

*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 Emprtel – 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 Emprtel.

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 compondo 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**

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



*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
<b>1. Analista de Informática</b>	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						
<b>2. Analista Organizacional</b>	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						
<b>3. Advogado</b>			Jurídico	Assuntos Jurídicos	3	I, II, III	72
<b>4. Assistente de Desenvolvimento</b>	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	
				Planejamento e Controle	3	I, II, III	64
	Operação de Sistemas	I, II, III					
	Redes	I, II, III					
	Eletrotécnica	I, II, III					
	GAS - GRUPO DE ADM E SERVIÇOS	MEIO	Planej. e Gestão de Rec. Hum., Finanças e Contabilidade	Planej. e Gestão de RH	Expediente / Apoio Logístico	3	I, II, III
Recursos Humanos					I, II, III		
Administração de Pessoal					I, II, III		
Planej. e Gestão de Finanças e Contabilidade	Materiais e Patrimônio	Finanças e Contabilidade					
<b>5. Técnico de Informática</b>	GSO - GRUPO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	FIM	Planej. e Gestão de Informática	Sistemas	3	I, II, III	72
				Suporte		I, II, III	
				Telemática		I, II, III	
				Redes		I, II, III	
				Web_Designer		I, II, III	
<b>6. Técnico Organizacional</b>	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	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**

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

**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)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Documentação de sistemas (elaboração da documentação de aplicações e sistemas para o usuário final)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Treinamentos (elaboração e realização de treinamentos específicos ao usuário final)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Planejamento (dimensionamento de recursos, elaboração de cronogramas e orçamentos para atendimento a clientes)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Participação em grupos de estudos e projetos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Prospecção de software (avaliação e parecer técnico sobre softwares aplicativos de terceiros)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Estudo de viabilidade de projetos			<b>X</b>
Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços			<b>X</b>
Aferição do nível de satisfação dos clientes			<b>X</b>
Levantamento de informações junto ao cliente (negócio do cliente, estrutura organizacional e de funcionamento)			<b>X</b>
Especificação do tipo de serviço a ser prestado pelas áreas produtivas			<b>X</b>
Análise da viabilidade técnico-financeira do serviço			<b>X</b>
Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da Emprel			<b>X</b>
Contratação de produtos e serviços com os clientes			<b>X</b>
Negociação financeira dos contratos com os clientes			<b>X</b>
Elaboração e negociação, junto com a equipe de consultoria, de proposta de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos, etc)			<b>X</b>
Apoio na elaboração de planos de informatização de clientes			<b>X</b>
Execução do CAA (Controle, Avaliação e Acompanhamento) dos projetos contratados			<b>X</b>
Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática			<b>X</b>
Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes, decorrentes da informatização			<b>X</b>
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			<b>X</b>
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais, com vistas a construção de plano de Informatização			<b>X</b>
Elaboração de planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto			<b>X</b>

***Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS***

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

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**Cargo : Analista de Informática**

**Atividade : Suporte**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
Análise, homologação, instalação, configuração e otimização de software básico e de apoio	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Instalação, configuração, manutenção e personalização de sistemas operacionais;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Planejamento de capacidade;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Análise, homologação, instalação, manutenção, configuração e otimização de ferramentas;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de performance.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Especificação de hardware.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Análise, homologação, instalação, manutenção, configuração e otimização de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Prospecção de novas tecnologias.		<b>X</b>	<b>X</b>
Consultoria nas áreas de software, hardware e metodologias.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Definição de arquitetura tecnológica em novos projetos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Liderança de projetos e gerenciamento de mudanças	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Documentação de processos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Gerenciamento de discos, arquivos e backups	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Planejamento e gerenciamento de segurança	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Administração de acessos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores.			<b>X</b>
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.			<b>X</b>
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais com vistas a construção de plano de informatização.			<b>X</b>
Elaboração do planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto.			<b>X</b>
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.			<b>X</b>
Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização.			<b>X</b>
Consolidação e validação das diretrizes e estratégias expressas em planos de implantação de projetos de informatização.			<b>X</b>
Análise de viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização.			<b>X</b>

***Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS***

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

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**Cargo : Analista de Informática**

**Atividade : Telemática**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
Planejamento e elaboração de projetos de implantação de redes elétricas e/ou telecomunicações	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Procedimentos para a implantação e operação de sistemas elétricos e/ou de telecomunicações	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Procedimentos para instalação de equipamentos e interligações com as redes	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação e controle operacional de redes de elétricas e/ou telecomunicações	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Análise de implementação de sistemas usuários e serviços nas redes de telecomunicações	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Estudos de viabilidade técnica e econômica de redes de elétricas e/ou telecomunicações	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Elaboração e realização de programas de treinamento aos usuários	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Consultoria técnica em sistemas elétricos e/ou de telecomunicação digital	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Prospecção de novas tecnologias em telecomunicações		<b>X</b>	<b>X</b>
Especificação de equipamentos e definição de procedimentos	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Diagnóstico, análise e solução de problemas em sistemas elétricos e/ou de telecomunicações	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Acompanhamento na execução de projetos elétricos e/ou de telecomunicações	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Emissão de pareceres técnicos sobre redes novas e antigas	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Planejamento e projeto de instalação de novas redes elétricas	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Diagnóstico, análise e solução de problemas de problemas em redes elétricas e de dados	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
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.			<b>X</b>
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais com vistas a construção de plano de informatização.			<b>X</b>
Elaboração do planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto.			<b>X</b>
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.			<b>X</b>
Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização.			<b>X</b>



***Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS***

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

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**Cargo : Analista de Informática**

**Atividade : Redes**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
Análise e diagnóstico de problemas em redes LAN, WAN e MAN.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Instalação, customização e manutenção de servidores e serviços do provedor WEB;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Instalação, compilação e personalização do kernel do Linux e programas GPL;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Configuração, Instalação e manutenção de servidores de rede;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Definição de políticas de utilização, segurança e de gestão dos recursos da rede;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Manutenção, Instalação, e Configuração de equipamentos ativos de rede (roteadores, switches);	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Desenvolvimento de ferramentas de apoio em linguagens livres	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Manutenção, Instalação, e Configuração de serviços básicos de rede;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Prospecção de novas tecnologias;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Padronização e supervisão das estações de trabalho e do tráfego de rede;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Administração e supervisão dos serviços da rede de comunicação de dados;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Planejamento, elaboração, apoio e acompanhamento de projetos de redes LAN,WAN e MAN, adequando-os às características de cada Cliente.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
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.			<b>X</b>
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais com vistas a construção de plano de informatização.			<b>X</b>
Elaboração do planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto.			<b>X</b>
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.			<b>X</b>
Implantação de metodologia e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização.			<b>X</b>
Consolidação e validação das diretrizes e estratégias expressas em planos de implantação de projetos de informatização.			<b>X</b>
Análise de viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização.			<b>X</b>

***Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS***

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

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo: Analista de Informática**  
**Atividade: Consultoria e Negócios**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
Estudo de viabilidade de projetos			<b>X</b>
Prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços			<b>X</b>
Aferição do nível de satisfação dos clientes			<b>X</b>
Levantamento de informações junto ao cliente (negócio do cliente, estrutura organizacional e de funcionamento)			<b>X</b>
Especificação do tipo de serviço a ser prestado pelas áreas produtivas			<b>X</b>
Análise da viabilidade técnico-financeira do serviço			<b>X</b>
Mediação entre os interesses dos clientes e os interesses da Empresa			<b>X</b>
Contratação de produtos e serviços com os clientes			<b>X</b>
Negociação financeira dos contratos com os clientes			<b>X</b>
Elaboração e negociação, junto com a equipe de consultoria, de proposta de prestação de serviços junto ao cliente (recursos, prazos, preços, produtos, etc)			<b>X</b>
Apoio na elaboração de planos de informatização de clientes			<b>X</b>
Execução do CAA (Controle, Avaliação e Acompanhamento) dos projetos contratados			<b>X</b>
Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática			<b>X</b>
Atuação como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes, decorrentes da informatização			<b>X</b>
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			<b>X</b>
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais, com vistas a construção de plano de Informatização			<b>X</b>
Elaboração de planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto			<b>X</b>
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática			<b>X</b>
Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização			<b>X</b>
Análise de viabilidade técnica e econômica de projetos de informatização			<b>X</b>
Elaboração de propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores			<b>X</b>
Cooperação técnica de informática entre os órgãos do Município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes			<b>X</b>

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**Cargo : Analista de Informática**

**Atividade : Web designer**

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

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

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

**Cargo : Analista Organizacional**  
**Atividade : Finanças e Contabilidade**

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

***Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS***

Elabora e mantém fluxo de caixa.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Solicita, emite, paga e liquida empenho.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Participa do desenvolvimento de metodologias de planejamento, controle, acompanhamento e avaliação de planos de saúde	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Especifica, padroniza e normatiza sistemas de coleta e tratamento de informações.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Acompanha e controla contratos de prestação de serviços e seguros.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Conciliação bancária	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Elabora demonstrativos, balancetes e balanços anuais da empresa.		<b>X</b>	<b>X</b>
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		<b>X</b>	<b>X</b>
Apóia auditorias especiais solicitadas pela direção superior da empresa.		<b>X</b>	<b>X</b>
Assessora o Conselho Fiscal.		<b>X</b>	<b>X</b>
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.		<b>X</b>	<b>X</b>
Apura os resultados da Empresa.		<b>X</b>	<b>X</b>
Elabora relatórios regulares, gráficos e tabelas relacionadas a todos contratos/orçamentos da Empresa.		<b>X</b>	<b>X</b>

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Analista Organizacional**

**Atividade : Atendimento Social**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
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**

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

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**Cargo : Analista Organizacional**

**Atividade : Recursos Humanos**

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

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
Elabora e analisar pesquisas salariais e/ou de benefícios e práticas em gestão de pessoas		<b>X</b>	<b>X</b>
Analisa necessidades e emite sugestões para contratação de profissionais interno e externo para administrar programas de treinamento para a Empresa		<b>X</b>	<b>X</b>
Aplica e mantém o PCCS na Empresa atualizado		<b>X</b>	<b>X</b>
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		<b>X</b>	<b>X</b>
Sugere modificação na tabela salarial para manter o equilíbrio interno e externo dos vencimentos		<b>X</b>	<b>X</b>
Realiza entrevista de desligamento		<b>X</b>	<b>X</b>
Media conflitos, contradições e antagonismos na relação de trabalho e de produção criando condições para que as partes envolvidas na situação negociem e decidam.		<b>X</b>	<b>X</b>
Assiste o trabalhador em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente.		<b>X</b>	<b>X</b>
Elabora normas, orientações e procedimentos relativos a gestão de pessoas e acordo coletivo de trabalho			<b>X</b>
Cria metodologia e estratégia de alocação de empregados e de mudança organizacionais			<b>X</b>
Analisa e emite parecer das disfunções na empresa			<b>X</b>
Contrata consultoria			<b>X</b>
Analisa, formula e executa operações técnicas e legais decorrentes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários			<b>X</b>

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Analista Organizacional**

**Atividade : Organização, Sistemas e Métodos**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
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**

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

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo: Técnico de Informática**  
**Atividade: Sistemas**

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

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**Cargo : Técnico de Informática**

**Atividade : Suporte**

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

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**Cargo : Técnico de Informática**  
**Atividade : Telemática**

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



**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,...)			<b>X</b>
Identificação de necessidades e desejos dos clientes por produtos e serviços de informática.			<b>X</b>

**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.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Instalação, customização e manutenção de servidores e serviços do provedor WEB;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Instalação, compilação e personalização do kernel do Linux e programas GPL;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Configuração, Instalação e manutenção de servidores de rede;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Definição de políticas de utilização, segurança e de gestão dos recursos da rede;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Manutenção, Instalação, e Configuração de equipamentos ativos de rede (roteadores, switches);	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Desenvolvimento de ferramentas de apoio em linguagens livres	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Manutenção, Instalação, e Configuração de serviços básicos de rede;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Prospecção de novas tecnologias;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Padronização e supervisão das estações de trabalho e do tráfego de rede;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Administração e supervisão dos serviços da rede de comunicação de dados;	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Planejamento, elaboração, apoio e acompanhamento de projetos de redes LAN,WAN e MAN, adequando-os às características de cada Cliente.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
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.			<b>X</b>
Elaboração de diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais com vistas a construção de plano de informatização.			<b>X</b>
Elaboração do planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto.			<b>X</b>
Elaboração dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática.			<b>X</b>
Implantação de metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização.			<b>X</b>

***Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS***

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

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**Cargo : Técnico de Informática**

**Atividade : Web designer**

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

***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**

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

***Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS***

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
Elabora e analisar pesquisas salariais e/ou de benefícios e práticas em gestão de pessoas		<b>X</b>	<b>X</b>
Analisa necessidades e emite sugestões para contratação de profissionais interno e externo para administrar programas de treinamento para a Empresa		<b>X</b>	<b>X</b>
Aplica e mantém o PCCS na Empresa atualizado		<b>X</b>	<b>X</b>
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		<b>X</b>	<b>X</b>
Sugere modificação na tabela salarial para manter o equilíbrio interno e externo dos vencimentos		<b>X</b>	<b>X</b>
Realiza entrevista de desligamento		<b>X</b>	<b>X</b>
Media conflitos, contradições e antagonismos na relação de trabalho e de produção criando condições para que as partes envolvidas na situação negociem e decidam.		<b>X</b>	<b>X</b>
Assiste o trabalhador em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente.		<b>X</b>	<b>X</b>

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Técnico Organizacional**

**Atividade : Organização, Sistemas e Métodos**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
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**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
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**

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

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Materiais e Patrimônio**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
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**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
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	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Emissão de relatórios de consumo das máquinas	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Processos referentes a sinistros, colisões, roubos e furtos de veículos da frota	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Administração de Pessoal**

<b>Descrição das Operações e Objetivos</b>	<b>GC I</b>	<b>GC II</b>	<b>GC III</b>
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**

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

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Finanças e Contabilidade**

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

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Apoio Operacional**

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

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Planejamento e Controle**

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



*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Operação de Sistemas**

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

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Monitoramento**

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

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Eletrônica**

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

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Eletrotécnica**

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

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Telecomunicações**

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

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Web Designer**

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

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Redes**

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

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

**Cargo : Assistente de Desenvolvimento**

**Atividade : Digitalização Gráfica**

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

## *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**

<b>Atividade</b>	<b>Qualificação</b>
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**

<b>Atividade</b>	<b>Qualificação</b>
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**

<b>Atividade</b>	<b>Qualificação</b>
Advogado	Formação acadêmica completa em Direito, com inscrição na OAB.

### **Cargo: Assistente de Desenvolvimento – Área Fim**

**Ambiente Organizacional: Planejamento e Gestão de Informática**

<b>Atividade</b>	<b>Qualificação</b>
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**

<b>Atividade</b>	<b>Qualificação</b>
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

<b>Classe de Qualificação</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>
<b><u>Ambiente Organizacional</u></b>  Planejamento e Gestão de Informática		<b>Promoção Classe I Para Classe II</b>  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.	<b>Promoção Classe II para Classe III</b>  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

<b>Classe de Qualificação</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>
<p align="center"><b><u>Ambiente Organizacional</u></b></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"><b>Promoção Classe I Para Classe II</b></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"><b>Promoção Classe II para Classe III</b></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**

<b>Classe de Qualificação</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>
<p align="center"><b><u>Ambiente Organizacional</u></b></p> <p>Jurídico</p>	-	<p align="center"><b>Promoção Classe I Para Classe II</b></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"><b>Promoção Classe II para Classe III</b></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**

<b>Classe de Qualificação</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>
<b><u>Ambiente Organizacional</u></b>			
<b>Planejamento e Gestão de Informática</b>	-	<p><b>Promoção Classe I para Classe II</b></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><b>Promoção Classe II para Classe III</b></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>
<b>Planejamento e Gestão Organizacional</b>			
<b>Planejamento e Gestão de Recursos Humanos</b>	-	<p><b>Promoção Classe I para Classe II</b></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><b>Promoção Classe II para Classe III</b></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>
<b>Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade</b>	-		

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**Cargo: Assistente de Desenvolvimento**

**Atividades : Monitoramento – Apoio Operacional – Digitalização**

<b>Classe de Qualificação</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>
<p align="center"><b><u>Ambiente Organizacional</u></b></p> <p><b>Planejamento e Gestão de Informática</b></p>	-	<p><b>Promoção Classe I Para Classe II</b></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><b>Promoção Classe II Para Classe III</b></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**

<b>Classe de Qualificação</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>
<p align="center"><b><u>Ambiente Organizacional</u></b></p> <p><b>Planejamento e Gestão de Informática</b></p>		<p><b>Promoção Classe II Para Classe III</b></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><b>Promoção Classe III Para Classe IV</b></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**

<b>Classe de Qualificação</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>
<p align="center"><b><u>Ambiente Organizacional</u></b></p> <p><b>Planejamento e Gestão de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade</b></p>	-	<p><b>Promoção Classe I Para Classe II</b></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><b>Promoção Classe II Para Classe III</b></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**

<b>Classe de Qualificação</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>
<p align="center"><b><u>Ambiente Organizacional</u></b></p> <p><b>Planejamento e Gestão de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Planejamento e Gestão de Finanças e Contabilidade</b></p>	-	<p><b>Promoção Classe I Para Classe II</b></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><b>Promoção Classe II Para Classe III</b></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-->						
Faixa Relativa	4A	06	74	77	80	Faixa Relativa
1	1	1	1	1	1	1
2	00	00	00	00	00	2
3	02	02	02	02	02	3
4	06	06	00	04	04	4
5	10	10	08	07	00	5
6	14	10	12	10	08	6
7	18	10	16	14	12	7
8	20	14	18	16	10	8
9	20	18	18	18	16	9
10	21	22	18	18	18	10
11	23	22	21	18	19	11
12	24	22	22	20	18	12
13	26	22	20	20	19	13
14	28	23	21	20	20	14
15	28	23	21	20	20	15
16	29	23	22	21	20	16
17	30	23	22	21	20	17
18	30	23	22	21	20	18
19	30	23	22	21	20	19
20	31	23	22	21	20	20
21	31	23	22	21	20	21
22	31	23	22	21	20	22
23	31	23	22	21	20	23
24	31	23	22	21	20	24
25	31	23	22	21	20	25
26	31	23	22	21	20	26
27	31	23	22	21	20	27
28	31	23	22	21	20	28
29	31	23	22	21	20	29
30	31	23	22	21	20	30
31	31	23	22	21	20	31
32	31	23	22	21	20	32
33	31	23	22	21	20	33
34	31	23	22	21	20	34
35	31	23	22	21	20	35
36	31	23	22	21	20	36
37	31	23	22	21	20	37
38	31	23	22	21	20	38
39	31	23	22	21	20	39
40	31	23	22	21	20	40
41	31	23	22	21	20	41

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

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

<b>Área</b>	<b>Cargo</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>Nº de Faixas</b>
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>
<b>GRUPO - A</b>	<b>Analista de Informática</b>	Sistemas
		Suporte
		Consultoria e Negócios
		Telemática
		Redes
		Web Designer
	<b>Analista Organizacional</b>	Recursos Humanos
		Administração de Pessoal
		Atendimento Social
		Finanças e Contabilidade
		Organização Sistemas e Métodos
	<b>Advogado</b>	Assuntos Jurídicos
	<b>Técnico de Informática</b>	Sistemas
		Suporte
		Consultoria e Negócios
		Telemática
		Redes
		Web Designer
	<b>Técnico Organizacional</b>	Recursos Humanos
		Administração de Pessoal
Finanças e Contabilidade		
Organização Sistemas e Métodos		
<b>GRUPO - B</b>	<b>Assistente de Desenvolvimento</b>	Telecomunicações
		Finanças e Contabilidade

***Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS***

<b><i>Grupo</i></b>	<b><i>Cargo</i></b>	<b><i>Atividade</i></b>
<b>GRUPO - C</b>	<b>Assistente de Desenvolvimento</b>	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**

<b>Grupos de Fatores</b>	<b>Pesos dos Grupos</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Fatores de avaliação</b>	<b>Limites</b>	<b>Total de Pontos</b>	
<b>Grupo 1:</b>  <b>Fatores relativos à experiência técnica</b>	42%	1000	- experiência no cargo na EMPREL	100%	1000	
			•	- experiência no cargo fora da EMPREL	43%	432
			•	- experiência em cargos afins na EMPREL	13%	130
			•	- experiência em cargos afins fora da EMPREL	5%	50
			•	- experiência em outros cargos na EMPREL	1,5%	15
			•	- experiência em outros cargos fora da EMPREL	1,5%	15
			•	- experiência no cargo à disposição do executivo municipal	43%	432
<b>Grupo 2:</b>  <b>Fatores relativos à experiência gerencial</b>	15%	350	- experiência gerencial na Emprel	100%	350	
			- experiência gerencial fora da Emprel	71%	250	
<b>Grupo 3:</b>  <b>Fatores relativos à Instrução Formal</b>	37%	900	- treinamentos vinculados ao cargo	55%	500	
			- formação escolar vinculada ao cargo	39%	350	
			- formação escolar não vinculada ao cargo	4%	35	
			- treinamentos não vinculados ao cargo	2%	15	
<b>Grupo 4:</b>  <b>Fatores relativos ao repasse de conhecimentos</b>	6%	150	- ministrar seminários, palestras, cursos e/ou outros representando a Emprel	100%	150	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>2400</b>	<b>Total (G1 + G2 + G3 + G4)</b>	<b>100%</b>	<b>2400</b>	

## *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 1A** **Experiência no cargo na EMPREL**

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	1000

Tabela do Fator			Análise	
Meses		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0	0	0,0%
1	a	10	10	1,0%
7	a	11	22	3,2%
12	a	23	26	5,8%
24	a	30	52	11,0%
36	a	47	51	16,1%
48	a	59	51	21,2%
60	a	71	52	26,4%
72	a	83	54	31,8%
84	a	90	56	37,4%
96	a	102	58	43,2%
108	a	119	59	49,1%
120	a	131	59	55,0%
132	a	143	56	60,6%
144	a	150	50	65,6%
156	a	167	46	70,2%
168	a	179	40	74,2%
180	a	191	35	77,7%
192	a	203	31	80,8%
204	a	210	28	83,6%
216	a	227	25	86,1%
228	a	239	22	88,3%
240	a	251	20	90,3%
252	a	263	18	92,1%
264	a	275	16	93,7%
276	a	287	14	95,1%
288	a	299	12	96,3%
300	a	311	11	97,4%
312	a	323	8	98,2%
324	a	330	7	98,9%
336	a	347	6	99,5%
348	a	359	3	99,8%
360	a	999	2	100,0%
1000		1000		100,0%

**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	0,0%
1	a	2	2	1,0%
6	a	11	9	6,8%
12	a	23	12	9,2%
24	a	35	12	17,7%
36	a	47	12	26,9%
48	a	59	12	37,7%
60	a	71	12	50,0%
72	a	83	12	63,1%
84	a	95	12	73,8%
96	a	107	12	83,1%
108	a	119	12	91,0%
120	a	131	12	100,0%
132	a	130	0	100,0%
144	a	130	0	100,0%
156	a	130	0	100,0%
168	a	130	0	100,0%
180	a	130	0	100,0%
192	a	130	0	100,0%
204	a	130	0	100,0%
216	a	130	0	100,0%
228	a	130	0	100,0%
240	a	130	0	100,0%
252	a	130	0	100,0%
264	a	130	0	100,0%
276	a	130	0	100,0%
288	a	130	0	100,0%
300	a	130	0	100,0%
312	a	130	0	100,0%
324	a	130	0	100,0%
336	a	130	0	100,0%
348	a	130	0	100,0%
360	a	130	0	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	0		
1 a 0	1	1	6,7%
6 a 11	1	0	6,7%
12 a 23	2	1	13,3%
24 a 30	3	1	20,0%
36 a 47	0	2	33,3%
48 a 09	6	1	40,0%
60 a 71	8	2	53,3%
72 a 83	10	2	66,7%
84 a 90	11	1	73,3%
96 a 107	13	2	86,7%
108 a 119	14	1	93,3%
120 a 131	10	1	100,0%
132 a 143	10	0	100,0%
144 a 100	10	0	100,0%
106 a 167	10	0	100,0%
168 a 179	10	0	100,0%
180 a 191	10	0	100,0%
192 a 203	10	0	100,0%
204 a 210	10	0	100,0%
216 a 227	10	0	100,0%
228 a 239	10	0	100,0%
240 a 201	10	0	100,0%
202 a 263	10	0	100,0%
264 a 270	10	0	100,0%
276 a 287	10	0	100,0%
288 a 299	10	0	100,0%
300 a 311	10	0	100,0%
312 a 323	10	0	100,0%
324 a 330	10	0	100,0%
336 a 347	10	0	100,0%
348 a 309	10	0	100,0%
360 a 998	10	0	100,0%
999	10	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	0,0%
1	a	0	0	0,0%
6	a	11	11	2,5%
12	a	23	12	5,2%
18	a	35	12	7,9%
24	a	47	12	10,9%
30	a	59	12	13,9%
36	a	71	12	16,4%
42	a	83	12	19,0%
48	a	95	12	21,5%
54	a	107	12	24,1%
60	a	119	12	26,6%
66	a	131	12	29,2%
72	a	143	12	31,7%
78	a	155	12	34,3%
84	a	167	12	36,8%
90	a	179	12	39,4%
96	a	191	12	41,9%
102	a	203	12	44,5%
108	a	215	12	47,0%
114	a	227	12	49,6%
120	a	239	12	52,1%
126	a	251	12	54,7%
132	a	263	12	57,2%
138	a	275	12	59,8%
144	a	287	12	62,3%
150	a	299	12	64,9%
156	a	311	12	67,4%
162	a	323	12	70,0%
168	a	335	12	72,5%
174	a	347	12	75,1%
180	a	359	12	77,6%
186	a	371	12	80,2%
192	a	383	12	82,7%
198	a	395	12	85,3%
204	a	407	12	87,8%
210	a	419	12	90,4%
216	a	431	12	92,9%
222	a	432	1	93,0%



**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
1	a	0	1,2%
7	a	11	3,0%
12	a	23	6,7%
24	a	30	14,1%
36	a	47	22,9%
48	a	59	34,7%
60	a	71	52,1%
72	a	83	71,1%
84	a	90	80,9%
96	a	107	100,0%
108	a	119	100,0%
120	a	131	100,0%
132	a	143	100,0%
144	a	150	100,0%
156	a	167	100,0%
168	a	179	100,0%
180	a	191	100,0%
192	a	203	100,0%
204	a	210	100,0%
216	a	227	100,0%
228	a	239	100,0%
240	a	251	100,0%
252	a	263	100,0%
264	a	270	100,0%
276	a	287	100,0%
288	a	299	100,0%
300	a	311	100,0%
312	a	323	100,0%
324	a	330	100,0%
336	a	347	100,0%
348	a	359	100,0%
360	a	371	100,0%
399		432	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	0	1	2,0%
6	a	11	2	4,0%
12	a	23	4	8,0%
24	a	30	9	18,0%
36	a	47	13	26,0%
48	a	59	19	38,0%
60	a	71	20	50,0%
72	a	83	31	62,0%
84	a	90	37	74,0%
96	a	107	42	86,0%
108	a	119	47	92,0%
120	a	131	50	100,0%
132	a	143	50	100,0%
144	a	150	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	210	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	270	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	330	50	100,0%
336	a	347	50	100,0%
348	a	359	50	100,0%
360	a	398	50	100,0%
399		50	50	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	Acrés.c.	%Acum
0 a 0	0		
1 a 0	1	1	6,7%
6 a 11	1	0	6,7%
12 a 23	2	1	13,3%
24 a 30	3	1	20,0%
31 a 47	0	2	33,3%
48 a 09	6	1	40,0%
60 a 71	8	2	53,3%
72 a 83	10	2	66,7%
84 a 90	11	1	73,3%
91 a 107	13	2	86,7%
108 a 119	14	1	93,3%
120 a 131	10	1	100,0%
132 a 143	10	0	100,0%
144 a 100	10	0	100,0%
106 a 167	10	0	100,0%
168 a 179	10	0	100,0%
180 a 191	10	0	100,0%
192 a 203	10	0	100,0%
204 a 210	10	0	100,0%
216 a 227	10	0	100,0%
228 a 239	10	0	100,0%
240 a 201	10	0	100,0%
202 a 263	10	0	100,0%
264 a 270	10	0	100,0%
276 a 287	10	0	100,0%
288 a 299	10	0	100,0%
300 a 311	10	0	100,0%
312 a 323	10	0	100,0%
324 a 330	10	0	100,0%
336 a 347	10	0	100,0%
348 a 309	10	0	100,0%
360 a 998	10	0	100,0%
999	10	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 20	20	0,0%
21	a 40	20	10,2%
41	a 60	20	10,2%
61	a 80	20	20,2%
81	a 100	20	20,2%
101	a 120	20	30,2%
121	a 140	20	30,2%
141	a 160	20	40,2%
161	a 180	20	40,2%
181	a 200	20	50,2%
201	a 220	20	50,2%
221	a 240	20	60,2%
241	a 260	20	60,2%
261	a 280	20	70,2%
281	a 300	20	70,2%
301	a 320	20	80,2%
321	a 340	20	80,2%
341	a 360	20	90,2%
361	a 380	20	90,2%
381	a 400	20	100,0%
401	a 420	20	100,0%
421	a 440	20	100,0%
441	a 460	20	100,0%
461	a 480	20	100,0%
481	a 500	20	100,0%
501	a 520	20	100,0%
521	a 540	20	100,0%
541	a 560	20	100,0%
561	a 580	20	100,0%
581	a 600	20	100,0%
601	a 620	20	100,0%
621	a 640	20	100,0%
641	a 660	20	100,0%
661	a 680	20	100,0%
681	a 700	20	100,0%
701	a 720	20	100,0%
721	a 740	20	100,0%
741	a 760	20	100,0%
761	a 780	20	100,0%
781	a 800	20	100,0%
801	a 820	20	100,0%
821	a 840	20	100,0%
841	a 860	20	100,0%
861	a 880	20	100,0%
881	a 900	20	100,0%
901	a 920	20	100,0%
921	a 940	20	100,0%
941	a 960	20	100,0%
961	a 980	20	100,0%
981	a 1000	20	100,0%
1001	a 1020	20	100,0%
1021	a 1040	20	100,0%
1041	a 1060	20	100,0%
1061	a 1080	20	100,0%
1081	a 1100	20	100,0%
1101	a 1120	20	100,0%
1121	a 1140	20	100,0%
1141	a 1160	20	100,0%
1161	a 1180	20	100,0%
1181	a 1200	20	100,0%
1201	a 1220	20	100,0%
1221	a 1240	20	100,0%
1241	a 1260	20	100,0%
1261	a 1280	20	100,0%
1281	a 1300	20	100,0%
1301	a 1320	20	100,0%
1321	a 1340	20	100,0%
1341	a 1360	20	100,0%
1361	a 1380	20	100,0%
1381	a 1400	20	100,0%
1401	a 1420	20	100,0%
1421	a 1440	20	100,0%
1441	a 1460	20	100,0%
1461	a 1480	20	100,0%
1481	a 1500	20	100,0%
1501	a 1520	20	100,0%
1521	a 1540	20	100,0%
1541	a 1560	20	100,0%
1561	a 1580	20	100,0%
1581	a 1600	20	100,0%
1601	a 1620	20	100,0%
1621	a 1640	20	100,0%
1641	a 1660	20	100,0%
1661	a 1680	20	100,0%
1681	a 1700	20	100,0%
1701	a 1720	20	100,0%
1721	a 1740	20	100,0%
1741	a 1760	20	100,0%
1761	a 1780	20	100,0%
1781	a 1800	20	100,0%
1801	a 1820	20	100,0%
1821	a 1840	20	100,0%
1841	a 1860	20	100,0%
1861	a 1880	20	100,0%
1881	a 1900	20	100,0%
1901	a 1920	20	100,0%
1921	a 1940	20	100,0%
1941	a 1960	20	100,0%
1961	a 1980	20	100,0%
1981	a 2000	20	100,0%
2001	a 2020	20	100,0%
2021	a 2040	20	100,0%
2041	a 2060	20	100,0%
2061	a 2080	20	100,0%
2081	a 2100	20	100,0%
2101	a 2120	20	100,0%
2121	a 2140	20	100,0%
2141	a 2160	20	100,0%
2161	a 2180	20	100,0%
2181	a 2200	20	100,0%
2201	a 2220	20	100,0%
2221	a 2240	20	100,0%
2241	a 2260	20	100,0%
2261	a 2280	20	100,0%
2281	a 2300	20	100,0%
2301	a 2320	20	100,0%
2321	a 2340	20	100,0%
2341	a 2360	20	100,0%
2361	a 2380	20	100,0%
2381	a 2400	20	100,0%
2401	a 2420	20	100,0%
2421	a 2440	20	100,0%
2441	a 2460	20	100,0%
2461	a 2480	20	100,0%
2481	a 2500	20	100,0%
2501	a 2520	20	100,0%
2521	a 2540	20	100,0%
2541	a 2560	20	100,0%
2561	a 2580	20	100,0%
2581	a 2600	20	100,0%
2601	a 2620	20	100,0%
2621	a 2640	20	100,0%
2641	a 2660	20	100,0%
2661	a 2680	20	100,0%
2681	a 2700	20	100,0%
2701	a 2720	20	100,0%
2721	a 2740	20	100,0%
2741	a 2760	20	100,0%
2761	a 2780	20	100,0%
2781	a 2800	20	100,0%
2801	a 2820	20	100,0%
2821	a 2840	20	100,0%
2841	a 2860	20	100,0%
2861	a 2880	20	100,0%
2881	a 2900	20	100,0%
2901	a 2920	20	100,0%
2921	a 2940	20	100,0%
2941	a 2960	20	100,0%
2961	a 2980	20	100,0%
2981	a 3000	20	100,0%
3001	a 3020	20	100,0%
3021	a 3040	20	100,0%
3041	a 3060	20	100,0%
3061	a 3080	20	100,0%
3081	a 3100	20	100,0%
3101	a 3120	20	100,0%
3121	a 3140	20	100,0%
3141	a 3160	20	100,0%
3161	a 3180	20	100,0%
3181	a 3200	20	100,0%
3201	a 3220	20	100,0%
3221	a 3240	20	100,0%
3241	a 3260	20	100,0%
3261	a 3280	20	100,0%
3281	a 3300	20	100,0%
3301	a 3320	20	100,0%
3321	a 3340	20	100,0%
3341	a 3360	20	100,0%
3361	a 3380	20	100,0%
3381	a 3400	20	100,0%
3401	a 3420	20	100,0%
3421	a 3440	20	100,0%
3441	a 3460	20	100,0%
3461	a 3480	20	100,0%
3481	a 3500	20	100,0%
3501	a 3520	20	100,0%
3521	a 3540	20	100,0%
3541	a 3560	20	100,0%
3561	a 3580	20	100,0%
3581	a 3600	20	100,0%
3601	a 3620	20	100,0%
3621	a 3640	20	100,0%
3641	a 3660	20	100,0%
3661	a 3680	20	100,0%
3681	a 3700	20	100,0%
3701	a 3720	20	100,0%
3721	a 3740	20	100,0%
3741	a 3760	20	100,0%
3761	a 3780	20	100,0%
3781	a 3800	20	100,0%
3801	a 3820	20	100,0%
3821	a 3840	20	100,0%
3841	a 3860	20	100,0%
3861	a 3880	20	100,0%
3881	a 3900	20	100,0%
3901	a 3920	20	100,0%
3921	a 3940	20	100,0%
3941	a 3960	20	100,0%
3961	a 3980	20	100,0%
3981	a 4000	20	100,0%
4001	a 4020	20	100,0%
4021	a 4040	20	100,0%
4041	a 4060	20	100,0%
4061	a 4080	20	100,0%
4081	a 4100	20	100,0%
4101	a 4120	20	100,0%
4121	a 4140	20	100,0%
4141	a 4160	20	100,0%
4161	a 4180	20	100,0%
4181	a 4200	20	100,0%
4201	a 4220	20	100,0%
4221	a 4240	20	100,0%
4241	a 4260	20	100,0%
4261	a 4280	20	100,0%
4281	a 4300	20	100,0%
4301	a 4320	20	100,0%
4321	a 4340	20	100,0%
4341	a 4360	20	100,0%
4361	a 4380	20	100,0%
4381	a 4400	20	100,0%
4401	a 4420	20	100,0%
4421	a 4440	20	100,0%
4441	a 4460	20	100,0%
4461	a 4480	20	100,0%
4481	a 4500	20	100,0%
4501	a 4520	20	100,0%
4521	a 4540	20	100,0%
4541	a 4560	20	100,0%
4561	a 4580	20	100,0%
4581	a 4600	20	100,0%
4601	a 4620	20	100,0%
4621	a 4640	20	100,0%
4641	a 4660	20	100,0%
4661	a 4680	20	100,0%
4681	a 4700	20	100,0%
4701	a 4720	20	100,0%
4721	a 4740	20	100,0%
4741	a 4760	20	100,0%
4761	a 4780	20	100,0%
4781	a 4800	20	100,0%
4801	a 4820	20	100,0%
4821	a 4840	20	100,0%
4841	a 4860	20	100,0%
4861	a 4880	20	100,0%
4881	a 4900	20	100,0%
4901	a 4920	20	100,0%
4921	a 4940	20	100,0%
4941	a 4960	20	100,0%
4961	a 4980	20	100,0%
4981	a 5000	20	100,0%
5001	a 5020	20	100,0%
5021	a 5040	20	100,0%
5041	a 5060	20	100,0%
5061	a 5080	20	100,0%
5081	a 5100	20	100,0%
5101	a 5120	20	100,0%
5121	a 5140	20	100,0%
5141	a 5160	20	100,0%
5161	a 5180	20	100,0%
5181	a 5200	20	100,0%
5201	a 5220	20	100,0%
5221	a 5240	20	100,0%
5241	a 5260	20	100,0%
5261	a 5280	20	100,0%
5281	a 5300	20	100,0%
5301	a 5320	20	100,0%
5321	a 5340	20	100,0%
5341	a 5360	20	100,0%
5361	a 5380	20	100,0%
5381	a 5400	20	100,0%
5401	a 5420	20	100,0%
5421	a 5440	20	100,0%
5441	a 5460	20	100,0%
5461	a 5480	20	100,0%
5481	a 5500	20	100,0%
5501	a 5520	20	100,0%
5521	a 5540	20	100,0%
5541	a 5560	20	100,0%
5561	a 5580	20	100,0%
5581	a 5600	20	100,0%
5601	a 5620	20	100,0%
5621	a 5640	20	100,0%
5641	a 5660	20	100,0%
5661	a 5680	20	100,0%
5681	a 5700	20	100,0%
5701	a 5720	20	100,0%
5721	a 5740	20	100,0%
5741	a 5760	20	100,0%
5761	a 5780	20	100,0%
5781	a 5800	20	100,0%
5801	a 5820	20	100,0%
5821	a 5840	20	100,0%
5841	a 5860	20	100,0%
5861	a 5880	20	100,0%
5881	a 5900	20	

*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 9999	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

<b>Tabela do Fator</b>			<b>Análise</b>		
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**

<b>Grupos de Fatores</b>	<b>Pesos dos Grupos</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Fatores de avaliação</b>	<b>Limites</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>Grupo 1:</b>  <b>Fatores relativos à experiência técnica</b>	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
<b>Grupo 2:</b>  <b>Fatores relativos à experiência gerencial</b>	15%	350	- experiência gerencial na Emprel	100%	350
			- experiência gerencial fora da Emprel	42%	250
<b>Grupo 3:</b>  <b>Fatores relativos à Instrução Formal</b>	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
<b>Grupo 4:</b>  <b>Fatores relativos ao repasse de conhecimentos</b>	6%	150	- ministrar seminários, palestras, cursos e/ou outros representando a Emprel	100%	150
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>2400</b>	<b>Total (G1 + G2 + G3 + G4)</b>	<b>100%</b>	<b>2400</b>

## *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 1BC

Experiência no cargo na EMPREL

Parâmetro	
Pontos Min.	0
Pontos Máx.	1200

Tabela do Fator			Análise	
Meses		Pontos	Acrésc.	%Acum
0	a	0	0	0,0%
1	a	12	12	1,0%
6	a	38	26	2,2%
12	a	70	31	5,8%
24	a	132	62	11,0%
36	a	193	61	17,1%
48	a	254	61	21,2%
60	a	317	62	27,4%
72	a	382	65	31,8%
84	a	449	67	37,4%
96	a	518	69	43,2%
108	a	589	71	49,1%
120	a	660	71	55,0%
132	a	727	67	60,7%
144	a	787	60	65,7%
156	a	842	55	70,2%
168	a	890	48	74,2%
180	a	932	42	77,7%
192	a	970	37	80,8%
204	a	1003	33	83,7%
216	a	1033	30	86,1%
228	a	1060	26	88,3%
240	a	1084	24	90,3%
252	a	1105	22	92,1%
264	a	1124	19	93,7%
276	a	1141	17	95,1%
288	a	1156	15	96,3%
300	a	1169	13	97,4%
312	a	1178	10	98,2%
324	a	1187	8	98,9%
336	a	1194	7	99,5%
348	a	1198	4	99,8%
360	a	1200	2	100,0%
1000		1200		100,0%

**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	0	0	0,0%
1	2	2	1,0%
6	7	0	4,7%
12	14	7	9,2%
24	28	14	17,7%
36	42	14	26,9%
48	56	14	35,7%
60	70	14	44,0%
72	84	14	52,1%
84	98	14	60,3%
96	112	14	68,0%
108	126	14	75,7%
120	140	14	83,3%
132	154	14	91,0%
144	156	0	91,0%
156	156	0	91,0%
168	156	0	91,0%
180	156	0	91,0%
192	156	0	91,0%
204	156	0	91,0%
216	156	0	91,0%
228	156	0	91,0%
240	156	0	91,0%
252	156	0	91,0%
264	156	0	91,0%
276	156	0	91,0%
288	156	0	91,0%
300	156	0	91,0%
312	156	0	91,0%
324	156	0	91,0%
336	156	0	91,0%
348	156	0	91,0%
360	156	0	91,0%
999	156	0	91,0%

**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	0		
1 a 0	1	1	6,7%
6 a 11	1	0	6,7%
12 a 23	2	1	13,3%
24 a 30	3	1	20,0%
36 a 47	0	2	33,3%
48 a 09	6	1	40,0%
60 a 71	8	2	53,3%
72 a 83	10	2	66,7%
84 a 90	11	1	73,3%
96 a 107	13	2	86,7%
108 a 119	14	1	93,3%
120 a 131	10	1	100,0%
132 a 143	10	0	100,0%
144 a 100	10	0	100,0%
106 a 167	10	0	100,0%
168 a 179	10	0	100,0%
180 a 191	10	0	100,0%
192 a 203	10	0	100,0%
204 a 210	10	0	100,0%
216 a 227	10	0	100,0%
228 a 239	10	0	100,0%
240 a 201	10	0	100,0%
202 a 263	10	0	100,0%
264 a 270	10	0	100,0%
276 a 287	10	0	100,0%
288 a 299	10	0	100,0%
300 a 311	10	0	100,0%
312 a 323	10	0	100,0%
324 a 330	10	0	100,0%
336 a 347	10	0	100,0%
348 a 309	10	0	100,0%
360 a 998	10	0	100,0%
999	10	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	12	2,3%
6	a	38	7,4%
12	a	70	13,5%
24	a	132	25,5%
36	a	193	37,3%
48	a	204	39,4%
60	a	217	41,9%
72	a	222	42,9%
84	a	229	44,2%
96	a	238	45,9%
108	a	248	47,7%
120	a	258	49,6%
132	a	268	51,5%
144	a	278	53,5%
156	a	288	55,6%
168	a	298	57,7%
180	a	308	59,8%
192	a	318	61,9%
204	a	328	64,1%
216	a	338	66,2%
228	a	348	68,3%
240	a	358	70,4%
252	a	368	72,5%
264	a	378	74,6%
276	a	388	76,7%
288	a	398	78,8%
300	a	408	80,9%
312	a	418	83,0%
324	a	428	85,1%
336	a	438	87,2%
348	a	448	89,3%
360	a	458	91,4%
372	a	468	93,5%
384	a	478	95,6%
396	a	488	97,7%
408	a	498	99,8%
420	a	508	100,0%
432	a	518	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
1	a	6	6	1,2%
6	a	18	12	3,0%
12	a	30	12	6,7%
24	a	54	24	14,1%
36	a	81	27	22,9%
48	a	114	33	34,7%
60	a	150	36	42,1%
72	a	186	36	51,1%
84	a	222	36	60,9%
96	a	258	36	70,9%
108	a	294	36	80,9%
120	a	330	36	90,9%
132	a	366	36	100,0%
144	a	402	36	100,0%
156	a	438	36	100,0%
168	a	474	36	100,0%
180	a	510	36	100,0%
192	a	546	36	100,0%
204	a	582	36	100,0%
216	a	618	36	100,0%
228	a	654	36	100,0%
240	a	690	36	100,0%
252	a	726	36	100,0%
264	a	762	36	100,0%
276	a	798	36	100,0%
288	a	834	36	100,0%
300	a	870	36	100,0%
312	a	906	36	100,0%
324	a	942	36	100,0%
336	a	978	36	100,0%
348	a	1014	36	100,0%
360	a	1050	36	100,0%
372	a	1086	36	100,0%
384	a	1122	36	100,0%
396	a	1158	36	100,0%
408	a	1194	36	100,0%
420	a	1230	36	100,0%
432	a	1266	36	100,0%
444	a	1302	36	100,0%
456	a	1338	36	100,0%
468	a	1374	36	100,0%
480	a	1410	36	100,0%
492	a	1446	36	100,0%
504	a	1482	36	100,0%
516	a	1518	36	100,0%
528	a	1554	36	100,0%
540	a	1590	36	100,0%
552	a	1626	36	100,0%
564	a	1662	36	100,0%
576	a	1698	36	100,0%
588	a	1734	36	100,0%
600	a	1770	36	100,0%
612	a	1806	36	100,0%
624	a	1842	36	100,0%
636	a	1878	36	100,0%
648	a	1914	36	100,0%
660	a	1950	36	100,0%
672	a	1986	36	100,0%
684	a	2022	36	100,0%
696	a	2058	36	100,0%
708	a	2094	36	100,0%
720	a	2130	36	100,0%
732	a	2166	36	100,0%
744	a	2202	36	100,0%
756	a	2238	36	100,0%
768	a	2274	36	100,0%
780	a	2310	36	100,0%
792	a	2346	36	100,0%
804	a	2382	36	100,0%
816	a	2418	36	100,0%
828	a	2454	36	100,0%
840	a	2490	36	100,0%
852	a	2526	36	100,0%
864	a	2562	36	100,0%
876	a	2598	36	100,0%
888	a	2634	36	100,0%
900	a	2670	36	100,0%
912	a	2706	36	100,0%
924	a	2742	36	100,0%
936	a	2778	36	100,0%
948	a	2814	36	100,0%
960	a	2850	36	100,0%
972	a	2886	36	100,0%
984	a	2922	36	100,0%
996	a	2958	36	100,0%
1008	a	2994	36	100,0%
1020	a	3030	36	100,0%
1032	a	3066	36	100,0%
1044	a	3102	36	100,0%
1056	a	3138	36	100,0%
1068	a	3174	36	100,0%
1080	a	3210	36	100,0%
1092	a	3246	36	100,0%
1104	a	3282	36	100,0%
1116	a	3318	36	100,0%
1128	a	3354	36	100,0%
1140	a	3390	36	100,0%
1152	a	3426	36	100,0%
1164	a	3462	36	100,0%
1176	a	3498	36	100,0%
1188	a	3534	36	100,0%
1200	a	3570	36	100,0%
1212	a	3606	36	100,0%
1224	a	3642	36	100,0%
1236	a	3678	36	100,0%
1248	a	3714	36	100,0%
1260	a	3750	36	100,0%
1272	a	3786	36	100,0%
1284	a	3822	36	100,0%
1296	a	3858	36	100,0%
1308	a	3894	36	100,0%
1320	a	3930	36	100,0%
1332	a	3966	36	100,0%
1344	a	4002	36	100,0%
1356	a	4038	36	100,0%
1368	a	4074	36	100,0%
1380	a	4110	36	100,0%
1392	a	4146	36	100,0%
1404	a	4182	36	100,0%
1416	a	4218	36	100,0%
1428	a	4254	36	100,0%
1440	a	4290	36	100,0%
1452	a	4326	36	100,0%
1464	a	4362	36	100,0%
1476	a	4398	36	100,0%
1488	a	4434	36	100,0%
1500	a	4470	36	100,0%
1512	a	4506	36	100,0%
1524	a	4542	36	100,0%
1536	a	4578	36	100,0%
1548	a	4614	36	100,0%
1560	a	4650	36	100,0%
1572	a	4686	36	100,0%
1584	a	4722	36	100,0%
1596	a	4758	36	100,0%
1608	a	4794	36	100,0%
1620	a	4830	36	100,0%
1632	a	4866	36	100,0%
1644	a	4902	36	100,0%
1656	a	4938	36	100,0%
1668	a	4974	36	100,0%
1680	a	5010	36	100,0%
1692	a	5046	36	100,0%
1704	a	5082	36	100,0%
1716	a	5118	36	100,0%
1728	a	5154	36	100,0%
1740	a	5190	36	100,0%
1752	a	5226	36	100,0%
1764	a	5262	36	100,0%
1776	a	5298	36	100,0%
1788	a	5334	36	100,0%
1800	a	5370	36	100,0%
1812	a	5406	36	100,0%
1824	a	5442	36	100,0%
1836	a	5478	36	100,0%
1848	a	5514	36	100,0%
1860	a	5550	36	100,0%
1872	a	5586	36	100,0%
1884	a	5622	36	100,0%
1896	a	5658	36	100,0%
1908	a	5694	36	100,0%
1920	a	5730	36	100,0%
1932	a	5766	36	100,0%
1944	a	5802	36	100,0%
1956	a	5838	36	100,0%
1968	a	5874	36	100,0%
1980	a	5910	36	100,0%
1992	a	5946	36	100,0%
2004	a	5982	36	100,0%
2016	a	6018	36	100,0%
2028	a	6054	36	100,0%
2040	a	6090	36	100,0%
2052	a	6126	36	100,0%
2064	a	6162	36	100,0%
2076	a	6198	36	100,0%
2088	a	6234	36	100,0%
2100	a	6270	36	100,0%
2112	a	6306	36	100,0%
2124	a	6342	36	100,0%
2136	a	6378	36	100,0%
2148	a	6414	36	100,0%
2160	a	6450	36	100,0%
2172	a	6486	36	100,0%
2184	a	6522	36	100,0%
2196	a	6558	36	100,0%
2208	a	6594	36	100,0%
2220	a	6630	36	100,0%
2232	a	6666	36	100,0%
2244	a	6702	36	100,0%
2256	a	6738	36	100,0%
2268	a	6774	36	100,0%
2280	a	6810	36	100,0%
2292	a	6846	36	100,0%
2304	a	6882	36	100,0%
2316	a	6918	36	100,0%
2328	a	6954	36	100,0%
2340	a	6990	36	100,0%
2352	a	7026	36	100,0%
2364	a	7062	36	100,0%
2376	a	7098	36	100,0%
2388	a	7134	36	100,0%
2400	a	7170	36	100,0%
2412	a	7206	36	100,0%
2424	a	7242	36	100,0%
2436	a	7278	36	100,0%
2448	a	7314	36	100,0%
2460	a	7350	36	100,0%
2472	a	7386	36	100,0%
2484	a	7422	36	100,0%
2496	a	7458	36	100,0%
2508	a	7494	36	100,0%
2520	a	7530	36	100,0%
2532	a	7566	36	100,0%
2544	a	7602	36	100,0%
2556	a	7638	36	100,0%
2568	a	7674	36	100,0%
2580	a	7710	36	100,0%
2592	a	7746	36	100,0%
2604	a	7782	36	100,0%
2616	a	7818	36	100,0%
2628	a	7854	36	100,0%
2640	a	7890	36	100,0%
2652	a	7926	36	100,0%
2664	a	7962	36	100,0%
2676	a	7998	36	100,0%
2688	a	8034	36	100,0%
2700	a	8070	36	100,0%
2712	a	8106	36	100,0%
2724	a	8142	36	100,0%
2736	a	8178	36	100,0%
2748	a	8214	36	100,0%
2760	a	8250	36	100,0%
2772	a	8286	36	100,0%
2784	a	8322	36	100,0%
2796	a	8358	36	100,0%
2808	a	8394	36	100,0%
2820	a	8430	36	100,0%
2832	a	8466	36	100,0%
2844	a	8502	36	100,0%
2856	a	8538	36	100,0%
2868	a	8574	36	100,0%
2880	a	8610	36	100,0%
2892	a	8646	36	100,0%
2904	a	8682	36	100,0%
2916	a	8718	36	100,0%
2928	a	8754	36	100,0%
2940	a	8790	36	100,0%
2952	a	8826	36	100,0%
2964	a	8862	36	100,0%
2976	a	8898	36	100,0%
2988	a	8934	36	100,0%
3000	a	8970	36	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		Acréc.	%Acum
0	a	0	0	0
1	a	0	1	2,0%
7	a	11	2	8,0%
12	a	23	0	8,0%
24	a	30	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	90	44	74,0%
96	a	107	50	86,0%
108	a	119	50	92,0%
120	a	131	60	100,0%
132	a	143	60	100,0%
144	a	150	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	210	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	270	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	330	60	100,0%
336	a	347	60	100,0%
348	a	359	60	100,0%
360	a	398	60	100,0%
999		60	60	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 0	1	1	6,7%
6 a 11	1	0	6,7%
12 a 23	2	1	13,3%
24 a 30	3	1	20,0%
36 a 47	0	2	33,3%
48 a 09	6	1	40,0%
60 a 71	8	2	53,3%
72 a 83	10	2	66,7%
84 a 90	11	1	73,3%
96 a 107	13	2	86,7%
108 a 119	14	1	93,3%
120 a 131	10	1	100,0%
132 a 143	10	0	100,0%
144 a 100	10	0	100,0%
106 a 167	10	0	100,0%
168 a 179	10	0	100,0%
180 a 191	10	0	100,0%
192 a 203	10	0	100,0%
204 a 210	10	0	100,0%
216 a 227	10	0	100,0%
228 a 239	10	0	100,0%
240 a 201	10	0	100,0%
202 a 263	10	0	100,0%
264 a 270	10	0	100,0%
276 a 287	10	0	100,0%
288 a 299	10	0	100,0%
300 a 311	10	0	100,0%
312 a 323	10	0	100,0%
324 a 330	10	0	100,0%
336 a 347	10	0	100,0%
348 a 309	10	0	100,0%
360 a 398	10	0	100,0%
999	10	0	100,0%

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

Emprel – Sistema de Maturidade (Avaliação Curricular)

FATOR 8BC e 9BC      Experiência gerencial

<b>Grau</b>	<b>Meses</b>			<b>Pontos gerenciais fora Empr</b>					<b>Pontos gerenciais na Empr</b>					
				<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
· a ·	·		
1 a 10	10	10	0,0%
11 a 20	21	11	10,0%
21 a 30	31	10	10,0%
31 a 40	41	10	20,0%
41 a 50	51	10	30,0%
51 a 60	61	10	40,0%
61 a 70	71	10	50,0%
71 a 80	81	10	60,0%
81 a 90	91	10	70,0%
91 a 100	101	10	80,0%
101 a 110	111	10	90,0%
111 a 120	121	10	100,0%
121 a 130	131	10	110,0%
131 a 140	141	10	120,0%
141 a 150	151	10	130,0%
151 a 160	161	10	140,0%
161 a 170	171	10	150,0%
171 a 180	181	10	160,0%
181 a 190	191	10	170,0%
191 a 200	201	10	180,0%
201 a 210	211	10	190,0%
211 a 220	221	10	200,0%
221 a 230	231	10	210,0%
231 a 240	241	10	220,0%
241 a 250	251	10	230,0%
251 a 260	261	10	240,0%
261 a 270	271	10	250,0%
271 a 280	281	10	260,0%
281 a 290	291	10	270,0%
291 a 300	301	10	280,0%
301 a 310	311	10	290,0%
311 a 320	321	10	300,0%
321 a 330	331	10	310,0%
331 a 340	341	10	320,0%
341 a 350	351	10	330,0%
351 a 360	361	10	340,0%
361 a 370	371	10	350,0%
371 a 380	381	10	360,0%
381 a 390	391	10	370,0%
391 a 400	401	10	380,0%
401 a 410	411	10	390,0%
411 a 420	421	10	400,0%
421 a 430	431	10	410,0%
431 a 440	441	10	420,0%
441 a 450	451	10	430,0%
451 a 460	461	10	440,0%
461 a 470	471	10	450,0%
471 a 480	481	10	460,0%
481 a 490	491	10	470,0%
491 a 500	501	10	480,0%
501 a 510	511	10	490,0%
511 a 520	521	10	500,0%
521 a 530	531	10	510,0%
531 a 540	541	10	520,0%
541 a 550	551	10	530,0%
551 a 560	561	10	540,0%
561 a 570	571	10	550,0%
571 a 580	581	10	560,0%
581 a 590	591	10	570,0%
591 a 600	601	10	580,0%
601 a 610	611	10	590,0%
611 a 620	621	10	600,0%
621 a 630	631	10	610,0%
631 a 640	641	10	620,0%
641 a 650	651	10	630,0%
651 a 660	661	10	640,0%
661 a 670	671	10	650,0%
671 a 680	681	10	660,0%
681 a 690	691	10	670,0%
691 a 700	701	10	680,0%
701 a 710	711	10	690,0%
711 a 720	721	10	700,0%
721 a 730	731	10	710,0%
731 a 740	741	10	720,0%
741 a 750	751	10	730,0%
751 a 760	761	10	740,0%
761 a 770	771	10	750,0%
771 a 780	781	10	760,0%
781 a 790	791	10	770,0%
791 a 800	801	10	780,0%
801 a 810	811	10	790,0%
811 a 820	821	10	800,0%
821 a 830	831	10	810,0%
831 a 840	841	10	820,0%
841 a 850	851	10	830,0%
851 a 860	861	10	840,0%
861 a 870	871	10	850,0%
871 a 880	881	10	860,0%
881 a 890	891	10	870,0%
891 a 900	901	10	880,0%
901 a 910	911	10	890,0%
911 a 920	921	10	900,0%
921 a 930	931	10	910,0%
931 a 940	941	10	920,0%
941 a 950	951	10	930,0%
951 a 960	961	10	940,0%
961 a 970	971	10	950,0%
971 a 980	981	10	960,0%
981 a 990	991	10	970,0%
991 a 1000	1001	10	980,0%
1001 a 1010	1011	10	990,0%
1011 a 1020	1021	10	1000,0%
1021 a 1030	1031	10	1010,0%
1031 a 1040	1041	10	1020,0%
1041 a 1050	1051	10	1030,0%
1051 a 1060	1061	10	1040,0%
1061 a 1070	1071	10	1050,0%
1071 a 1080	1081	10	1060,0%
1081 a 1090	1091	10	1070,0%
1091 a 1100	1101	10	1080,0%
1101 a 1110	1111	10	1090,0%
1111 a 1120	1121	10	1100,0%
1121 a 1130	1131	10	1110,0%
1131 a 1140	1141	10	1120,0%
1141 a 1150	1151	10	1130,0%
1151 a 1160	1161	10	1140,0%
1161 a 1170	1171	10	1150,0%
1171 a 1180	1181	10	1160,0%
1181 a 1190	1191	10	1170,0%
1191 a 1200	1201	10	1180,0%
1201 a 1210	1211	10	1190,0%
1211 a 1220	1221	10	1200,0%
1221 a 1230	1231	10	1210,0%
1231 a 1240	1241	10	1220,0%
1241 a 1250	1251	10	1230,0%
1251 a 1260	1261	10	1240,0%
1261 a 1270	1271	10	1250,0%
1271 a 1280	1281	10	1260,0%
1281 a 1290	1291	10	1270,0%
1291 a 1300	1301	10	1280,0%
1301 a 1310	1311	10	1290,0%
1311 a 1320	1321	10	1300,0%
1321 a 1330	1331	10	1310,0%
1331 a 1340	1341	10	1320,0%
1341 a 1350	1351	10	1330,0%
1351 a 1360	1361	10	1340,0%
1361 a 1370	1371	10	1350,0%
1371 a 1380	1381	10	1360,0%
1381 a 1390	1391	10	1370,0%
1391 a 1400	1401	10	1380,0%
1401 a 1410	1411	10	1390,0%
1411 a 1420	1421	10	1400,0%
1421 a 1430	1431	10	1410,0%
1431 a 1440	1441	10	1420,0%
1441 a 1450	1451	10	1430,0%
1451 a 1460	1461	10	1440,0%
1461 a 1470	1471	10	1450,0%
1471 a 1480	1481	10	1460,0%
1481 a 1490	1491	10	1470,0%
1491 a 1500	1501	10	1480,0%
1501 a 1510	1511	10	1490,0%
1511 a 1520	1521	10	1500,0%
1521 a 1530	1531	10	1510,0%
1531 a 1540	1541	10	1520,0%
1541 a 1550	1551	10	1530,0%
1551 a 1560	1561	10	1540,0%
1561 a 1570	1571	10	1550,0%
1571 a 1580	1581	10	1560,0%
1581 a 1590	1591	10	1570,0%
1591 a 1600	1601	10	1580,0%
1601 a 1610	1611	10	1590,0%
1611 a 1620	1621	10	1600,0%
1621 a 1630	1631	10	1610,0%
1631 a 1640	1641	10	1620,0%
1641 a 1650	1651	10	1630,0%
1651 a 1660	1661	10	1640,0%
1661 a 1670	1671	10	1650,0%
1671 a 1680	1681	10	1660,0%
1681 a 1690	1691	10	1670,0%
1691 a 1700	1701	10	1680,0%
1701 a 1710	1711	10	1690,0%
1711 a 1720	1721	10	1700,0%
1721 a 1730	1731	10	1710,0%
1731 a 1740	1741	10	1720,0%
1741 a 1750	1751	10	1730,0%
1751 a 1760	1761	10	1740,0%
1761 a 1770	1771	10	1750,0%
1771 a 1780	1781	10	1760,0%
1781 a 1790	1791	10	1770,0%
1791 a 1800	1801	10	1780,0%
1801 a 1810	1811	10	1790,0%
1811 a 1820	1821	10	1800,0%
1821 a 1830	1831	10	1810,0%
1831 a 1840	1841	10	1820,0%
1841 a 1850	1851	10	1830,0%
1851 a 1860	1861	10	1840,0%
1861 a 1870	1871	10	1850,0%
1871 a 1880	1881	10	1860,0%
1881 a 1890	1891	10	1870,0%
1891 a 1900	1901	10	1880,0%
1901 a 1910	1911	10	1890,0%
1911 a 1920	1921	10	1900,0%
1921 a 1930	1931	10	1910,0%
1931 a 1940	1941	10	1920,0%
1941 a 1950	1951	10	1930,0%
1951 a 1960	1961	10	1940,0%
1961 a 1970	1971	10	1950,0%
1971 a 1980	1981	10	1960,0%
1981 a 1990	1991	10	1970,0%
1991 a 2000	2001	10	1980,0%
2001 a 2010	2011	10	1990,0%
2011 a 2020	2021	10	2000,0%
2021 a 2030	2031	10	2010,0%
2031 a 2040	2041	10	2020,0%
2041 a 2050	2051	10	2030,0%
2051 a 2060	2061	10	2040,0%
2061 a 2070	2071	10	2050,0%
2071 a 2080	2081	10	2060,0%
2081 a 2090	2091	10	2070,0%
2091 a 2100	2101	10	2080,0%
2101 a 2110	2111	10	2090,0%
2111 a 2120	2121	10	2100,0%
2121 a 2130	2131	10	2110,0%
2131 a 2140	2141	10	2120,0%
2141 a 2150	2151	10	2130,0%
2151 a 2160	2161	10	2140,0%
2161 a 2170	2171	10	2150,0%
2171 a 2180	2181	10	2160,0%
2181 a 2190	2191	10	2170,0%
2191 a 2200	2201	10	2180,0%
2201 a 2210	2211	10	2190,0%
2211 a 2220	2221	10	2200,0%
2221 a 2230	2231	10	2210,0%
2231 a 2240	2241	10	2220,0%
2241 a 2250	2251	10	2230,0%
2251 a 2260	2261	10	2240,0%
2261 a 2270	2271	10	2250,0%
2271 a 2280	2281	10	2260,0%
2281 a 2290	2291	10	2270,0%
2291 a 2300	2301	10	2280,0%
2301 a 2310	2311	10	2290,0%
2311 a 2320	2321	10	2300,0%
2321 a 2330	2331	10	2310,0%
2331 a 2340	2341	10	2320,0%
2341 a 2350	2351	10	2330,0%
2351 a 2360	2361	10	2340,0%
2361 a 2370	2371	10	2350,0%
2371 a 2380	2381	10	2360,0%
2381 a 2390	2391	10	2370,0%
2391 a 2400	2401	10	2380,0%
2401 a 2410	2411	10	2390,0%
2411 a 2420	2421	10	2400,0%
2421 a 2430	2431	10	2410,0%
2431 a 2440	2441	10	2420,0%
2441 a 2450	2451	10	2430,0%
2451 a 2460	2461	10	2440,0%
2461 a 2470	2471	10	2450,0%
2471 a 2480	2481	10	2460,0%
2481 a 2490	2491	10	2470,0%
2491 a 2500	2501	10	2480,0%
2501 a 2510	2511	10	2490,0%
2511 a 2520	2521	10	2500,0%
2521 a 2530	2531	10	2510,0%
2531 a 2540	2541	10	2520,0%
2541 a 2550	2551	10	2530,0%
2551 a 2560	2561	10	2540,0%
2561 a 2570	2571	10	2550,0%
2571 a 2580	2581	10	2560,0%
2581 a 2590	2591	10	2570,0%
2591 a 2600	2601	10	2580,0%
2601 a 2610	2611	10	2590,0%
2611 a 2620	2621	10	2600,0%
2621 a 2630	2631	10	2610,0%
2631 a 2640	2641	10	

**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**

<b>Cargo</b>	<b>Atividade</b>	<b>Cursos Vinculados</b>
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***

<b><i>Cargo</i></b>	<b><i>Atividade</i></b>	<b><i>Cursos Vinculados</i></b>
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***

<b><i>Cargo</i></b>	<b><i>Atividade</i></b>	<b><i>Cursos Vinculados</i></b>
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***

<b><i>Cargo</i></b>	<b><i>Atividade</i></b>	<b><i>Cursos Vinculados</i></b>
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

4.1.1 Critérios:

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

4.1.1.1.1 **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;

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

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

4.1.1.1.4 **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;

4.1.1.2 **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;

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;

## *Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS*

- 4.1.1.2.3 **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;
- 4.1.1.2.4 **Disciplina/Pontualidade** o que significa o comportamento e respeito às normas estabelecidas pela empresa e o grau de cooperação com as instâncias superiores de divisão;
- 4.1.1.3 **Capacidade de executar** as atividades programadas, o que implica em:
  - 4.1.1.3.1 **Compromisso com a exatidão e qualidade dos resultados**;
  - 4.1.1.3.2 **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;
  - 4.1.1.3.3 **Discrição** no manuseio das informações vinculada às atividades de apoio especialmente as que exijam confiabilidade;
- 4.1.1.4 **Compromisso com a consolidação da EMPREL**, que implica em:
  - 4.1.1.4.1 **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;
  - 4.1.1.4.2 **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 empresa.

## **4.2 Grupo 03: Atividades da Áreas Meio e Fim**

Cargo: Assistente de Desenvolvimento

Atividade: Todas

### 4.0.1 Critérios:

#### 4.0.1.1 **Capacidade de Planejar**, o que implica em:

4.0.1.1.1 **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;

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

4.0.1.1.3 **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;

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

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

4.0.1.2.2 **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;

4.0.1.2.3 **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;

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

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

4.0.1.3.1 **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*

- 4.0.1.3.2 **Compromisso com a exatidão, e qualidade dos resultados;**
- 4.0.1.3.3 **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;
- 4.0.1.3.4 **Discrição** no manuseio das informações vinculadas às atividades de apoio especialmente as que exijam confiabilidade;
- 4.0.1.4 Compromisso com a consolidação da EMPREL, o que implica em:
  - 4.0.1.4.1 **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;
  - 4.0.1.4.2 **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.
  - 4.0.1.4.3 **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.

## **4.1 Grupo 04: Funções Gerenciais**

Função Chefias

### 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 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;

4.1.1.1.2 **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;

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

4.1.1.1.4 **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;

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

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

4.1.1.2.2 **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;

4.1.1.2.3 **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;

4.1.1.2.4 **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*

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

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

4.1.1.3.2 **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;

4.1.1.4 **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 o 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 empresa.

4.1.1.4.3 **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>	
	<b>Funções técnicas (grupos 01,02,03)</b>	<b>Funções gerenciais (grupo 4)</b>
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.

#### **5.3.1 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.

#### **5.3.1 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.

#### **5.3.1 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*

### **5.3.2 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

### **5.3.1 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 : \_\_\_\_\_

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

<b>CRITÉRIO</b>	<b>NOTA</b>
<b>1. Capacidade de Planejar</b>	
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	
<b>2. Capacidade de organizar</b>	
a) Coordenar a execução	
b) Iniciativa e autonomia	
c) Habilidade de Relacionamento Interno e Externo	
d) Disciplina e pontualidade	
<b>3. Capacidade de executar</b>	
a) Compromisso com a exatidão e qualidade dos resultados	
b) Eficiência, Produtividade e Pontualidade na Execução	
c) Discrição	
<b>4. Compromisso com a consolidação da Emprel</b>	
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 : \_\_\_\_\_

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

<b>CRITÉRIO</b>	<b>NOTA</b>
<b>1. Capacidade de Planejar</b>	
a) Orientação para objetivos e resultados	
b) Habilidade Estratégica e Criatividade	
c) Conhecimento Técnico-Metodológico	
d) Programação das Atividades	
<b>2. Capacidade de organizar</b>	
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	
<b>3. Capacidade de executar</b>	
a) Domínio Técnico e Compromisso com a Exatidão e Qualidade dos Resultados	
b) Eficiência, Produtividade e Pontualidade na Execução	
<b>4. Compromisso com a consolidação da Empresa</b>	
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