas de novos itens de segurança passíveis de serem aplicados nos produtos da Empresa;
- Proceder à guarda e custódia de conhecimentos, tecnologias e materiais de segurança em avaliação e análise laboratorial;
- Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;
- Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade compatíveis com a função.

**PREGOEIRO****Grupo IV**

Função de Natureza Específica

**Lotação:**

Seção

**Escolaridade Mínima:**

Nível médio completo

**Atribuições**

Atuar nos pregões e quando designado nos certames licitatórios para contratação/aquisição de materiais e equipamentos, serviços e obras por terceiros para a Empresa.

**Detalhamento das Atribuições**

- Instruir, processar e julgar pregões em certames licitatórios;
- Instruir, processar e julgar, quando designado como Pregoeiro nas licitações;
- Redigir texto para divulgar a licitação por meio de instrumento próprio e instruir o processo administrativo com base na Lei de Licitações;
- Instruir sobre impugnações e recursos apresentados por interessados com base nos termos do edital e adotar providências necessárias quando a impugnação e/ou recurso for julgado procedente;
- Atuar e assessorar no rito da licitação, fazer a abertura de envelopes para habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital, tornar público o resultado da habilitação, devolver, sem abrir, os envelopes contendo as propostas aos inabilitados;
- Encaminhar consulta a autoridade superior sobre eventuais pedidos de reconsideração apresentados nas diversas fases previstas para instruir a homologação da decisão e resposta aos recursos;
- Instruir e atuar para refazer etapas que eventualmente forem julgadas irregulares para resolução sobre qualquer incidente na fase de habilitação, e, sempre que necessário, recorrer à assessoria técnica dos órgãos da Empresa;
- Instruir e atuar para resolução dos recursos da fase de habilitação, fazer a abertura dos envelopes de proposta dos habilitados, verificar a conformidade das propostas com a especificação do edital;
- Na condição de Pregoeiro, a proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios previstos no edital, publicar o nome, adjudicar o vencedor e homologar a adjudicação;
- Instruir e atuar na preparação do conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, na produção de material relativo à licitação, tais como atas, documentos e contratos;
- Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;
- Realizar outras atividades compatíveis com a função.

## Anexo II – Quadro de vagas e lotação sugerida

GRUPO I – Gerencial			
FUNÇÃO COMISSIONADA (FC)	QUANTITATIVO	LOTAÇÃO SUGERIDA	
SUPERINTENDENTE	19	DEPARTAMENTO	
GERENTE	90	SEÇÃO	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>109</b>	
GRUPO II – Assessoramento			
FUNÇÃO COMISSIONADA (FC)	QUANTITATIVO	LOTAÇÃO SUGERIDA	
ASSESSOR DE DIRETORIA EXECUTIVA	6	2	PRESIDÊNCIA
		4	DIRETORIA
ASSISTENTE TÉCNICO DE DIRETORIA EXECUTIVA	8	8	DIRETORIA
SECRETÁRIO DE DIRETORIA EXECUTIVA	6	2	PRESIDÊNCIA
		4	DIRETORIA
CARGOS EM COMISSÃO (CCLP)	QUANTITATIVO	LOTAÇÃO SUGERIDA	
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	4	PRESIDÊNCIA	
ASSESSOR DE DIRETORIA	4	DIRETORIA	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>28</b>	
GRUPO III – Especial			
FUNÇÃO COMISSIONADA (FC)	QUANTITATIVO	LOTAÇÃO SUGERIDA	
CHEFE DE AUDITORIA	1	UNIDADE DE AUDITORIA	
CHEFE DE CORREGEDORIA	1	CORREGEDORIA	
CHEFE DE GABINETE	1	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
CHEFE DE OUVIDORIA	1	OUVIDORIA	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>4</b>	
GRUPO IV – Específica			
FUNÇÃO COMISSIONADA (FC)	QUANTITATIVO	LOTAÇÃO SUGERIDA	
SUPERVISOR	120	SEÇÃO	
PERITO DE VALORES	3	SEÇÃO	
PREGOEIRO	6	SEÇÃO	
INSPETOR	19	UNIDADES DE SEGURANÇA E BRIGADA DE INCÊNDIO	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>148</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>289</b>	

**Anexo III – Tabela de Valores**  
(última atualização: ACT 2023/2024)

SUPERINTENDENTE	R\$ 27.631,68
GERENTE	R\$ 16.578,99
ASSESSOR DE DIRETORIA EXECUTIVA	R\$ 27.631,68
ASSISTENTE TÉCNICO DE DIRETORIA EXECUTIVA	R\$ 20.263,22
SECRETÁRIO DE DIRETORIA EXECUTIVA	R\$ 9.210,52
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	R\$ 26.258,00
ASSESSOR DE DIRETORIA	R\$ 20.295,90
CHEFE DE AUDITORIA	R\$ 27.631,68
CHEFE DE GABINETE	R\$ 27.631,68
CHEFE DE CORREGEDORIA	R\$ 27.631,68
CHEFE DE OUVIDORIA	R\$ 27.631,68
SUPERVISOR	R\$ 1.473,64
PERITO DE VALORES	R\$ 1.473,64
PREGOEIRO	R\$ 1.473,64
INSPETOR	R\$ 736,79