

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS



Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS

EMPREL – Empresa Municipal de Informática

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Índice

1. Preliminares.....	3
2. Parâmetros determinantes no estabelecimento de carreiras.....	4
3. PCCS em movimento, monitoramento das ações – palavras chaves do projeto.....	6
4. Estruturação dos Grupos Ocupacionais, Quadro de Carreiras e Dimensionamento dos Cargos....	8
5. Descrição dos Ambientes Organizacionais.....	13
6. Cenários de Atuação.....	14
7. Critérios Básicos de Ingresso, Movimentação e Regras Básicas de Transição.....	20
8. Relação de Cargos e Número de Vagas.....	25
9. Quadro guia de estruturação de carreiras.....	26
10. Descrição dos Cargos e definição das complexidades das Grades de Capacitação.....	27
11. Quadro guia de pré-requisitos para ingresso.....	72
12. Quadros guias de pré-requisitos de ocupação / promoção.....	74
13. Tabela de enquadramento (pontos mínimos para atingir cada faixa relativa).....	79
14. Correlação entre as referências e faixas dos cargos e as classes respectivas.....	80
15. Plano de carreiras.....	81
16. Plano de carreiras – Anexo I (Critérios e Fatores da Avaliação de Potencial).....	84
17. Plano de carreiras – Anexo II (Avaliação de Desempenho).....	127

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

1 - Preliminares

Este relatório tem por objetivo a apresentação do projeto de revisão e reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários(PCCS) da Emprel – Empresa Municipal de Informática, implantado e vigente desde julho de 1995.

Contêm as discussões e propostas entre a Consultoria (Finatec), a área de Recursos Humanos e a Comissão Paritária designada para o desenvolvimento do projeto.

As atividades foram iniciadas em julho de 2002, tendo, no período de julho a novembro, o acompanhamento de uma comissão paritária, composta por representantes da empresa e dos empregados além da área de Recursos Humanos.

Nas reuniões realizadas com a Comissão, foram discutidos novos modelos conceituais de gestão de pessoal, critérios e metodologias de avaliação e classificação de cargos, modelos de construção de tabelas e escalas salariais e problemas e situações específicas de cada Diretoria.

Outras reuniões, de caráter informativo, foram realizadas com as Diretorias, empregados ocupantes de posições de supervisão e gerência e empregados de todas as áreas da Emprel.

A área de Recursos Humanos esteve sempre presente no monitoramento, suporte e desenvolvimento do projeto, com atuação em todas as suas fases.

Em dezembro de 2002, foi realizada uma reunião com a Presidência, Diretorias e outros empregados graduados, para discussões gerais e encaminhamento do modelo conceitual concluído, para as análises e comentários pertinentes.

Em junho de 2003 foi realizado um encontro de trabalho no Centro de Treinamento da Prefeitura, com as chefias de RH, representantes das Diretorias.

O primeiro momento dos trabalhos ateu-se na análise dos principais focos do plano vigente e as recomendações de mudança. No segundo momento foram feitas a releitura do modelo conceitual concluído e a definição de novos parâmetros para a consecução final dos trabalhos.

Ao trabalhar as limitações das técnicas de gestão de pessoal *centradas em Cargos*, temos o descompasso existente entre o que se espera dos empregados nos dias de hoje – atualização, flexibilidade, mobilidade, pró-atividade – e o que o funcionamento dos sistemas conservadores recompensam, ou seja, uma postura passiva e estática.

Com o objetivo de alcançar excelência em suas operações e assegurar que o sistema de avaliação de Cargos valorize e recompense a performance, *é preciso abandonar os sistemas que valorizam a rigidez, o isolamento e o corporativismo.*

Ao tratar das simulações de ampliação das mobilidades previstas nas tabelas salariais, constatamos uma *grande concentração de Analistas* pontuados nas bandas superiores (gradações II e III), limitando, dessa forma, as amplitudes a serem tratadas, considerando-se que, nas simulações, *nos atemos a lidar somente com os valores salariais vigentes*, redistribuindo-os pelos exercícios.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

O que não ocorre com os Assistentes e com os Técnicos, pois na simulação apresentada, temos uma ampla banda salarial, horizontal e vertical, para serem percorridas.

Nesse projeto, o avanço e o posicionamento nos padrões salariais propostos, *está condicionada ao tempo de exercício, gestão de desempenho e capacitação atingida.*

O conteúdo das descrições das Operações e Objetivos dos Cargos foram enviados para atualização e devolvidos pelas Diretorias.

No ano de 2004, em conjunto com a nova Comissão Paritária, os trabalhos de revisão foram reiniciados e este documento, é o fruto resultante destes encontros.

2 - Parâmetros determinantes no estabelecimento de Carreiras

Os parâmetros determinantes para o estabelecimento das Carreiras, e da própria mobilidade dos empregados nas Atividades integrantes dos Cargos, são definidos pela Formação Escolar *adquirida* e pela Capacitação Profissional *atingida*.

Formação escolar

A formação escolar / acadêmica proporciona a aquisição de conhecimentos teóricos e práticos, quantitativamente e qualitativamente adequados ao desenvolvimento e execução das Atividades (conjunto de tarefas ou atribuições, obrigações e responsabilidades exercidas regularmente) integrantes de um Cargo.

A formação escolar está determinada como “ mínimo exigível ” para o ingresso em cada Carreira.

O aumento da formação mínima, com o acréscimo de conhecimentos que agreguem valor ao desempenho da Atividade, é adquirido através de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado, *reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura*, e os de caráter de aperfeiçoamento / atualização de curta, média e/ou longa duração.

Capacitação Profissional

Nesse parâmetro reúnem-se todos os tipos de atividades sistematizadas que habilitam o ocupante de um Cargo a desempenhar cada vez melhor sua Atividade.

Especialização

Cursos ou estágios em instituições de ensino, pesquisa ou desenvolvimento tecnológico de longa duração (a partir de 320 horas), contínua, especificamente sobre a tecnologia que a Empresa deve dominar, e outros de interesse da empresa.

Como Especializações, incluem-se cursos de Pós Graduação (lato sensu) e Mestrado / Doutorado (strictu sensu).

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização Profissional

Cursos ou estágios realizados em instituições de ensino, pesquisa ou desenvolvimento tecnológico de curta duração (inferior a 320 horas), voltados para o domínio de uma técnica auxiliar ou o aprofundamento de uma determinada técnica.

Os cursos e/ou estágios de Aperfeiçoamento e Atualização Profissional podem ser divididos da forma abaixo:

- Aplicativos Gerais (sistema operacional, editor de texto, planilha eletrônica, aplicativos de apresentação, editor de imagem, ...)
- Operação de Equipamento (Redes, Lógica, Oracle, Unix,...)
- Atendimento Público (Capacitação para atendimento ao Cidadão, Administração Pública e Cidadania,...)
- Desenvolvimento de Aplicações (Delphi, Geoprocessamento, Java, HTML,...)
- Integração (Internet, Técnicas de Negociação, Visão geral da Instituição, Implantação de Programas de Qualidade, Módulos de Gestão de Pessoas,...)

Tempo de exercício / Vivência no Cargo

Considera o pressuposto básico que os profissionais se desenvolvem em sua Atividade num determinado ritmo e padrão, como resultado da maturidade (tempo) acumulada em seu campo de ação e Atividade.

Observe-se que a valoração desse item de capacitação deve estar conjugada com os demais itens de forma matematicamente equilibrada, pois, a vivência medida, apenas pelo número de anos exercendo determinada Atividade em tecnologia, perde todo seu valor se não houver atualização quanto aos avanços tecnológicos ou se o desempenho do empregado for sempre inferior ao esperado / necessário para o progresso na Emprel.

Desempenho funcional

Dispor de um instrumento de avaliação que possibilite, em conjunto com os demais itens de Capacitação Profissional, contemplar os empregados pela qualidade na consecução de seus objetivos e no desenvolvimento institucional.

Observar que a avaliação deve ser feita somente em função do cumprimento de objetivos determinados. Um Analista de Informática, por exemplo, da Atividade Suporte, que não tenha realizado eficazmente a sua parte em um determinado projeto, mas que tenha sido constantemente chamado a ministrar palestras e/ou cursos em sua área de atuação, deve ser avaliado por aquela circunstância e não por essa.

Difusão de conhecimentos

Conceituam-se todas as atividades destinadas a divulgar o trabalho da Instituição, transferir conhecimentos ou documentar projetos inovativos, realizados dentro do âmbito funcional da Carreira. Consideram-se difusão verbal de conhecimentos, os atos de proferir palestras e conferências, ministrar cursos ou aulas, apresentar trabalhos em seminários, simpósios e congressos, participar de mesas redondas, debates e painéis.

Como difusão de conhecimentos documentada, consideram-se emissões de relatórios descritivos de projetos e pesquisas, elaboração de apostilas para cursos, palestras, conferências e aulas, publicação de artigos e trabalhos em livros ou periódicos técnico-científicos ou em outros veículos de interesse geral.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

A valoração desse parâmetro está inserida como instrumento em processos de Gestão de Desempenho.

3 - PCCS em Movimento, Monitoramento das Ações – Palavras Chaves do Projeto

Quadro de Pessoal Permanente

É o Quadro atual de empregados e o Quadro de empregados, cujo provimento aos Cargos integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, se dará mediante aprovação em Concurso Público.

Cargo

Conjunto de Atividades substancialmente idênticas quanto a natureza ocupacional, e as especificações exigidas dos ocupantes, ordenadas em níveis de complexidade e responsabilidade e com padrões salariais específicos.

Atividade

Conjunto de operações e objetivos, acrescido da Educação formal determinada (nível fundamental, médio ou superior) e do conjunto de habilidades e conhecimentos complementares, necessários ao desempenho.

Descrição de Cargo

Relato escrito de todas as Atividades (operações e objetivos) atribuídas ao empregado ocupante de um Cargo.

Cenário de Atuação

Metodologia construída para determinar o nível de Classificação e Avaliação das Atividades integrantes de um Cargo desempenhado e das responsabilidades assumidas, considerando-se os seguintes parâmetros e perfis de provimento:

- Qualificação para o provimento comendo educação formal, conhecimentos e habilidades;
- Complexidade técnica, relacionamento e postura exigida;
- Relação e envolvimento com outros Cargos e Atividades;
- Iniciativa, autonomia e limites;
- Tipo de supervisão e acompanhamento recebido;
- Responsabilidade por erros cometidos e grau de dificuldade para localização e correção.

Ambiente Organizacional

Áreas da Empresa onde os Cargos/Atividades podem ser exercidos.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Grupo Ocupacional

Conjunto de Cargos/Atividades de mesma natureza profissional e afinidades determinadas pelos Cenários de Atuação.

Padrão Salarial

Referência que indica o valor do salário da Atividade integrante do Cargo exercido.

Grade de Capacitação (Classe)

Define um conjunto de Padrões Salariais dispostos conforme amplitude percentual determinada e um conjunto de habilidades e conhecimentos complementares à educação formal, associado a programas de formação profissional e desenvolvimento.

Progressão

Movimentação do empregado, de um Padrão Salarial para outro, dentro da mesma Atividade integrante de um Cargo e dentro da mesma Grade de Capacitação, motivada por gestão de desempenho e potencial atingido conforme intervalos de tempo determinados.

Alteração de Atividade

Mudança do empregado, dentro do mesmo Ambiente Organizacional, Grupo Ocupacional, Cargo e Padrão Salarial, para outra Atividade, integrante da mesma Grade de Capacitação, satisfeitos os conhecimentos e habilidades complementares porventura necessário ao provimento desta nova Atividade, e condicionada à necessidade da Empresa, cujo processo deve ser analisado pela gerência de gestão de pessoas – GGP.

Promoção

Para uma classe mais elevada, dentro do mesmo Cargo e atividade, implicando em aumento de complexidade nas operações e objetivos, satisfeitos os conhecimentos e habilidades complementares, necessários ao provimento desta nova Especialidade e conforme intervalos de tempo determinados.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Enquadramento

Regulamenta a passagem do empregado do sistema de classificação de Cargos do antigo PCCS para este, instituído e organizado com base nas disposições deste novo plano.

4 – Estruturação dos Grupos Ocupacionais, Quadro de Carreiras e Dimensionamento dos Cargos

Grupo Ocupacional Técnico Científico – GTC

Este Grupo é composto por Cargos e Atividades que exigem formação escolar de nível superior e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento. Conforme os parâmetros determinados pelos *Cenários de Atuação / Metodologia de Avaliação*, são graduados em até três níveis de conhecimentos e habilidades.

Analista de Informática

Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão de Informática
Área Fim

Atividade: Sistemas – Suporte – Telemática – Redes

Grade de Capacitação I = Padrão Salarial M8 a P3

Grade de Capacitação II = Padrão Salarial O8 a S1

Grade de Capacitação III = Padrão Salarial Q8 a V7

Atividade: Web Designer

Grade de Capacitação I = Padrão Salarial M8 a P3

Grade de Capacitação II = Padrão Salarial O8 a S1

Grade de Capacitação III = Padrão Salarial Q8 a V7

Atividade: Consultoria e Negócios

Grade de Capacitação III = Padrão Salarial Q8 a V7

Analista Organizacional

Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão Organizacional
Área Fim

Atividade: Organização, Sistemas e Métodos.

Grade de Capacitação I = Padrão Salarial L8 a O5

Grade de Capacitação II = Padrão Salarial N8 a R7

Grade de Capacitação III = Padrão Salarial Q8 a U7

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Analista Organizacional

Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão de Recursos Humanos

Área Meio

Atividade: Recursos Humanos – Administração de Pessoal – Atendimento Social

Grade de Capacitação I = Padrão Salarial L8 a O5

Grade de Capacitação II = Padrão Salarial N8 a R7

Grade de Capacitação III = Padrão Salarial Q8 a U7

Analista Organizacional

Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade

Área Meio

Atividade: Finanças e Contabilidade

Grade de Capacitação I = Padrão Salarial L8 a O5

Grade de Capacitação II = Padrão Salarial N8 a R7

Grade de Capacitação III = Padrão Salarial Q8 a U7

Advogado

Ambiente Organizacional – Jurídico

Área Meio

Atividade: Assuntos Jurídicos

Grade de Capacitação I = Padrão Salarial L8 a O5

Grade de Capacitação II = Padrão Salarial N8 a R7

Grade de Capacitação III = Padrão Salarial Q8 a U7

Grupo Ocupacional de Administração e Serviços – GAS

Este Grupo é composto por Cargos e Atividades ligadas a serviços auxiliares administrativos e/ou financeiros, envolvendo digitação de textos, classificação e arquivo de documentos, preenchimento de formulários, controle e fluxo de papéis,...

Atividades ligadas diretamente ao contato com público interno e externo envolvendo recepção de empregados e/ou terceiros, agendamento de reuniões, atendimento em locais específicos e telefonia receptiva e ativa.

Atividades ligadas a serviços técnicos de análise administrativa e/ou financeira envolvendo controle, análise e emissão de relatórios específicos, análise e programação de itens de estoque, classificação contábil, controle de notas fiscais, procedimentos de caixa e bancos, registros, análises e lançamentos contábeis, registros, análises e escrituração de livros fiscais, análises econômicas e financeiras, processamento e emissão de relatórios de folhas de pagamento, acompanhamento, controle e análise de benefícios e acompanhamento, controle e análise de serviços de medicina e segurança do trabalho.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Conforme os parâmetros determinados pelos *Cenários de Atuação / Metodologia de Avaliação*, são graduados em até três níveis de conhecimentos e habilidades.

Assistente de Desenvolvimento Ambiente Organizacional – Planejamento e Gestão de Recursos Humanos Área Meio

Atividade: Administração de Recursos Humanos

Grade de Capacitação I: Padrão Salarial H8 a L3
Grade de Capacitação II: Padrão Salarial J8 a N7
Grade de Capacitação III: Padrão Salarial M8 a Q7

Atividade: Administração de Pessoal

Grade de Capacitação I: Padrão Salarial H8 a L3
Grade de Capacitação II: Padrão Salarial J8 a N7
Grade de Capacitação III: Padrão Salarial M8 a Q7

Assistente de Desenvolvimento Ambiente Organizacional – Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade Área Meio

Atividade: Finanças e Contabilidade

Grade de Capacitação I: Padrão Salarial H8 a L3
Grade de Capacitação II: Padrão Salarial J8 a N7
Grade de Capacitação III: Padrão Salarial M8 a Q7

Assistente de Desenvolvimento Ambiente Organizacional – Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade Área Meio

Atividade: Materiais e Patrimônio

Grade de Capacitação I: Padrão Salarial H8 a L3
Grade de Capacitação II: Padrão Salarial J8 a N7
Grade de Capacitação III: Padrão Salarial M8 a Q7

Assistente de Desenvolvimento Ambiente Organizacional – Todos Área Meio

Atividade: Expediente – Apoio Logístico

Grade de Capacitação I: Padrão Salarial H8 a L3
Grade de Capacitação II: Padrão Salarial J8 a N7
Grade de Capacitação III: Padrão Salarial M8 a Q7

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Técnico Organizacional

Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão de Recursos Humanos

Área Meio

Atividade: Recursos Humanos

Grade de Capacitação I = Padrão Salarial I8 a M5

Grade de Capacitação II = Padrão Salarial L8 a P3

Grade de Capacitação III = Padrão Salarial O8 a S7

Técnico Organizacional

Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão de Recursos Humanos

Área Meio

Atividade: Administração de Pessoal

Grade de Capacitação I = Padrão Salarial I8 a M5

Grade de Capacitação II = Padrão Salarial L8 a P3

Grade de Capacitação III = Padrão Salarial O8 a S7

Técnico Organizacional

Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade

Área Meio

Atividade: Finanças e Contabilidade

Grade de Capacitação I = Padrão Salarial I8 a M5

Grade de Capacitação II = Padrão Salarial L8 a P3

Grade de Capacitação III = Padrão Salarial O8 a S7

Grupo Ocupacional Serviços Operacionais – GSO

Este Grupo é composto por Cargos e Atividades ligadas a serviços auxiliares de informática, envolvendo digitação de textos, classificação e arquivo de documentos, preenchimento de formulários, controle e fluxo de papéis,...

Atividades ligadas a serviços técnicos de informática, envolvendo controle, análise e emissão de relatórios específicos, digitalização de plantas, cartas e mapas, documentação operacional de sistemas, operação de equipamentos de processamento de dados, editoração gráfica, digitalização,...

Atividades ligadas à manutenção preventiva e corretiva em sistemas eletrônicos e elétricos, guarda e controle de peças e componentes, confecção de desenhos e esquemas de projetos, leitura e interpretação de mapas e manuais de natureza técnica.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Atividades de suporte ao usuário nas instalações elétricas, telefonia e dados para equipamentos de informática.

Atividades ligadas à Instalação e operação dos equipamentos de transmissão de dados, terminais, unidades de controle e outros equipamentos de comunicação utilizados em aplicações na rede de telefonia, dados e imagem.

Atividades ligadas à manutenção preventiva dos equipamentos de informática e telecomunicações.

Conforme os parâmetros determinados pelos *Cenários de Atuação / Metodologia de Avaliação*, são graduados em até quatro níveis de conhecimentos e habilidades.

Assistente de Desenvolvimento Ambiente Organizacional – Planejamento e Gestão de Informática Área Fim

Atividade: Apoio Operacional – Monitoramento – Digitalização

Grade de Capacitação I: Padrão Salarial H8 a L3
Grade de Capacitação II: Padrão Salarial J8 a N7
Grade de Capacitação III: Padrão Salarial M8 a Q7

Assistente de Desenvolvimento Ambiente Organizacional – Planejamento e Gestão de Informática Área Fim

Atividade: Telecomunicações - Planejamento e Controle – Operação de Sistemas – Redes

Grade de Capacitação II: Padrão Salarial H8 a L3
Grade de Capacitação II: Padrão Salarial J8 a N7
Grade de Capacitação III: Padrão Salarial M8 a Q7

Técnico de Informática Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão de Informática Área Fim

Atividade: Sistemas – Suporte – Telemática – Redes – Web Designer

Grade de Capacitação I = Padrão Salarial J8 a N5
Grade de Capacitação II = Padrão Salarial M8 a Q7
Grade de Capacitação III = Padrão Salarial P8 a T7

Técnico Organizacional Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão Organizacional Área Fim

Atividade: Organização, Sistemas e Métodos.

Grade de Capacitação I = Padrão Salarial I8 a M5

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Grade de Capacitação II = Padrão Salarial L8 a P7
Grade de Capacitação III = Padrão Salarial O8 a S7

5 - Descrição dos Ambientes Organizacionais

Planejamento e Gestão Organizacional

Planejamento, elaboração, execução e controle das ações e diretrizes relativas às relações institucionais, às relações político – administrativas com entidades privadas e/ou governamentais, movimentos sociais e cidadãos em geral.

Planejamento, elaboração, execução e controle das ações e diretrizes relativas à elaboração de procedimentos normativos na área de suprimentos e administração e controle do patrimônio imobiliário.

Elaboração de estudos e pareceres conclusivos de apoio às ações municipais.

Programas gerais de auditoria.

Planejamento e Gestão de Informática

Planejamento, desenvolvimento, implantação e acompanhamento dos sistemas de informações, com o objetivo de otimizar e agilizar processos, disseminar a informação e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

Planejamento, elaboração, execução e controle das ações e diretrizes relativas à elaboração de procedimentos normativos na área de tecnologia da informação.

Elaboração de estudos e pareceres conclusivos de apoio às ações municipais.

Programas gerais de auditoria.

Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade

Programas gerais de auditoria.

Formulação e controle de políticas e planos orçamentários e financeiros.

Planejamento e Gestão de Recursos Humanos

Planejamento, elaboração, execução e controle das ações e diretrizes relativas à formulação das políticas de gestão de pessoal, envolvendo dimensionamento de quadros, regimentos internos, concursos públicos, planos de carreira e desenvolvimento, administração de cargos, salários e benefícios, avaliação funcional e de potencial, relações sindicais e higiene, medicina e segurança do trabalho.

Jurídico

Planejamento, elaboração, execução e controle das ações e diretrizes relativas à defesa e aos interesses da Instituição em juízo.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Acompanhamento e análise de processos licitatórios

Análise, parecer e elaboração de contratos da Instituição – Contratada e/ou Contratante.

6 - Cenários de Atuação

Metodologia de Avaliação e Classificação dos Cargos e Atividades

Metodologia construída para determinar o nível de Avaliação e Classificação das Atividades integrantes de um Cargo desempenhado e das responsabilidades assumidas, considerando-se os seguintes parâmetros e perfis de provimento :

- Qualificação para o provimento compondendo educação formal, conhecimentos e habilidades;
- Complexidade técnica, relacionamento e postura exigida;
- Relação e envolvimento com outros Cargos e Atividades;
- Iniciativa, autonomia e limites;
- Tipo de supervisão e acompanhamento recebido;
- Responsabilidade por erros cometidos e grau de dificuldade para localização e correção.

Grupo Ocupacional Técnico Científico – GTC

Analista de Informática – Área Fim
Analista Organizacional – Área Meio/Fim
Advogado – Área Meio

Grade de Capacitação I

Profissional que detém o domínio do conhecimento e das habilidades técnicas de sua atividade de atuação.

De forma segura, assume e desenvolve uma porção definida de uma atividade rotineira e/ou de um projeto.

Além dos conhecimentos obtidos no curso de graduação, detém conhecimentos obtidos em cursos de especialização e/ou cursos livres de aperfeiçoamento e atualização.

Atua com alguma independência e pode administrar seu próprio tempo.

Recebe orientação genérica sobre os resultados e os produtos esperados pelo seu trabalho, cuja complexidade exige domínio e aplicação de teorias aprendidas e já praticadas.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Ação: compreender, aplicar, executar, produzir, desenvolver, participar, concluir, definir, testar, validar.

Analista de Informática – Área Fim
Analista Organizacional – Área Meio/Fim
Advogado – Área Meio

Grade de Capacitação II

Profissional que detém o domínio do conhecimento e das habilidades técnicas da sua área de atuação, aplicando-as a uma atividade específica e/ou a várias atividades, de forma segura e independente.

Além dos conhecimentos obtidos no curso de graduação, detém uma considerável grade de conhecimentos obtidos em cursos de especialização e/ou cursos livres de aperfeiçoamento e atualização.

Atua com total independência e administra seu próprio tempo.

Recebe orientação genérica sobre o que fazer e quais resultados e produtos são esperados pelo seu trabalho, cuja complexidade exige total domínio e aplicação de teorias aprendidas e já praticadas.

Participa de reuniões e grupos de trabalho, manifesta sua opinião, gera e argumenta idéias e atua na formação de consenso.

Atua como mentor informal de profissionais da Grade de Capacitação I, também ocupantes de seu Cargo.

Ação: orientar, executar, criar, viabilizar, validar, opinar, expor, argumentar, liberar, desenvolver, concluir, definir, monitorar, coordenar.

Analista de Informática – Área Fim
Analista Organizacional – Área Meio/Fim
Advogado – Área Meio

Grade de Capacitação III

Profissional que possui destacada experiência qualitativa e total domínio do conhecimento e das habilidades técnicas de sua área de atuação, aplicando-as com bastante segurança e desenvoltura em uma atividade específica e/ou em várias atividades, sobressaindo-se sua maturidade.

Além dos conhecimentos obtidos no curso de graduação, detém uma extensa grade de conhecimentos obtidos em cursos de especialização e/ou cursos livres de aperfeiçoamento e atualização. Mestrado e Doutorado podem ser determinantes para buscar e atingir maior autonomia e atualização de técnicas e metodologias.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Detém amplas condições de coordenação de equipes e capacitação para planejar e programar atividades.

Em reuniões e grupos de trabalho conduz assuntos, opina e argumenta idéias, propõe alternativas e rumos de ação, busca e valida o consenso.

Detém amplos conhecimentos organizacionais e da cultura e valores da Empresa e do ambiente organizacional onde atua.

Atua como mentor informal de profissionais das Grades de Capacitação I e II, também ocupantes de seu Cargo.

Ação: liderar, supervisionar, propor, criar, viabilizar, validar, opinar, expor, argumentar, liberar, desenvolver, concluir, definir, validar, monitorar, coordenar, organizar, avaliar, pesquisar.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Grupo Ocupacional Administração e Serviços – GAS

Grupo Ocupacional Serviços Operacionais – GSO

Assistente de Desenvolvimento – Área Fim

Assistente de Desenvolvimento – Área Meio

Grade de Capacitação I

Executa partes ou o todo de rotinas e serviços auxiliares de natureza simples e/ou que envolve alguma complexidade, definidos e baseados em instruções normativas e procedimentos internos e/ou externos. Pode ocorrer alguma variação e diversificação no dia a dia dos trabalhos.

Atividades que podem exigir um grau de conhecimento específico e ambientação em operações técnicas, que já permitem umas pequenas ações independentes, limitadas, porém, a uma rotina de trabalho bem definida e acompanhamento e orientação constante.

Recebe instruções parciais e orientação mais detalhada em situações tidas como não previstas e/ou mais complexas, que exigem raciocínio para a busca e interpretação de alternativas de solução e baseiam-se, geralmente, em situações análogas.

Atividades que podem admitir a possibilidade de riscos de acidentes como corte, escoriações e/ou queimaduras leves, ficar exposto a agentes de desconforto ou causar efeitos temporários sobre a saúde.

Os contatos mantidos são para cortesia básica e/ou para a troca e/ou obtenção de informações de natureza simples e geralmente envolve a rotina dos trabalhos.

Cálculos aritméticos de natureza simples, leitura de escalas de instrumentos indicadores de precisão e habilidade no manuseio de materiais e ferramentas específicas.

Assistente de Desenvolvimento – Área Fim

Assistente de Desenvolvimento – Área Meio

Grade de Capacitação II

Analisa e/ou executa rotinas em serviços auxiliares, intermediários e/ou conclusivos e/ou partes ou o todo de um projeto específico.

Domina de forma segura e independente, as diversas fases integrantes das operações que compõem sua atividade e área de atuação.

As instruções podem ser parciais e/ou detalhadas. Orientação mais detalhada em situações tidas como não previstas e/ou mais complexas.

Cálculos de certa complexidade, leitura de escalas de instrumentos indicadores de precisão, leitura e interpretação de desenhos, tabelas, croquis, esquemas ou diagramas e habilidade no manuseio de materiais e ferramentas específicas.

Discernimento e julgamento próprio na seleção e apresentação de alternativas adequadas, valendo-se, normalmente, de situações análogas.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Pode participar de reuniões e grupos de trabalho, manifesta sua opinião, argumenta idéias e atua na formação de consenso.

Os erros cometidos costumam ser verificado mediante conferências e análises subseqüentes e podem gerar inconvenientes em sua área ou afetar o trabalho de terceiros.

Habilidade na manutenção de contatos na troca e/ou obtenção de informações sobre os trabalhos e alguma habilidade para contornar situações.

Executa operações técnicas que exigem habilidade, destreza manual e ações independentes, lidas com materiais e equipamentos dispendiosos, utiliza ferramentas e instrumentos de variados graus de precisão e interpreta manuais e catálogos técnicos.

Assistente de Desenvolvimento – Área Fim Assistente de Desenvolvimento – Área Meio

Grade de Capacitação III

Coordenar e/ou analisar e executar processos e/ou operações técnicas que exigem predominantemente os conhecimentos inteiros, minuciosos e responsáveis de todas as fases envolvidas nos trabalhos.

Experiência e vivência em sua atividade e ambiente organizacional, com destaque para maturidade atingida e conhecimentos adquiridos. Detém ampla autonomia e independência técnica na execução dos trabalhos exigidos.

Atribuições de natureza analítica com elementos de desenvolvimento de criatividade, pesquisa, validação e implantação.

Discernimento e julgamento próprio são determinantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas. Resolução de problemas e atuação em situações não previstas e/ou de natureza complexa, geralmente encontradas e fundamentadas em soluções anteriores.

Atividades definidas e baseadas em instruções normativas e procedimentos internos e/ou externos e/ou com observância de aspectos legais.

As instruções são genéricas. Orientação discutida em situações não previstas e/ou de difícil análise e decisão.

Os erros cometidos costumam ser verificado mediante conferências e/ou em análises e situações subseqüentes e geram inconvenientes em sua área ou afetam e/ou retardam o trabalho de terceiros.

Habilidade na manutenção de contatos onde é essencial cooperar com as pessoas ou influenciá-las. Troca e/ou obtenção de informações sobre os trabalhos

Executa operações técnicas que exigem grande habilidade e destreza manual e muitas ações independentes, lidas com materiais e equipamentos dispendiosos, utiliza ferramentas e instrumentos de variados graus de precisão e interpreta manuais e catálogos técnicos.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Grupo Ocupacional Administração e Serviços – GAS
Grupo Ocupacional Serviços Operacionais – GSO

Técnico de Informática – Área Fim
Técnico Organizacional – Área Meio/Fim

Grade de Capacitação I

Profissional que detém o domínio do conhecimento e das habilidades técnicas de sua atividade de atuação.

De forma segura, assume e desenvolve uma porção definida de uma atividade rotineira e/ou de um projeto.

Atua com alguma independência e pode administrar seu próprio tempo.

Recebe orientação genérica sobre os resultados e os produtos esperados pelo seu trabalho, cuja complexidade exige domínio e aplicação de teorias aprendidas e já praticadas.

Ação: compreender, aplicar, executar, produzir, desenvolver, participar, concluir, definir, testar, validar.

Técnico de Informática – Área Fim
Técnico Organizacional – Área Meio/Fim

Grade de Capacitação II

Profissional que detém o domínio do conhecimento e das habilidades técnicas da sua área de atuação, aplicando-as a uma atividade específica e/ou a várias atividades, de forma segura e independente.

Atua com total independência e administra seu próprio tempo.

Recebe orientação genérica sobre o que fazer e quais resultados e produtos são esperados pelo seu trabalho, cuja complexidade exige total domínio e aplicação de teorias aprendidas e já praticadas.

Participa de reuniões e grupos de trabalho, manifesta sua opinião, gera e argumenta idéias e atua na formação de consenso.

Atua como mentor informal de profissionais das Grades de Capacitação I, também ocupantes de seu Cargo.

Ação: orientar, executar, criar, viabilizar, validar, opinar, expor, argumentar, liberar, desenvolver, concluir, definir, monitorar, coordenar.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Técnico de Informática – Área Fim
Técnico Organizacional – Área Meio/Fim

Grade de Capacitação III

Profissional que possui destacada experiência qualitativa e total domínio do conhecimento e das habilidades técnicas de sua área de atuação, aplicando-as com bastante segurança e desenvoltura em uma atividade específica e/ou em várias atividades, sobressaindo-se sua maturidade.

Detém amplas condições de coordenação de equipes e capacitação para planejar e programar atividades.

Em reuniões e grupos de trabalho conduz assuntos, opina e argumenta idéias, propõe alternativas e rumos de ação, busca e valida o consenso.

Detém amplos conhecimentos organizacionais e da cultura e valores da Empresa e do ambiente organizacional onde atua.

Atua como mentor informal de profissionais das Grades de Capacitação I e II, também ocupantes de seu Cargo.

Ação: liderar, supervisionar, propor, criar, viabilizar, validar, opinar, expor, argumentar, liberar, desenvolver, concluir, definir, validar, monitorar, coordenar, organizar, avaliar, pesquisar.

7 - Critérios Básicos de Ingresso, Movimentação e Regras Básicas de Transição

Gerais

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, é composto por três Grupos Ocupacionais:

- Grupo Ocupacional Administração e Serviços – GAS / Área Meio
- Grupo Ocupacional Serviços Operacionais – GSO / Área Fim
- Grupo Ocupacional Técnico Científico – GTC / Áreas Meio e Fim

O Grupo GAS contém o Cargo denominado Assistente de Desenvolvimento, voltado para atividades de administração e serviços. Neste Grupo também está inserido o Cargo de Técnico Organizacional, com especificidades próprias.

O Grupo GSO contém o Cargo denominado Assistente de Desenvolvimento, voltado para atividades operacionais e técnicas de informática. Neste Grupo também está inserido o Cargo de Técnico de Informática, com especificidades próprias.

O Grupo GTC contém os Cargos de Analista de Informática, Analista Organizacional e de Advogado, voltados para atividades que exigem formação superior para seu desempenho.

Ingresso

O ingresso do empregado na *Atividade específica*, de um dos Cargos integrantes do PCCS, se dará mediante Concurso Público, de provas teóricas e/ou práticas ou de provas teóricas e/ou práticas e títulos, e em conformidade com o Quadro Guia de Pré Requisitos de Ocupação / Ingresso e sempre na primeira Grade de Capacitação, conforme metodologia de Classificação e Avaliação denominada Cenários de Atuação. Para os Cargos de Técnico Organizacional e Técnico de Informática não haverá concurso / ingresso.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Movimentação

A movimentação do empregado dentro da carreira de cada um dos Cargos, Progressão e Promoção, é monitorada pela Capacitação e pelos Pré-Requisitos de Ocupação atingidos.

A Progressão é motivada por gestão de desempenho e potencial atingido. A progressão será anual, alternadamente por merecimento e antigüidade, estando condicionada a progressão por merecimento à obtenção, na avaliação de potencial anual, da pontuação mínima necessária para mudar de faixa salarial. A progressão por antigüidade não estará condicionada nem ao desempenho nem à pontuação do empregado, devendo ser efetuada independente da posição do empregado na classe salarial, ou seja, o empregado avançará um padrão mesmo a despeito dos topos de classes ou cargos.

Ao atingir o último padrão salarial previsto para o cargo, serão criados para o empregado padrões salariais complementares em número igual à metade do número de anos que falta para sua aposentadoria, na forma que dispuser a legislação previdenciária vigente, a serem distribuídos em anos alternados, um a um, por ocasião da progressão por antigüidade. Esses padrões salariais complementares não poderão ser galgados por progressão por merecimento.

A Alteração de Atividade deve satisfazer os interesses da Empresa, não implicando esse movimento em qualquer progressão, promoção, ou prejuízo do horizonte na esteira salarial.

A Promoção é consequência direta do processo de progressão, sendo, portanto, independente da existência de vagas, e estando condicionada aos mesmos critérios da progressão, satisfeitos os pré-requisitos, conhecimentos e habilidades complementares exigidos para a nova classe.

O empregado que atingir o topo de sua classe e não satisfizer os pré-requisitos da classe seguinte, não poderá ser promovido.

No caso da progressão por antigüidade, o empregado ultrapassar o topo de sua classe mesmo sem satisfazer os pré-requisitos da classe seguinte, ele progredirá para o padrão salarial seguinte, mas não será promovido para a classe seguinte, ficando impedido de progredir por merecimento até que satisfaça os pré-requisitos da nova classe, quando será promovido automaticamente.

Regras básicas de Transição

Entende-se por regras de transição as alterações que são implementadas exclusivamente por ocasião da atualização do PCCS.

Consideram-se extintos os Cargos de Motorista, Telefonista, Secretária Técnica, Técnico de Processos Administrativos e Financeiros, Analista de Sistemas Comp. IV, Analista de Sistemas Comp. I, Auxiliar de Administração, Técnico de Assuntos Jurídicos Júnior e Secretária Executiva. O atual Cargo de Secretária Executiva e Secretária Técnica serão tratados como "Atividade Comissionada".

A migração dos cargos extintos dar-se-á usando as seguintes correlações:

1. Secretária Técnica para Assistente de Desenvolvimento
2. Técnico de Processos Administrativos e Financeiros para Analista Organizacional
3. Analista de Sistemas Comp. IV para Analista de Informática III

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

4. Analista de Sistemas Comp. I para Analista de Informática I
5. Auxiliar de Administração para Assistente de Desenvolvimento
6. Técnico de Assuntos Jurídicos Júnior para Advogado
7. Secretária Executiva para Analista Organizacional

O enquadramento dos empregados no novo PCCS dar-se-á tomando-se como referência o padrão salarial, resguardada as correlações entre os atuais e novos cargos. Em outras palavras, os empregados serão enquadrados nos cargos correspondentes aos seus atuais cargos e no padrão salarial igual ou imediatamente superior, no caso de não haver padrão salarial igual, ao seu atual.

Será assegurado que nenhum empregado será enquadrado numa grade de capacitação inferior a que já ocupa no plano atual, sendo certo que o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos com esteira única dar-se-á apenas pelo padrão salarial.

Os empregados que ocupam grades de capacitação inferiores aos seus padrões salariais serão enquadrados de acordo com seu padrão salarial, passando a ocupar a grade de capacitação referente ao padrão salarial que será enquadrado, independente de atender ou não os pré-requisitos.

Para qualquer caso, se o padrão salarial de enquadramento estiver na área de superposição entre as grades, o empregado será enquadrado na grade de capacitação superior, independente de atender ou não os pré-requisitos.

Os empregados ocupantes dos cargos de Analista de Informática, Analista Organizacional e Advogado, serão enquadrados de forma automática nos cargos de mesmos nomes, obedecendo a seguinte correlação:

1. Graduação Atual I para Grade de Capacitação I
2. Graduação Atual II para Grade de Capacitação II
3. Graduação Atual III para Grade de Capacitação III

Apenas Analistas de Informática graduação atual III poderão ser enquadrados na atividade Consultoria e Negócios.

Os empregados ocupantes da classe Trainee do cargo de Analista de Informática e que ainda percebam padrões salariais desta classe, serão enquadrados no primeiro padrão salarial da classe I do mesmo cargo.

Os empregados ocupantes do Cargo de Assistente de Informática, Assistente Administrativo ou Técnico de Telemática, serão enquadrados de forma automática no cargo de Assistente de Desenvolvimento e na atividade que englobe as operações e objetivos exercidos pelos empregados e ainda, de acordo com o padrão salarial dos mesmos.

Os empregados ocupantes dos atuais Cargos de Assistente de Informática, Técnico de Telemática ou Assistente Administrativo, que desempenham regularmente atividades do Grupo Ocupacional Técnico Científico – GTC, no Ambiente Organizacional Gestão e Planejamento de Informática, Gestão e Planejamento de Recursos Humanos e Gestão e Planejamento de Finanças e Contabilidade, *que estejam em exercício na Empresa, e somente estes empregados*, na nova estrutura, migrarão para os cargos de Técnicos de Informática ou Técnico Organizacional, de acordo com os critérios definidos a seguir.

Critérios:

1. A gerência imediata dos empregados julgados dentro da situação acima citada deve fazer solicitação de correção de disfunção por escrito à respectiva diretoria,

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

indicando o cargo/atividade do qual o empregado exerce a função, enviando em anexo o formulário específico do cargo/atividade pleiteado, disponível na diretoria da área para este fim;

2. O Diretor da Área, juntamente com a gerência de Departamento e a gerência Imediata analisa o formulário e a solicitação. Estando estes de acordo com as atividades do cargo pleiteado, envia a G.G.P.;
3. A G.G.P. deverá analisar o pleito observando os critérios do cargo pleiteado;
4. Na ocorrência de um empregado, que hoje receba um valor salarial inferior ao valor inicial da classe indicada, deverá ser enquadrado no valor inicial da respectiva classe.

Qualquer dúvida ou discordância do enquadramento por parte do empregado poderá ser encaminhado a GGP um pleito, que dará um parecer conclusivo, baseado nas regras de transição aqui definidas, encaminhando-os para decisão final da diretoria.

Os empregados que se encontram à disposição deverão ser enquadrados imediatamente nos novos cargos, obedecendo aos novos padrões salariais.

Os empregados que se encontram em licenças sem vencimentos serão enquadrados imediatamente após o seu retorno à Emprel.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Quadro resumo de migração

Cargo Atual (origem)	Cargo Plano (destino)	Grupo Ocupacional	Atividades	Grade de Capacitação
Assistente de Informática	Assistente de Desenvolvimento	Serviços Operacionais GSO	Monitoramento Apoio Operacional Digitalização Gráfica Planejamento e Controle Operação de Sistemas Redes	I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III
Técnico em Telemática	Assistente de Desenvolvimento		Telecomunicações	I, II, III
	Técnico de Informática *		Sistemas Suporte Telemática Redes Web Designer	I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III
Assistente Administrativo, Secretária Técnica e Auxiliar de Administração	Assistente de Desenvolvimento	Administração e Serviços GAS	Expediente / Apoio Logístico Recursos Humanos Finanças e Contabilidade Materiais e Patrimônio Adm. de Pessoal	I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III
	Técnico Organizacional *		Recursos Humanos Administração de Pessoal Finanças e Contabilidade Organização, Sistemas e Métodos	I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III
Analista de Informática, Analista de Sistemas Comp. I, Analista de Sistemas Comp. IV	Analista de Informática	Técnico Científico GTC	Sistemas Suporte Telemática Redes Web Designer Consultoria e Negócios	I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III III
Analista Organizacional, Secretária Executiva	Analista Organizacional		Recursos Humanos Atendimento Social Administração Pessoal Finanças e Contabilidade Organização, Sistemas e Métodos	I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III I, II, III
Advogado, Técnico de Assuntos Jurídicos Júnior	Advogado		Jurídico	I, II, III
	* Nestes Cargos não haverá ingresso, somente Promoção			

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

8 - Relação de Cargos e Número de Vagas

<i>Cargo</i>	<i>Vagas existentes</i>	<i>Vagas ocupadas</i>	<i>Vagas disponíveis</i>
Analista de Informática	220	116	104
Analista Organizacional	60	39	21
Assistente de Desenvolvimento	203	124	79
Advogado	16	8	8
Técnico de Informática	11	11	0
Técnico Organizacional	5	5	0
Motorista (*)	2	2	0
Telefonista (*)	1	1	0
Total	518	306	212

Notas:

- Assistente de Desenvolvimento = Assistente de Informática mais Assistente Administrativo mais Técnico em Telemática mais Secretária Técnica
- Analista Organizacional = Analista Organizacional mais Secretária Executiva
- (*) Motorista e telefonista = Cargos em extinção.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

9. Quadro guia de estruturação de carreiras

Cargo	Grupo Ocupacional	Área	Ambiente Organiz.	Atividade	Níveis	G.C.	Qtd PS		
1. Analista de Informática	GTC – GRUPO TÉCNICO-CIENTÍFICO	FIM	Planej. e Gestão de Informática	Sistemas	3	I,II,III	72		
				Suporte		I,II,III			
				Telemática		I,II,III			
				Web_Designer		I,II,III			
				Redes		I,II,III			
Consultoria e Negócios	III								
2. Analista Organizacional	GTC – GRUPO TÉCNICO-CIENTÍFICO	FIM	Planej. e Gestão Organizacional	Organização, Sistemas e Métodos	3	I,II,III	72		
		MEIO	Planej. e Gestão Rec. Hum., Finanças e Contabilidade	Atendimento Social	3	I,II,III	72		
				Recursos Humanos		I,II,III			
				Administração de Pessoal		I,II,III			
Finanças e Contabilidade	I,II,III								
3. Advogado			Jurídico	Assuntos Jurídicos	3	I,II,III	72		
4. Assistente de Desenvolvimento	GSO - GRUPO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	FIM	Planej. e Gestão de Informática	Monitoramento	3	I,II,III	64		
				Apoio Operacional		I,II,III			
				Digitalização Gráfica		I,II,III			
					Planej. e Gestão de Informática	Planejamento e Controle	3	I,II,III	64
						Operação de Sistemas		I,II,III	
						Redes		I,II,III	
			Telecomunicações		I,II,III				
5. Técnico de Informática	GSO - GRUPO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	FIM	Planej. e Gestão de Informática	Expediente / Apoio Logístico	3	I,II,III	72		
				Recursos Humanos		I,II,III			
				Administração de Pessoal		I,II,III			
				Materiais e Patrimônio		I,II,III			
			Finanças e Contabilidade		I,II,III				
6. Técnico Organizacional	GAS - GRUPO DE ADM E SERVIÇOS	FIM	Planej. e Gestão Organizacional	Organização, Sistemas e Métodos	3	I,II,III	72		
		MEIO	Planej. e Gestão de Recursos Humanos Finanças e Contabilidade	Recursos Humanos		I,II,III			
				Administração de Pessoal		I,II,III			
				Finanças de Contabilidade		I,II,III			

OBS 1: O cargo de **Secretária Executiva** será incorporado ao cargo **Analista Organizacional**

OBS 2: O cargo de **Secretária Técnica** será incorporado ao cargo **Assistente de Desenvolvimento**

OBS 3: Os cargos de **Secretária Executiva** e **Secretária Técnica** => **Cargos em Comissão**

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

10. Descrição dos Cargos e definição das complexidades das Grades de Capacitação

Para analistas e técnicos :

I - executar, produzir, aplicar, desenvolver, concluir

II - orientar, criar, validar, monitorar

III - coordenar, argumentar, liderar, pesquisar

Para Assistentes :

I - aprender, executar, produzir

II - aplicar, desenvolver, concluir

III - coordenar, argumentar, liderar, pesquisar

OBS.: As ações indicadas por cada verbo são acumulativas conforme incremento da grade de capacitação.

Cargo: Analista de Informática

Atividade: Sistemas

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Programação de aplicações e classes (codificação e manutenção de programas e classes)	X	X	X
Análise/correção de problemas em aplicações e classes (análise, diagnóstico e correção de problemas em aplicações e classes)	X	X	X
Definição de aplicações e classes	X	X	X
Testes de aplicações e classes (definição e geração de massa de dados; Realização de testes de aplicações e classes e liberação para produção)	X	X	X
Manutenção de sistemas (análise, diagnóstico e alternativas de solução para problemas em sistemas existentes)	X	X	X
Elaboração de propostas técnicas para solução de problemas em sistemas, racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados (análise, diagnóstico e alternativas de solução para problemas em sistemas existentes; levantamento, análise, diagnóstico e racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados)	X	X	X
Levantamento e racionalização de processos organizacionais (levantamento, análise, diagnóstico e racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados; levantamento, análise, diagnóstico e racionalização de processos).	X	X	X
Levantamento de informações/Prototipação de Interface (levantamento de informações, junto aos usuários, para desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas)	X	X	X
Modelagem de dados e processos	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Desenvolvimento de sistemas (definição do escopo de sistema e elaboração de Planos de Projeto; elaboração e aprovação do Modelo de Análise; elaboração e aprovação do Modelo de Projeto)	X	X	X
Documentação de sistemas (elaboração da documentação de aplicações e sistemas para o usuário final)	X	X	X
Treinamentos (elaboração e realização de treinamentos específicos ao usuário final)	X	X	X
Planejamento (dimensionamento de recursos, elaboração de cronogramas e orçamentos para atendimento a clientes)	X	X	X
Participação em grupos de estudos e projetos	X	X	X
Prospecção de software (avaliação e parecer técnico sobre softwares aplicativos de terceiros)	X	X	X
Estudo de viabilidade de projetos			X
Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços			X
Aferição do nível de satisfação dos clientes			X
Levantamento de informações junto ao cliente (negócio do cliente, estrutura organizacional e de funcionamento)			X
Especificação do tipo de serviço a ser prestado pelas áreas produtivas			X
Análise da viabilidade técnico-financeira do serviço			X
Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da Emprel			X
Contratação de produtos e serviços com os clientes			X
Negociação financeira dos contratos com os clientes			X
Elaboração e negociação, junto com a equipe de consultoria, de proposta de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos, etc)			X
Apoio na elaboração de planos de informatização de clientes			X
Execução do CAA (Controle, Avaliação e Acompanhamento) dos projetos contratados			X
Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática			X
Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes, decorrentes da informatização			X
Elaboração de propostas de serviços de assessoramento e consultoria de projetos de informatização, sistemas de informações e soluções baseadas no uso da tecnologia da informação			X
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais, com vistas a construção de plano de Informatização			X
Elaboração de planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática			X
Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização			X
Análise de viabilidade técnica e econômica de projetos de informatização			X
Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores			X
Cooperação técnica de informática entre os órgãos do Município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Analista de Informática

Atividade : Suporte

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Análise, homologação, instalação, configuração e otimização de software básico e de apoio	X	X	X
Instalação, configuração, manutenção e personalização de sistemas operacionais;	X	X	X
Planejamento de capacidade;	X	X	X
Análise, homologação, instalação, manutenção, configuração e otimização de ferramentas;	X	X	X
Avaliação de performance.	X	X	X
Especificação de hardware.	X	X	X
Análise, homologação, instalação, manutenção, configuração e otimização de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;	X	X	X
Prospecção de novas tecnologias.		X	X
Consultoria nas áreas de software, hardware e metodologias.	X	X	X
Definição de arquitetura tecnológica em novos projetos	X	X	X
Liderança de projetos e gerenciamento de mudanças	X	X	X
Documentação de processos	X	X	X
Gerenciamento de discos, arquivos e backups	X	X	X
Planejamento e gerenciamento de segurança	X	X	X
Administração de acessos	X	X	X
Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores.			X
Elaboração de propostas de serviços de assessoramento e consultoria de projetos de informatização, sistemas de informações e soluções baseadas no uso da tecnologia da informação.			X
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais com vistas a construção de plano de informatização.			X
Elaboração do planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto.			X
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.			X
Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização.			X
Consolidação e validação das diretrizes e estratégias expressas em planos de implantação de projetos de informatização.			X
Análise de viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização.			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores.			X
Cooperação técnica de informática entre os órgãos do município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes.			X
Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços.			X
Aferição do nível de satisfação dos clientes.			X
Levantamentos de informações junto ao cliente (negócio do cliente, estrutura organizacional e de funcionamento)			X
Especificação do tipo de serviço a ser prestado pelas áreas produtivas.			X
Análise da viabilidade técnica financeira do serviço.			X
Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da Emprél.			X
Contratação de produtos e serviços com os clientes.			X
Apoio na elaboração de planos de informatização dos clientes.			X
Elaboração e negociação junto com a equipe de consultoria, de propostas de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos,...)			X
Elaboração do CAA (controle, avaliação, acompanhamento) dos projetos contratados.			X
Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática.			X
Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes decorrentes da informatização.			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Analista de Informática

Atividade : Telemática

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Planejamento e elaboração de projetos de implantação de redes elétricas e/ou telecomunicações	X	X	X
Procedimentos para a implantação e operação de sistemas elétricos e/ou de telecomunicações	X	X	X
Procedimentos para instalação de equipamentos e interligações com as redes	X	X	X
Avaliação e controle operacional de redes de elétricas e/ou telecomunicações	X	X	X
Análise de implementação de sistemas usuários e serviços nas redes de telecomunicações	X	X	X
Estudos de viabilidade técnica e econômica de redes de elétricas e/ou telecomunicações	X	X	X
Elaboração e realização de programas de treinamento aos usuários	X	X	X
Consultoria técnica em sistemas elétricos e/ou de telecomunicação digital	X	X	X
Prospecção de novas tecnologias em telecomunicações		X	X
Especificação de equipamentos e definição de procedimentos	X	X	X
Diagnóstico, análise e solução de problemas em sistemas elétricos e/ou de telecomunicações	X	X	X
Acompanhamento na execução de projetos elétricos e/ou de telecomunicações	X	X	X
Emissão de pareceres técnicos sobre redes novas e antigas	X	X	X
Planejamento e projeto de instalação de novas redes elétricas	X	X	X
Diagnóstico, análise e solução de problemas de problemas em redes elétricas e de dados	X	X	X
Elaboração de propostas de serviços de assessoramento e consultoria de projetos de informatização, sistemas de informações e soluções baseadas no uso da tecnologia da informação.			X
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais com vistas a construção de plano de informatização.			X
Elaboração do planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto.			X
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.			X
Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização.			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Consolidação e validação das diretrizes e estratégias expressas em planos de implantação de projetos de informatização.			X
Análise de viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização.			X
Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores.			X
Cooperação técnica de informática entre os órgãos do município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes.			X
Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços.			X
Aferição do nível de satisfação dos clientes.			X
Levantamentos de informações junto ao cliente (negócio do cliente, estrutura organizacional e de funcionamento)			X
Especificação do tipo de serviço a ser prestado pelas áreas produtivas.			X
Análise da viabilidade técnica financeira do serviço.			X
Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da Emprel.			X
Contratação de produtos e serviços com os clientes.			X
Apoio na elaboração de planos de informatização dos clientes.			X
Elaboração e negociação junto com a equipe de consultoria, de propostas de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos,...)			X
Elaboração do CAA (controle, avaliação, acompanhamento) dos projetos contratados.			X
Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática.			X
Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes decorrentes da informatização.			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Analista de Informática

Atividade : Redes

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Análise e diagnóstico de problemas em redes LAN, WAN e MAN.	X	X	X
Instalação, customização e manutenção de servidores e serviços do provedor WEB;	X	X	X
Instalação, compilação e personalização do kernel do Linux e programas GPL;	X	X	X
Configuração, Instalação e manutenção de servidores de rede;	X	X	X
Definição de políticas de utilização, segurança e de gestão dos recursos da rede;	X	X	X
Manutenção, Instalação, e Configuração de equipamentos ativos de rede (roteadores, switches);	X	X	X
Desenvolvimento de ferramentas de apoio em linguagens livres	X	X	X
Manutenção, Instalação, e Configuração de serviços básicos de rede;	X	X	X
Prospecção de novas tecnologias;	X	X	X
Padronização e supervisão das estações de trabalho e do tráfego de rede;	X	X	X
Administração e supervisão dos serviços da rede de comunicação de dados;	X	X	X
Planejamento, elaboração, apoio e acompanhamento de projetos de redes LAN, WAN e MAN, adequando-os às características de cada Cliente.	X	X	X
Elaboração de propostas de serviços de assessoramento e consultoria de projetos de informatização, sistemas de informações e soluções baseadas no uso da tecnologia da informação.			X
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais com vistas a construção de plano de informatização.			X
Elaboração do planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto.			X
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.			X
Implantação de metodologia e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização.			X
Consolidação e validação das diretrizes e estratégias expressas em planos de implantação de projetos de informatização.			X
Análise de viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização.			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores.			X
Cooperação técnica de informática entre os órgãos do município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes.			X
Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços.			X
Aferição do nível de satisfação dos clientes.			X
Levantamentos de informações junto ao cliente (negócio do cliente, estrutura organizacional e de funcionamento)			X
Especificação do tipo de serviço a ser prestado pelas áreas produtivas.			X
Análise da viabilidade técnica financeira do serviço.			X
Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da Emprél.			X
Contratação de produtos e serviços com os clientes.			X
Apoio na elaboração de planos de informatização dos clientes.			X
Elaboração e negociação junto com a equipe de consultoria, de propostas de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos,...)			X
Elaboração do CAA (controle, avaliação, acompanhamento) dos projetos contratados.			X
Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática.			X
Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes decorrentes da informatização.			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo: Analista de Informática
Atividade: Consultoria e Negócios

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Estudo de viabilidade de projetos			X
Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços			X
Aferição do nível de satisfação dos clientes			X
Levantamento de informações junto ao cliente (negócio do cliente, estrutura organizacional e de funcionamento)			X
Especificação do tipo de serviço a ser prestado pelas áreas produtivas			X
Análise da viabilidade técnico-financeira do serviço			X
Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da Empresa			X
Contratação de produtos e serviços com os clientes			X
Negociação financeira dos contratos com os clientes			X
Elaboração e negociação, junto com a equipe de consultoria, de proposta de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos, etc)			X
Apoio na elaboração de planos de informatização de clientes			X
Execução do CAA (Controle, Avaliação e Acompanhamento) dos projetos contratados			X
Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática			X
Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes, decorrentes da informatização			X
Elaboração de propostas de serviços de assessoramento e consultoria de projetos de informatização, sistemas de informações e soluções baseadas no uso da tecnologia da informação			X
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais, com vistas a construção de plano de Informatização			X
Elaboração de planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto			X
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática			X
Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização			X
Análise de viabilidade técnica e econômica de projetos de informatização			X
Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores			X
Cooperação técnica de informática entre os órgãos do Município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Analista de Informática

Atividade : Web designer

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Programação de aplicações e classes (codificação e manutenção de programas e classes)	X	X	X
Análise/correção de problemas em aplicações e classes (Análise, diagnóstico e correção de problemas em aplicações e classes)	X	X	X
Definição de aplicações e classes	X	X	X
Testes de aplicações e classes (definição e geração de massa de dados; Realização de testes de aplicações e classes e liberação para produção)	X	X	X
Manutenção de sistemas (análise, diagnóstico e alternativas de solução para problemas em sistemas existentes)	X	X	X
Elaboração de propostas técnicas para solução de problemas em sistemas, racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados (análise, diagnóstico e alternativas de solução para problemas em sistemas existentes; levantamento, análise, diagnóstico e racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados)	X	X	X
Levantamento e racionalização de processos organizacionais (levantamento, análise, diagnóstico e racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados; levantamento, análise, diagnóstico e racionalização de processos).	X	X	X
Levantamento de informações/Prototipação de Interface (Levantamento de informações, junto aos usuários, para desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas)	X	X	X
Modelagem de dados e processos	X	X	X
Desenvolvimento de sistemas (definição do escopo de sistema e elaboração de Planos de Projeto; elaboração e aprovação do Modelo de Análise; elaboração e aprovação do Modelo de Projeto)	X	X	X
Documentação de sistemas (elaboração da documentação de aplicações e sistemas para o usuário final)	X	X	X
Treinamentos (elaboração e realização de treinamentos específicos ao usuário final)	X	X	X
Planejamento (dimensionamento de recursos, elaboração de cronogramas e orçamentos para atendimento a clientes)	X	X	X
Participação em grupos de estudos e projetos	X	X	X
Prospecção de software (avaliação e parecer técnico sobre softwares aplicativos de terceiros)	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Definição de regras de composição e diagramação em ambiente web e multimídia	X	X	X
Definição de texturas, padrões e fundo de telas	X	X	X
Concepção de Identidade Visual	X	X	X
Criação de produtos de multimídia : apresentações, animações interativas, CD ROM, edição e publicação de áudio e vídeo	X	X	X
Desenvolvimento de projetos e programação em linguagens padrão da Emprtel de sistemas e serviços em ambiente Web (Internet/Intranet)	X	X	X
Planejamento, manutenção e desenvolvimento de projetos de Web sites	X	X	X
Publicação, gerência e manutenção de sistemas para internet/intranet		X	X
Desenvolvimento de projetos de sistemas em geoprocessamento		X	X
Elaboração de propostas de serviços de assessoramento e consultoria de projetos de designer e soluções baseadas no uso da Tecnologia da Informação			X
Análise de viabilidade técnica e econômica de projetos de web sites			X

Cargo : Analista Organizacional
Atividade : Finanças e Contabilidade

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Orienta nas atividades das áreas contábil, fiscal, financeira e patrimonial	X	X	X
Concebe e organizar sistemas e processos de controle contábil	X	X	X
Elabora e manter fluxo de caixa	X	X	X
Emiti/efetua pareceres, assentamentos, registros, controles contábeis, fiscais, patrimoniais e financeiros	X	X	X
Apura e analisar custos	X	X	X
Acompanha e analisa índices econômicos e financeiros	X	X	X
Elabora Programação anual de compras	X	X	X
Analisa sistemas e processos	X	X	X
Avalia/organiza/atualiza cadastro de Fornecedores	X	X	X
Elabora e mantém atualizado o plano de contas da Empresa	X	X	X
Elabora declaração anual do Imposto de Renda da Empresa	X	X	X
Realiza e apura os custos produtivos e administrativos de acordo com as necessidades do planejamento e gerenciamento da Empresa.	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Elabora e mantém fluxo de caixa.	X	X	X
Solicita, emite, paga e liquida empenho.	X	X	X
Participa do desenvolvimento de metodologias de planejamento, controle, acompanhamento e avaliação de planos de saúde	X	X	X
Especifica, padroniza e normatiza sistemas de coleta e tratamento de informações.	X	X	X
Acompanha e controla contratos de prestação de serviços e seguros.	X	X	X
Conciliação bancária	X	X	X
Elabora demonstrativos, balancetes e balanços anuais da empresa.		X	X
Elabora e executa os programas regulares de auditoria da Empresa para cumprimento das normas legais e administrativas relacionadas a registro e controle fiscal, contábil, patrimonial, e de execução financeira		X	X
Apóia auditorias especiais solicitadas pela direção superior da empresa.		X	X
Assessora o Conselho Fiscal.		X	X
Apóia a área de planejamento quanto ao orçamento e captação de recursos destinados ao financiamento de projetos de expansão ou ampliação da capacitação produtiva da Empresa.		X	X
Apura os resultados da Empresa.		X	X
Elabora relatórios regulares, gráficos e tabelas relacionadas a todos contratos/orçamentos da Empresa.		X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Analista Organizacional

Atividade : Atendimento Social

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Participa do planejamento, formulação e implementação das políticas de recursos humanos.	X	X	X
Orienta e encaminha o empregado para tratamento médico.	X	X	X
Participa na formulação de programas de capacitação e gestão de benefícios.	X	X	X
Participa da manutenção e atualização do cadastro de registro funcional dos empregados da Empresa.	X	X	X
Participa da implantação das políticas de benefícios da Empresa.	X	X	X
Promove a participação dos empregados em eventos lazer.	X	X	X
Participa na organização e execução de programas educativos, recreativos, de assistência à saúde.	X	X	X
Assiste o empregado e orienta em suas relações laborais.	X	X	X
Orienta os trabalhadores em suas relações empregatícias, como licenças complementação de salários, etc.	X	X	X
Identifica e encaminha para tratamento do empregado que apresente um quadro de saúde comprometido.	X	X	X
Acompanha a evolução psicofísica do trabalhador em convalescenças, facilitando-lhe os recursos assistenciais necessários para ajudar sua integração ou reintegração no meio social.	X	X	X
Assiste as famílias dos trabalhadores quando ao suporte material, educacional, médico e de outra natureza, visando melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.	X	X	X
Promover e divulgar os meios profiláticos, preventivos e assistenciais relativos ao bem estar dos trabalhadores.	X	X	X
Participa da concepção e implementação das políticas de benefícios da Empresa relativa à assistência médica privada, convênios, auxílio creche, empréstimos, entre outros.		X	X
Participa dos processos de monitoramento e desenvolvimento gerencial da Empresa.			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Analista Organizacional

Atividade : Administração de Pessoal

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Emite relatórios gerenciais e de RH	X	X	X
Gerencia cadastro Funcional	X	X	X
Implanta política de Recursos Humanos	X	X	X
Implanta projetos, processos e rotinas trabalhistas	X	X	X
Elabora normas, orientações e procedimentos relativos à gestão de pessoas de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e políticas de empresa	X	X	X
Programa e organiza junto com a gerência da área a escala geral de férias anual	X	X	X
Participa do planejamento orçamentário	X	X	X
Conhece, aplica e executa rotinas e processos trabalhistas previdenciários	X	X	X
Controla e supervisiona os processos de registro de frequência, lotação, folha de pagamento e registro dos empregados	X	X	X
Analisa, prepara e confere folha de pagamento	X	X	X
Auxilia no controle de auditoria e fiscalização interna e externa	X	X	X
Controla os registros relativos a: admissão, demissão, suspensão de contrato, remanejamento, quadro de pessoal, empregado à disposição de outros órgãos, vagas e escolaridade	X	X	X
Orienta os trabalhadores quanto aos direitos, vantagens e deveres decorrentes do PCCS da Emprel	X	X	X
Organiza e mantém atualizada as coletâneas de leis, decretos, atos, portarias circulares e outras normas referentes a pessoal	X	X	X
Orienta e acompanha o analista de sistemas nas inclusões, alterações ou exclusões na folha quanto ao processo de cálculo, vantagens, descontos, recolhimentos, entre outros.	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Analista Organizacional

Atividade : Recursos Humanos

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Efetua processos de recrutamento e seleção	X	X	X
Administra e controla vagas e remaneja empregados	X	X	X
Formula e conduz programas de integração e avaliação de servidores e/ou estagiários	X	X	X
Formula e implementa programas de capacitação de servidores	X	X	X
Orienta e propõe estruturação de equipes de trabalho	X	X	X
Emite relatórios gerenciais	X	X	X
Gerencia eventos	X	X	X
Desenvolve metodologia de capacitação de pessoal	X	X	X
Implanta política de Recursos Humanos	X	X	X
Participa do planejamento orçamentário	X	X	X
Auxilia no controle de auditoria e fiscalização interna e externa	X	X	X
Encaminha e viabiliza participação dos empregados em eventos de capacitação	X	X	X
Orienta os trabalhadores quanto aos direitos, vantagens e deveres decorrentes do PCCS da Empresa	X	X	X
Acompanha para tratamento o empregado que apresente um quadro psicológico comprometido	X	X	X
Organiza e mantém atualização de portarias, circulares, ofícios e outras normas referentes a pessoal	X	X	X
Fornece assistência às famílias dos trabalhadores visando melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros	X	X	X
Solicita exame saúde: admissão, periódico e demissão	X	X	X
Orienta quanto à aplicação do Estatuto da Empresa e do Empregado	X	X	X
Executa o processo de seleção de pessoal mediante a realização de entrevistas, aplicação e análise de testes específicos e de personalidade.	X	X	X
Acompanha a evolução psicofísica do trabalhador em convalescenças, facilitando-lhe os recursos assistenciais necessários para reintegração no meio social.	X	X	X
Assiste o empregado e orienta em suas relações laborais	X	X	X
Descreve as Operações e Objetivos para o PCCS		X	X
Formula e conduzir programas de avaliação de desempenho e curricular		X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Elabora e analisar pesquisas salariais e/ou de benefícios e práticas em gestão de pessoas		X	X
Analisa necessidades e emite sugestões para contratação de profissionais interno e externo para administrar programas de treinamento para a Empresa		X	X
Aplica e mantém o PCCS na Empresa atualizado		X	X
Elabora e encaminha à área de controle de pessoal a relação de trabalhadores com direito à progressão e promoção para a devida implantação em folha e registro no cadastro funcional		X	X
Sugere modificação na tabela salarial para manter o equilíbrio interno e externo dos vencimentos		X	X
Realiza entrevista de desligamento		X	X
Media conflitos, contradições e antagonismos na relação de trabalho e de produção criando condições para que as partes envolvidas na situação negociem e decidam.		X	X
Assiste o trabalhador em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente.		X	X
Elabora normas, orientações e procedimentos relativos a gestão de pessoas e acordo coletivo de trabalho			X
Cria metodologia e estratégia de alocação de empregados e de mudança organizacionais			X
Analisa e emite parecer das disfunções na empresa			X
Contrata consultoria			X
Analisa, formula e executa operações técnicas e legais decorrentes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Analista Organizacional

Atividade : Organização, Sistemas e Métodos

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Atua implantando metodologias de planejamento, controle, acompanhamento e avaliação de planos de ação	X	X	X
Atua na formulação de processos de planejamento estratégico e operacional	X	X	X
Elabora projetos de captação de recursos	X	X	X
Monitora junto a agentes financiadores / demonstrativos de prestação de contas	X	X	X
Implementa manual de organização e procedimentos internos	X	X	X
Formula e implanta modelos de apropriação de custos	X	X	X
Especifica/ padroniza e normatiza sistemas de coleta e tratamento de informações	X	X	X
Implementa regras e procedimentos operacionais	X	X	X
Elabora relatórios estatísticos	X	X	X
Analisa e avalia métodos, processos, fluxos e rotinas	X	X	X
Avalia e defini e processos gerenciais	X	X	X
Estudar e propor projetos de racionalização	X	X	X
Elabora e propõem serviços de assessoramento e consultoria de projetos	X	X	X
Elabora diagnóstico organizacionais.	X	X	X
Implementa projetos de planejamento de sistemas e de capacitação.	X	X	X
Elabora orçamentos de custos de produtos e serviços	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Advogado

Atividade : Assuntos Jurídicos

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Acompanhamento de processos de interesse da Empresa	X	X	X
Representação da Empresa em demandas judiciais e extra judiciais	X	X	X
Elaboração de termos de contratos, acordos, convênios, escrituras, procurações e outros documentos de caráter jurídico	X	X	X
Orientação jurídica nas diversas áreas da Empresa	X	X	X
Análise de processos administrativos, consultas e emissão de pareceres de natureza jurídica	X	X	X
Elaboração e/ou interpretação de instrumentos legais de interesse da Empresa	X	X	X
Orientação e acompanhamento de processos relativos a inquéritos administrativos	X	X	X
Acompanhamento de publicações, catalogação e arquivamento de legislação de interesse da Empresa e distribuição às áreas interessadas.	X	X	X
Apoio à elaboração de normas, instruções, editais, cartas convite e demais instrumentos pertinentes a processos de licitação	X	X	X
Encaminhamento e acompanhamento de publicação de atas, editais e outros documentos relacionados ao Conselho de Administração e à Assembléia Geral da Empresa	X	X	X
Estudos e pesquisas sobre matérias de competência jurídica, consultas de códigos, leis e jurisprudência	X	X	X
Participação em negociação sindical, elaboração de pautas, acordos e convenção coletiva de trabalho.	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo: Técnico de Informática
Atividade: Sistemas

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Programação de aplicações e classes (codificação e manutenção de programas e classes)	X	X	X
Análise/correção de problemas em aplicações e classes (análise, diagnóstico e correção de problemas em aplicações e classes)	X	X	X
Definição de aplicações e classes	X	X	X
Testes de aplicações e classes (definição e geração de massa de dados; Realização de testes de aplicações e classes e liberação para produção)	X	X	X
Manutenção de sistemas (análise, diagnóstico e alternativas de solução para problemas em sistemas existentes)	X	X	X
Elaboração de propostas técnicas para solução de problemas em sistemas, racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados (análise, diagnóstico e alternativas de solução para problemas em sistemas existentes; levantamento, análise, diagnóstico e racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados)	X	X	X
Levantamento e racionalização de processos organizacionais (levantamento, análise, diagnóstico e racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados; levantamento, análise, diagnóstico e racionalização de processos)	X	X	X
Levantamento de informações/Prototipação de Interface (levantamento de informações, junto aos usuários, para desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas)	X	X	X
Modelagem de dados e processos	X	X	X
Desenvolvimento de sistemas (definição do escopo de sistema e elaboração de Planos de Projeto; elaboração e aprovação do Modelo de Análise; elaboração e aprovação do Modelo de Projeto)	X	X	X
Documentação de sistemas (elaboração da documentação de aplicações e sistemas para o usuário final)	X	X	X
Treinamentos (elaboração e realização de treinamentos específicos ao usuário final)	X	X	X
Planejamento (dimensionamento de recursos, elaboração de cronogramas e orçamentos para atendimento a clientes)	X	X	X
Participação em grupos de estudos e projetos	X	X	X
Prospecção de software (avaliação e parecer técnico sobre softwares aplicativos de terceiros)	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Técnico de Informática

Atividade : Suporte

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Análise, homologação, instalação, configuração e otimização de software básico e de apoio	X	X	X
Instalação, configuração, manutenção e personalização de sistemas operacionais;	X	X	X
Planejamento de capacidade;	X	X	X
Análise, homologação, instalação, manutenção, configuração e otimização de ferramentas;	X	X	X
Avaliação de performance.	X	X	X
Especificação de hardware.	X	X	X
Análise, homologação, instalação, manutenção, configuração e otimização de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;	X	X	X
Prospecção de novas tecnologias.		X	X
Definição de arquitetura tecnológica em novos projetos	X	X	X
Liderança de projetos e gerenciamento de mudanças	X	X	X
Documentação de processos	X	X	X
Gerenciamento de discos, arquivos e backups	X	X	X
Planejamento e gerenciamento de segurança	X	X	X
Administração de acessos	X	X	X
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.			X
Análise de viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização.			X
Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores.			X
Cooperação técnica de informática entre os órgãos do município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes.			X
Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços.			X
Aferição do nível de satisfação dos clientes.			X
Análise da viabilidade técnica financeira do serviço.			X
Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da Emprél.			X
Contratação de produtos e serviços com os clientes.			X
Apoio na elaboração de planos de informatização dos clientes.			X
Elaboração e negociação junto com a equipe de consultoria, de propostas de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos,...)			X
Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática.			X
Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes decorrentes da informatização.			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Técnico de Informática
Atividade : Telemática

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Planejamento e elaboração de projetos de implantação de redes elétricas e/ou telecomunicações	X	X	X
Procedimentos para a implantação e operação de sistemas elétricos e/ou de telecomunicações	X	X	X
Procedimentos para instalação de equipamentos e interligações com as redes	X	X	X
Avaliação e controle operacional de redes de elétricas e/ou telecomunicações	X	X	X
Análise de implementação de sistemas usuários e serviços nas redes de telecomunicações e/ou elétricas	X	X	X
Estudos de viabilidade técnica e econômica de redes de elétricas e/ou telecomunicações	X	X	X
Elaboração e realização de programas de treinamento aos usuários	X	X	X
Prospecção de novas tecnologias em telecomunicações		X	X
Especificação de equipamentos e definição de procedimentos	X	X	X
Diagnóstico, análise e solução de problemas em sistemas elétricos e/ou de telecomunicações	X	X	X
Acompanhamento na execução de projetos elétricos e/ou de telecomunicações	X	X	X
Emissão de pareceres técnicos sobre redes novas e antigas	X	X	X
Planejamento e projeto de instalação de novas redes elétricas	X	X	X
Diagnóstico, análise e solução de problemas de problemas em redes elétricas e de dados	X	X	X
Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores.	X	X	X
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.			X
Análise de viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização.			X
Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores.			X
Cooperação técnica de informática entre os órgãos do município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes.			X
Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços.			X
Aferição do nível de satisfação dos clientes.			X
Análise da viabilidade técnica financeira do serviço.			X
Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da Emprel.			X
Contratação de produtos e serviços com os clientes.			X
Apoio na elaboração de planos de informatização dos clientes.			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Elaboração e negociação junto com a equipe de consultoria, de propostas de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos,...)			X
Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática.			X

Cargo : Técnico de Informática

Atividade : Redes

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Análise e diagnóstico de problemas em redes LAN, WAN e MAN.	X	X	X
Instalação, customização e manutenção de servidores e serviços do provedor WEB;	X	X	X
Instalação, compilação e personalização do kernel do Linux e programas GPL;	X	X	X
Configuração, Instalação e manutenção de servidores de rede;	X	X	X
Definição de políticas de utilização, segurança e de gestão dos recursos da rede;	X	X	X
Manutenção, Instalação, e Configuração de equipamentos ativos de rede (roteadores, switches);	X	X	X
Desenvolvimento de ferramentas de apoio em linguagens livres	X	X	X
Manutenção, Instalação, e Configuração de serviços básicos de rede;	X	X	X
Prospecção de novas tecnologias;	X	X	X
Padronização e supervisão das estações de trabalho e do trafego de rede;	X	X	X
Administração e supervisão dos serviços da rede de comunicação de dados;	X	X	X
Planejamento, elaboração, apoio e acompanhamento de projetos de redes LAN,WAN e MAN, adequando-os às características de cada Cliente.	X	X	X
Elaboração de propostas de serviços de assessoramento e consultoria de projetos de informatização, sistemas de informações e soluções baseadas no uso da tecnologia da informação.			X
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais com vistas a construção de plano de informatização.			X
Elaboração do planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto.			X
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.			X
Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização.			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Consolidação e validação das diretrizes e estratégias expressas em planos de implantação de projetos de informatização.			X
Análise de viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização.			X
Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores.			X
Aferição do nível de satisfação dos clientes.			X
Levantamentos de informações junto ao cliente (negócio do cliente, estrutura organizacional e de funcionamento)			X
Especificação do tipo de serviço a ser prestado pelas áreas produtivas.			X
Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da Empresa.			X
Apoio na elaboração de planos de informatização dos clientes.			X
Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática.			X
Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes decorrentes da informatização.			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Técnico de Informática

Atividade : Web designer

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Programação de aplicações e classes (codificação e manutenção de programas e classes)	X	X	X
Análise/correção de problemas em aplicações e classes (Análise, diagnóstico e correção de problemas em aplicações e classes)	X	X	X
Definição de aplicações e classes	X	X	X
Testes de aplicações e classes (definição e geração de massa de dados; Realização de testes de aplicações e classes e liberação para produção)	X	X	X
Manutenção de sistemas (análise, diagnóstico e alternativas de solução para problemas em sistemas existentes)	X	X	X
Elaboração de propostas técnicas para solução de problemas em sistemas, racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados (análise, diagnóstico e alternativas de solução para problemas em sistemas existentes; levantamento, análise, diagnóstico e racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados)	X	X	X
Levantamento e racionalização de processos organizacionais (levantamento, análise, diagnóstico e racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados; levantamento, análise, diagnóstico e racionalização de processos).	X	X	X
Levantamento de informações/Prototipação de Interface (Levantamento de informações, junto aos usuários, para desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas)	X	X	X
Modelagem de dados e processos	X	X	X
Desenvolvimento de sistemas (definição do escopo de sistema e elaboração de Planos de Projeto; elaboração e aprovação do Modelo de Análise; elaboração e aprovação do Modelo de Projeto)	X	X	X
Documentação de sistemas (elaboração da documentação de aplicações e sistemas para o usuário final)	X	X	X
Treinamentos (elaboração e realização de treinamentos específicos ao usuário final)	X	X	X
Planejamento (dimensionamento de recursos, elaboração de cronogramas e orçamentos para atendimento a clientes)	X	X	X
Participação em grupos de estudos e projetos	X	X	X
Prospecção de software (avaliação e parecer técnico sobre softwares aplicativos de terceiros)	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Definição de regras de composição e diagramação em ambiente web e multimídia	X	X	X
Definição de texturas, padrões e fundo de telas	X	X	X
Concepção de Identidade Visual	X	X	X
Criação de produtos de multimídia : apresentações, animações interativas, CD ROM, edição e publicação de áudio e vídeo	X	X	X
Desenvolvimento de projetos e programação em linguagens padrão da Empresa de sistemas e serviços em ambiente Web (Internet/Intranet)	X	X	X
Planejamento, manutenção e desenvolvimento de projetos de Web sites	X	X	X
Publicação, gerência e manutenção de sistemas para internet/intranet		X	X
Desenvolvimento de projetos de sistemas em geoprocessamento		X	X
Elaboração de propostas de serviços de assessoramento e consultoria de projetos de designer e soluções baseadas no uso da Tecnologia da Informação			X
Análise de viabilidade técnica e econômica de projetos de web sites			X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Técnico Organizacional

Atividade: Recursos Humanos

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Efetua processos de recrutamento e seleção	X	X	X
Administra e controla vagas e remaneja empregados	X	X	X
Formula e conduz programas de integração e avaliação de servidores e/ou estagiários	X	X	X
Formula e implementa programas de capacitação de servidores	X	X	X
Orienta e propõe estruturação de equipes de trabalho	X	X	X
Emitte relatórios gerenciais	X	X	X
Gerencia eventos	X	X	X
Desenvolve metodologia de capacitação de pessoal	X	X	X
Implanta política de Recursos Humanos	X	X	X
Participa do planejamento orçamentário	X	X	X
Auxilia no controle de auditoria e fiscalização interna e externa	X	X	X
Encaminha e viabiliza participação dos empregados em eventos de capacitação	X	X	X
Orienta os trabalhadores quanto aos direitos, vantagens e deveres decorrentes do PCCS da Empresa	X	X	X
Acompanha para tratamento o empregado que apresente um quadro psicológico comprometido	X	X	X
Organiza e mantém atualização de portarias, circulares, ofícios e outras normas referentes a pessoal	X	X	X
Fornece assistência às famílias dos trabalhadores visando melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros	X	X	X
Solicita exame saúde: admissão, periódico e demissão	X	X	X
Orienta quanto à aplicação do Estatuto da Empresa e do Empregado	X	X	X
Executa o processo de seleção de pessoal mediante a realização de entrevistas, aplicação e análise de testes específicos e de personalidade.	X	X	X
Acompanha a evolução psicofísica do trabalhador em convalescenças, facilitando-lhe os recursos assistenciais necessários para reintegração no meio social.	X	X	X
Assiste o empregado e orienta em suas relações laborais	X	X	X
Descreve as Operações e Objetivos para o PCCS		X	X
Formula e conduzir programas de avaliação de desempenho e curricular		X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Elabora e analisar pesquisas salariais e/ou de benefícios e práticas em gestão de pessoas		X	X
Analisa necessidades e emite sugestões para contratação de profissionais interno e externo para administrar programas de treinamento para a Empresa		X	X
Aplica e mantém o PCCS na Empresa atualizado		X	X
Elabora e encaminha à área de controle de pessoal a relação de trabalhadores com direito à progressão e promoção para a devida implantação em folha e registro no cadastro funcional		X	X
Sugere modificação na tabela salarial para manter o equilíbrio interno e externo dos vencimentos		X	X
Realiza entrevista de desligamento		X	X
Media conflitos, contradições e antagonismos na relação de trabalho e de produção criando condições para que as partes envolvidas na situação negociem e decidam.		X	X
Assiste o trabalhador em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente.		X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Técnico Organizacional

Atividade : Organização, Sistemas e Métodos

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Atua implantando metodologias de planejamento, controle, acompanhamento e avaliação de planos de ação	X	X	X
Atua na formulação de processos de planejamento estratégico e operacional	X	X	X
Elabora projetos de captação de recursos	X	X	X
Monitora junto a agentes financiadores / demonstrativos de prestação de contas e execução de projetos	X	X	X
Implementa manual de organização e procedimentos internos	X	X	X
Formula e implanta modelos de apropriação de custos	X	X	X
Especifica/ padroniza e normatiza sistemas de coleta e tratamento de informações	X	X	X
Implementa regras e procedimentos operacionais	X	X	X
Elabora relatórios estatísticos	X	X	X
Auxilia na análise e avaliação de métodos, processos, fluxos e rotinas	X	X	X
Auxilia na definição de processos gerenciais	X	X	X
Estuda e propõe projetos de racionalização	X	X	X
Elabora e propõe serviços de assessoramento e consultoria de projetos	X	X	X
Elabora diagnóstico organizacionais.	X	X	X
Implementa projetos de planejamento de sistemas e e capacitação.	X	X	X
Elabora orçamentos de custos de produtos e serviços	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Técnico Organizacional
Atividade : Finanças e Contabilidade

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Desenvolve as atividades das áreas contábil, fiscal, financeira e patrimonial	X	X	X
Concebe e organiza sistemas e processos de controle contábil	X	X	X
Elabora e mantém fluxo de caixa	X	X	X
Emiti/efetua pareceres, assentamentos, registros, controles contábeis, fiscais, patrimoniais e financeiros	X	X	X
Apura e analisa custos	X	X	X
Acompanha e analisa índices econômicos e financeiros	X	X	X
Elabora Programação anual de compras	X	X	X
Analisa sistemas e processos	X	X	X
Avalia/organiza/atualiza cadastro de Fornecedores	X	X	X
Elabora e mantém atualizado o plano de contas da Empresa	X	X	X
Elabora declaração anual do Imposto de Renda da Empresa	X	X	X
Realiza e apura os custos produtivos e administrativos de acordo com as necessidades do planejamento e gerenciamento da Empresa.	X	X	X
Elabora e mantém fluxo de caixa.	X	X	X
Solicita, emite, paga e liquida empenho.	X	X	X
Participa do desenvolvimento de metodologia de planejamento, controle, acompanhamento e avaliação de planos de saúde	X	X	X
Especifica, padroniza e normatiza sistemas de coleta e tratamento de informações.	X	X	X
Acompanha e controla contratos de prestação de serviços e seguros.	X	X	X
Conciliação bancária	X	X	X
Elabora demonstrativos, balancetes e balanços anuais da empresa.		X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Técnico Organizacional

Atividade : Administração de Pessoal

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Emite relatórios gerenciais e de RH	X	X	X
Gerencia cadastro Funcional	X	X	X
Implanta política de Recursos Humanos	X	X	X
Implanta projetos, processos e rotinas trabalhistas	X	X	X
Elabora normas, orientações e procedimentos relativos à gestão de pessoas de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e políticas de empresa	X	X	X
Programa e organiza junto com a gerência da área a escala geral de férias anual	X	X	X
Participa do planejamento orçamentário	X	X	X
Conhece, aplica e executa rotinas e processos trabalhistas previdenciários	X	X	X
Controla e supervisiona os processos de registro de frequência, lotação, folha de pagamento e registro dos empregados	X	X	X
Analisa, prepara e confere folha de pagamento	X	X	X
Auxilia no controle de auditoria e fiscalização interna e externa	X	X	X
Controla os registros relativos a: admissão, demissão, suspensão de contrato, remanejamento, quadro de pessoal, empregado à disposição de outros órgãos, vagas e escolaridade	X	X	X
Orienta os trabalhadores quanto aos direitos, vantagens e deveres decorrentes do PCCS da Empresa	X	X	X
Organiza e mantém atualizada as coletâneas de leis, decretos, atos, portarias circulares e outras normas referentes a pessoal	X	X	X
Orienta e acompanha o analista de sistemas nas inclusões, alterações ou exclusões na folha quanto ao processo de cálculo, vantagens, descontos, recolhimentos, entre outros.	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Materiais e Patrimônio

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Propor normas e procedimentos de organização e funcionamento do estoque	X	X	X
Elaborar e atualizar curva ABC de materiais e assegurar um controle diferenciado sobre o mesmo	X	X	X
Elaborar programação de compras	X	X	X
Organizar e atualizar cadastros de materiais e de fornecedores	X	X	X
Receber, analisar e despachar solicitações de materiais	X	X	X
Efetuar Cotação de preços	X	X	X
Apoiar comissão de licitação nos processos para aquisição de materiais	X	X	X
Emitir ordens de compra	X	X	X
Receber e conferir materiais	X	X	X
Tombar e registrar bens patrimoniais	X	X	X
Encaminhar/conferir notas fiscais	X	X	X
Remeter à área contábil os elementos necessários a efetivação do controle patrimonial	X	X	X
Guardar/encaminhar/conservar materiais	X	X	X
Registrar aquisições, entradas e saídas de materiais .	X	X	X
Controlar e os níveis de estoque e a recomposição dos mesmos junto a gerência	X	X	X
Organizar e manter arquivo de documentação	X	X	X
Inspecionar e inventariar os estoques de materiais e o patrimônio	X	X	X
Acompanhar e controlar a evolução dos preços dos materiais	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Expediente / Apoio Logístico

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Digitação de circulares, cartas, relatórios e outros tipos de documentos	X	X	X
Digitação de textos especializados com utilização de ferramentas modernas	X	X	X
Recepção, protocolo, organização e despacho de documentos	X	X	X
Organização, operacionalização e manutenção de arquivo de documentos	X	X	X
Atendimento e encaminhamento das visitas externas	X	X	X
Reprografia de documentos	X	X	X
Ligações telefônicas e encaminhamento de recados aos destinatários	X	X	X
Preenchimento e encaminhamento de requisições de materiais de expediente	X	X	X
Coleta de dados e preenchimento de fichas, quadros, tabelas e outros instrumentos de registro e controle	X	X	X
Organização e manutenção de arquivos administrativos e arquivo morto	X	X	X
Seleção, registro e arquivamento de documentos e publicações	X	X	X
Localização e recuperação das publicações e documentos solicitados	X	X	X
Conservação do arquivo e encaminhamento da restauração de publicações e documentos relevantes	X	X	X
Elaboração e atualização da relação de documentos, periódicos, revistas e outras publicações de interesse	X	X	X
Programação do uso de veículos	X	X	X
Controle e registro da movimentação de veículos e do consumo de combustíveis	X	X	X
Controle e encaminhamento de veículos para manutenção preventiva	X	X	X
Acompanhamento das datas de troca de óleo , filtros e outros componentes	X	X	X
Controle das datas e prazos de emplacamento e renovação de serviços	X	X	X
Registro das correspondências recebidas	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Registro e controle sobre o uso da xerox e consumo de papel	X	X	X
Emissão de relatórios de consumo das máquinas	X	X	X
Processos referentes a sinistros, colisões, roubos e furtos de veículos da frota	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Administração de Pessoal

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Organização e operação do cadastro funcional e financeiro dos servidores	X	X	X
Preparação da documentação necessária a contratação ou demissão de pessoal	X	X	X
Atualização dos registros nas Carteiras de Trabalho e Fichas funcionais	X	X	X
Controle dos cartões de ponto e conferência da frequência para efeitos administrativos e de cálculos da folha	X	X	X
Controle de pagamento de salário família, salário educação e outros	X	X	X
Manutenção dos registros necessários à efetivação do controle da concessão e pagamento do vale transporte, diárias, horas extras e demais vantagens e gratificações	X	X	X
Controle das averbações e descontos em folha de pagamento	X	X	X
Preparação e conferência da folha de pagamento.	X	X	X
Processamento de conferência e distribuição de contra cheques	X	X	X
Preenchimento de guias de recolhimentos e contribuições e encaminhamentos devidos	X	X	X
Registro e controle de servidores afastados ou a disposição de outros órgãos	X	X	X
Manutenção e controle da tramitação interna de documentos e processos relativos a pessoal	X	X	X
Esclarecimentos de processos em tramitação	X	X	X
Elaboração e distribuição de declarações anuais de IR na fonte e outros descontos	X	X	X
Coleta de dados, preparação e digitação de certidões e atestados	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Recursos Humanos

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Auxilia no recrutamento e seleção	X	X	X
Auxilia no controle de vagas	X	X	X
Apoia programas de integração e avaliação de servidores e estagiários	X	X	X
Auxilia no Programas de capacitação de servidores e estagiários	X	X	X
Apo Plano de Cargos, Carreiras e Salários	X	X	X
Auxilia no Programas de avaliação de desempenho	X	X	X
Auxilia no Pesquisas salariais	X	X	X
Apoio a Equipes de trabalho	X	X	X
Colabora nas ações de relações do trabalho	X	X	X
Controle de benefícios	X	X	X
Digitação de relatórios gerenciais	X	X	X
Prepara empenho(diárias, reservas, inscrições)	X	X	X
Apoio a eventos	X	X	X
Controle de arquivo e documentação	X	X	X
Manutenção do cadastro curricular	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Finanças e Contabilidade

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Apoio à área financeira na elaboração e atualização do fluxo de caixa para efeito de programação financeira	X	X	X
Execução e controle do pagamento das despesas com pessoal, contratos com terceiros, fornecedores, despesas financeiras, despesas administrativas e outras de acordo com o plano de contas	X	X	X
Controle das receitas	X	X	X
Controle da emissão de cheques para pagamentos efetuados pela Tesouraria	X	X	X
Recebimento e pagamento de despesas	X	X	X
Prestação de contas dos pagamentos efetuados e encaminhamento à área contábil	X	X	X
Emissão e arquivamento dos recibos de pagamento	X	X	X
Conciliação e controle dos saldos bancários e financeiros	X	X	X
Preparação das guias para o recolhimento de tributos, taxas, depósitos e consignação	X	X	X
Consolidação dos dados mensais sobre a movimentação bancária	X	X	X
Organização e manutenção do arquivo de toda a documentação técnica relativa a execução financeira	X	X	X
Transferência de numerário	X	X	X
Registros, guardas e controle de títulos e valores	X	X	X
Organização e manutenção do registro das procurações e das assinaturas autorizadas	X	X	X
Assentamentos, registros e controles contábeis relativos as compras e vendas de serviços efetuados	X	X	X
Assentamento, registros e controles financeiro-patrimoniais dos bens do ativo imobilizado	X	X	X
Cálculos de depreciação e correção dos bens do ativo imobilizado	X	X	X
Arquivamento de registro contábil , de notas fiscais e da documentação comprobatória da realização de despesas	X	X	X
Efetua registros contábeis	X	X	X
Preparar demonstrativos, contábeis	X	X	X
Conferir e conciliar registros contábeis	X	X	X
Preparação de guias de recolhimentos	X	X	X
Obtenção de informações junto as diversas áreas setoriais visando a apropriação de custos	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Apoio Operacional

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Recepção e expedição de documentos e/ou equipamentos e componentes	X	X	X
Controle de qualidade dos relatórios e serviços, e/ou equipamentos e componentes expedidos	X	X	X
Acabamento, envelopagem e corte de documentos (preparação)	X	X	X
Apoia a elaboração de mudança dos processos de sua atividade	X	X	X
Uso de ferramenta de escritório (planilha eletrônica e editor de texto)	X	X	X
Uso de aplicativos de controle de recepção e expedição	X	X	X
Instalação de configuração de softwares básicos	X	X	X

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Planejamento e Controle

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Planejamento de fluxos dos processos produtivos e/ou de infraestrutura	X	X	X
Monitoração dos processos produtivos e/ou de infraestrutura	X	X	X
Atender demandas das áreas meio e fim	X	X	X
Documentação dos processos e procedimentos	X	X	X
Planejamento da execução dos processos produtivos e/ou de infraestrutura	X	X	X
Identificar e solucionar problemas na execução dos processos	X	X	X
Atendimento aos desenvolvedores de processos e clientes	X	X	X
Geração de relatórios gerencias de produção e/ou de infraestrutura	X	X	X
Interação com os processos produtivos	X	X	X
Manutenção do cadastro de fornecedores de assistência técnica	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Operação de Sistemas

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Operação de equipamentos de entrada e saída de dados	X	X	X
Operação de sistemas operacionais de processamento de dados	X	X	X
Monitoração dos processos produtivos	X	X	X
Atender demandas das áreas meio e fim	X	X	X
Identificar e solucionar problemas na execução dos processos	X	X	X
Confeccionar formulários digitais em linguagem apropriada			X
Atendimento aos desenvolvedores de processos e clientes	X	X	X
Interação com os processos produtivos	X	X	X
Garantir a disponibilidade das informações geradas pelos processos nas diversas mídias de armazenamento	X	X	X
Racionalizar a utilização dos recursos produtivos	X	X	X
Operação de equipamentos de entrada e saída de dados	X	X	X
Gerenciamento das mídias móveis de armazenamento de dados	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Monitoramento

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Recepção das solicitações dos usuários	X	X	X
Solução ou encaminhamento das solicitações junto as áreas envolvidas	X	X	X
Comunicação ao usuário sobre impedimentos dos equipamentos e sistemas	X	X	X
Emissão de ordem de serviço	X	X	X
Monitoramento da funcionalidade dos ativos de informática (estações de trabalho, impressoras, links,...)			X
Utilização de aplicativos de monitoramento	X	X	X
Uso de ferramentas de escritório (planilha eletrônica e editor de texto)	X	X	X
Resolução de problemas básicos		X	X
Orientação técnica aos usuários finais			X
Backup dos dados e arquivos inerentes as suas atividades			X

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Eletrônica

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Execução de instalação, montagem e reparo de equipamentos de informática (computadores, impressoras, e outros);	X	X	X
Operação e manutenção de equipamentos e instalações;	X	X	X
Define e avalia procedimentos técnicos para melhoria dos processos e rotinas de sua atividade;		X	X
Instalação, manutenção e configuração de softwares e aplicativos básicos;	X	X	X
Instalação, configuração, manutenção e personalização de sistema operacional em estações de trabalho Windows, Linux, e outros;	X	X	X
Padronização e controle de qualidade;			X
Acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos realizados por terceiros.		X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Eletrotécnica

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Acompanhamento de manutenção e inspeção de instalações elétricas	X	X	X
Elaboração de relatórios e pareceres técnico		X	X
Coordenação de equipe na execução de instalações elétricas e de cabeamento estruturado		X	X
Aferições dos níveis e condições de tensão e aterramento	X	X	X
Homologação de novos equipamentos.		X	X
Manobra de subestação	X	X	X
Instalação e manutenção dos estabilizadores, geradores e no-breaks	X	X	X
Suporte ao usuário nas instalações elétricas, telefonia e dados para equipamentos de informática	X	X	X
Cadastramento, manutenção e teste das LPCD'S das empresas.	X	X	X
Instalação e manutenção da rede de telefonia e dados	X	X	X
Registro de ocorrências dos serviços executados.	X	X	X
Padronização e controle de qualidade;			X
Acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos realizados por terceiros.		X	X
Apoio na elaboração de projetos	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Telecomunicações

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Acompanhamento de manutenção e inspeção de instalações de redes de telefonia e dados;	X	X	X
Elaboração de relatórios e pareceres técnico;		X	X
Coordenação de equipe na execução de instalações de redes de telefonia e dados		X	X
Aferições dos níveis e condições dos serviços de rede;	X	X	X
Define e avalia processos e procedimentos técnicos para melhoria dos processos e rotinas de sua atividade;	X	X	X
Instalação e configuração de sistema operacional windows e linux;	X	X	X
Homologação de novos equipamentos;		X	X
Configuração de equipamentos de rede (switchs, roteadores, e serviços de rede tais como DHCP, firewall e outros);	X	X	X
Manutenção de equipamentos;	X	X	X
Apoio na definição de métodos e procedimentos;		X	X
Instalação e manutenção dos ativos de rede e telefonia;	X	X	X
Identificação e solucionamento de problemas de redes;	X	X	X
Suporte ao usuário nas instalações de telefonia e dados para equipamentos de informática;	X	X	X
Cadastramento, manutenção e teste das LPCD'S das empresas;	X	X	X
Registro de ocorrências dos serviços executados.	X	X	X
Apoio na elaboração de projetos	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Web Designer

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Desenvolvimento e manutenção de páginas html	X	X	X
Desenvolvimento de programação visual de sites	X	X	X
Criação de interfaces	X	X	X
Análise de estrutura da informação	X	X	X
Captura, tratamento, edição e publicação de áudio e vídeo na WEB e em multimídia	X	X	X
Criação de produtos de multimídia : apresentações, animações interativas, CD ROM, edição e publicação de áudio e vídeo	X	X	X
Captura, tratamento e produção de imagens	X	X	X
Aplicação de texturas, padrões e fundo de telas	X	X	X
Programação em linguagem padrão da Emprel no desenvolvimento de páginas para a Internet/Intranet	X	X	X
Diagramação para relatórios, documentos e apresentações	X	X	X
Publicação e gerência de sistemas para Internet/Intranet	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Redes

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Diagnóstico e solução de problemas em rede LAN, MAN e WAN.	X	X	X
Apoio a elaboração de projetos de Redes LAN, MAN e WAN.	X	X	X
Apoio a elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços.	X	X	X
Apoio de análise de viabilidade técnica.	X	X	X
Mediação entre os interesses da Empresa com usuário.	X	X	X
Levantamento de informações junto ao cliente (negócio do cliente estrutura organizacional e de funcionamento).	X	X	X
Aferição do nível de satisfação dos clientes	X	X	X
Monitoramento dos serviços e disponibilidade de rede	X	X	X
Elaboração de relatórios estatísticos	X	X	X
Acompanhamento e controle da instalação e manutenção dos circuitos de comunicação de dados	X	X	X
Monitoramento, acompanhamento e emissão de relatórios de disponibilidade e uso dos recursos de telefonia	X	X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Digitalização Gráfica

Descrição das Operações e Objetivos	GC I	GC II	GC III
Digitalização de plantas e detalhes dos projetos de rede elétrica e de dados utilizando software gráfico	X	X	X
Digitalização de cartas e mapas usando mesa digitalizadora ou outra técnica de vetorização de dados	X	X	X
Confecção de cartazes, folders, lay outs de salas e desenho mobiliário.	X	X	X
Operação de equipamentos de captação/emissão de imagens, tais como scanners, plotters, câmaras digitais,...	X	X	X
Operação de estações de geoprocessamento, executando geocodificações, digitação de atributo, mapeamento temático,...	X	X	X
Operação de equipamentos de geodésia por satélite e/ou de topografia automatizada.	X	X	X
Elaboração da diagramação e arte final dos relatórios, manuais e impressos	X	X	X
Execução de projetos gráficos especiais		X	X
Apoio na concepção e detalhamento da programação visual de peças gráficas como folders, cartazes e painéis,...	X	X	X
Apoio nos projetos de multimídia quanto a definição e seleção de imagens	X	X	X
Elaboração de desenho dos projetos, tais como plantas, rascunhos, croquis e outros de apoio à área técnica e administrativa	X	X	X
Confecção de formulários, tabelas, quadros, gráficos e outros documentos de registro e controle de informações	X	X	X
Digitação de relatórios, materiais, textos manuais e outros impressos	X	X	X
Desenhos de organogramas, fluxogramas, funcionogramas e outros tipos de diagramas	X	X	X
Organização e manutenção da capacidade de arquivamento e processamento dos disquetes e discos rígidos em operações de sua área		X	X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

11. Quadro guia de pré-requisitos para ingresso

Cargo: Analista de Informática – Área Fim

Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão de Informática

Atividade	Qualificação
Sistemas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, ou Informática, ou outro curso superior + curso adicional de especialização em Análise de Sistemas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Suporte	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, ou Informática, ou outro curso superior + curso adicional de especialização em Análise de Sistemas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Telemática	Formação acadêmica completa em Engenharia de Telecomunicações ou Engenharia Elétrica, Eletrônica, Eletrotécnica com especialização em telecomunicações; em instituição reconhecida pelo MEC, necessário registro no CREA.
Redes	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Ciências da Computação, ou Informática, ou engenharia elétrica, em instituição reconhecida pelo MEC, ou outro curso superior acrescida de, no mínimo, 360 horas em cursos de especialização e/ou em cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.
Web Designer	Formação acadêmica completa, em nível de graduação, em instituição reconhecida pelo MEC, acrescida de, no mínimo, 360 horas em cursos de especialização e/ou em cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.

Cargo: Analista Organizacional – Área Meio/Área Fim

Ambientes Organizacionais: Planejamento e Gestão de Recursos Humanos, Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade, Planejamento e Gestão Organizacional

Atividade	Qualificação
Recursos Humanos	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Administração de Empresas, Serviço Social, Sociologia, ou Psicologia, ou outro curso superior e curso adicional de especialização em Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimento em informática (editor de textos e apresentação) e planilha eletrônica.
Administração de Pessoal	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Administração de Empresas, Serviço Social, Sociologia, ou Psicologia, ou outro curso superior e curso adicional de especialização em Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimento em informática (editor de textos e apresentação) e planilha eletrônica.
Finanças e Contabilidade	Bacharelado em Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelo MEC, inscrição no Conselho de classe, conhecimento em informática (editor de textos e apresentação) e planilha eletrônica, legislação pertinente.
Organização, Sistemas e Métodos	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Administração de Empresas, ou outro curso superior e curso adicional de especialização em Organização e Métodos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimento em informática (editor de textos e apresentação) e planilha eletrônica.
Atendimento Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimento em informática (editor de textos e apresentação) e planilha eletrônica.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo: Advogado – Área Meio

Ambiente Organizacional: Jurídico

Atividade	Qualificação
Advogado	Formação acadêmica completa em Direito, com inscrição na OAB.

Cargo: Assistente de Desenvolvimento – Área Fim

Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão de Informática

Atividade	Qualificação
Monitoramento	Formação no Ensino Médio Convencional, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos livres de introdução à informática e de sistemas aplicativos.
Apoio Operacional	Formação no Ensino Médio Convencional, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos livres de introdução à informática e de sistemas aplicativos.
Digitalização Gráfica	Formação no Ensino Convencional na função de nível médio, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos de especialização e/ou em cursos de aperfeiçoamento e atualização.
Planejamento e Controle	Formação no Ensino Médio Convencional, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos de especialização e/ou em cursos de aperfeiçoamento e atualização.
Operação de Sistemas	Formação no Ensino Médio Convencional, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos de especialização e/ou em cursos de aperfeiçoamento e atualização.
Redes	Formação no Ensino Médio Convencional, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos de especialização e/ou em cursos de aperfeiçoamento.
Eletrotécnica	Formação no Ensino Médio Técnico, registro no CREA, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos de especialização e/ou em cursos de aperfeiçoamento e atualização.
Eletrônica	Formação no Ensino Médio Técnico, registro no CREA, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos de especialização e/ou em cursos de aperfeiçoamento e atualização.
Telecomunicações	Formação no Ensino Médio Técnico, registro no CREA, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos de especialização e/ou em cursos de aperfeiçoamento e atualização.

Cargo: Assistente de Desenvolvimento – Área Meio

Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão de Recursos Humanos e Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade

Atividade	Qualificação
Expediente / Apoio Logístico	Formação no Ensino Médio Convencional.
Administração de Recursos Humanos	Formação no Ensino Médio Convencional, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos livres de atividades da área.
Administração de Pessoal	Formação no Ensino Médio Convencional, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos livres de atividades da área.
Materiais e Patrimônio	Formação no Ensino Médio Convencional, conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos livres de atividades da área.
Finanças e Contabilidade	Formação no Ensino Médio de técnico em contabilidade, registro no C.R.C. , conhecimentos na Atividade de atuação e no mínimo, 60 horas em cursos livres de atividades da área.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

12. Quadros guias de pré-requisitos de ocupação / promoção

Cargo: Analista de Informática

Classe de Qualificação	Classe I	Classe II	Classe III
<u>Ambiente Organizacional</u> Planejamento e Gestão de Informática		Promoção Classe I Para Classe II Permanência mínima, de 7(sete) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 540 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.	Promoção Classe II para Classe III Permanência mínima, de 14(quatorze) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 720 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo : Analista Organizacional – Área Meio/Área Fim

Classe de Qualificação	Classe I	Classe II	Classe III
<p align="center"><u>Ambiente Organizacional</u></p> <p>Planejamento e Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade</p> <p>Planejamento e Gestão Organizacional</p>	-	<p align="center">Promoção Classe I Para Classe II</p> <p>Permanência mínima, de 7(sete) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 540 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.</p>	<p align="center">Promoção Classe II para Classe III</p> <p>Permanência mínima, de 14(quatorze) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 720 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.</p>

Cargo: Advogado

Classe de Qualificação	Classe I	Classe II	Classe III
<p align="center"><u>Ambiente Organizacional</u></p> <p>Jurídico</p>	-	<p align="center">Promoção Classe I Para Classe II</p> <p>Registro na OAB e permanência mínima de 7(sete) anos no desenvolvimento das Atividades do cargo e, pelo menos, 540 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização.</p>	<p align="center">Promoção Classe II para Classe III</p> <p>Registro na OAB e permanência mínima de 14(catorze) anos no desenvolvimento das Atividades do cargo e, pelo menos, 720 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização.</p>

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo: Técnico em Informática – Técnico Organizacional

Classe de Qualificação	Classe I	Classe II	Classe III
<u>Ambiente Organizacional</u>			
Planejamento e Gestão de Informática	-	<p>Promoção Classe I para Classe II</p> <p>Formação no Ensino Médio Convencional ou Técnico, conforme a Atividade, permanência mínima de 7(sete) anos no desenvolvimento das Atividades do cargo de nível superior correlato e pelo menos 540 horas em cursos de formação, atualização e/ou aperfeiçoamento na Atividade de atuação.</p>	<p>Promoção Classe II para Classe III</p> <p>Formação no Ensino Médio Convencional ou Técnico, conforme a Atividade, permanência mínima de 14(quatorze) anos no desenvolvimento das Atividades do cargo de nível superior correlato e pelo menos 720 horas em cursos de formação, atualização e/ou aperfeiçoamento na Atividade de atuação.</p>
Planejamento e Gestão Organizacional			
Planejamento e Gestão de Recursos Humanos	-	<p>Promoção Classe I para Classe II</p> <p>Formação no Ensino Médio Convencional ou Técnico, conforme a Atividade, permanência mínima de 7(sete) anos no desenvolvimento das Atividades do cargo de nível superior correlato e pelo menos 540 horas em cursos de formação, atualização e/ou aperfeiçoamento na Atividade de atuação.</p>	<p>Promoção Classe II para Classe III</p> <p>Formação no Ensino Médio Convencional ou Técnico, conforme a Atividade, permanência mínima de 14(quatorze) anos no desenvolvimento das Atividades do cargo de nível superior correlato e pelo menos 720 horas em cursos de formação, atualização e/ou aperfeiçoamento na Atividade de atuação.</p>
Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade	-		

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo: Assistente de Desenvolvimento

Atividades : Monitoramento – Apoio Operacional – Digitalização

Classe de Qualificação	Classe I	Classe II	Classe III
<p><u>Ambiente Organizacional</u></p> <p>Planejamento e Gestão de Informática</p>	-	<p align="center">Promoção Classe I Para Classe II</p> <p>Permanência mínima, de 7(sete) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 120 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.</p>	<p align="center">Promoção Classe II Para Classe III</p> <p>Permanência mínima, de 14(catorze) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 240 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.</p>

Cargo: Assistente de Desenvolvimento

Atividades : Telecomunicações - Planejamento e Controle Operação de Sistemas – Redes

Classe de Qualificação	Classe I	Classe II	Classe III
<p><u>Ambiente Organizacional</u></p> <p>Planejamento e Gestão de Informática</p>		<p align="center">Promoção Classe II Para Classe III</p> <p>Permanência mínima, de 7(sete) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 360 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.</p>	<p align="center">Promoção Classe III Para Classe IV</p> <p>Permanência mínima, de 14(catorze) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 540 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.</p>

Cargo: Assistente de Desenvolvimento

Atividade: Expediente/ Apoio Logístico - Materiais e Patrimônio

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Classe de Qualificação	Classe I	Classe II	Classe III
<p align="center"><u>Ambiente Organizacional</u></p> <p>Planejamento e Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade</p>	-	<p>Promoção Classe I Para Classe II</p> <p>Permanência mínima, de 7(sete) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 120 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.</p>	<p>Promoção Classe II Para Classe III</p> <p>Permanência mínima, de 14(catorze) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 240 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.</p>

Cargo: Assistente de Desenvolvimento

Atividade : Administração de Pessoal – Finanças e Contabilidade – Recursos humanos

Classe de Qualificação	Classe I	Classe II	Classe III
<p align="center"><u>Ambiente Organizacional</u></p> <p>Planejamento e Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade</p>	-	<p>Promoção Classe I Para Classe II</p> <p>Permanência mínima, de 7(sete) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 240 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.</p>	<p>Promoção Classe II Para Classe III</p> <p>Permanência mínima, de 14(quatorze) anos no cargo e no desenvolvimento da Atividade específica e, pelo menos, 360 horas em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização na Atividade de atuação.</p>

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

13. Tabela de enquadramento (pontos mínimos para atingir cada faixa relativa)

Nº Faixas→	48	56	64	72	80	Faixa Relativa
1	1	1	1	1	1	1
2	50	50	50	50	50	2
3	53	53	52	52	52	3
4	56	56	55	54	54	4
5	65	60	58	57	55	5
6	74	65	62	60	58	6
7	83	70	66	64	62	7
8	95	77	71	66	65	8
9	106	84	77	73	69	9
10	118	92	84	78	74	10
11	134	102	91	84	79	11
12	149	112	99	90	84	12
13	165	123	108	97	89	13
14	184	136	118	105	95	14
15	185	140	128	113	102	15
16	223	163	139	122	109	16
17	246	179	151	131	117	17
18	273	198	165	141	125	18
19	305	215	170	152	134	19
20	326	236	194	164	143	20
21	349	258	218	178	153	21
22	367	270	227	189	163	22
23	414	303	249	203	174	23
24	456	330	264	218	186	24
25	513	367	284	233	198	25
26	534	387	306	250	211	26
27	561	410	328	267	224	27
28	623	452	353	285	238	28
29	677	486	370	304	253	29
30	722	525	406	324	268	30
31	817	585	434	348	286	31
32	832	606	464	366	303	32
33	892	650	495	391	321	33
34	956	696	526	415	338	34
35	1019	744	562	441	355	35
36	1092	796	596	467	380	36
37	1160	848	635	495	401	37
38	1228	900	674	524	423	38
39	1296	955	719	554	448	39
40	1368	1013	766	588	470	40
41	1449	1072	806	616	495	41
42	1533	1132	845	652	521	42
43	1612	1193	891	687	548	43
44	1694	1255	936	723	578	44
45	1776	1310	967	760	605	45
46	1853	1382	1037	799	634	46
47	1960	1448	1065	838	665	47
48	2000	1509	1140	879	697	48
49		1573	1192	921	728	49
50		1638	1246	965	763	50
51		1690	1306	1007	798	51
52		1781	1354	1051	835	52
53		1825	1409	1097	869	53
54		1883	1484	1145	907	54
55		1942	1510	1188	944	55
56		2000	1574	1237	983	56
57			1620	1284	1023	57
58			1684	1333	1063	58
59			1736	1381	1108	59
60			1791	1430	1145	60
61			1844	1478	1187	61
62			1897	1527	1229	62
63			1948	1578	1272	63
64			2000	1624	1315	64
65				1673	1359	65
66				1721	1402	66
67				1766	1446	67
68				1818	1496	68
69				1863	1533	69
70				1909	1577	70
71				1955	1621	71
72				2000	1664	72
73					1707	73
74					1750	74
75					1793	75
76					1835	76
77					1877	77
78					1918	78
79					1958	79
80					2000	80

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

14. Correlação entre as referências e faixas dos cargos e as classes respectivas

Área	Cargo	I	II	III	Nº de Faixas
G T C	Analista de Informática	M8 a P3	O8 a S1	Q8 a V7	72
	Analista organizacional	L8 a O5	N8 a R7	Q8 a U7	72
	Advogado	L8 a O5	N8 a R7	Q8 a U7	72
G S O	Técnico de informática	J8 a N5	M8 a Q7	P8 a T7	72
GSO / GAS	Técnico organizacional	I8 a M5	L8 a P7	O8 a S7	72
	Assistente de desenvolvimento	H8 a L3	J8 a N7	M8 a Q7	64

Considerações Finais:

Considerando o carácter dinâmico deste instrumento é recomendável a revisão periódica.

15. Plano de Carreiras

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

1. Concepção e visão Esquemática

O Plano de Carreiras é, conceitualmente, um instrumento de política de pessoal que define as alternativas de oportunidades futuras nas organizações e as regras de evolução na estrutura de cargos.

Assim, enquanto o Plano de Cargos possui uma conotação estática, o Plano de Carreiras possui um caráter dinâmico, conferindo aos cargos o movimento indispensável para que os recursos humanos evoluam e sejam profissionalmente valorizados na Empresa.

Neste Plano, adotou-se como regra geral a possibilidade ampla de migração de uma atividade para qualquer outra dentro de um mesmo cargo, com o objetivo de flexibilizar ao máximo as perspectivas de carreira dentro da Empresa. Obedecidos os pré-requisitos para acesso a uma determinada atividade, o empregado estará habilitado a migrar para esta atividade. No entanto, a mudança ficará condicionada ao atendimento dos critérios de carreiras específicas estabelecidos nos QUADROS GUIAS DE PRÉ-REQUISITOS DE OCUPAÇÃO/PROMOÇÃO e da necessidade da Empresa.

O plano de carreiras guarda também uma estreita correlação com a estrutura salarial da Empresa. A associação entre ambos se dá na medida em que a evolução funcional implica, necessariamente, num aumento do grau de importância e complexidade do cargo, ou ainda da própria maturidade profissional de cada trabalhador, exigindo, por conseguinte, um aumento da remuneração correspondente.

2. Sistemática de Avaliação Funcional

Um importante instrumento previsto no modelo de carreiras da EMPREL consiste na Metodologia de Avaliação Funcional. A avaliação é, um instrumento complementar e funciona como uma espécie de espinha dorsal do processo de carreiras. Ela contém o conjunto de princípios, critérios, normas, procedimentos e instrumentos adotados pela Empresa para aferir o desempenho e o potencial do trabalhador, possibilitando e oportunizando o desenvolvimento profissional na carreira de acordo com as trajetórias de evolução funcional estabelecidas.

A concepção adotada neste Plano enfoca duas perspectivas de avaliação: a de desempenho e a de potencial. Na primeira, detalhada no ANEXO II, a avaliação é efetuada sob a ótica das responsabilidades, atividades e tarefas que foram atribuídas ao empregado e em face dos resultados que dele se espera. Baseia-se em critérios que levam em conta o mérito individual, a qualidade do trabalho, a contribuição efetiva para a consolidação da EMPREL e para a realização de programas de trabalho preestabelecidas, cujos resultados fornecerão o suporte não apenas para a evolução nas carreiras, mas também para as atividades de treinamento e para o próprio auto desenvolvimento do trabalhador.

A avaliação de desempenho será realizada semestralmente e apurada a cada dois anos para efeitos da evolução nas carreiras.

A avaliação de desempenho será aplicada a todos os empregados que estejam em exercício, há pelo menos 12 meses anteriores a data da mesma, lotado na EMPREL, ou agência EMPREL.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Na segunda perspectiva, detalhada no Anexo I, o conceito de avaliação adotado inclui também a noção de maturidade ou potencial profissional, seja a nível técnico ou administrativo. Isto implica em reconhecer e valorizar um conjunto de elementos que caracterizam e dimensionam a bagagem profissional que um técnico traz ou adquire na Empresa.

Entre eles, destacam-se os fatores de experiência, a capacidade formal (cursos de especialização, mestrado, etc), a produção intelectual, o exercício anterior de funções técnicas ou gerenciais relevantes, de especial interesse para Empresa, entre outros fatores. A avaliação do potencial do empregado será realizada sistematicamente pelo GGP e informada anualmente constando todos os cursos registrados, incluindo os que não serviram para pontuar, para todos os empregados da Emprel.

Os treinamentos ou formação escolar considerados vinculados a uma das atividades devem ser considerados vinculados para qualquer atividade do cargo no qual o empregado esteja lotado.

A operacionalização do modelo de avaliação funcional da EMPREL obedecerá aos seguintes mecanismos principais:

- a) O tempo de serviço será considerado como mais um fator a ser ponderado na metodologia de avaliação. No processo de avaliação, o fator tempo de serviço terá peso superior a 30% em relação à pontuação mínima necessária para mudar a faixa salarial;
- b) O número de faixas a serem conquistadas dependerá, em partes iguais, dos resultados da avaliação de desempenho e do potencial. Assim serão concedidas faixas em função da avaliação de desempenho e em função da avaliação do potencial;
- c) A avaliação do potencial (que juntamente com a avaliação de desempenho, integra a avaliação funcional) fornece ao trabalhador uma determinada quantidade de faixas salariais (conforme a curva salarial do seu cargo). Entretanto o número real de faixas que será conquistado em função do potencial estará atrelado ao número de faixas conquistadas em função do desempenho e o número real de faixas que será conquistado em função do desempenho estará atrelado ao número de faixas conquistadas em função do potencial;
- d) Os pontos obtidos na avaliação do potencial serão acumulados ano após ano, convertendo-se em perspectivas de faixas a conquistar. Após cada ciclo de avaliação, serão descontados os pontos relativos às faixas efetivamente creditadas e o saldo remanescente será aproveitado na próxima avaliação;
- e) No caso do empregado possuir mais de 2000 pontos, o desvio padrão sempre será considerados em relação a última faixa do cargo/atividade, no caso sempre 2000(dois mil pontos);
- f) Quando a pontuação do empregado sofrer alguma diminuição, em decorrência da aplicação e contabilização dos pontos dos grupos de fatores, o mesmo permanecerá com seus pontos e será gerado um débito na quantidade de pontos que foram perdidos, que sofrerá abatimento sempre que forem incluídos novos pontos para o empregado;
- g) Os certificados que não constarem carga horária, esta será obtida considerando carga horária de 06 (seis) horas por dia útil, caso o certificado não conste o período de duração a carga horária a ser considerada será de 06(seis) horas.

16. Anexo I

Critérios e Fatores Avaliação de Potencial

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Relação dos Cargos/Atividades por Grupo

<i>Grupo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Atividade</i>
GRUPO - A	Analista de Informática	Sistemas
		Suporte
		Consultoria e Negócios
		Telemática
		Redes
		Web Designer
	Analista Organizacional	Recursos Humanos
		Administração de Pessoal
		Atendimento Social
		Finanças e Contabilidade
		Organização Sistemas e Métodos
	Advogado	Assuntos Jurídicos
	Técnico de Informática	Sistemas
		Suporte
		Consultoria e Negócios
		Telemática
		Redes
		Web Designer
	Técnico Organizacional	Recursos Humanos
		Administração de Pessoal
Finanças e Contabilidade		
Organização Sistemas e Métodos		
GRUPO - B	Assistente de Desenvolvimento	Telecomunicações
		Finanças e Contabilidade

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

<i>Grupo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Atividade</i>
GRUPO - C	Assistente de Desenvolvimento	Redes
		Monitoramento
		Apoio Operacional
		Digitalização Gráfica
		Planejamento e Controle
		Operação de Sistemas
		Expediente / Apoio Logístico
		Administração de Recursos Humanos
		Administração de Pessoal
		Materiais e Patrimônio

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Ponderação dos fatores de maturidade utilizados na avaliação funcional para o grupo de Cargos/Atividades A

Grupos de Fatores	Pesos dos Grupos	Total de Pontos	Fatores de avaliação	Limites	Total de Pontos
Grupo 1: Fatores relativos à experiência técnica	42%	1000	<ul style="list-style-type: none"> - experiência no cargo na EMPREL • - experiência no cargo fora da EMPREL • - experiência em cargos afins na EMPREL • - experiência em cargos afins fora da EMPREL • - experiência em outros cargos na EMPREL • - experiência em outros cargos fora da EMPREL • - experiência no cargo à disposição do executivo municipal 	100% 43% 13% 5% 1,5% 1,5% 43%	1000 432 130 50 15 15 432
Grupo 2: Fatores relativos à experiência gerencial	15%	350	<ul style="list-style-type: none"> - experiência gerencial na Emprel - experiência gerencial fora da Emprel 	100% 71%	350 250
Grupo 3: Fatores relativos à Instrução Formal	37%	900	<ul style="list-style-type: none"> - treinamentos vinculados ao cargo - formação escolar vinculada ao cargo - formação escolar não vinculada ao cargo - treinamentos não vinculados ao cargo 	55% 39% 4% 2%	500 350 35 15
Grupo 4: Fatores relativos ao repasse de conhecimentos	6%	150	- ministrar seminários, palestras, cursos e/ou outros representando a Emprel	100%	150
TOTAL	100%	2400	Total (G1 + G2 + G3 + G4)	100%	2400

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Fatores do Grupo de Cargo/Atividades A:

Grupo 1 – Fatores relativos à experiência técnica:

- a) A pontuação máxima neste Grupo será de 1000 (um mil) pontos. A avaliação deste fator leva em consideração toda a vida profissional do empregado, contabilizando o tempo de exercício das diversas funções assumidas ao longo de sua carreira de acordo com a relação existente entre suas experiências anteriores e seu cargo atual.
- b) Experiência no cargo na Emprel – O empregado poderá atingir a pontuação máxima neste grupo de fator quando completar 30 anos no mesmo cargo na Emprel. Será considerado neste fator o tempo de serviço no cargo na Emprel. Tabela Referenciada: Experiência no Cargo na Emprel (FATOR 1A)
- c) Experiência em cargos afins na Emprel - Será considerado neste fator o tempo de serviço em cargos afins(mesma área de atuação) na Emprel. Tabela Referenciada: Experiência em cargos afins na Emprel (FATOR 2A)
- d) Experiência em outros cargos na Emprel - Será considerado neste fator o tempo de serviço em cargos não afins(outra área de atuação) na Emprel. Tabela Referenciada: Experiência em outros cargos na Emprel (FATOR 3A)
- e) Experiência no cargo à disposição da Administração Municipal direta e indireta – Será considerado neste fator o tempo de serviço a disposição da Administração Municipal direta e indireta. Tabela Referenciada: Experiência no Cargo à disposição da Administração Municipal direta e indireta (FATOR 4A)
- f) Experiência no cargo fora da Emprel – Será considerado neste fator o tempo de serviço no cargo em outras empresas no mesmo cargo que o empregado está na Emprel. Tabela Referenciada: Experiência no Cargo fora da Emprel(FATOR 5A)
- g) Experiência em cargos afins fora da Emprel - Será considerado neste fator o tempo de serviço em cargos afins(mesma área de atuação) em outras empresas. Tabela Referenciada: Experiência em cargos afins fora da Emprel(FATOR 6A)
- h) Experiência em outros cargos fora da Emprel - Será considerado neste fator o tempo de serviço em outros cargos e o tempo a disposição fora da Administração Municipal direta e indireta. Tabela Referenciada: Experiência em outros cargos fora da Emprel (Fator 7A)
- i) Aqui não poderão ser contabilizados tempos de experiências simultâneas, ou seja, os empregados que dobram o expediente não terão o tempo de experiência dobrado. Por exemplo: Um empregado que trabalhou seis horas na Emprel e deu outro expediente em outra empresa qualquer durante um ano, terá contabilizado apenas UM ano de experiência e não dois.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

- j) O cálculo dos pontos obtidos neste fator dar-se-á em três etapas:
1. Acúmulo dos pontos relativos ao exercício de todas as funções anteriores ao ingresso no seu cargo atual na Emprel ou a disposição conforme fatores de 2 a 7. O total de pontos dessa etapa estará limitado a 432 pontos, sendo certa a dispensa dos pontos excedentes.
 2. Transferência da pontuação obtida na etapa anterior para a curva de “Experiência no Cargo na Emprel” (Fator 1A) e busca da quantidade de meses de experiência equivalente. O total de pontos da etapa 1 deve ser comparada com a escala de pontos da tabela de “Experiência no Cargo na Emprel”, encontrando-se o valor igual ou imediatamente posterior. O limite superior de meses relativos à pontuação encontrada será usada na etapa seguinte.
 3. A partir da quantidade de meses encontrada na etapa anterior será somado o tempo de experiência no cargo na Emprel, encontrando-se a pontuação total da experiência técnica do empregado.

Exemplo 1 :

Seja um empregado que tem experiência de 10 anos no cargo fora da Emprel e 15 anos no cargo na Emprel.

Acúmulo dos pontos relativos ao exercício de todas as funções anteriores ao ingresso no seu cargo atual na Emprel : De acordo com o fator 5A (Experiência no cargo fora da Emprel) adequada ao caso, o empregado terá 432 pontos;

Transferência da pontuação obtida na etapa 1 para a curva de “Experiência no Cargo na Emprel” e busca da quantidade de meses de experiência equivalente: O limite superior de meses na tabela de “experiência no cargo na Emprel” equivalente à pontuação igual ou superior a 432 pontos é 107 meses;

Somar o tempo de experiência do empregado no cargo na Emprel à quantidade de meses encontrada na etapa 2, e obter a pontuação final: 15 anos (180 meses) mais 107 meses é igual a 287 meses, que pela tabela de “experiência no cargo na Emprel” equivale a 951 pontos.

Portanto o empregado do exemplo 1 terá 951 pontos no fator experiência técnica.

Exemplo 2 :

Seja um empregado que tem experiência de 10 anos em cargos afins fora da Emprel, 10 anos no cargo fora da Emprel e 5 anos no cargo na Emprel.

Acúmulo dos pontos relativos ao exercício de todas as funções anteriores ao ingresso no seu cargo atual na Emprel : De acordo com o fator 6A (Experiência em cargos afins fora da Emprel) e fator 5A (Experiência no cargo fora da Emprel) adequadas ao caso, o empregado terá 482 pontos. Entretanto o máximo de pontos permitido nesta etapa é de 432 pontos, portanto 50 pontos serão dispensados;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Transferência da pontuação obtida na etapa 1 para a curva de “Experiência no Cargo na Emprel” e busca da quantidade de meses de experiência equivalente: O limite superior de meses na tabela de “experiência no cargo na Emprel” equivalente à pontuação igual ou superior a 432 pontos é 107 meses;

Somar o tempo de experiência do empregado no cargo na Emprel à quantidade de meses encontrada na etapa 2A, e obter a pontuação final: 5 anos (60 meses) mais 107 meses é igual a 167 meses, que pela tabela de “experiência no cargo na Emprel” equivale a 702 pontos.

Portanto o empregado do exemplo 2 terá 702 pontos no fator experiência técnica.

Grupo 2 – Fatores relativos à experiência gerencial:

A pontuação máxima neste Grupo será de 350 (trezentos e cinquenta) pontos. A avaliação deste fator leva em consideração toda a vida profissional do empregado, contabilizando o tempo de exercício das diversas funções de gerência assumidas ao longo de sua carreira, dentro e fora da Emprel e do âmbito do executivo municipal.

A exemplo do acúmulo de tempo de experiência técnica, aqui não poderão ser contabilizados tempos de experiências gerenciais simultâneas.

O cálculo dos pontos obtidos neste fator dar-se-á de forma análoga ao cálculo dos pontos de experiência técnica :

- a) Acúmulo dos pontos relativos ao exercício de todas as funções gerenciais assumidas fora da Emprel e do âmbito do Executivo Municipal *Tabela Referenciada: Experiência Gerencial(FATOR 9A)*
- b) Transferência da pontuação obtida na etapa anterior para a curva de “Experiência Gerencial na Emprel e Executivo Municipal” e busca da quantidade de meses de experiência equivalente.
- c) O total de pontos da etapa 1 deve ser comparada com a escala de pontos da *Tabela Referenciada: Experiência Gerencial(FATOR 8A)*, encontrando-se o valor igual ou imediatamente posterior. O limite superior de meses relativos à pontuação encontrada será usada na etapa seguinte.
- d) A partir da quantidade de meses encontrada na etapa anterior será somado o tempo de experiência gerencial na Emprel, encontrando-se a pontuação total da experiência gerencial do empregado.

Grupo 3 – Fatores relativos à instrução formal:

- a) Haverá uma pontuação máxima neste Grupo que será de 900 (novecentos) pontos.
- b) Haverá uma pontuação máxima neste Grupo que será de 900 (novecentos) pontos.
- c) Treinamentos vinculados ao cargo/área – O empregado obterá no máximo 500 (quinhentos) pontos neste fator de avaliação. O cadastro de treinamentos e certificações vinculados ao cargo/atividade será mantido pelo GGP (Gerência de Gestão de Pessoas) e ficará a disposição dos empregados para consulta. No caso do treinamento ter sido usado para completar a formação escolar não vinculada ao cargo, o mesmo não terá suas horas válidas para treinamento. *Tabela Referenciada: Treinamento Vinculado ao Cargo/Área(FATOR 10A)*

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cada certificação incrementará 40hs no total de horas de treinamento do empregado.

Cada graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado vinculados ao cargo que não tenha sido contabilizada no critério de formação escolar incrementará 80hs no total de horas de treinamento do empregado.

- d) Treinamentos vinculados ao cargo/área – O empregado obterá no máximo 500 (quinhentos) pontos neste fator de avaliação. O cadastro de treinamentos e certificações vinculados ao cargo/atividade será mantido pela GGP (Gerência de Gestão de Pessoas) e ficará a disposição dos empregados para consulta. No caso do treinamento ter sido usado para completar a formação escolar não vinculada ao cargo, o mesmo não terá suas horas válidas para treinamento. *Tabela Referenciada: Treinamento Vinculado ao Cargo/Área(FATOR 10A)*

Cada certificação incrementará 40hs no total de horas de treinamento do empregado.

Cada graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado vinculados ao cargo que não tenha sido contabilizada no critério de formação escolar incrementará 80hs no total de horas de treinamento do empregado.

- e) Formação escolar vinculada ao cargo/atividade – O empregado obterá no máximo 350(trezentos e cinquenta) pontos neste fator de avaliação. Haverá tabelas de fatores específicas para os grupos de cargos. Qualquer formação escolar considerada incompleta deverá seguir a seguinte regra: O empregado deverá ter cursado pelo menos 50% do tempo/créditos necessários para conclusão (comprovado através do histórico escolar). *Tabela referenciada : Formação escolar vinculada ao Cargo/Atividade(FATOR 11A)*

OBS .: Nível Superior: No caso do empregado for graduado em curso superior, curso concluído, com formação não vinculada(ver Tabela) será possível obter a pontuação máxima de Superior Completo, se o mesmo tiver um curso de especialização da área reconhecido pelo MEC.

- f) Formação escolar não vinculada ao cargo/atividade – O empregado obterá no máximo 35(trinta e cinco) pontos neste fator de avaliação. *Tabela Referenciada: Formação Escolar – Vinculada e não Vinculado ao Cargo/Atividade(FATOR 11A)*

OBS .: Haverá tabelas de fatores específicas para os grupos de cargos. Qualquer formação escolar considerada incompleta deverá seguir a seguinte regra: O empregado deverá estar cursando (comprovado através de documento de matrícula do semestre/ano atual) ou ter cursado pelo menos 50% do tempo/créditos necessários para conclusão (comprovado através do histórico escolar).

- g) Treinamento não vinculado ao cargo – O empregado obterá no máximo 15 (quinze) pontos neste fator de avaliação. Será classificado como item deste fator todos os treinamentos que não constem no cadastro de treinamentos vinculados ao cargo/atividade. *Tabela Referenciada: Treinamento não Vinculado ao Cargo(FATOR 12A)*

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Grupo 4 – Fatores relativos à difusão de conhecimento:

- a) Haverá uma pontuação máxima neste Grupo que será de 150 (cento e cinquenta) pontos.
- b) Ministar treinamentos/palestras/seminários – Será pontuado neste fator apenas quando o empregado estiver representando oficialmente a Empresa e o treinamento não esteja descrito na tabela de Descrição das Operações e Objetivos para seu cargo/atividade. *Tabela Referenciada: Repasse/Difusão de conhecimento(FATOR 13A);*
- c) Cada artigo científico publicado representando a Empresa incrementará 15hs no total de horas de difusão do conhecimento do empregado.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 2A Experiência em cargos afins na EMPREL

Parâmetro	
Pontos Mín.	0
Pontos Máx.	130

Tabela do Fator			Análise	
Meses		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0	0	0
1	a	5	2	1,5%
6	a	11	6	4,6%
12	a	23	12	9,2%
24	a	35	23	17,7%
36	a	47	35	26,9%
48	a	59	49	37,7%
60	a	71	65	50,0%
72	a	83	82	63,1%
84	a	95	96	73,8%
96	a	107	108	83,1%
108	a	119	119	91,5%
120	a	131	130	100,0%
132	a	143	130	100,0%
144	a	155	130	100,0%
156	a	167	130	100,0%
168	a	179	130	100,0%
180	a	191	130	100,0%
192	a	203	130	100,0%
204	a	215	130	100,0%
216	a	227	130	100,0%
228	a	239	130	100,0%
240	a	251	130	100,0%
252	a	263	130	100,0%
264	a	275	130	100,0%
276	a	287	130	100,0%
288	a	299	130	100,0%
300	a	311	130	100,0%
312	a	323	130	100,0%
324	a	335	130	100,0%
336	a	347	130	100,0%
348	a	359	130	100,0%
360	a	998	130	100,0%
999		130	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 3A Experiência em outros cargos na EMPREL

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	15

Tabela do Fator			Análise	
Horas		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0		
1	a	5	1	6.7%
6	a	11	0	6.7%
12	a	23	1	13.3%
24	a	35	1	20.0%
36	a	47	2	33.3%
48	a	59	1	40.0%
60	a	71	2	53.3%
72	a	83	2	66.7%
84	a	95	1	73.3%
96	a	107	2	86.7%
108	a	119	1	93.3%
120	a	131	1	100.0%
132	a	143	0	100.0%
144	a	155	0	100.0%
156	a	167	0	100.0%
168	a	179	0	100.0%
180	a	191	0	100.0%
192	a	203	0	100.0%
204	a	215	0	100.0%
216	a	227	0	100.0%
228	a	239	0	100.0%
240	a	251	0	100.0%
252	a	263	0	100.0%
264	a	275	0	100.0%
276	a	287	0	100.0%
288	a	299	0	100.0%
300	a	311	0	100.0%
312	a	323	0	100.0%
324	a	335	0	100.0%
336	a	347	0	100.0%
348	a	359	0	100.0%
360	a	998	0	100.0%
999		15	0	100.0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 4A Exper. fora da emprel a disp. da Adm. Municipal

Parâmetros	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	432

Tabela do Fator			Análise	
Meses		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0	0	0
1	a	5	10	2,3%
6	a	11	32	7,4%
12	a	23	58	13,4%
24	a	35	110	25,5%
36	a	47	161	37,3%
48	a	59	212	49,1%
60	a	71	264	61,1%
72	a	83	318	73,6%
84	a	95	374	86,6%
96	a	107	432	100,0%
108	a	119	432	100,0%
120	a	131	432	100,0%
132	a	143	432	100,0%
144	a	155	432	100,0%
156	a	167	432	100,0%
168	a	179	432	100,0%
180	a	191	432	100,0%
192	a	203	432	100,0%
204	a	215	432	100,0%
216	a	227	432	100,0%
228	a	239	432	100,0%
240	a	251	432	100,0%
252	a	263	432	100,0%
264	a	275	432	100,0%
276	a	287	432	100,0%
288	a	299	432	100,0%
300	a	311	432	100,0%
312	a	323	432	100,0%
324	a	335	432	100,0%
336	a	347	432	100,0%
348	a	359	432	100,0%
360	a	371	432	100,0%
1000		432	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 5A Experiência no cargo fora da EMPREL

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	432

Tabela do Fator			Análise	
Meses		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0	0	0
1	a	5	5	1,2%
6	a	11	15	3,5%
12	a	23	29	6,7%
24	a	35	61	14,1%
36	a	47	99	22,9%
48	a	59	150	34,7%
60	a	71	225	52,1%
72	a	83	307	71,1%
84	a	95	371	85,9%
96	a	107	432	100,0%
108	a	119	432	100,0%
120	a	131	432	100,0%
132	a	143	432	100,0%
144	a	155	432	100,0%
156	a	167	432	100,0%
168	a	179	432	100,0%
180	a	191	432	100,0%
192	a	203	432	100,0%
204	a	215	432	100,0%
216	a	227	432	100,0%
228	a	239	432	100,0%
240	a	251	432	100,0%
252	a	263	432	100,0%
264	a	275	432	100,0%
276	a	287	432	100,0%
288	a	299	432	100,0%
300	a	311	432	100,0%
312	a	323	432	100,0%
324	a	335	432	100,0%
336	a	347	432	100,0%
348	a	359	432	100,0%
360	a	371	432	100,0%
999		432	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 6A Experiência em cargos afins fora da EMPREL

Parâmetro	
Pontos Mín.	0
Pontos Máx.	50

Tabela do Fator			Análise	
Meses		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0	0	0
1	a	5	1	2,0%
6	a	11	2	4,0%
12	a	23	4	8,0%
24	a	35	9	18,0%
36	a	47	13	26,0%
48	a	59	19	38,0%
60	a	71	25	50,0%
72	a	83	31	62,0%
84	a	95	37	74,0%
96	a	107	42	84,0%
108	a	119	46	92,0%
120	a	131	50	100,0%
132	a	143	50	100,0%
144	a	155	50	100,0%
156	a	167	50	100,0%
168	a	179	50	100,0%
180	a	191	50	100,0%
192	a	203	50	100,0%
204	a	215	50	100,0%
216	a	227	50	100,0%
228	a	239	50	100,0%
240	a	251	50	100,0%
252	a	263	50	100,0%
264	a	275	50	100,0%
276	a	287	50	100,0%
288	a	299	50	100,0%
300	a	311	50	100,0%
312	a	323	50	100,0%
324	a	335	50	100,0%
336	a	347	50	100,0%
348	a	359	50	100,0%
360	a	998	50	100,0%
999		50	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 7A Experiência em outros cargos fora da EMPREL

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	15

Tabela do Fator			Análise	
Horas		Pontos	Acréc.	%Acum
0	a	0		
1	a	5	1	6.7%
6	a	11	1	6.7%
12	a	23	2	13.3%
24	a	35	3	20.0%
36	a	47	5	33.3%
48	a	59	6	40.0%
60	a	71	8	53.3%
72	a	83	10	66.7%
84	a	95	11	73.3%
96	a	107	13	86.7%
108	a	119	14	93.3%
120	a	131	15	100.0%
132	a	143	15	100.0%
144	a	155	15	100.0%
156	a	167	15	100.0%
168	a	179	15	100.0%
180	a	191	15	100.0%
192	a	203	15	100.0%
204	a	215	15	100.0%
216	a	227	15	100.0%
228	a	239	15	100.0%
240	a	251	15	100.0%
252	a	263	15	100.0%
264	a	275	15	100.0%
276	a	287	15	100.0%
288	a	299	15	100.0%
300	a	311	15	100.0%
312	a	323	15	100.0%
324	a	335	15	100.0%
336	a	347	15	100.0%
348	a	359	15	100.0%
360	a	998	15	100.0%
999		15	0	100.0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 8A e 9A Experiência gerencial

Grau	Meses			Pontos gerenciais fora Emprel					Pontos gerenciais na Emprel					
				Básico	Médio	Superior	DR	SEC	CTOR/ FGI	CS	DDI	DDP	DDR	DS/ SEC
0	0	a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	a	12	25	29	34	40	46	35	41	48	55	65	75
2	13	a	24	29	34	40	46	54	41	48	55	65	75	88
3	25	a	36	34	40	46	54	63	48	55	65	75	88	103
4	37	a	48	40	46	54	63	73	55	65	75	88	103	120
5	49	a	60	46	54	63	73	85	65	75	88	103	120	139
6	61	a	72	54	63	73	85	100	75	88	103	120	139	162
7	73	a	84	63	73	85	100	116	88	103	120	139	162	189
8	85	a	96	73	85	100	116	135	103	120	139	162	189	221
9	97	a	108	85	100	116	135	158	120	139	162	189	221	257
10	109	a	120	100	116	135	158	184	139	162	189	221	257	300
11	121	a	132	116	135	158	184	214	162	189	221	257	300	350
12	133	a	144	135	158	184	214	250	189	221	257	300	350	350
13	145	a	156	158	184	214	250	250	221	257	300	350	350	350
14	157	a	168	184	214	250	250	250	257	300	350	350	350	350
15	169	a	180	214	250	250	250	250	300	350	350	350	350	350
16	181	a	360	250	250	250	250	250	350	350	350	350	350	350
17	361	a		250	250	250	250	250	350	350	350	350	350	350

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 10A Treinamento vinculado ao cargo

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	500

Tabela do Fator			Análise	
Horas		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0		
1	a	40	25	5,0%
41	a	80	26	10,2%
81	a	120	25	15,2%
121	a	160	25	20,2%
161	a	200	25	25,2%
201	a	240	25	30,2%
241	a	280	25	35,2%
281	a	320	26	40,4%
321	a	360	24	45,2%
361	a	400	25	50,2%
401	a	440	23	54,8%
441	a	480	23	59,4%
481	a	520	21	63,6%
521	a	560	20	67,6%
561	a	600	19	71,4%
601	a	640	17	74,8%
641	a	680	16	78,0%
681	a	720	14	80,8%
721	a	760	13	83,4%
761	a	800	12	85,8%
801	a	840	11	88,0%
841	a	880	10	90,0%
881	a	920	9	91,8%
921	a	960	7	93,2%
961	a	1000	7	94,6%
1001	a	1040	7	96,0%
1041	a	1080	5	97,0%
1081	a	1120	4	97,8%
1121	a	1160	4	98,6%
1161	a	1200	3	99,2%
1201	a	1240	3	99,8%
1241	a	9998	1	100,0%
9999		500	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 11A Formação escolar

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	350/35

Grau	Grupo - A		Descrição do grau de formação escolar
	Pontos		
	Vinculado	Não vinculado	
0	0	0	Não informado
1	0	0	1º Grau menor Inc.
2	0	0	1º Grau menor
3	0	0	1º Grau maior Inc.
4	0	0	1º Grau maior
5	0	0	2º Grau Inc.
6	10	10	2º Grau
7	100	10	Curso Téc Inc
8	150	15	Curso Técnico
9	200	20	Superior Inc
10	300	30	Superior
11	320	32	Superior em Informática
12	335	33,5	Pós-grad (mín 360h)
13	345	34,5	Mestrado
14	350	35,0	Doutorado

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 12A Treinamento não vinculado ao cargo

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	15

Tabela do Fator				Análise	
Horas		Pontos		Acrésc.	%Acum
0	a	0	0		0,0%
1	a	40	1	1	6,7%
41	a	80	2	1	13,3%
81	a	120	4	2	26,7%
121	a	160	5	1	33,3%
161	a	200	7	2	46,7%
201	a	240	9	2	60,0%
241	a	280	11	2	73,3%
281	a	320	12	1	80,0%
321	a	360	14	2	93,3%
361	a	400	15	1	100,0%
401	a	440	15	0	100,0%
441	a	480	15	0	100,0%
481	a	520	15	0	100,0%
521	a	560	15	0	100,0%
561	a	600	15	0	100,0%
601	a	640	15	0	100,0%
641	a	680	15	0	100,0%
681	a	720	15	0	100,0%
721	a	760	15	0	100,0%
761	a	800	15	0	100,0%
801	a	840	15	0	100,0%
841	a	880	15	0	100,0%
881	a	920	15	0	100,0%
921	a	960	15	0	100,0%
961	a	1000	15	0	100,0%
1001	a	1040	15	0	100,0%
1041	a	1080	15	0	100,0%
1081	a	1120	15	0	100,0%
1121	a	1160	15	0	100,0%
1161	a	1200	15	0	100,0%
1201	a	9998	15	0	100,0%
9999	a		15	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 13A Repasse e difusão de conhecimento

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	15

<i>Tabela do Fator</i>			<i>Análise</i>		
Horas		Pontos	Acréscimo	% Acumulado	
0	a	0	0	0	
1	a	15	16	5.3%	
16	a	30	34	11.3%	
31	a	45	50	16.7%	
46	a	60	68	22.7%	
61	a	75	84	28.0%	
76	a	90	102	34.0%	
91	a	105	118	39.3%	
106	a	120	134	44.7%	
121	a	135	150	50.0%	
136	a	150	166	55.3%	
151	a	165	182	60.7%	
166	a	180	198	66.0%	
181	a	195	212	70.7%	
196	a	210	226	75.3%	
211	a	225	238	79.3%	
226	a	240	250	83.3%	
241	a	255	260	86.7%	
256	a	270	270	90.0%	
271	a	285	278	92.7%	
286	a	300	286	95.3%	
301	a	315	294	98.0%	
316	a	9998	300	100.0%	
		9999	300	100.0%	

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Ponderação dos fatores de maturidade utilizados na avaliação funcional para os grupos de Cargos/Atividades B E C

Grupos de Fatores	Pesos dos Grupos	Total de Pontos	Fatores de avaliação	Limites	Total de Pontos
Grupo 1: Fatores relativos à experiência técnica	50%	1200	- experiência no cargo na EMPREL	100%	1200
			- experiência no cargo fora da EMPREL	43%	518
			- experiência em cargos afins na EMPREL	13%	156
			- experiência em cargos afins fora da EMPREL	5%	60
			- experiência em outros cargos na EMPREL	1,2%	15
			- experiência em outros cargos fora da EMPREL	1,2%	15
			- experiência no cargo à disposição do executivo municipal	43%	518
Grupo 2: Fatores relativos à experiência gerencial	15%	350	- experiência gerencial na Emprel	100%	350
			- experiência gerencial fora da Emprel	42%	250
Grupo 3: Fatores relativos à Instrução Formal	29%	700	- treinamentos vinculados ao cargo	43%	300
			- formação escolar vinculada ao cargo	50%	350
			- formação escolar não vinculada ao cargo	5%	35
			- treinamentos não vinculados ao cargo	2%	15
Grupo 4: Fatores relativos ao repasse de conhecimentos	6%	150	- ministrar seminários, palestras, cursos e/ou outros representando a Emprel	100%	150
TOTAL	100%	2400	Total (G1 + G2 + G3 + G4)	100%	2400

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Fatores do Grupo de Cargo/Atividades B e C:

Grupo 1 – Fatores relativos à experiência técnica:

- a) A pontuação máxima neste Grupo será de 1200 (um mil e duzentos) pontos. A avaliação deste fator leva em consideração toda a vida profissional do empregado, contabilizando o tempo de exercício das diversas funções assumidas ao longo de sua carreira de acordo com a relação existente entre suas experiências anteriores e seu cargo atual.
- b) Experiência no cargo na Emprel – O empregado poderá atingir a pontuação máxima neste grupo de fator quando completar 30 anos no mesmo cargo na Emprel. Será considerado neste fator o tempo de serviço no cargo na Emprel. Tabela Referenciada: Experiência no Cargo na Emprel (FATOR 1BC)
- c) Experiência em cargos afins na Emprel - Será considerado neste fator o tempo de serviço em cargos afins(mesma área de atuação) na Emprel. Tabela Referenciada: Experiência em cargos afins na Emprel (FATOR 2BC)
- d) Experiência em outros cargos na Emprel - Será considerado neste fator o tempo de serviço em cargos não afins(outra área de atuação) na Emprel. Tabela Referenciada: Experiência em outros cargos na Emprel (FATOR 3BC)
- e) Experiência no cargo à disposição da Administração Municipal direta e indireta – Será considerado neste fator o tempo de serviço a disposição da Administração Municipal direta e indireta. Tabela Referenciada: Experiência no Cargo à disposição da Administração Municipal direta e indireta (FATOR 4BC)
- f) Experiência no cargo fora da Emprel – Será considerado neste fator o tempo de serviço no cargo em outras empresas no mesmo cargo que o empregado está na Emprel. Tabela Referenciada: Experiência no Cargo fora da Emprel(FATOR 5BC)
- g) Experiência em cargos afins fora da Emprel - Será considerado neste fator o tempo de serviço em cargos afins(mesma área de atuação) em outras empresas. Tabela Referenciada: Experiência em cargos afins fora da Emprel(FATOR 6BC)
- h) Experiência em outros cargos fora da Emprel - Será considerado neste fator o tempo de serviço em outros cargos e o tempo a disposição fora da Administração Municipal direta e indireta. Tabela Referenciada: Experiência em outros cargos fora da Emprel (Fator 7BC)
- i) Aqui não poderão ser contabilizados tempos de experiências simultâneas, ou seja, os empregados que dobram o expediente não terão o tempo de experiência dobrado. Por exemplo: Um empregado que trabalhou seis horas na Emprel e deu outro expediente em outra empresa qualquer durante um ano, terá contabilizado apenas UM ano de experiência e não dois.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

- j) O cálculo dos pontos obtidos neste fator dar-se-á em três etapas:
1. Acúmulo dos pontos relativos ao exercício de todas as funções anteriores ao ingresso no seu cargo atual na Emprel ou a disposição conforme fatores de 2BC a 7BC. O total de pontos dessa etapa estará limitado a 432 pontos, sendo certa a dispensa dos pontos excedentes.
 2. Transferência da pontuação obtida na etapa anterior para a curva de “Experiência no Cargo na Emprel” (Fator 1BC) e busca da quantidade de meses de experiência equivalente. O total de pontos da etapa 1 deve ser comparada com a escala de pontos da tabela de “Experiência no Cargo na Emprel”, encontrando-se o valor igual ou imediatamente posterior. O limite superior de meses relativos à pontuação encontrada será usada na etapa seguinte.
 3. A partir da quantidade de meses encontrada na etapa anterior será somado o tempo de experiência no cargo na Emprel, encontrando-se a pontuação total da experiência técnica do empregado.

Exemplo 1 :

Seja um empregado que tem experiência de 10 anos no cargo fora da Emprel e 15 anos no cargo na Emprel.

Acúmulo dos pontos relativos ao exercício de todas as funções anteriores ao ingresso no seu cargo atual na Emprel : De acordo com o fator 5BC (Experiência no cargo fora da Emprel) adequada ao caso, o empregado terá 432 pontos;

Transferência da pontuação obtida na etapa 1 para a curva de “Experiência no Cargo na Emprel” e busca da quantidade de meses de experiência equivalente: O limite superior de meses na tabela de “experiência no cargo na Emprel” equivalente à pontuação igual ou superior a 432 pontos é 107 meses;

Somar o tempo de experiência do empregado no cargo na Emprel à quantidade de meses encontrada na etapa 2, e obter a pontuação final: 15 anos (180 meses) mais 107 meses é igual a 287 meses, que pela tabela de “experiência no cargo na Emprel” equivale a 951 pontos.

Portanto o empregado do exemplo 1 terá 951 pontos no fator experiência técnica.

Exemplo 2 :

Seja um empregado que tem experiência de 10 anos em cargos afins fora da Emprel, 10 anos no cargo fora da Emprel e 5 anos no cargo na Emprel.

Acúmulo dos pontos relativos ao exercício de todas as funções anteriores ao ingresso no seu cargo atual na Emprel : De acordo com o fator 6BC (Experiência em cargos afins fora da Emprel) e fator 5BC (Experiência no cargo fora da Emprel) adequadas ao caso, o empregado terá 482 pontos. Entretanto o máximo de pontos permitido nesta etapa é de 432 pontos, portanto 50 pontos serão dispensados;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Transferência da pontuação obtida na etapa 1 para a curva de “Experiência no Cargo na Emprel” e busca da quantidade de meses de experiência equivalente: O limite superior de meses na tabela de “experiência no cargo na Emprel” equivalente à pontuação igual ou superior a 432 pontos é 107 meses;

Somar o tempo de experiência do empregado no cargo na Emprel à quantidade de meses encontrada na etapa 2, e obter a pontuação final: 5 anos (60 meses) mais 107 meses é igual a 167 meses, que pela tabela de “experiência no cargo na Emprel” equivale a 702 pontos.

Portanto o empregado do exemplo 2 terá 702 pontos no fator experiência técnica.

Grupo 2 – Fatores relativos à experiência gerencial:

A pontuação máxima neste Grupo será de 350 (trezentos e cinquenta) pontos. A avaliação deste fator leva em consideração toda a vida profissional do empregado, contabilizando o tempo de exercício das diversas funções de gerência assumidas ao longo de sua carreira, dentro e fora da Emprel e do âmbito do executivo municipal.

A exemplo do acúmulo de tempo de experiência técnica, aqui não poderão ser contabilizados tempos de experiências gerenciais simultâneas.

O cálculo dos pontos obtidos neste fator dar-se-á de forma análoga ao cálculo dos pontos de experiência técnica :

- a) Acúmulo dos pontos relativos ao exercício de todas as funções gerenciais assumidas fora da Emprel e do âmbito do Executivo Municipal *Tabela Referenciada: Experiência Gerencial(FATOR 9BC)*
- b) Transferência da pontuação obtida na etapa anterior para a curva de “Experiência Gerencial na Emprel e Executivo Municipal” e busca da quantidade de meses de experiência equivalente.
- c) O total de pontos da etapa 1 deve ser comparada com a escala de pontos da *Tabela Referenciada: Experiência Gerencial(FATOR 8BC)*, encontrando-se o valor igual ou imediatamente posterior. O limite superior de meses relativos à pontuação encontrada será usada na etapa seguinte.
- d) *A partir da quantidade de meses encontrada na etapa anterior será somado o tempo de experiência gerencial na Emprel, encontrando-se a pontuação total da experiência gerencial do empregado.*

Grupo 3 – Fatores relativos à instrução formal:

- a) Haverá uma pontuação máxima neste Grupo que será de 700 (setecentos) pontos.
- b) Treinamentos vinculados ao cargo/área – O empregado obterá no máximo 300 (trezentos) pontos neste fator de avaliação. O cadastro de treinamentos e certificações vinculados ao cargo/área será mantido pelo GGP (Gerência de Gestão de Pessoas) e ficará a disposição dos empregados para consulta. No caso do treinamento ter sido usado para completar a formação escolar não vinculada ao cargo, o mesmo não terá suas horas válidas para treinamento. *Tabela Referenciada: Treinamento Vinculado ao Cargo/Área(FATOR 10BC)*

Cada certificação incrementará 40hs no total de horas de treinamento do empregado.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cada graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado vinculados ao cargo que não tenha sido contabilizada no critério de formação escolar incrementará 80hs no total de horas de treinamento do empregado.

- c) Formação escolar vinculada ao cargo/atividade – O empregado obterá no máximo 350(trezentos e cinquenta) pontos neste fator de avaliação. Haverá tabelas de fatores específicas para os grupos de cargos. Qualquer formação escolar considerada incompleta deverá seguir a seguinte regra: O empregado deverá ter cursado pelo menos 50% do tempo/créditos necessários para conclusão (comprovado através do histórico escolar). *Tabela referenciada: Formação escolar vinculada ao Cargo/Atividade(FATOR 11BC)*

OBS.: Nível Superior: No caso do empregado for graduado em curso superior, curso concluído, com formação não vinculada(ver Tabela) será possível obter a pontuação máxima de Superior Completo, se o mesmo tiver um curso de especialização da área reconhecido pelo MEC.

- d) Formação escolar não vinculada ao cargo/atividade – O empregado obterá no máximo 35(trinta e cinco) pontos neste fator de avaliação. *Tabela Referenciada: Formação Escolar – Vinculada e não Vinculada ao Cargo/Atividade(FATOR 11BC)*

OBS .: Haverá tabelas de fatores específicas para os grupos de cargos. Qualquer formação escolar considerada incompleta deverá seguir a seguinte regra: O empregado deverá estar cursando (comprovado através de documento de matrícula do semestre/ano atual) ou ter cursado pelo menos 50% do tempo/créditos necessários para conclusão (comprovado através do histórico escolar).

- e) Treinamento não vinculado ao cargo – O empregado obterá no máximo 15 (quinze) pontos neste fator de avaliação. Será classificado como item deste fator todos os treinamentos que não constem no cadastro de treinamentos vinculados ao cargo/atividade. *Tabela Referenciada: Treinamento não Vinculado ao Cargo(FATOR 12BC)*

Grupo 4 – Fatores relativos à difusão de conhecimento:

- a) Haverá uma pontuação máxima neste Grupo que será de 150 (cento e cinquenta) pontos.
- b) Ministrando treinamentos/palestras/seminários – Será pontuado neste fator apenas quando o empregado estiver representando oficialmente a Empresa e o treinamento não esteja descrito na tabela de Descrição das Operações e Objetivos para seu cargo/atividade. *Tabela Referenciada: Repasse/Difusão de conhecimento(FATOR 13BC)*.
- c) Cada artigo científico publicado representando a Empresa incrementará 15hs no total de horas de difusão do conhecimento do empregado.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 2BC Experiência em cargos afins na EMPREL

Parâmetro	
Pontos Mín.	0
Pontos Máx.	156

Tabela do Fator			Análise	
Meses		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0	0	0
1	a	5	2	1,5%
6	a	11	7	4,6%
12	a	23	14	9,2%
24	a	35	28	17,7%
36	a	47	42	26,9%
48	a	59	59	37,7%
60	a	71	78	50,0%
72	a	83	98	63,1%
84	a	95	115	73,8%
96	a	107	130	83,1%
108	a	119	143	91,5%
120	a	131	156	100,0%
132	a	143	156	100,0%
144	a	155	156	100,0%
156	a	167	156	100,0%
168	a	179	156	100,0%
180	a	191	156	100,0%
192	a	203	156	100,0%
204	a	215	156	100,0%
216	a	227	156	100,0%
228	a	239	156	100,0%
240	a	251	156	100,0%
252	a	263	156	100,0%
264	a	275	156	100,0%
276	a	287	156	100,0%
288	a	299	156	100,0%
300	a	311	156	100,0%
312	a	323	156	100,0%
324	a	335	156	100,0%
336	a	347	156	100,0%
348	a	359	156	100,0%
360	a	998	156	100,0%
999		156	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 3BC Experiência em outros cargos na EMPREL

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	15

Tabela do Fator			Análise	
Horas		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0		
1	a	5	1	6.7%
6	a	11	1	6.7%
12	a	23	2	13.3%
24	a	35	3	20.0%
36	a	47	5	33.3%
48	a	59	6	40.0%
60	a	71	8	53.3%
72	a	83	10	66.7%
84	a	95	11	73.3%
96	a	107	13	86.7%
108	a	119	14	93.3%
120	a	131	15	100.0%
132	a	143	15	100.0%
144	a	155	15	100.0%
156	a	167	15	100.0%
168	a	179	15	100.0%
180	a	191	15	100.0%
192	a	203	15	100.0%
204	a	215	15	100.0%
216	a	227	15	100.0%
228	a	239	15	100.0%
240	a	251	15	100.0%
252	a	263	15	100.0%
264	a	275	15	100.0%
276	a	287	15	100.0%
288	a	299	15	100.0%
300	a	311	15	100.0%
312	a	323	15	100.0%
324	a	335	15	100.0%
336	a	347	15	100.0%
348	a	359	15	100.0%
360	a	998	15	100.0%
999		15	0	100.0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 4BC Exper fora da EMPREL a disp. da Adm. Municipal

Parâmetros	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	518

Tabela do Fator			Análise	
Meses		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0	0	0
1	a	5	12	2,3%
6	a	11	38	7,4%
12	a	23	70	13,4%
24	a	35	132	25,5%
36	a	47	193	37,3%
48	a	59	254	49,1%
60	a	71	317	61,1%
72	a	83	382	73,6%
84	a	95	449	86,6%
96	a	107	518	100,0%
108	a	119	518	100,0%
120	a	131	518	100,0%
132	a	143	518	100,0%
144	a	155	518	100,0%
156	a	167	518	100,0%
168	a	179	518	100,0%
180	a	191	518	100,0%
192	a	203	518	100,0%
204	a	215	518	100,0%
216	a	227	518	100,0%
228	a	239	518	100,0%
240	a	251	518	100,0%
252	a	263	518	100,0%
264	a	275	518	100,0%
276	a	287	518	100,0%
288	a	299	518	100,0%
300	a	311	518	100,0%
312	a	323	518	100,0%
324	a	335	518	100,0%
336	a	347	518	100,0%
348	a	359	518	100,0%
360	a	999	518	100,0%
1000		518	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 5BC **Experiência no cargo fora da EMPREL**

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	518

Tabela do Fator			Análise		
Meses		Pontos	Acrésc.	%Acum	
0	a	0	0	0	0
1	a	5	6	6	1,2%
6	a	11	18	12	3,5%
12	a	23	35	17	6,7%
24	a	35	73	38	14,1%
36	a	47	119	46	22,9%
48	a	59	180	61	34,7%
60	a	71	270	90	52,1%
72	a	83	368	98	71,1%
84	a	95	445	77	85,9%
96	a	107	518	73	100,0%
108	a	119	518	0	100,0%
120	a	131	518	0	100,0%
132	a	143	518	0	100,0%
144	a	155	518	0	100,0%
156	a	167	518	0	100,0%
168	a	179	518	0	100,0%
180	a	191	518	0	100,0%
192	a	203	518	0	100,0%
204	a	215	518	0	100,0%
216	a	227	518	0	100,0%
228	a	239	518	0	100,0%
240	a	251	518	0	100,0%
252	a	263	518	0	100,0%
264	a	275	518	0	100,0%
276	a	287	518	0	100,0%
288	a	299	518	0	100,0%
300	a	311	518	0	100,0%
312	a	323	518	0	100,0%
324	a	335	518	0	100,0%
336	a	347	518	0	100,0%
348	a	359	518	0	100,0%
360	a	998	518	0	100,0%
999		518	0	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 6BC Experiência em cargos afins fora da EMPREL

Parâmetro	
Pontos Mín.	0
Pontos Máx.	60

Tabela do Fator			Análise	
Meses		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0	0	0
1	a	5	1	2,0%
6	a	11	2	4,0%
12	a	23	5	8,0%
24	a	35	11	18,0%
36	a	47	16	26,0%
48	a	59	23	38,0%
60	a	71	30	50,0%
72	a	83	37	62,0%
84	a	95	44	74,0%
96	a	107	50	84,0%
108	a	119	55	92,0%
120	a	131	60	100,0%
132	a	143	60	100,0%
144	a	155	60	100,0%
156	a	167	60	100,0%
168	a	179	60	100,0%
180	a	191	60	100,0%
192	a	203	60	100,0%
204	a	215	60	100,0%
216	a	227	60	100,0%
228	a	239	60	100,0%
240	a	251	60	100,0%
252	a	263	60	100,0%
264	a	275	60	100,0%
276	a	287	60	100,0%
288	a	299	60	100,0%
300	a	311	60	100,0%
312	a	323	60	100,0%
324	a	335	60	100,0%
336	a	347	60	100,0%
348	a	359	60	100,0%
360	a	998	60	100,0%
999		60	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 7BC Exper em outros cargos fora da EMPREL

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	15

Tabela do Fator			Análise	
Horas		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0	0	
1	a	5	1	6.7%
6	a	11	1	6.7%
12	a	23	2	13.3%
24	a	35	3	20.0%
36	a	47	5	33.3%
48	a	59	6	40.0%
60	a	71	8	53.3%
72	a	83	10	66.7%
84	a	95	11	73.3%
96	a	107	13	86.7%
108	a	119	14	93.3%
120	a	131	15	100.0%
132	a	143	15	100.0%
144	a	155	15	100.0%
156	a	167	15	100.0%
168	a	179	15	100.0%
180	a	191	15	100.0%
192	a	203	15	100.0%
204	a	215	15	100.0%
216	a	227	15	100.0%
228	a	239	15	100.0%
240	a	251	15	100.0%
252	a	263	15	100.0%
264	a	275	15	100.0%
276	a	287	15	100.0%
288	a	299	15	100.0%
300	a	311	15	100.0%
312	a	323	15	100.0%
324	a	335	15	100.0%
336	a	347	15	100.0%
348	a	359	15	100.0%
360	a	998	15	100.0%
999		15	0	100.0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Emprel – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 8BC e 9BC Experiência gerencial

Grau	Meses			Pontos gerenciais fora Emprel					Pontos gerenciais na Emprel					
				<i>Básico</i>	<i>Médio</i>	<i>Superior</i>	<i>DR</i>	<i>SEC</i>	<i>CTOR/FGI</i>	<i>CS</i>	<i>DDI</i>	<i>DDP</i>	<i>DDR</i>	<i>DS/SEC</i>
0	0	a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	a	12	25	29	34	40	46	35	41	48	55	65	75
2	13	a	24	29	34	40	46	54	41	48	55	65	75	88
3	25	a	36	34	40	46	54	63	48	55	65	75	88	103
4	37	a	48	40	46	54	63	73	55	65	75	88	103	120
5	49	a	60	46	54	63	73	85	65	75	88	103	120	139
6	61	a	72	54	63	73	85	100	75	88	103	120	139	162
7	73	a	84	63	73	85	100	116	88	103	120	139	162	189
8	85	a	96	73	85	100	116	135	103	120	139	162	189	221
9	97	a	108	85	100	116	135	158	120	139	162	189	221	257
10	109	a	120	100	116	135	158	184	139	162	189	221	257	300
11	121	a	132	116	135	158	184	214	162	189	221	257	300	350
12	133	a	144	135	158	184	214	250	189	221	257	300	350	350
13	145	a	156	158	184	214	250	250	221	257	300	350	350	350
14	157	a	168	184	214	250	250	250	257	300	350	350	350	350
15	169	a	180	214	250	250	250	250	300	350	350	350	350	350
16	181	a	360	250	250	250	250	250	350	350	350	350	350	350
17	361	a		250	250	250	250	250	350	350	350	350	350	350

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 10BC Treinamento vinculado ao cargo

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	300

Tabela do Fator			Análise	
Horas		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0		
1	a	40	15	5,0%
41	a	80	16	10,2%
81	a	120	15	15,2%
121	a	160	15	20,2%
161	a	200	15	25,2%
201	a	240	15	30,2%
241	a	280	15	35,2%
281	a	320	16	40,4%
321	a	360	14	45,2%
361	a	400	15	50,2%
401	a	440	14	54,8%
441	a	480	14	59,4%
481	a	520	13	63,6%
521	a	560	12	67,6%
561	a	600	11	71,4%
601	a	640	10	74,8%
641	a	680	10	78,0%
681	a	720	8	80,8%
721	a	760	8	83,4%
761	a	800	7	85,8%
801	a	840	7	88,0%
841	a	880	6	90,0%
881	a	920	5	91,8%
921	a	960	4	93,2%
961	a	1000	4	94,6%
1001	a	1040	4	96,0%
1041	a	1080	3	97,0%
1081	a	1120	2	97,8%
1121	a	1160	2	98,6%
1161	a	1200	2	99,2%
1201	a	1240	2	99,8%
1241	a	9998	1	100,0%
9999		300	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 11BC Formação escolar

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	350/35

Grau	Grupo - B		Grupo - C		Descrição do grau de formação escolar
	Pontos		Pontos		
	Vinculado	Não vinculado	Vinculado	Não vinculado	
0	0	0	0	0	Não informado
1	0	0	0	0	1º Grau menor Inc.
2	0	0	10	10	1º Grau menor
3	0	0	100	10	1º Grau maior Inc.
4	10	10	150	15	1º Grau maior
5	100	10	200	20	2º Grau Inc.
6	150	15	300	30	2º Grau
7	200	20	320	32	Curso Téc Inc
8	300	30	330	33	Curso Técnico
9	320	32	335	33,5	Superior Inc
10	340	34	340	34	Superior
11	350	35	350	35	Superior em Informática
12	-	-	-	-	Pós-grad (mín 360 h)
13	-	-	-	-	Mestrado
14	-	-	-	-	Doutorado

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 12BC Treinamento não vinculado ao cargo

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	15

Tabela do Fator				Análise	
Horas		Pontos		Acrésc.	%Acum
0	a	0	0		0,0%
1	a	40	1	1	6,7%
41	a	80	2	1	13,3%
81	a	120	4	2	26,7%
121	a	160	5	1	33,3%
161	a	200	7	2	46,7%
201	a	240	9	2	60,0%
241	a	280	11	2	73,3%
281	a	320	12	1	80,0%
321	a	360	14	2	93,3%
361	a	400	15	1	100,0%
401	a	440	15	0	100,0%
441	a	480	15	0	100,0%
481	a	520	15	0	100,0%
521	a	560	15	0	100,0%
561	a	600	15	0	100,0%
601	a	640	15	0	100,0%
641	a	680	15	0	100,0%
681	a	720	15	0	100,0%
721	a	760	15	0	100,0%
761	a	800	15	0	100,0%
801	a	840	15	0	100,0%
841	a	880	15	0	100,0%
881	a	920	15	0	100,0%
921	a	960	15	0	100,0%
961	a	1000	15	0	100,0%
1001	a	1040	15	0	100,0%
1041	a	1080	15	0	100,0%
1081	a	1120	15	0	100,0%
1121	a	1160	15	0	100,0%
1161	a	1200	15	0	100,0%
1201	a	9998	15	0	100,0%
9999	a		15	0	100,0%

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

EMPREL – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 13BC Repasse e difusão de conhecimento

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	300

<i>Tabela do Fator</i>			<i>Análise</i>		
Horas		Pontos	Acréscimo	% Acumulado	
0	a	0	0	0	
1	a	15	16	5.3%	
16	a	30	34	11.3%	
31	a	45	50	16.7%	
46	a	60	68	22.7%	
61	a	75	84	28.0%	
76	a	90	102	34.0%	
91	a	105	118	39.3%	
106	a	120	134	44.7%	
121	a	135	150	50.0%	
136	a	150	166	55.3%	
151	a	165	182	60.7%	
166	a	180	198	66.0%	
181	a	195	212	70.7%	
196	a	210	226	75.3%	
211	a	225	238	79.3%	
226	a	240	250	83.3%	
241	a	255	260	86.7%	
256	a	270	270	90.0%	
271	a	285	278	92.7%	
286	a	300	286	95.3%	
301	a	315	294	98.0%	
316	a	9998	300	100.0%	
		9999	300	100.0%	

Relação de cursos vinculados por cargos/atividades

<i>Cargo</i>	<i>Atividade</i>	<i>Cursos Vinculados</i>
Analista de Informática	Sistemas	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Arquitetura.
	Suporte	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Arquitetura.
	Consultoria e Negócios	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Arquitetura.
	Telemática	Engenharia de telecomunicações, Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Arquitetura.
	Redes	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Arquitetura.
	Web Designer	Curso superior de Web Designer fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC ou outro curso superior acrescido de, no mínimo, 360 horas de especialização e/ou aperfeiçoamento nas atividades de atuação

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Cargo	Atividade	Cursos Vinculados
Analista Organizacional	Recursos Humanos	Economia, Administração de empresas, Ciências Contábeis, Psicologia, Marketing, Serviço Social, Sociologia.
	Administração de Pessoal	Economia, Administração de empresas, Ciências Contábeis, Psicologia, Marketing, Serviço Social, Sociologia.
	Atendimento Social	Economia, Administração de empresas, Ciências Contábeis, Psicologia, Marketing, Serviço Social, Sociologia.
	Finanças e Contabilidade	Ciências Contábeis
	Organização Sistemas e Métodos	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Arquitetura.
Advogado	Assuntos Jurídicos	Direito
Técnico de Informática	Sistemas	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Arquitetura.
	Suporte	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Arquitetura.
	Telemática	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Arquitetura.
	Redes	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Arquitetura.
	Web Designer	Curso superior de Web Designer fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC ou outro curso superior acrescido de, no mínimo, 360 horas de especialização e/ou aperfeiçoamento nas atividades de atuação

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

<i>Cargo</i>	<i>Atividade</i>	<i>Cursos Vinculados</i>
Técnico Organizacional	Recursos Humanos	Economia, Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Psicologia, Marketing, Serviço Social, Sociologia.
	Administração de Pessoal	Economia, Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Psicologia, Marketing, Serviço Social, Sociologia.
	Finanças e Contabilidade	Ciências Contábeis
	Organização Sistemas e Métodos	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Arquitetura.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

<i>Cargo</i>	<i>Atividade</i>	<i>Cursos Vinculados</i>
Assistente de Desenvolvimento	Monitoramento	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas.
	Apoio Operacional	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas.
	Digitalização Gráfica	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas.
	Planejamento e Controle	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas.
	Operação de Sistemas	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas.
	Redes	Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas.
	Telecomunicações	Telecomunicações em instituição de ensino reconhecida pelo MEC , Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Matemática, Física, Estatística, Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

<i>Cargo</i>	<i>Atividade</i>	<i>Cursos Vinculados</i>
Assistente de Desenvolvimento	Expediente/Apoio Logístico	Economia, Administração de empresas, Ciências Contábeis, Psicologia, Marketing, Serviço Social, Sociologia
	Administração de Recursos Humanos	Economia, Administração de empresas, Ciências Contábeis, Psicologia, Marketing, Serviço Social, Sociologia
	Administração de Pessoal	Economia, Administração de empresas, Ciências Contábeis, Psicologia, Marketing, Serviço Social, Sociologia
	Materiais e Patrimônio	Economia, Administração de empresas, Ciências Contábeis, Psicologia, Marketing, Serviço Social, Sociologia
	Finanças e Contabilidade	Ciências Contábeis.

17. ANEXO II (Avaliação de Desempenho)

1 Objetivos

O processo bienal de Avaliação de Desempenho tem como objetivo aferir o desempenho dos empregados da Emprel. Este processo passará a interagir com PCCS através da Avaliação de Potencial, **onde o número total de faixas a ser conquistada pelo empregado dependerá da pontuação que o empregado tem no cálculo do potencial e dos pré-requisitos dos quadros de promoção.**

2 Metodologia

A Avaliação de Desempenho será aplicada semestralmente e apurada a cada dois anos, para efeito de evolução da carreira, sempre considerado-se a média das quatro últimas avaliações semestrais, no caso do empregado não ter participado de uma das avaliações, por está lotado fora do escopo definido como alvo da avaliação a média levará em consideração as que existem.

Farão parte do processo todos os empregados que estejam lotados na Emprel ou agência Emprel, há no mínimo 12 meses antes da data da avaliação.

Com base nesta avaliação, serão definidos por processo análogo, o número de faixas a que cada empregado fará jus, sendo a promoção aplicada junto com o resultado da Avaliação de Potencial que ocorrerá anualmente no mês de novembro.

Foi adotado o mecanismo de agrupamento dos cargos, tomando como base os grupos de cargos/atividades que compõem cada um, com suas complexidades, peculiaridades e natureza. Além dos critérios de avaliação para cada grupo de cargos/atividades, eles deverão refletir os comportamentos e características esperadas para o cargo.

3 Agrupamento dos cargos/atividades de função:

3.1 Cargos/Atividades da Área Fim:

3.1.1 Analista de Informática

Atividades : Sistemas, Suporte, Telemática, Redes, Web Designer, Consultoria e Negócios.

3.1.2 Analista Organizacional

Atividades : Organização Sistemas e Métodos

3.1.3 Técnico de Informática

Atividades : Sistemas, Suporte, Telemática, Redes, Web Designer, Consultoria e Negócios

3.1.4 Técnico Organizacional

Atividade : Organização Sistemas e Métodos

3.1.5 Assistente de Desenvolvimento

Atividades : Redes, Monitoramento, Apoio Operacional, Digitalização Gráfica, Planejamento e Controle, Operação de Sistemas, Telecomunicações.

3.2 Cargos/Atividades da Área Meio

3.2.1 Analista Organizacional

Atividades : Recursos Humanos, Administração de Pessoal, Finanças e Contabilidade, Atendimento Social

3.2.2 Técnico Organizacional

Atividades : Recursos Humanos, Administração de Pessoal, Finanças e Contabilidade

3.2.3 Assistente de Desenvolvimento

Atividades : Expediente/Apoio Logístico, Administração de Recursos Humanos, Administração de Pessoal, Materiais e Patrimônio, Finanças e Contabilidade

3.2.4 Advogado

Atividade : Assuntos jurídicos

3.3 Funções Gerenciais

Chefias

4 Critérios por Cargo/Atividades

4.1 Grupo 01 :

Cargo: Analista de Informática

Atividade: Todas

Cargo: Técnico de Informática

Atividade: Todas

Cargo: Analista Organizacional

Atividade: Organização, Sistemas e Métodos

Cargo: Técnico Organizacional

Atividade: Organização, Sistemas e Métodos

4.1.1 Critérios:

4.1.1.1 Capacidade de Planejar, o que implica em:

4.1.1.1.1 **Orientação para objetivos e resultados**, do ponto de vista do cliente/usuário, o que exige capacidade de ouvir e identificar as necessidades de cada cliente e a capacidade de atuar em parceria com ele, acompanhando até a obtenção do resultado final pretendido;

4.1.1.1.2 **Raciocínio lógico e criatividade** para identificar causas e desafios críticos a superar e formular soluções inovadoras adequadas para atingir resultados estabelecidos;

4.1.1.1.3 **Conhecimento técnico-metodológico** a ser utilizado para superar os desafios identificados;

4.1.1.1.4 **Capacidade de programar as atividades** necessárias para executar as soluções concebidas, definindo os recursos a alocar e estabelecendo a sequência e os prazos necessários a serem assegurados aos clientes;

4.1.1.2 Capacidade de Organizar a execução das atividades, o que implica em:

4.1.1.2.1 **Coordenar a execução**, o que exige habilidade para gerenciamento democrático facilitando a cooperação e a realização do potencial produtivo de todo o grupo, e a mobilização dos recursos humanos e materiais necessários à execução, utilizando sua capacidade de persuasão junto a chefes e subordinados;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

- 4.1.1.2.2 **Iniciativa e autonomia** para enfrentar as situações não previstas, antecipando sua ocorrência e adotando soluções, mobilizando recursos, reprogramando tarefas, etc., para evitar atraso, perda de qualidade e prejuízos;
- 4.1.1.2.3 **Habilidade para relacionamento com o público cliente**, necessário desde o planejamento das ações, o que implica capacidade de ouvir e se fazer ouvir e de negociar soluções que melhor se adequem ao cliente e sejam viáveis de execução pela EMPREL;
- 4.1.1.2.4 **Disciplina/Pontualidade** o que significa o comportamento e respeito às normas estabelecidas pela empresa e o grau de cooperação com as instâncias superiores da divisão.
- 4.1.1.3 **Capacidade de Executar** as atividades programadas, o implica em:
 - 4.1.1.3.1 **Domínio das técnicas e métodos** necessários para resolver os desafios envolvidos;
 - 4.1.1.3.2 **Compromisso com a exatidão e qualidade dos resultados**;
 - 4.1.1.3.3 **Eficiência, produtividade e pontualidade** viabilizando a execução com o menor uso possível de recursos, nos prazos prometidos, o cumprimento dos horários de trabalho;
- 4.1.1.4 **Compromisso com a consolidação da EMPREL**, o que implica em:
 - 4.1.1.4.1 **Capacidade de atualização tecnológica**, significando a disposição e o empenho pessoal para permanente aperfeiçoamento técnico próprio, do grupo e da estruturação e funcionamento da empresa.
 - 4.1.1.4.2 **Assiduidade** que implica na presença aos trabalhos programados com cada grupo técnico e às atividades e eventos coletivos destinados ao planejamento e organização global da EMPREL;

Grupo 02: Atividades da Área Meio

Cargo: Analista Organizacional

Atividade: Recursos Humanos, Administração Pessoal, Finanças e Contabilidade

Cargo: Advogado

Atividade: Assuntos Jurídicos

Cargo: Técnico Organizacional

Atividade: Recursos Humanos, Administração Pessoal, Finanças e Contabilidade

4.1.2 Critérios:

4.1.2.1 **Capacidade de Planejar**, o que implica em:

4.1.2.1.1 **Orientação para objetivos e resultados**, o que implica, além de tomar as medidas solucionadoras, acompanhar se o resultado final obtido atendeu a necessidade do solicitante ou do cliente da EMPREL;

4.1.2.1.2 **Criatividade e agilidade nas formulações dos problemas e concepções das soluções inovadoras adequadas;**

4.1.2.1.3 **Conhecimento e domínio das técnicas e métodos** a serem utilizados para superar os desafios identificados, especialmente no uso de instrumentos mais modernos;

4.1.2.1.4 **Capacidade de programar as atividades** necessárias para executar as soluções concebidas definindo os recursos a alocar e estabelecendo a sequenciação e os prazos necessários a serem assegurados aos clientes;

4.1.2.2 **Capacidade de Organizar** a execução das atividades, o que implica em:

4.1.2.2.1 **Coordenar a execução**, o que exige habilidade para gerenciamento democrático facilitando a cooperação e a realização do potencial produtivo de todo o grupo e a mobilização dos recursos humanos e materiais necessários à execução, utilizando sua capacidade de persuasão junto a chefes e subordinados;

4.1.2.2.2 **Iniciativa e autonomia** para enfrentar as situações não previstas, antecipando sua ocorrência e adotando soluções, mobilizando recursos, reprogramando tarefas, etc..., para evitar atraso, perda de qualidade e prejuízos;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

- 4.1.2.2.3 **Habilidade de relacionamento interno e externo**, necessário desde o planejamento das ações, o implica capacidade de ouvir, de comunicar-se por escrito e verbalmente de forma clara e concisa e de negociar soluções que melhor se adequem à empresa;
- 4.1.2.2.4 **Disciplina/Pontualidade** o que significa o comportamento e respeito às normas estabelecidas pela empresa e o grau de cooperação com as instâncias superiores de divisão;
- 4.1.2.3 **Capacidade de executar** as atividades programadas, o que implica em:
 - 4.1.2.3.1 **Compromisso com a exatidão e qualidade dos resultados**;
 - 4.1.2.3.2 **Eficiência, produtividade e pontualidade** viabilizando a execução com o menor uso possível de recursos, nos prazos prometidos, o que inclui o cumprimento dos horários de trabalho;
 - 4.1.2.3.3 **Discrição** no manuseio das informações vinculada às atividades de apoio especialmente as que exijam confiabilidade;
- 4.1.2.4 **Compromisso com a consolidação da EMPREL**, que implica em:
 - 4.1.2.4.1 **Capacidade de atualização tecnológica**, significando a disposição e o empenho pessoal para o permanente aperfeiçoamento técnico próprio, o grupo e da estruturação e funcionamento da empresa;
 - 4.1.2.4.2 **Assiduidade** que implica na presença aos trabalhos programados com cada grupo técnico e às atividades e eventos coletivos destinados ao planejamento e organização global da empresa.

4.2 Grupo 03: Atividades da Áreas Meio e Fim

Cargo: Assistente de Desenvolvimento

Atividade: Todas

4.2.1 Critérios:

4.2.1.1 **Capacidade de Planejar**, o que implica em:

4.2.1.1.1 **Orientação para objetivos e resultados**, o que exige, além de executar as soluções acompanhar se o resultado final obtido atendeu a necessidade de quem solicitou;

4.2.1.1.2 **Criatividade e agilidade no equacionamento dos problemas** formulando soluções inovadoras adequadas;

4.2.1.1.3 **Capacidade de programar as atividades** a serem executadas, definindo os recursos a alocar e estabelecendo a sequenciação e os prazos necessários a serem assegurados aos clientes;

4.2.1.2 **Capacidade de Organizar** a execução das atividades, o que implica em:

4.2.1.2.1 **Mobilizar os recursos** humanos e materiais necessários à execução, utilizando sua capacidade de persuasão junto a chefes e colegas de trabalho;

4.2.1.2.2 **Iniciativa e autonomia** para enfrentar as situações não previstas, antecipando sua ocorrência e adotando soluções, mobilizando recursos, reprogramando tarefas, etc..., para evitar atraso, perda de qualidade e prejuízos;

4.2.1.2.3 **Habilidade de relacionamento interno e externo**, necessário desde o planejamento das ações, o que implica capacidade de ouvir, de cooperar democraticamente, de comunicar-se por escrito e verbalmente de forma clara e concisa e de negociar soluções que melhor se adequem à empresa e ao cliente;

4.2.1.2.4 **Disciplina** o que significa o comportamento e respeito às normas estabelecidas pela empresa e o grau de cooperação com as instâncias superiores de divisão.

4.2.1.3 **Capacidade de Executar** as atividades programadas, o que implica em:

4.2.1.3.1 **Conhecimento e domínio das técnicas** necessárias para resolver os problemas envolvidos, especialmente o uso de instrumentos mais modernos de administração/informática;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

- 4.2.1.3.2 **Compromisso com a exatidão, e qualidade dos resultados;**
- 4.2.1.3.3 **Eficiência e produtividade e pontualidade**, viabilizando a execução com o menor uso possível de recursos, nos prazos prometidos, incluindo o cumprimento do horário de trabalho;
- 4.2.1.3.4 **Discrição** no manuseio das informações vinculadas às atividades de apoio especialmente as que exijam confiabilidade;
- 4.2.1.4 Compromisso com a consolidação da EMPREL, o que implica em:
 - 4.2.1.4.1 **Capacidade de atualização tecnológica**, significando a disposição e o empenho pessoal para o permanente aperfeiçoamento técnico próprio, o grupo e da estruturação e funcionamento da empresa;
 - 4.2.1.4.2 **Assiduidade** que implica na presença aos trabalhos programados com cada grupo técnico e às atividades e eventos coletivos destinados ao planejamento e organização global da empresa.
 - 4.2.1.4.3 **Zelo com patrimônio** cuidado com todo equipamento e/ou material que estiver utilizando e sobre sua responsabilidade, procurando mantê-los bem conservados, obedecendo as normas internas da EMPREL.

4.3 Grupo 04: Funções Gerenciais

Função Chefias

4.3.1 Critérios:

4.3.1.1 **Capacidade de Planejar**, o que implica em:

4.3.1.1.1 **Orientação para objetivos e resultados**, do ponto de vista da empresa e de seu cliente/usuário o que implica, além da capacidade de tomar providências necessárias em cada situação, acompanhar a execução até o final assegurando a obtenção dos resultados finais desejados pelo solicitando ou cliente;

4.3.1.1.2 **Habilidade estratégica e criatividade** para identificar causas e desafios críticos a superar para atingir resultados desejados e para formular as soluções adequadas no momento correto;

4.3.1.1.3 **Conhecimento técnico-metodológico** a ser utilizado para superar os desafios identificados;

4.3.1.1.4 **Programação das atividades** necessários para executar as soluções concebidas, definindo os recursos a alocar e estabelecendo a sequenciação e os prazos necessários a serem assegurados aos cliente;

4.3.1.2 **Capacidade de Organizar** a execução das atividades, o que implica em:

4.3.1.2.1 **Liderança motivando os recursos humanos** e mobilizando os recursos materiais necessários à execução, utilizando sua capacidade de persuasão junto a chefes e subordinados;

4.3.1.2.2 **Coordenar a execução**, o que exige habilidade para tratar e solucionar conflitos e para gerenciamento democrático facilitando a cooperação e a realização do potencial produtivo do grupo;

4.3.1.2.3 **Iniciativa, autonomia e tomada de decisão** especialmente para enfrentar as situações não previstas, antecipando sua ocorrência e adotando soluções, mobilizando recursos, reprogramando tarefas, etc. Para evitar atraso, perda de qualidade e prejuízos;

4.3.1.2.4 **Imparcialidade e habilidade de relacionamento inter pessoal e grupal**, necessário desde o planejamento das ações, o que implica capacidade de ouvir, se comunicar e de negociar soluções que melhor se adequem à empresa e ao cliente acima de interesses de grupo e pessoas, possibilitando entrosamento num clima de mútua confiança.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

4.3.1.3 **Capacidade de Executar** as atividades programadas, o que implica em:

4.3.1.3.1 **Domínio técnico e compromisso com a exatidão e qualidade dos resultados** envolvidos nos problemas, soluções e atividades gerenciadas;

4.3.1.3.2 **Eficiência, produtividade e pontualidade na execução**, viabilizando a execução com o menor uso possível de recursos, no prazo prometido, incluindo o cumprimento do horário de trabalho;

4.3.1.4 **Compromisso com a consolidação da EMPREL**, o que implica em:

4.3.1.4.1 **Capacidade de atualização tecnológica**, significando a disposição e o empenho pessoal para o permanente aperfeiçoamento técnico próprio, do grupo e da estruturação e funcionamento da empresa;

4.3.1.4.2 **Assiduidade** que implica na presença aos trabalhos programados com cada grupo técnico e às atividades e eventos coletivos destinados ao planejamento e organização global da empresa.

4.3.1.4.3 **Zelo com patrimônio** cuidado com todo equipamento e/ou material que estiver utilizando e sobre sua responsabilidade, procurando mantê-los bem conservados, obedecendo as normas internas da EMPREL.

4.4 Grupo 04: Funções Gerenciais

Funções Chefias

4.4.1 Critérios

4.4.1.1 **Capacidade de Planejar**, o que implica em:

- 4.4.1.1.1 **Orientação para objetivos e resultados**, do ponto de vista da empresa e de seu cliente/usuário o que implica, além da capacidade de tomar providências necessárias em cada situação, acompanhar a execução até o final assegurando a obtenção dos resultados finais desejados pelo solicitando ou cliente;
- 4.4.1.1.2 **Habilidade estratégica e criatividade** para identificar causas e desafios críticos a superar para atingir resultados desejados e para formular as soluções adequadas no momento correto;
- 4.4.1.1.3 **Conhecimento técnico-metodológico** a ser utilizado para superar os desafios identificados;
- 4.4.1.1.4 **Programação das atividades** necessários para executar as soluções concebidas, definindo os recursos a alocar e estabelecendo a sequenciação e os prazos necessários a serem assegurados aos cliente;

4.4.1.2 **Capacidade de Organizar** a execução das atividades, o que implica em:

- 4.4.1.2.1. **Liderança motivando os recursos** humanos e mobilizando os recursos materiais necessários à execução, utilizando sua capacidade de persuasão junto a chefes e subordinados;
- 4.4.1.2.2. **Coordenar e execução**, o que exige habilidade para tratar e solucionar conflitos e para gerenciamento democrático facilitando a cooperação e a realização do potencial produtivo do grupo;
- 4.4.1.2.3. **Iniciativa, autonomia e tomada de decisão** especialmente para enfrentar as situações não previstas, antecipando sua ocorrência e adotando soluções, mobilizando recursos, reprogramando tarefas, etc. Para evitar atraso, perda de qualidade e prejuízos;
- 4.4.1.2.4. **Imparcialidade e habilidade de relacionamento inter pessoal e grupal**, necessário desde o planejamento das ações, o que implica capacidade de ouvir, se comunicar e de negociar soluções que melhor se adequem à empresa e ao cliente acima de interesses de grupo e pessoas, possibilitando entrosamento num clima de mútua confiança.

4.4.1.3 **Capacidade de Executar** as atividades programadas, o que implica em:

- 4.4.1.3.1. **Domínio técnico e compromisso com a exatidão e qualidade dos resultados** envolvidos nos problemas, soluções e atividades gerenciadas;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

- 4.4.1.3.2. **Eficiência, produtividade e pontualidade na execução**, viabilizando a execução com o menor uso possível de recursos, no prazo prometido, incluindo o cumprimento do horário de trabalho;
- 4.4.1.4. **Compromisso com a consolidação da EMPREL**, o que implica em:
 - 4.4.1.4.1 **Capacidade de atualização tecnológica**, significando a disposição e o empenho pessoal para o permanente aperfeiçoamento técnico próprio, do grupo e da estruturação e funcionamento da empresa;
 - 4.4.1.4.2 **Assiduidade** que implica na presença aos trabalhos programados com cada grupo técnico e às atividades e eventos coletivos destinados ao planejamento e organização global da empresa.

5 Procedimentos e Aplicação

5.1 Orientações Gerais:

Semestralmente, uma semana antes do início do processo de avaliação de desempenho, o GGP deverá reunir todo corpo gerencial da EMPREL que será envolvido no processo de avaliação para que sejam nivelados os critérios e determinado um procedimento padrão para todos.

Esse nivelamento deverá contemplar as explicações de cada item da avaliação; os critérios de pontuação de cada item a ser avaliado; a diferenciação que deve ser considerada no momento de avaliar empregados de grades de capacitação diferentes; entre outros aspectos que se julguem relevantes.

Todos os formulários com os respectivos pesos e critérios deverão ser encaminhados aos empregados para prévio conhecimento.

5.2 Tabela de Pesos:

<i>Critérios</i>	<i>Peso</i>	
	Funções técnicas (grupos 01,02,03)	Funções gerenciais (grupo 4)
1. Capacidade de planejar	3	4
2. Capacidade de organizar	2	3
3. Capacidade de executar	4	2
4. Compromisso com a consolidação da Emprel	1	1

5.3 Etapas do Processo:

5.3.1 Avaliação Chefia:

Cada chefe imediato do empregado efetuará a avaliação do empregado juntamente com o chefe superior e informará o resultado diretamente no sistema no módulo de avaliação de desempenho, atribuindo nota de 1,0 a 10,0 para cada critério emitindo e assinando o resultado para ser utilizado durante a realização da entrevista com o empregado.

5.3.2 Entrevista:

A entrevista deverá acontecer em horário pré-estabelecido entre empregado e o chefe imediato que dará conhecimento do resultado da sua avaliação.

No caso do empregado concordar com o resultado apresentado, o mesmo deverá assinar o formulário finalizando o processo.

Se houver itens discordantes, o chefe imediato poderá rever os itens contestados com a chefia superior, e no caso de concordância com o empregado, as notas deverão ser alteradas e dado ciência ao empregado. O mesmo deverá assinar o formulário finalizando o processo.

No caso de não haver concordância de alteração dos itens contestados pelo empregado, o chefe imediato deverá comunicar ao mesmo e se houver aceitação do resultado, o mesmo deverá assinar o formulário, finalizando o processo. Se o empregado não aceitar o resultado, o mesmo deverá solicitar um recurso para instância superior.

5.3.3 Recurso:

Se não houver consenso na etapa de entrevista, o empregado poderá solicitar um recurso, que deverá ser feito através de CI a gerência imediata, a qual encaminha a gerência superior e esta para a diretoria da sua área. O resultado do recurso deverá ser encaminhado ao empregado que deverá assinar o resultado, finalizando o processo.

5.3.4 Resultado Final:

O resultado final deverá ser enviado, assinado por todos envolvidos no processo, ao GGP para arquivo em pasta funcional.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

5.3.5 Definição do conceito:

A definição do conceito do empregado deverá tomar como base, os seguinte padrões:

<i>Graduação</i>	<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>
Insatisfatório	1,0	4,9
Regular	5,0	6,9
Bom	7,0	8,9
Excelente	9,0	10,0

5.3.6 Definição do Total de Faixas:

A Diretoria definirá o total de faixas por diretoria a partir dos recursos disponíveis para este fim. Levando em consideração a proporcionalidade do quantitativo de empregados e a média salarial por diretoria, garantindo que o número médio de faixas por empregado será o mesmo nas diretorias.

5.3.6.1 A aplicação das faixas deverão seguir os seguintes critérios:

1. Os empregados que não atingirem os conceitos Bom ou Excelente não receberão faixas;
2. Todos os empregados com conceito Bom e Excelente devem ter no mínimo 1(uma) faixa;
3. Os empregados com conceito Bom não poderão receber mais faixas do que um com conceito Excelente, na diretoria;
4. Ficam destinadas 20%(vinte por cento) do total de faixas por diretoria para serem distribuídas por critérios a serem definidos pela mesma, desde que o empregado tenha participado do processo.

A diretoria poderá contemplar os empregados que se encontram cedidos à Administração Direta da Prefeitura Municipal do Recife, através dos processos de promoção por mérito, valendo-se para tanto, dos 20% acima referidos.

5.3.6.1.1 Da distribuição dos 80% :

1. O máximo de faixas de um empregado com conceito Excelente não pode ser superior ao dobro de faixas, da maior quantidade concedida a um empregado com conceito Bom, na diretoria;
2. Os empregados que tenham maiores notas terão prioridade para receber faixas, em caso de empate, será considerado o maior desvio potencial;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

3. Os empregados só receberão faixas se tiverem potencial que o credencie.

5.3.6.1.2 Da distribuição dos 20% (Faixas da diretoria) :

1. O empregado deve ter participado do processo e ter obtido conceito Bom ou Excelente;
2. O quantitativo de faixas a ser distribuído por empregado será de no máximo 04 (quatro) faixas por empregado.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO - 01

NOME: _____ MATRÍCULA. _____

CARGO: _____ DATA ____ / ____ / ____

ATIVIDADE : _____

CRITÉRIO	NOTA
1. Capacidade de Planejar	
a) Orientação para objetivos e resultados	
b) Raciocínio lógico e criatividade	
c) Conhecimento técnico-metodológico	
d) Capacidade de programar as atividades	
2. Capacidade de organizar	
a) Coordenar e execução	
b) Iniciativa e autonomia	
c) Habilidade para relacionamento com o público cliente	
d) Disciplina e pontualidade	
3. Capacidade de executar	
a) Domínio das técnicas e métodos	
b) Compromisso com a exatidão e qualidade dos resultados	
c) Eficiência, produtividade e pontualidade na execução	
4. Compromisso com a consolidação da Empresa	
a) Capacidade de atualização tecnológica	
b) Assiduidade	

ASSINATURA: _____

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO – 02

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

CARGO: _____ DATA ____ / ____ / ____

ATIVIDADE : _____

CRITÉRIO	NOTA
1. Capacidade de Planejar	
a) Orientação para objetivos e resultados	
b) Criatividade e Agilidade nas Formulações dos Problemas	
c) Conhecimento e Domínio das Técnicas e Métodos	
d) Capacidade de programar as atividades	
2. Capacidade de organizar	
a) Coordenar a execução	
b) Iniciativa e autonomia	
c) Habilidade de Relacionamento Interno e Externo	
d) Disciplina e pontualidade	
3. Capacidade de executar	
a) Compromisso com a exatidão e qualidade dos resultados	
b) Eficiência, Produtividade e Pontualidade na Execução	
c) Discrição	
4. Compromisso com a consolidação da Emprel	
a) Capacidade de atualização tecnológica	
b) Assiduidade	

ASSINATURA: _____

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO – 03

NOME: _____ MATRÍCULA. _____

CARGO: _____ DATA ____ / ____ / ____

ATIVIDADE : _____

CRITÉRIO	NOTA
1. Capacidade de Planejar	
a) Orientação para objetivos e resultados	
b) Criatividade e Agilidade no Equacionamento dos Problemas	
c) Capacidade de programar as atividades	
2. Capacidade de organizar	
a) Mobilizar os recursos	
b) Iniciativa e autonomia	
c) Habilidade de relacionamento interno e externo	
d) Disciplina e pontualidade	
3. Capacidade de executar	
a) Conhecimento e domínio das técnicas	
b) Compromisso com a exatidão e qualidade dos resultados	
c) Eficiência, produtividade e pontualidade na execução	
d) Discrição	
4. Compromisso com a consolidação da Empresa	
a) Capacidade de atualização tecnológica	
b) Assiduidade	
c) Zelo com o patrimônio	

ASSINATURA: _____

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO – 04

NOME: _____ MATRÍCULA. _____

CARGO: _____ DATA ____/____/____

ATIVIDADE : _____

CRITÉRIO	NOTA
1. Capacidade de Planejar	
a) Orientação para objetivos e resultados	
b) Habilidade Estratégica e Criatividade	
c) Conhecimento Técnico-Metodológico	
d) Programação das Atividades	
2. Capacidade de organizar	
a) Liderança Motivando os Recursos	
b) Gerenciar a Execução	
c) Iniciativa, Autonomia e Tomada de Decisão	
d) Imparcialidade e Habilidade de Relacionamento Interpessoal e Grupal	
3. Capacidade de executar	
a) Domínio Técnico e Compromisso com a Exatidão e Qualidade dos Resultados	
b) Eficiência, Produtividade e Pontualidade na Execução	
4. Compromisso com a consolidação da Emprel	
a) Capacidade de atualização tecnológica	
b) Assiduidade	

ASSINATURA: _____

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Elaborado Por:

Adilton José da Silva

Alexandre Herculano M. de Oliveira

Alfredo Pessoa da Costa Neto

Fernando Antonio Couto dos Santos

Maria da Conceição Vasconcelos Henriques

Rosana Carvalho Barbosa