

VALEC

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

VALEC

SUMÁRIO

1.	Apresentação.....	1
2.	Política e Gestão de Recursos Humanos.....	1
3.	Características Gerais de PCCS	2
3.1	Estrutura de Cargos.....	2
3.2	Grupos de Cargos Efetivos.....	3
3.3	Forma de Acesso	3
3.4	Remuneração	4
3.5	Grupos de Cargos de Confiança	5
4.	Movimentação na Tabela Salarial	6
4.1	Condição Para Promoção	6
5.	Avaliação de Desempenho	8
5.1	Objetivos	8
5.2	Crterios	9
6.	Descrição dos Cargos	11
6.1	Grupos Operacionais	11
6.2	Cargos de Confiança	11
7.	Transferência	16
8.	Desligamento	16
9.	Benefício	16
10	Missão	17
11	Anexos	
I -	Formulário de Avaliação	18
II -	Quadro Comparativo	22
III -	Tabela Salarial	24
IV -	Tabela de Cargo de Confiança	25



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Secretaria Executiva

Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
Esplanada dos Ministérios, Bloco K, 8º andar - Brasília - DF
CEP: 70040-906 - Telefone: (61) 3429-4326

Ofício nº 509 /2007/MP/SE/DEST

Brasília, 02 de outubro de 2007.

A Sua Senhoria o Senhor

NELSON MACHADO FAGUNDES

Chefe de Gabinete do Secretário-Executivo do Ministério dos Transportes

Esplanada dos Ministérios, Bloco R, 5º andar

CEP 70044-900 - Brasília - DF

Assunto: **Empresa de Engenharia, Construção e Ferrovias-VALEC**
Plano de Cargos e Salários

Senhor Chefe de Gabinete,

1. Reporto-me ao Ofício nº 1074/SE/MT, de 27.11.2006, por intermédio do qual Vossa Senhoria encaminhou, para apreciação, proposta de alteração do Plano de Cargos e Salários da Engenharia, Construções e Ferrovias S/A-VALEC.
2. Sobre o assunto, informo a Vossa Senhoria que este Ministério, no âmbito de suas atribuições previstas no Decreto nº 3.735, de 24.01.2001, considerando a delegação de competência outorgada pela Portaria nº 250, de 23.08.2005, e tendo em vista a análise efetuada pela Coordenação Geral de Política Salarial e Previdência Complementar deste Departamento, não se opõe às alterações propostas, desde que atendidas as seguintes condicionantes:
 - a) que o impacto resultante da alteração do PCS não ultrapasse a 0,37% da folha anualizada da VALEC;
 - b) que haja recursos orçamentários e financeiros disponíveis e em montante suficiente para custeio das despesas de pessoal e respectivos encargos;
 - c) que seja limitado a 1% (um por cento) da folha salarial anualizada o impacto com as promoções por antiguidade e por merecimento;
 - d) que a VALEC realize estudo para subsidiar a redução do quantitativo de funções comissionadas, adequando-o ao número de cargos efetivos do quadro de pessoal;

- e) que as promoções por mérito sejam limitadas a duas faixas salariais; e
- f) que sejam observadas as exigências da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

3. Outrossim, sugiro demandar da VALEC que as ações visando ao desenvolvimento do Regulamento de Pessoal, do Sistema de Avaliação de Desempenho e do Sistema de Acompanhamento de Pessoal mencionados na proposta de PCS sejam objeto de comunicação periódica a esse Ministério e a este Departamento, com o fulcro de manter atualizadas as informações sobre a implementação do Programa de Gestão de Recursos Humanos da Empresa.

Atenciosamente,



EDUARDO CARNOS SCALETSKY

Diretor



VALEC

OFÍCIO/PRESI Nº 357706

Brasília, 01 de novembro de 2006.

Á Sua Senhoria o Senhor
MIGUEL MARIO BIANCO MASELLA
Secretário Executivo
Ministério dos Transportes
Brasília - DF

Assunto: Encaminhamento PCS

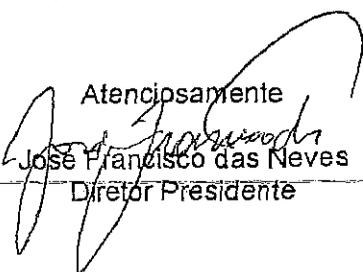
Prezado Senhor

Em anexo encaminho, proposta de alteração do PCS – Plano de Cargos e Salários, tendo por objetivo a adequação da Política de Gestão de Recursos Humanos da VALEC, à situação atual da empresa.

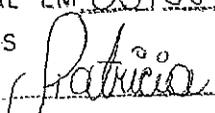
A matéria, foi examinada pelo Conselho de Administração – CONSAD, em sua 216ª reunião, de 31 de outubro de 2006, sendo aprovado o seu encaminhamento ao DEST – Departamento de Coordenação das Empresas Estatais, do Ministério do Planejamento.

Desta forma, solicito gestões, no sentido de encaminhar a matéria ao DEST, órgão responsável pela sua aprovação.

Atenciosamente


José Francisco das Neves
Diretor Presidente

SAUN Quadra 03 Lote A – Edifício Núcleo dos Transportes Sala P.011
Brasília – DF CEP 70040-00
Telefones: 3322-7236 / 3325-2827 / 3322-9165
Fax (61) 3224 0920 - E-Mail: valec.bsb.mt@transportes.gov.br
Escritório Representação Brasília

RECEBI O ORIGINAL EM 03/11/06
AS 14:13 HORAS
VOME LEGÍVEL 

VALEC

1. APRESENTAÇÃO

O **Plano de Cargos e Salários - PCS** tem por objetivo a adequação da Política de Gestão de Recursos Humanos da VALEC à situação atual da empresa, alterando o Plano que vem sendo utilizado desde 1988, com as alterações realizadas em 2001.

Um dos princípios básicos estabelecidos neste Plano é o de atrair e manter um quadro de pessoal formado por colaboradores que correspondam às necessidades da **VALEC** para o alcance dos seus objetivos com eficiência e eficácia.

A proposta introduz novos conceitos, adota novos instrumentos de avaliação profissional e de desenvolvimento técnico/profissional, bem como promove ajustes e cria critérios, normas e procedimentos claros, necessários à adequada gestão da política de recursos humanos da empresa de forma a atender as necessidades da VALEC, das quais destacamos:

- a) permitir a captação e retenção de empregados qualificados, conscientes, adaptados e engajados com a política e diretrizes da empresa;
- b) simplificar as descrições de cargos;
- c) adequar a tabela salarial às atribuições e responsabilidades dos cargos;
- d) melhorar o aproveitamento e capacitação das pessoas;
- e) aproveitar a capacidade operativa de forma mais eficiente;
- f) otimizar a utilização das habilidades;
- g) dar condições para progressão funcional/salarial; e
- h) obter maior produtividade/ satisfação profissional.

2. POLÍTICA E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Com base na filosofia, conceitos e regras do PCS, a VALEC desenvolverá o **Programa de Gestão de Recursos Humanos – PGRH** onde estarão definidas as políticas de captação, capacitação e retenção dos profissionais da empresa, como empresa estatal federal, que estarão consubstanciadas nos seguintes documentos:

- **Regulamento de Pessoal** – destinado a regulamentar as condições e as bases de trabalho e os princípios gerais da VALEC;

VALEC

- **Sistema de Avaliação de Desempenho** – tem por objetivo avaliar o desempenho dos colaboradores nas tarefas que desempenham, bem como se os objetivos e metas expressas no planejamento anual da empresa foram atendidos, com a fixação dos respectivos indicadores e padrões de desempenho a serem utilizados para avaliar o atingimento dos resultados esperados.
- **Sistema de Acompanhamento de Pessoal** – estabelece as ações que objetivam a definição da política de treinamento, capacitação e manutenção do clima organizacional a fim de atingir atender aos objetivos da VALEC.

3. CARACTERÍSTICAS GERAIS do PCCS

A filosofia do PCCS contempla cargos amplos, formados pela aglutinação de cargos anteriormente existentes, que possuíam ocupações relativamente semelhantes quanto à natureza das atribuições ou área de atuação, englobando, segundo este princípio, o maior número de ocupações possível.

Possuir nível de instrução correspondente ao ensino fundamental concluído é requisito mínimo para a admissão no Quadro de Pessoal da VALEC.

O quadro de pessoal é composto de Grupos Ocupacionais, cargos (amplos), atividades e ocupações, conforme apresentado no Anexo II – Quadro Comparativo de Cargos.

Cada cargo amplo possui uma amplitude de carreira formada por classes salariais, e cada classe salarial é subdividida em faixas salariais com referências que obedecem a valores mínimos e máximos.

3.1 Estrutura de Cargos

A estrutura de cargos da VALEC é composta pelos cargos que compõem o Anexo II - Quadro Comparativo de cargos da VALEC, que são classificados conforme segue:

3.1.1 Cargo Efetivo – é aquele que o empregado ocupa em caráter permanente e que está definido no Anexo II – Quadro Comparativo de Cargos da VALEC; e

3.1.2. Cargo de Confiança – é aquele que compreende as atividades e responsabilidades pela gestão técnico-administrativa da VALEC, sendo remunerado por tabela própria – Anexo IV.

3.2 Grupos de Cargos Efetivos

Em decorrência da aplicação das diretrizes básicas, os novos cargos foram estruturados em 03 (três) grandes cargos amplos, mostrados por um conjunto de atividades de natureza semelhante, intercambiáveis, cuja complexidade, responsabilidade e nível de conhecimento são equivalentes. Estes cargos têm por objetivo explicitar os pré-requisitos do conteúdo ocupacional, as exigências de qualificação de cada cargo, subsidiando o processo de recrutamento e seleção de recursos humanos, bem como fornecer informações que contribuam para o desenvolvimento dos empregados, visando uma maior mobilidade e evolução no cargo.

- **SERVIÇOS OPERACIONAIS** - engloba todas as atividades de natureza manual e operacional, exigindo de seus ocupantes, no mínimo, a conclusão do ensino fundamental.

Estão enquadrados neste cargo os ocupantes do atual cargo de
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS** - engloba todas as atividades de natureza administrativa e técnico-administrativa, cuja exigência é de ensino médio completo.

Estão enquadrados neste cargo os ocupantes dos atuais cargos de
ASSISTENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

- ~~SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR~~ - engloba todas as atividades profissionais que exigem formação superior completa, nas suas funções próprias.

Estão enquadrados neste cargo os ocupantes dos atuais cargos de
ANALISTA TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

3.3 Forma de Acesso

O recrutamento do empregado na VALEC dar-se-á mediante a existência de vagas no quadro de pessoal, o que poderá ocorrer por aposentadoria, promoção, transferência, demissão ou dispensa, morte, criação de novos cargos por expansão do trabalho, seguindo as políticas básicas de recursos humanos.

VALEC

O recrutamento será efetivado mediante aprovação em concurso público, dentre os candidatos que apresentem os melhores níveis de qualificação e condições físicas e de saúde compatíveis com o cargo a ser preenchido.

A admissão do pessoal aprovado e selecionado de acordo com este documento e com as normas complementares, será formalizada por intermédio de contrato de trabalho, individual e escrito, vigorando a partir da data em que o empregado iniciar efetivamente suas atividades na Empresa.

A competência para contratação de empregado é do Presidente da VALEC nos termos dos Estatutos, ou a quem este delegar.

É proibido ao empregado iniciar suas atividades sem estar com o contrato de trabalho devidamente formalizado.

O contrato de trabalho será firmado por um período de experiência em conformidade com a legislação vigente.

Antes de entrar no exercício do cargo, o candidato deverá atender às exigências legais e apresentar a documentação julgada necessária pela VALEC.

A admissão do empregado importa no comprometimento de dar tempo, dedicação e de servir a VALEC em qualquer localidade do Território Nacional, de acordo com as necessidades do serviço, tendo o empregado direito exclusivamente ao que for estabelecido pela Empresa e a legislação trabalhista pertinente.

Por ocasião da admissão, o salário para os cargos, em princípio, será o inicial da faixa correspondente, conforme determina o Plano de Cargos e Salários.

3.4 Remuneração

A remuneração dos empregados da VALEC é dividida em Direta e Indireta e composta da seguinte forma:

VALEC

3.4.1. Remuneração Direta:

- a) Salário;
- b) Férias;
- c) 13º Salário;
- d) Adicionais;
- e) Horas extras; e
- f) Adicional noturno.

Entende-se como salário aquele que corresponde ao valor estabelecido para uma determinada faixa da Classe, cujos requisitos sejam atendidos pela qualificação e experiência do candidato.

3.4.2. Remuneração Indireta:

O conjunto de vantagens e serviços que a VALEC oferece a seus empregados e dependentes legais.

3.5 – Grupo de Cargos de Confiança

3.5.1 – Cargos

- Assessor
- Chefe de Assessoria
- Coordenador
- Gerente
- Secretária
- Superintendente

3.5.2 – Acesso

O provimento de Cargos em Comissão é privativo da Presidência da Empresa, não se aplicando, obrigatoriamente, o processo de recrutamento e seleção deferido para os cargos efetivos.

Prioritariamente, o recrutamento para o provimento dos cargos realizar-se-á internamente, e não havendo condições para a ocupação do cargo no âmbito interno da Empresa, far-se-á o recrutamento no mercado de trabalho externo, observadas as qualificações necessárias à execução das atividades inerentes ao cargo, bem como obedecidos os preceitos legais existentes.

VALEC

3.5.3 – Remuneração

Para os cargos de confiança, será adotado a sistemática de **Remuneração Global** - **ANEXO IV**, onde é fixado um valor para a retribuição financeira decorrente do trabalho desenvolvido, em substituição às parcelas que compõem a remuneração fixa, a exceção das listadas nas alíneas “b” e “c” a exceção do item 3.4.1

Dessa forma o empregado que for nomeado para exercer um cargo de confiança poderá optar, por receber a remuneração da seguinte forma:

- a) a Remuneração Global; ou
- b) a remuneração do cargo efetivo, acrescida de 20% (vinte por cento) do valor definido para o cargo de confiança.
- c)

Ao retornar às atividades do seu cargo efetivo, em razão de sua exoneração do cargo de confiança, passará a perceber as parcelas que percebia anteriormente a sua nomeação para o cargo, observando o direito à promoção, durante o período em que exerceu o cargo de confiança.

4. MOVIMENTAÇÃO NA TABELA SALARIAL

A movimentação do colaborador na tabela de salários se dará na ocorrência de promoção por antiguidade ou por mérito, obedecidos as regras fixadas a seguir.

O resultado de negociações coletivas de trabalho, que determinar a correção da tabela salarial, não ensejará a movimentação do colaborador.

4.1. Condições para Promoção

Entende-se por **promoção** a passagem do empregado de uma faixa para a outra, dentro do mesmo cargo, com maiores responsabilidades e complexidades, em relação ao anteriormente ocupado.

As promoções poderão ser por mérito ou por antigüidade, observado, além da existência de previsão orçamentária, o percentual de incremento na folha salarial, anualizada, em ambos os casos, de no máximo 1% e o interstício de 2 anos.

VALEC

4.1.1 – Promoção por antiguidade

As promoções por antiguidade, poderão ocorrer, no mínimo, a cada 2 anos e terão início no primeiro ano par seguinte ao da implantação deste plano.

Deverão observar a existência de vaga na classe para a qual se quer promover, além da existência de previsão orçamentária e observância do percentual de incremento na folha salarial, anualizada, em no máximo 1%, limitada a 1 faixa salarial.

4.1.2. - Promoção por Mérito

A promoção por mérito, de no máximo 3 faixas, poderá ser realizada a cada dois anos, nos anos ímpares, devendo ter início no primeiro ano ímpar a partir da implantação deste plano.

A promoção por mérito poderá ser concedida se for fundamentada em Avaliação de Desempenho, mediante critérios próprios previstos no Sistema de Avaliação de Desempenho, além da existência de previsão orçamentária e observância do percentual de incremento na folha salarial, anualizada, em no máximo 1%.

No caso de empregado que deixou de exercer cargo comissionado, em atividade de campo, por no mínimo 24(vinte quatro) meses ininterruptos, a chefia direta, em despacho fundamentado, poderá propor a concessão de promoção por mérito adicional de 01 (uma) faixa, observado a existência de vaga na faixa da classe para a qual se quer promover, bem como os demais requisitos previstos.

4.1.2.1 – Requisitos para promoção por mérito

Serão condições básicas para a concessão da progressão salarial por mérito:

- Obtenção de, no mínimo, 80% da pontuação ponderada obtida na avaliação por desempenho, para concessão de 01 nível, 90% para a concessão de 02 Níveis e a partir de 95% para 03 níveis.
- Observância rigorosa do limite de verba determinada para a concessão da progressão salarial;

VALEC

Perderá a condição de concorrer à progressão salarial o empregado que se encontrar em uma das situações abaixo:

- Com seu contrato de trabalho suspenso;
- Licenciado por interesse próprio;
- Sofrido suspensão por motivo disciplinar;
- Respondendo a inquérito administrativo/policial, durante o exercício considerado;
- Mais de 10 faltas não justificadas e/ou não abonadas durante o exercício considerado;
- Afastado do serviço por mais de 30 (trinta) dias contínuos, ou não, excetuados os casos previstos em lei, e no regulamento de recursos humanos da VALEC;
- For considerado culpado em acidentes de trabalho.

----- Não serão consideradas restrições às situações em que: -----

- A apuração decorrente de inquérito administrativo e/ou policial, não resultar em punição, o empregado terá sua progressão por desempenho assegurada, desde que indicado para tal, vigorando a partir de data fixada para a efetivação;
- As faltas ocorridas que forem justificadas e as previstas na CLT, leis, regulamentos, instruções normativas, regimentos, estatutos, convenções, bem como o tempo de suspensão, por motivos de inquérito administrativo e/ou policial, quando o mesmo for julgado improcedente.

5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1 Objetivos

A Avaliação de Desempenho é a metodologia utilizada para medir a eficiência do empregado na execução de suas atividades, bem como sua capacidade para o trabalho, em função de suas aptidões e suas características pessoais.

A Avaliação de Desempenho deve oferecer as seguintes contribuições:

- Identificar necessidades de treinamento;
- Proporcionar elementos para o procedimento da promoção por mérito;

VALEC

- Identificar os profissionais com potencial para realizar trabalhos de supervisão ou tarefas de maior complexidade; e
- Estimular o potencial de cada empregado.

5.2 - Critérios

5.2.1 - Avaliação

A Avaliação de Desempenho será individual, com periodicidade anual, sendo aferida pela Chefia Imediata. Será dado conhecimento da avaliação ao empregado que poderá, caso não concorde, recorrer da decisão à comissão instituída no âmbito do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Como Chefia Imediata entende-se o ocupante de cargo de confiança diretamente responsável pela supervisão das atividades do avaliado.

5.2.2 Fatores de Avaliação

As Avaliações de Desempenho serão feitas numa escala de zero a dez pontos, mediante a aplicação dos Formulários de Avaliação de Desempenho Individual (Anexo I), com base nos seguintes fatores:

A - Empregados de Nível Superior -- Analista Técnico e Administrativo

- I – Criatividade e Iniciativa (peso 1,6);
- II – Comunicação e Relacionamento Interpessoal (peso 1,2);
- III – Comprometimento com as metas e resultados (peso 2,0);
- IV – Auto desenvolvimento (peso 1,6);
- V – Planejamento e Organização (peso 1,8);
- VI – Competência Técnica (peso 1,8).

B - Empregados de Níveis Médio e Auxiliar – Auxiliar administrativo e Assistente Técnico e Administrativo

- I – Interesse pelo trabalho (peso 2,0);

VALEC

- II – Organização do Trabalho (peso 1,5);
- III – Comunicação e Relacionamento Interpessoal (peso 1,5);
- IV – Cooperação (peso 1,5);
- V – Auto desenvolvimento (peso 1,5);
- VI – Conhecimento do trabalho (peso 2,0).

5.2.3 - Operacionalização

A efetivação da Avaliação de Desempenho se dará através do preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho, quando farão jus à promoção salarial por mérito, os empregados, que tiverem classificação prevista no item 4.1.2.1, deste PCCS.

VALEC

6 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

6.1 Grupos Ocupacionais

GRUPOS OCUPACIONAIS ATIVIDADES	CARGOS	ÁREA DE ATUAÇÃO
Serviços Operacionais	Auxiliar Administrativo	Serviços Gerais Serviços de Oper. e Manutenção
Serviços Técnicos Administrativos	Assistente Técnico e Administrativo	Apoio Informática Contabilidade Informática Seg. do Trabalho
Serviços de Nível Superior	Analista Técnico e Administrativo	Administração Geral Desenvolvimento Institucional Auditoria Econômico Financeiro Marketing Planejamento Estratégico Programas Especiais Técnico Operacional Informática Educação Engenharia Advocacia Informação Contabilidade Jornalismo

6.2 – Cargos de Confiança

Assessor
Chefe de Assessoria
Coordenador
Gerente
Secretaria
Superintendente

Descrição dos Cargos / Atividades

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II e III

Descrição : Executar, sob orientação, atividades de natureza manual/operacional requerendo algum esforço físico e atenção, envolvendo trabalho de copa, vigilância, reprodução de documentos, serviços gráficos em geral, operação de máquinas e equipamentos em geral, segurança patrimonial, serviços auxiliares de manutenção em geral (conservação, limpeza, construção civil, eletricidade, mecânica, hidráulica, entre outros) carregamento e descarregamento de cargas e produtos, entrega e busca de documentos, e outras atividades correlatas de mesma natureza.

Requisitos Mínimos :

Escolaridade: Ensino fundamental completo

Experiência: De acordo com a atribuições a serem desenvolvidas . *Mínimo de 06 meses*

Requisitos Adicionais :

Nas atividades de entrega e busca de documento exige-se carteira de habilitação.

Conhecimentos Específicos:

Cursos e conhecimentos específicos de acordo com a atividade desenvolvida: eletricidade, mecânica, hidráulica, operação de máquinas e equipamentos e outros de acordo com as necessidades da área e dos projetos.

Principais resultados ou produtos esperados:

~~Manutenção e reparos simples de máquinas, veículos, equipamentos;~~
Operação de máquinas e equipamentos;
Serviços auxiliares de construção civil;
Serviços auxiliares de manutenção em geral;
Limpeza e conservação;
Manutenção de equipamentos, instalações elétricas e hidráulicas;
Carregamento e descarregamento de cargas e produtos;
Documentos reproduzidos;
Documentos técnico-administrativos distribuídos e controlados;
Outros resultados ou produtos acordados em programação de trabalho.

Responsabilidades:

Técnica – Executar atividades simples de administração em geral e de apoio às áreas e manutenção em geral.
Administrativa – Cumprir normas e procedimentos técnicos ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato.
Por máquinas e equipamentos – Zelar por máquinas e equipamentos, mantendo-as em condições de uso e solicitando os reparos necessários.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – I, II e III

Descrição :_Executar e controlar as atividades de suporte técnico administrativo e desenvolvimento em administração em geral, patrimônio, finanças, registros contábeis, recursos humanos, controle e arquivo de documentação, digitação, protocolo, desenho, telefonia, operação de computador, recepção, condução de veículos, controle de estoques, aquisição de bens de consumo e outras atividades correlatas de mesma natureza.

Requisitos Mínimos :

Escolaridade: Ensino médio completo

Experiência : De acordo com as atribuições a serem desenvolvidas.

Mínimo de 01 ano

Requisitos Adicionais :

Nas atividades de condução de veículos exige-se a Carteira Nacional de Habilitação com a categoria de acordo com o veículo conduzido.

Conhecimentos específicos :

Cursos e conhecimentos específicos de acordo com as atividades desenvolvidas e das necessidades da área e dos projetos.

Ter conhecimento e domínio do funcionamento de equipamentos e seus componentes, de desenho, de arquivo e controle de documentos e informações; demonstrar habilidade para redigir documentos administrativos e domínio de cálculo, auxiliar na condução de pesquisas e produção, demonstrar habilidade para leitura e interpretação de manuais, ser capaz de definir métodos e processos de organização, acompanhamento e controle de informações, na sua área de atuação; dominar o uso de métodos e práticas adotadas pela VALEC.

Principais resultados ou produtos esperados:

Equipamentos de escritório e de informática mantidos em condições de funcionamento;

Receitas e despesas da VALEC analisadas e controladas;

Sistema de telefonia operada;

Análises contábeis;

Orçamento da VALEC controlado;

Clientes orientados e atendidos;

Desenhos elaborados;

Bens patrimoniais da VALEC controlados;

Dados e informações sobre sistemas administrativos e de suporte às áreas coletados, organizados e controlados;

Relatórios técnico-administrativos elaborados e digitados;

Microcomputadores operados;

Apoio técnico-administrativo;

Outros resultados ou produtos acordados em programação de trabalho.

VALEC

Responsabilidades :

Técnica – Executar atividades de apoio técnico-administrativo relativas a projetos, sub-projetos e processo de manutenção e desenvolvimento. Coletar, organizar, armazenar e disponibilizar dados e informações, operar máquinas e equipamentos de escritório.

Administrativa – Cumprir normas e procedimentos técnicos ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato.

Por máquinas e equipamentos – Zelar por máquinas e equipamentos, mantendo-as em condições de uso e solicitando os reparos necessários.

ANALISTA TÉCNICO E ADMINISTRATIVO I, II e III

Descrição : Planejar, executar, orientar, coordenar, controlar atividades de nível superior de natureza especializada vinculada a projetos, sub-projetos e processos, pesquisas, organização e controle, nas áreas administrativa, econômico-financeiro, contábil, material, recursos humanos, informática, auditoria, comunicação social, organização e métodos, medicina do trabalho, comercial, engenharia, gestão institucional, patrimônio, orçamento, jurídica, informação e documentação, programação visual, de difusão e transferência de tecnologia, de marketing, de negócios, de projetos de produção, de qualidade, de arquitetura, e outras atividades correlatas de mesma natureza.

Requisitos Mínimos:

Escolaridade : Curso Superior Completo

Requisitos Adicionais:

Inscrição no órgão de classe respectivo.

Conhecimentos específicos:

- 1 – Formação específica de acordo com atividade desenvolvida.
- 2 – Inglês técnico básico de acordo com as necessidades das atividades desenvolvidas.

Principais resultados ou produtos esperados:

Metodologias e sistemas técnicos administrativos criados e/ou aperfeiçoados;
Metodologias e sistemas de apoio à pesquisa criados e/ou aperfeiçoados;
Pareceres jurídicos e técnico-administrativos elaborados;
Manuais administrativos e de suporte à pesquisa elaborados;
Projetos de edificações e assemelhados elaborados;
Obras e serviços para construção e reforma de edificações acompanhados e avaliados;
Avaliações e diagnósticos de sistemas administrativos realizados;
Contratos, convênios, e acordos elaborados e negociados;
Materiais de comunicação, de marketing e de divulgação de tecnologias, produtos e serviços elaborados;
Receitas e despesas da VALEC controladas.
Recursos financeiros captados e controlados;
Empregados e equipes de trabalho orientados;
Projetos técnico-administrativo elaborados;
Relatórios técnico-administrativos elaborados;
Outros resultados ou produtos acordados em programação de trabalho.

Responsabilidades:

Técnica – Planejar, executar, orientar, controlar, avaliar projetos, sub-projetos técnicos.
Administrativa – Cumprir normas e procedimentos técnicos ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato.
Por máquinas e equipamentos – Zelar por máquinas e equipamentos, mantendo-as em condições de uso e solicitando os reparos necessários.

VALEC

7 - TRANSFERÊNCIA

Transferência é o deslocamento do empregado, dentro da mesma Unidade da Empresa ou para Unidades diferentes, no mesmo cargo com o mesmo nível ou para níveis diferentes.

A transferência far-se-á por interesse da VALEC ou do empregado, obedecendo, entretanto, aos seguintes requisitos:

- Existir vaga na Unidade de destino e haver conveniência do serviço;
- Existir compatibilização entre aptidões, experiências do cargo na nova situação.

Para solicitar transferência, deve o empregado ter permanecido no cargo e local de trabalho por um período, mínimo de 02 (dois) anos, excetuados os casos de readaptações.

Toda a transferência será precedida de uma avaliação de desempenho do empregado, que será encaminhada ao seu superior imediato no novo local de trabalho.

Quando a transferência for no interesse da VALEC e implicar na mudança de domicílio, o empregado terá direito às Ajudas de Custo previstas na legislação vigente e no presente documento.

Ao empregado transferido em caráter provisório por interesse da VALEC por um prazo máximo de 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período, será concedido um adicional, equivalente 25% (vinte e cinco por cento) sobre o seu salário, durante o período em que permanecer fora do seu local de trabalho.

8. DESLIGAMENTO

O desligamento é a rescisão do contrato de trabalho entre o empregado e a VALEC, podendo ocorrer a pedido do empregado ou por iniciativa da Empresa, por morte e por aposentadoria.

O pedido de demissão deve ser precedido de Aviso Prévio, cujo cumprimento poderá ou não ser dispensado pelo Presidente da VALEC, ou pessoa delegada desde que recomendado pelo superior hierárquico do empregado.

Constituem justa causa para dispensa do empregado, aquelas previstas na legislação vigente, bem como o não respeito aos princípios de ética definidos neste instrumento.

9. BENEFÍCIOS/VANTAGENS:

Além do salário-base correspondente ao exercício do cargo, o empregado poderá fazer jus, conforme o caso, outras vantagens de caráter individual e nos limites e condições estabelecidas pela legislação.

VALEC

Os salários dos Cargos em Comissão correspondem a valores fixos estabelecidos no Plano de Cargos e Salários, acrescidos dos reajustes gerais de salários, não se lhes aplicando as vantagens da Progressão Salarial.

O empregado da VALEC, em caso de designação para Cargo em Comissão, poderá optar entre o seu salário do cargo de provimento efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) do valor definido para a ocupação comissionada, ou aquela fixada para o Cargo em Comissão.

O item anterior aplica-se aos profissionais requisitados de outros órgãos que optarem por perceberem seu Salário-base na origem.

10. MISSÃO

Ao empregado que, por interesse do serviço, tiver que estabelecer nova residência em local diverso do qual onde habitualmente trabalha, por período superior a 60 (sessenta) dias, com autorização do Diretor Presidente, será concedida Ajuda por Missão, cujo valor, será fixado pela Diretoria.

O empregado que receber Ajuda por Missão terá o escopo de seu trabalho definido em Portaria, da qual constará o prazo pelo qual o empregado permanecerá fora do local de sua lotação de origem, e o local onde prestará seus serviços profissionais. A Portaria que designar o empregado para Missão terá validade pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada enquanto necessária a permanência do empregado fora de seu domicílio.

Além da Ajuda por Missão, o empregado terá direito a folgas, não cumulativas, de 5 (cinco) dias úteis após trabalhar por período de 30 dias corridos, recebendo para tanto as passagens de ida e volta que o permitirão estar em seu local de origem e voltar ao local onde prestará serviço.

As viagens que o empregado em Missão realizar obedecerão as normas para viagem em vigor.

ANEXO I**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
NÍVEL SUPERIOR****1 - Instruções**

A premissa básica deste Instrumento de Avaliação é a de que o avaliado e o avaliador sejam capazes de realizar um exercício de maturidade profissional e respeito mútuo, cujo resultado seja uma Avaliação Consensual, fruto de um diálogo franco e responsável. Será avaliado o empregado com base nos Fatores indicados no item 4 abaixo, que representam aspectos observáveis do desempenho e referem-se ao trabalho efetivamente realizado pelo empregado de acordo com a escala de pontuação descrita no item 3. Desempenho é a atuação do empregado, tendo em vista as responsabilidades, atividades e tarefas que lhe são atribuídas e os resultados que dele se espera.

2. Identificação

Nome	Matrícula	9 - 10	Excelente
Cargo	Nível	7 - 8,99	Bom
		5 - 6,99	Razoável
Unidade	Admissão	1 - 4,99	Fraco
		0 - 0,99	Péssimo

3. Escala de Pontuação**4. Fatores de Avaliação**

Fatores	Significado	Pontuação	Multiplicador	Pontuação Ponderada
1 - Criatividade e Iniciativa	Avaliar a capacidade de encontrar alternativas ou novos paradigmas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, e ainda, apresentar propostas, tomar decisões e assumir a responsabilidade e liderança de trabalhos.		1,6	
2. Comunicação e Relacionamento Interpessoal	Avaliar o grau de capacidade do empregado de se relacionar com colegas de trabalho e chefias de forma cordial e amistosa mesmo em situações adversas, mantendo o espírito de companheirismo, bem como comunicar-se com clareza e objetividade, no atendimento à clientela externa e interna.		1,2	
3.	Avaliar o grau de		2,0	

VALEC

Comprometimento com as Metas e Resultados	envolvimento do empregado com os resultados da unidade, contribuindo para o alcance das metas institucionais.			
4. Auto Desenvolvimento	Manter-se atualizado, por iniciativa própria ou da instituição, buscando profundidade e amplitude de conhecimento em sua área de atuação.		1,6	
5. Planejamento e Organização	Avaliar a capacidade individual de planejar e organizar suas atividades individualmente ou em equipe, buscando a racionalidade do trabalho.		1,8	
6. Competência Técnica	Avaliar a aplicação dos conhecimentos do empregado nas atividades de sua responsabilidade, demonstrando capacidade técnica na elaboração e execução de seus trabalhos, envolvendo análise e estudos de viabilidade.		1,8	
Total de Pontuação	(indicar a média aritmética dos itens avaliados, admitindo-se duas casas decimais)			

5 – Ciência

Data	Avaliado	Data	Avaliador
/ /	Assinatura	/ /	Assinatura

VALEC

NÍVEIS AUXILIAR E INTERMEDIÁRIO

1 - Instruções

A premissa básica deste Instrumento de Avaliação é a de que o avaliado e o avaliador sejam capazes de realizar um exercício de maturidade profissional e respeito mútuo, cujo resultado seja uma Avaliação Consensual, fruto de um diálogo franco e responsável. Será avaliado o empregado com base nos Fatores indicados no item 4 abaixo, que representam aspectos observáveis do desempenho e referem-se ao trabalho efetivamente realizado pelo empregado de acordo com a escala de pontuação descrita no item 3. Desempenho é a atuação do empregado, tendo em vista as responsabilidades, atividades e tarefas que lhe são atribuídas e os resultados que dele se espera.

2. Identificação

Nome	Matrícula	9 - 10	Excelente
Cargo	Nível	7 - 8,99	Bom
Unidade	Admissão	5 - 6,99	Razoável
		1 - 4,99	Fraco
		0 - 0,99	Péssimo

3. Escala de Pontuação

4. Fatores de Avaliação

Fatores	Significado	Pontuação	Multiplicador	Pontuação Ponderada
1. Interesse pelo Trabalho	Ter boa vontade e dedicação, executando tarefas com eficiência, cumprindo horário e/ou prazos estabelecidos.		2,0	
2. Organização do Trabalho	Capacidade que o empregado possui para o planejamento de suas ações, organizando-se para executar suas atividades, obedecendo critérios que favoreçam o cumprimento de prioridades estabelecidas, quantidades e qualidades dos serviços produzidos.		1,5	
3. Comunicação e Relacionamento Interpessoal	Capacidade de integrar ao grupo de trabalho e chefia, favorecendo um clima de coleguismo, solidariedade e respeito, facilitando assim, o desenvolvimento do serviço.		1,5	
4. Cooperação	Disposição para colaborar com superiores e colegas, na execução de suas tarefas.		1,5	

VALEC

5. Auto Desenvolvimento	Manter-se atualizado, por iniciativa própria ou da instituição, buscando profundidade e amplitude de conhecimento em sua área de atuação.		1,5	
6. Conhecimento do Trabalho	Ter conhecimento específico e segurança na execução dos serviços sob sua responsabilidade.		2,0	
Total de Pontuação -	(indicar a média aritmética dos itens avaliados, admitindo-se duas casas decimais)			

5 - Ciência

Data	Avaliado	Data	Avaliador
___/___/___	____ Assinatura _____	___/___/___	____ Assinatura _____

ANEXO II**QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS**

CARGO	OCUPAÇÕES
1-Auxiliar Administrativo	Servente Auxiliar de Serviços Auxiliar de Manutenção Auxiliar Administrativo Copeiro Telefonista Recepcionista Operador de Máquinas e Equipamentos Motorista Mensageiro Outros
2-Assistente Técnico Administrativo	Assistente Administrativo Assistente de Treinamento Assistente de Compras Desenhista Copista Assistente Técnico Assistente de Manutenção Programador de Computador Desenhista Técnico Técnico de Seg. do Trabalho Técnico de Contabilidade Analista de Contas Analista de Pessoal Digitador Operador de Computador Outros

VALEC

3 – Analista Técnico e Administrativo

Administrador de Banco de Dados
Administrador
Advogado
Analista de Suporte
Analista Contábil
Analista de Qualidade
Analista de Organização. e Normas
Analista de Projetos
Analista de Sistemas
Analista de Treinamento
Analista de Recursos Humanos
Analista Financeiro
Analista Técnico
Arquiteto
Assistente Social
Bibliotecário
Consultor
Designer
Economista
Engenheiro
Técnico de Planejamento
Contador
Jornalista
Outros

VALEC

ANEXO III
TABELA SALARIAL PROPOSTA

CLASSE	GRUPO	CARGO	NÍVEL											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
A	Auxiliar	1	782,55	805,78	830,24	854,69	880,37	907,27	926,83	962,29	991,64	1.020,99	1.051,55	1.077,23
	Administrativo	2	1.116,36	1.149,37	1.183,61	1.219,07	1.255,75	1.293,66	1.332,47	1.372,44	1.413,61	1.456,02	1.499,70	1.544,69
		318	3	1.591,03	1.638,76	1.687,93	1.738,56	1.790,72	1.844,44	1.899,78	1.956,77	2.015,47	2.075,94	2.138,22
	Assistente Téc.	1	1.941,71	1.999,96	2.059,96	2.121,76	2.185,41	2.250,97	2.318,50	2.388,06	2.459,70	2.533,49	2.609,50	2.687,78
	Admin.	2	2.741,54	2.796,37	2.852,29	2.909,34	2.967,53	3.026,88	3.087,42	3.149,16	3.212,15	3.292,45	3.391,22	3.492,96
		319	3	3.562,82	3.634,08	3.706,76	3.780,89	3.856,51	3.933,64	4.012,31	4.092,56	4.174,41	4.257,90	4.343,06
	Analista	1	2.436,91	2.558,76	2.686,69	2.821,03	2.962,08	3.110,18	3.265,69	3.428,98	3.600,43	3.780,45	3.969,47	4.167,94
	Técnico e Administrativo	2	4.292,98	4.421,77	4.554,42	4.691,06	4.831,79	4.976,74	5.126,04	5.279,53	5.438,22	5.601,37	5.769,41	5.942,49
		450	3	6.061,34	6.182,57	6.306,22	6.432,34	6.560,99	6.692,21	6.826,05	6.962,57	7.101,83	7.243,86	7.388,74

OBS: PERCENTUAL DE 6,36% NO DISSÍDIO DE NOVEMBRO/2005

- 2 Jussara e Mariland Salário atual + Grat. Incorporada = R\$ 1.941,71 + R\$ 172,60 = R\$ 2.114,31
- 1 Mário Salário atual incorporado = R\$ 3.301,39
- 1 Hilma Salário atual incorporado = R\$ 3301,39
- 4 Maria Estela, Isabel, Maura e Carlos Miguel Salário atual incorporado = R\$ 4.646,40
- 1 Luiz Heleno Salário atual + Grat. Incorporada = R\$ 4.536,35 + R\$ 554,49 = R\$5.090,84
- 1 Afonso, Ezequias, Mesquita e José Maria Salário Atual Incorporado = R\$ 5.135,49

ANEXO IV**TABELA DE CARGO DE CONFIANÇA**

CARGO	QUANT. ATUAL	REMUNERAÇÃO
		PRATICADA
Superintendente Administrativo	01	5.135,49
Superintendente Financeiro	01	5.135,49
Superintendente de Construção	01	5.135,49
Superintendente de Projetos	01	5.135,49
Superintendente Regional	01	5.135,49
Auditoria Interna	01	4.646,40
Assessor Jurídico	01	4.646,40
Assessor Com. Social	01	4.646,40
Chefe de Gabinete	01	4.646,40
Chefe Assessoria Parlamentar	01	4.646,40
Gerente de Adm. e Serviços	01	3.301,39
Gerência de Recursos Humanos	01	3.301,39
Gerência de Licitações e Contratos	01	3.301,39
Gerência de Controle Contábil	01	3.301,39
Gerência Financeira	01	3.301,39
Gerência de Assuntos de Meio Ambiente	01	3.301,39
Coordenador de Projeto	03	9.904,17
Assessor da Presidência	01	3.301,39
Assessor de Diretor	01	2.690,02
Assessor de Diretor	01	2.690,02
Secretária Conselho	01	2.078,65
Secretária Presidente	01	1.956,38
Secretária de Diretor	02	3.423,66