



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS

Ata de aprovação de alteração
451ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da CODATA
Realizada em 23 de janeiro de 2020
Resolução do Conselho de Administração nº 001/2020

Plano de Empregos, Carreiras e Salários - **PECS**

Maio de 2022

SUMÁRIO

CAPÍTULO II - DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL.....	4
CAPÍTULO V - DO SISTEMA DE CARREIRAS	6
CAPÍTULO VII - DA PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	9
SEÇÃO I - DOS PROCEDIMENTOS	10
SEÇÃO II - DAS NORMAS E REQUISITOS	10
SEÇÃO III - DA AVALIAÇÃO DE MERECIMENTO.....	11
CAPÍTULO VII - DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS	11
CAPÍTULO IX - DOS REAJUSTES	13
ANEXO A - TABELAS DE REFERÊNCIA E CORRESPONDÊNCIA SALARIAL	15
ANEXO B – QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL	18
ANEXO C - DESCRIÇÃO DE EMPREGOS	28
ANEXO D - DESENHO DAS CARREIRAS	47
ANEXO E – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	49
BIBLIOGRAFIA	71

Autorizada pela lei nº 3.863, de 29 de outubro de 1976, regulamentada em 15 de abril de 1977 pelo Decreto nº 7.243, a CODATA é uma sociedade por ações de economia mista, vinculada à Secretaria de Estado de Administração pela Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005, regendo-se pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações).

O Conselho de Administração, no uso de suas atribuições conferidas pelo item X, art. 19, do Estatuto Social aprovado pela Ata da Assembleia Geral, realizada no dia 29 de junho de 2018.

Considerando a necessidade de atualizar os empregos em carreiras funcionais, de modo a possibilitar o desenvolvimento do pessoal, a produtividade e satisfação no trabalho;

Considerando a necessidade de implementar uma política de remuneração justa, coerente com o mercado de trabalho e com as responsabilidades e complexidades dos empregos;

Considerando a necessidade de manter um quadro permanente de pessoal capacitado e motivado, estimulando o interesse dos melhores profissionais.

ESOLVE:

Aprovar a reestruturação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA.

João Pessoa, 23 de janeiro de 2020

Jacqueline Fernandes de Gusmão
Presidente do Conselho de Administração

Fábio Andrade Medeiros
Membro do Conselho de Administração

Krol Jânio P. Remígio
Membro do Conselho de Administração

CAPÍTULO I - DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 1º O Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA, está organizado da seguinte forma:

- I. Empregos de provimento efetivo

Art. 2º Os Empregos de provimento efetivo, agrupados no Quadro Permanente de Pessoal – QPP, compreendem os empregos de carreiras.

Art. 3º O Quadro Permanente de Pessoal constitui-se de empregados admitidos sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO II - DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro Permanente de Pessoal está estruturado nos seguintes Grupos Ocupacionais (ANEXO B):

- I. Grupo Ocupacional Tecnologia da Informação
- II. Grupo Ocupacional Administração e Finanças

§ 1º O Grupo Ocupacional Tecnologia da Informação compreende os empregos inerentes às atividades fim da CODATA: Consultoria e Assistência Técnica em Tecnologia da Informação, Desenvolvimento de Projetos da Área de Informatização, Gestão da Tecnologia da Informação, Treinamento e Desenvolvimento de Equipes, Prestação de Serviços de Processamento de Dados, Teleprocessamento, Planejamento e Gestão Empresarial.

§ 2º O Grupo Ocupacional Administração e Finanças compreende os empregos inerentes às atividades meio da Empresa: Planejamento e Gestão Empresarial e Econômico-Financeira, Contábil, Gestão de Recursos Humanos, Suprimento e Apoio Administrativo em geral.

§ 3º Os Empregos do Grupo Ocupacional Tecnologia da Informação compreendem:

- I. a carreira de Analista de Tecnologia da Informação;
- II. a carreira de Técnico de Tecnologia da Informação;

§ 4º Os empregos do Grupo Ocupacional Administração e Finanças compreendem:

- I. a carreira de Analista de Administração e Finanças;
- II. a carreira de Técnico de Administração e Finanças;

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

Art. 5º A estrutura de remuneração e salários é constituída pela Tabela de Salários (ANEXO A).

Art. 6º A Tabela de Salários para remuneração dos empregos do Quadro Permanente está composta por 80 (oitenta) referências de valores dispostos no sentido vertical e visam a valorizar o desempenho, a escolaridade e a experiência profissionais, diferenciados entre si por acréscimos percentuais.

CAPÍTULO IV - DA DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

Art. 7º. Os empregos constantes no Quadro Permanente de Pessoal estão descritos de maneira a representar as atividades e atribuições dos ocupantes do posto de trabalho e informações adicionais: descrição sumária e detalhada das atribuições, posição do emprego no plano de carreira, requisitos e forma de ingresso (ANEXO C).

CAPÍTULO V - DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 8º. O Plano de Carreiras da CODATA constitui um sistema de empregos ordenados que permite identificar as pessoas mais adequadas às necessidades da Empresa, além de proporcionar a seus ocupantes o planejamento de suas carreiras e desenvolvimento profissional, fortalecendo a empresa, a partir da qualificação e comportamento de seu Quadro.

Art. 9º. O Plano de Carreiras é administrado no sentido de atender aos objetivos da Empresa e as metas dos seus profissionais, cabendo a estes a responsabilidade de planejamento de suas carreiras, realizando contínua auto avaliação de seus conhecimentos, habilidades e desempenho.

Art. 10º. O Plano de Carreiras da CODATA está ordenado para atender aos profissionais ocupantes de empregos dos Grupos Ocupacionais: Tecnologia da Informação e Administração e Finanças, compondo as carreiras descritas conforme art. 4º, § 3º e 4º.

Art. 11º. Do Desenho do Plano de Carreiras da CODATA fazem parte: Os Grupos Ocupacionais, os títulos das carreiras, os empregos e suas referências salariais, estágios para promoção e a escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental ou Básico, médio ou Técnico, Superior e Superior com Pós-Graduação, conforme o ANEXO D.

CAPÍTULO VI - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 12º. Ocorre a Movimentação de Pessoal pelo ingresso ou alteração da situação funcional do empregado, podendo ser por admissão, promoção, cessão, designação ou exoneração de função gratificada e classificação.

Art. 13º. A Admissão ou ingresso no Quadro de Pessoal da CODATA se dará através de concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo os candidatos aprovados investidos no emprego na primeira referência da classe inicial da carreira, ressalvadas as nomeações declaradas legalmente de livre nomeação e exoneração, observados os critérios estabelecidos pelo art. 37, inciso V, da Constituição Federal, e pelos requisitos e configurações de acesso contidos no art. 9º deste Instrumento.

Art. 14º. A Promoção dos ocupantes de empregos do Quadro Permanente de Pessoal ocorrerá de acordo com as Carreiras descritas no Art. 4º, § 3º e 4º.

Art. 15º. A Promoção no sentido horizontal – Progressão Funcional – obedecerá aos critérios de Tempo de Serviço e Avaliação de Merecimento, conforme descrito no Capítulo VII:

- I. Tempo de Serviço: a cada 2 (dois) anos;
- II. Avaliação de Merecimento: Média igual ou maior a 7 (sete).

Art. 16ª. A Promoção no sentido vertical – Promoção Funcional – dar-se-á por titularidade conforme critérios de cada carreira:

- I. Carreira de Analista:
 - a. Classe A: Curso de nível superior na área;
 - b. Classe B: Curso de especialização na área;
 - c. Classe C: Mestrado;
 - d. Classe D: Doutorado.
- II. Carreira de Técnico:
 - a. Classe A: Curso de nível técnico ou ensino médio;
 - b. Classe B: Curso de capacitação de 180 horas;

- c. Classe C: Curso de Graduação;
- d. Classe D: Curso de Especialização.

Parágrafo Único Os títulos adquiridos devem ser da mesma área constante dos requisitos do emprego no qual o empregado esteja classificado;

Art. 17º. A transferência é a mudança de lotação interna do empregado sem que haja alteração de emprego e salário. Ocorrerá com a anuência dos setores envolvidos – solicitante e cedente – visto da chefia imediatamente superior e da comunicação à Gerência de Recursos Humanos, que informará ao transferido sua nova lotação.

Art. 18º. Os Empregados da CODATA poderão exercer Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas, através de Atos Administrativos do Diretor Presidente da Empresa.

Art. 19º. Os empregados ocupantes de Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas manterão suas carreiras técnico-profissionais durante o período da designação e serão remunerados adicionalmente ao salário do emprego, no período de efetivo exercício.

Parágrafo único. Não será permitida a acumulação do valor de mais de um Cargo Comissionado e/ou Função Gratificada. O empregado designado para mais de um Cargo Comissionado e/ou Função Gratificada, por opção, perceberá a gratificação correspondente à de maior valor.

Art. 20º. O empregado ocupante de Cargo Comissionado e/ou Função Gratificada deverá ser exonerado mediante Ato Administrativo do Diretor Presidente da CODATA. Todo empregado exonerado de Cargo Comissionado, retornará ao exercício de seu emprego, deixando de receber o valor da remuneração da respectiva nomeação.

CAPÍTULO VII - DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 21º. A Progressão Funcional, constituída por um conjunto de procedimentos, visa o desenvolvimento salarial e profissional, exclusivamente, dos empregados investidos em empregos efetivos da CODATA.

§ 1º Para assessorar a Diretoria Executiva da Empresa nas atividades relacionadas a Recursos Humanos será criada a Comissão de Avaliação e Mérito, sendo responsável pela execução da Progressão Funcional.

§ 2º A Comissão de Avaliação e Mérito será composta por representantes escolhidos das áreas Administrativa e Técnica, os quais deverão ser empregados do quadro permanente, sendo coordenada pelo Gerente de Recursos Humanos e assessorada por um membro da Assessoria Jurídica da Empresa, designado pelo Diretor Presidente.

§ 3º Compete à CAM:

- I. assessorar a Diretoria, coordenando e viabilizando a realização de avaliações periódicas;
- II. subsidiar os procedimentos das promoções;
- III. estabelecer as diretrizes do programa anual de treinamento e desenvolvimento de pessoal, sem prejuízo das atribuições da Gerência de Recursos Humanos previstas no PECS;
- IV. Deliberar sobre situações excepcionais.
- V. avaliar, continuamente, o procedimento de Avaliação de Merecimento, podendo propor medidas e alterações;
- VI. propor medidas e alterações no PECS;
- VII. realizar outras atividades relacionadas à área de Recursos Humanos, por designação da Diretoria, sem prejuízo das atribuições da Gerência de Recursos Humanos previstas no PECS;

- VIII. julgar processos e emitir pareceres referentes à matéria de sua competência;
- IX. elaborar e alterar o seu Regimento Interno.

SEÇÃO I - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 22º. A Progressão Funcional será realizada através dos seguintes procedimentos:

- I. Identificar o empregado que completou o período de 2 anos desde a última progressão funcional;
- II. Realizar a Avaliação de Merecimento.

SEÇÃO II - DAS NORMAS E REQUISITOS

Art. 23º. Constituem-se normas e requisitos de progressão:

- I. assiduidade e frequência acima de 95%, durante o período aquisitivo;
- II. efetivo exercício no emprego, durante o período aquisitivo de, pelo menos, 2 (dois) anos;
- III. obtenção de média geral acima de 70 (setenta) pontos na Avaliação de Merecimento.

Parágrafo Único. Conta como efetivo exercício no emprego, para efeito do Inciso II, acima:

- I. auxílio doença, nos primeiros 15 (quinze) dias do afastamento;
- II. acidente de trabalho, nos primeiros 15 (quinze) dias do afastamento;
- III. serviço militar, a partir do retorno do empregado, desde que ocorra em até 90 (noventa) dias da data da baixa;
- IV. todo o período que durar a licença maternidade;

- V. representação sindical, no caso do empregado continuar prestando serviço à empresa;
- VI. faltas justificadas ou abonadas.

SEÇÃO III - DA AVALIAÇÃO DE MERECIMENTO

Art. 24º. A Avaliação de Merecimento é um dos critérios para a promoção no sentido horizontal – Progressão Funcional, o seu cálculo consiste na média aritmética das duas últimas notas da Avaliação de Desempenho.

§ 1º. Caso tenha sido realizada apenas uma Avaliação de Desempenho no momento da promoção, será considerada apenas essa nota como a Avaliação de Merecimento.

§ 2º Caso a empresa não realize duas avaliações de desempenho dentro dos dois anos, o empregado fará jus a promoção considerando apenas o critério de Tempo de Serviço.

§ 3º Os critérios e regras da Avaliação de Desempenho estão definidos no ANEXO E.

CAPÍTULO VII - DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS

Art. 25º. Para facilitar a compreensão dos termos empregados nesta resolução, considera-se:

CARREIRA - É o agrupamento de empregos de natureza semelhante, ordenados de acordo com a complexidade das tarefas, destinados à promoção restrita dos titulares dos empregos que a integram;

CLASSE – Conjunto de empregos de mesma natureza, complexidade e denominação, com grau idêntico de atribuições e responsabilidades;

CLASSIFICAÇÃO - Processo que corresponde ao ajustamento dos empregados à sistemática deste Plano de Empregos, obedecidos os critérios específicos;

EMPREGO - Refere-se ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades idênticas quanto à natureza, com denominação própria e retribuição salarial;

EMPREGOS ISOLADOS – São os empregos constituídos por atribuições específicas, não pressupondo ordenamento lógico com outros empregos, isto é, não organizados em série de classes;

ESTRUTURA SALARIAL – Corresponde ao posicionamento em relação aos níveis ou referências salariais;

GRUPO OCUPACIONAL – É o conjunto de empregos relacionados às atividades profissionais correlatas ou afins que representam as principais áreas funcionais da organização;

FAIXA SALARIAL – Constitui-se em uma escala de valores denominados níveis ou referências salariais, dispostos entre os limites inicial e final, fixados para cada emprego;

LOTAÇÃO – Corresponde à força de trabalho, em termos quantitativos e qualitativos, necessária ao funcionamento da organização ou de um setor, em particular;

NÍVEL - Representa as faixas salariais das classes;

PROMOÇÃO – Processo que permite o desenvolvimento pessoal e profissional do empregado, no sentido horizontal – progressão funcional e vertical – promoção funcional;

PROMOÇÃO HORIZONTAL - É a passagem do empregado de um nível ou referência, dentro da mesma faixa salarial, observados os critérios específicos;

PROMOÇÃO VERTICAL – Passagem do empregado de uma para outra classe, dentro da mesma carreira, obedecendo a critérios específicos;

REFERÊNCIA – É cada um dos valores de uma faixa salarial;

REMUNERAÇÃO – Corresponde ao salário do emprego, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias;

SÉRIE DE CLASSES – Conjunto de classes de mesma natureza de atribuições, porém diferenciadas quanto ao nível de complexidade e responsabilidades.

CAPÍTULO IX - DOS REAJUSTES

Art. 26º. Para reajustamento das remunerações e modificação dos quantitativos de vagas previstos nas Tabelas constantes nos anexos “A” e “B”, serão observadas as necessidades da Empresa, apresentadas pela Diretoria Executiva através de proposta devidamente motivada e aprovada pelo Conselho de Administração, que deverá seguir a política salarial do Governo do Estado da Paraíba, salvo as decisões decorrentes de julgamento de dissídio coletivo, podendo ser aplicados, nos termos de proposta da Diretoria Executiva, percentuais de reajustes diversos entre a tabela constante no anexo “A” e a constante no anexo “B”.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27º. Serão observadas as seguintes disposições gerais:

§ 1º Ficam mantidos os atuais benefícios criados e concedidos, desde que não violem dispositivo legal;

§ 2º Inexistirá perdas salariais por ocasião da classificação dos empregos para qualquer empregado;

§ 3º O Salário Básico da CODATA é o Valor da Referência inicial da Tabela Salarial.

Art. 28º. Inexistirá cessão de empregado da CODATA para outros órgãos da Administração Pública Municipal e Federal, salvo por determinação de lei ou interesse público, sendo que, neste caso, haverá a suspensão do contrato de trabalho do empregado, sem qualquer ônus para a CODATA.

Art. 29º. Os atuais empregados da CODATA serão reclassificados segundo as seguintes normas e critérios:

- a) Serão realizadas as adequações aos novos cargos de acordo com a tabela de alterações nos cargos, encontrada no ANEXO B;
- b) Serão realizadas as transformações da classe atual para a nova carreira de acordo com tabela de equivalência de classes, encontrada no ANEXO B;
- c) Serão realizadas as promoções funcionais de acordo com a titulação, conforme o artigo 16º.

Art. 30º. Revogadas as disposições ao contrário, o presente Plano de Empregos, Carreiras e Salário entrará em vigor sessenta dias após a data da reunião do Conselho de Administração que o aprovou.

ANEXO A - TABELAS DE REFERÊNCIA E CORRESPONDÊNCIA SALARIAL

Referência	Salário R\$	Referência	Salário R\$
1	966,47	41	4.640,02
2	1.005,13	42	4.825,62
3	1.045,33	43	5.018,66
4	1.087,15	44	5.219,39
5	1.130,63	45	5.428,17
6	1.175,86	46	5.645,29
7	1.222,89	47	5.871,09
8	1.271,81	48	6.105,97
9	1.322,68	49	6.350,21
10	1.375,59	50	6.604,18
11	1.430,61	51	6.868,35
12	1.487,84	52	7.143,08
13	1.547,35	53	7.428,81
14	1.609,24	54	7.725,88
15	1.673,61	55	8.035,01
16	1.740,56	56	8.356,40
17	1.810,18	57	8.690,56
18	1.882,59	58	9.038,18
19	1.957,89	59	9.399,81
20	2.036,21	60	9.775,69
21	2.117,65	61	10.165,72
22	2.202,36	62	10.572,46
23	2.290,45	63	10.995,28
24	2.382,06	64	11.435,17
25	2.477,35	65	11.892,64
26	2.576,45	66	12.368,27
27	2.679,51	67	12.863,01
28	2.786,69	68	13.377,53
29	2.898,16	69	13.912,64
30	3.014,08	70	14.469,12
31	3.134,65	71	15.047,99
32	3.260,03	72	15.649,85
33	3.390,43	73	16.275,78
34	3.526,05	74	16.926,83
35	3.667,08	75	17.603,84
36	3.813,76	76	18.307,94
37	3.966,32	77	19.040,27
38	4.124,97	78	19.801,82
39	4.289,97	79	20.593,83
40	4.461,56	80	21.417,52

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

PECS - TABELA SALARIAL 05/2022 - ACT

Grupo	Ord	Emprego	Classes	Referências	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Tecnologia da Informação	1	Analista de Tecnologia da Informação	D	52 a 80	7.143,08	7.725,88	8.356,40	9.038,18	9.775,69	10.572,46	11.435,17	12.368,27	13.377,53	14.469,12	15.649,85	16.926,83	18.307,94	19.801,82	21.417,52
			C	49 a 77	6.350,21	6.868,35	7.428,81	8.035,01	8.690,56	9.399,81	10.165,72	10.995,28	11.892,64	12.863,01	13.912,64	15.047,99	16.275,78	17.603,84	19.040,27
			B	46 a 74	5.645,29	6.105,97	6.604,28	7.143,20	7.726,06	8.356,40	9.038,18	9.775,77	10.573,65	11.435,17	12.369,67	13.379,02	14.470,76	15.651,55	16.926,83
			A	43 a 71	5.018,66	5.428,17	5.871,17	6.350,25	6.868,35	7.428,81	8.035,10	8.690,77	9.399,91	10.165,72	10.995,28	11.893,89	12.863,01	13.912,64	15.047,99
	2	Técnico de Tecnologia da Informação	D	45 a 73	5.428,17	5.871,09	6.350,21	6.868,46	7.428,81	8.035,01	8.690,56	9.399,81	10.165,72	10.995,28	11.892,64	12.863,01	13.912,64	15.047,99	16.275,78
			C	42 a 70	4.825,62	5.219,39	5.645,35	6.106,00	6.604,18	7.143,08	7.725,88	8.356,40	9.038,18	9.775,69	10.572,46	11.436,46	12.368,27	13.377,53	14.469,12
			B	39 a 67	4.289,97	4.640,02	5.018,66	5.428,17	5.871,09	6.350,21	6.868,35	7.428,81	8.035,01	8.690,56	9.399,81	10.166,99	10.995,28	11.892,64	12.863,01
			A	36 a 64	3.813,76	4.125,00	4.461,56	4.825,66	5.219,39	5.645,29	6.106,00	6.604,28	7.143,20	7.725,88	8.356,40	9.038,39	9.775,69	10.572,46	11.435,17
Administração e Finanças	3	Analista de Administração e Finanças	D	52 a 80	7.143,08	7.725,88	8.356,40	9.038,18	9.775,69	10.572,46	11.435,17	12.368,27	13.377,53	14.469,12	15.649,85	16.926,83	18.307,94	19.801,82	21.417,52
			C	49 a 77	6.350,21	6.868,35	7.428,81	8.035,01	8.690,56	9.399,81	10.165,72	10.995,28	11.892,64	12.863,01	13.912,64	15.047,99	16.275,78	17.603,84	19.040,27
			B	46 a 74	5.645,29	6.105,97	6.604,28	7.143,20	7.726,06	8.356,40	9.038,18	9.775,77	10.573,65	11.435,17	12.369,67	13.379,02	14.470,76	15.651,55	16.926,83
			A	43 a 71	5.018,66	5.428,17	5.871,17	6.350,25	6.868,35	7.428,81	8.035,10	8.690,77	9.400,01	10.165,72	10.995,28	11.893,89	12.863,01	13.912,64	15.047,99
	4	Técnico de Administração e Finanças	D	45 a 73	5.428,17	5.871,09	6.350,21	6.868,46	7.428,81	8.035,01	8.690,56	9.399,81	10.165,72	10.995,28	11.892,64	12.863,01	13.912,64	15.047,99	16.275,78
			C	42 a 70	4.825,62	5.219,39	5.645,35	6.106,00	6.604,18	7.143,08	7.725,88	8.356,40	9.038,18	9.775,69	10.572,46	11.436,46	12.368,27	13.377,53	14.469,12
			B	39 a 67	4.289,97	4.640,02	5.018,66	5.428,17	5.871,09	6.350,21	6.868,35	7.428,81	8.035,01	8.690,56	9.399,81	10.166,99	10.995,28	11.892,64	12.863,01
			A	36 a 64	3.813,76	4.125,00	4.461,56	4.825,66	5.219,39	5.645,29	6.106,00	6.604,28	7.143,20	7.725,88	8.356,40	9.038,39	9.775,69	10.572,46	11.435,17

PISO SALARIAL: 966,47

ANEXO B – QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

1. Tabela de alteração nos cargos

Novo	Anterior	Escolaridade
Analista de Tecnologia da Informação	Analista de Informática	Superior
Técnico de Tecnologia da Informação	Técnico de Informática; Assistente de Informática; Auxiliar de Informática; Analista de Suporte Técnico;	Médio
Analista de Administração e Finanças	Técnico de Administração e Finanças	Superior
Técnico de Administração e Finanças	Assistente de Administração e Finanças; Auxiliar de Administração e Finanças	Médio

2. Tabelas de equivalência de Classes

Atual			Nova	
Analista de Informática	Junior	1	A1	Analista de Tecnologia da Informação
		2	A2	
		3	A2	
		4	A3	
		5	A3	
		6	A4	
		7	A4	
	Pleno	1	A5	
		2	A5	
		3	A6	
		4	A6	
		5	A7	
		6	A7	
		7	A8	
	Sênior	1	A8	
		2	A9	
		3	A9	
		4	A10	
		5	A10	
		6	A11	
		7	A11	
	Consultor	1	A12	
		2	A12	
		3	A13	
		4	A13	
		5	A14	
		6	A14	
		7	A15	

Atual		Nova		
Técnico de Informática	Junior	1	A1	Técnico de Tecnologia da Informação
		2	A1	
		3	A2	
		4	A2	
		5	A3	
		6	A3	
		7	A4	
	Pleno	1	A4	
		2	A5	
		3	A5	
		4	A6	
		5	A6	
		6	A7	
		7	A7	
	Sênior	1	A8	
		2	A8	
		3	A9	
		4	A9	
		5	A10	
		6	A10	
		7	A11	
		A12		
		A12		
		A13		
		A13		
		A14		
		A14		
		A15		

Atual		Nova		
Assistente de Informática	Junior	1	A1	Técnico de Tecnologia da Informação
		2	A1	
		3	A2	
		4	A2	
		5	A3	
		6	A3	
		7	A4	
	Pleno	1	A4	
		2	A5	
		3	A5	
		4	A6	
		5	A6	
		6	A7	
		7	A7	
	Sênior	1	A8	
		2	A8	
		3	A9	
		4	A9	
		5	A10	
		6	A10	
		7	A11	
		A12		
		A12		
		A13		
		A13		
		A14		
		A14		
		A15		

Atual		Nova		
Auxiliar de Informática	Junior	1	A1	Técnico de Tecnologia da Informação
		2	A1	
		3	A2	
		4	A2	
		5	A3	
		6	A3	
		7	A4	
	Pleno	1	A4	
		2	A5	
		3	A5	
		4	A6	
		5	A6	
		6	A7	
		7	A7	
	Sênior	1	A8	
		2	A8	
		3	A9	
		4	A9	
		5	A10	
		6	A10	
		7	A11	
		A12		
		A12		
		A13		
		A13		
		A14		
		A14		
		A15		

Atual		Nova		
Técnico de Administração e Finanças	A	1	A1	Analista de Administração e Finanças
		2	A2	
		3	A2	
		4	A3	
		5	A3	
		6	A4	
		7	A4	
	B	1	A5	
		2	A5	
		3	A6	
		4	A6	
		5	A7	
		6	A7	
		7	A8	
	C	1	A8	
		2	A9	
		3	A9	
		4	A10	
		5	A10	
		6	A11	
		7	A11	
		A12		
		A12		
		A13		
		A13		
		A14		
		A14		
		A15		

Atual		Nova	
Assistente de Administração e Finanças	A	1	A1
		2	A1
		3	A2
		4	A2
		5	A3
		6	A3
		7	A4
	B	1	A4
		2	A5
		3	A5
		4	A6
		5	A6
		6	A7
		7	A7
	C	1	A8
		2	A8
		3	A9
		4	A9
		5	A10
		6	A10
		7	A11
		A12	Técnico de Administração e Finanças
		A12	
		A13	
		A13	
		A14	
		A14	
		A15	

Atual		Nova	
Auxiliar de Administração e Finanças	A	1	A1
		2	A1
		3	A2
		4	A2
		5	A3
		6	A3
		7	A4
	B	1	A4
		2	A5
		3	A5
		4	A6
		5	A6
		6	A7
		7	A7
	C	1	A8
		2	A8
		3	A9
		4	A9
		5	A10
		6	A10
		7	A11
		A12	Técnico de Administração e Finanças
		A12	
		A13	
		A13	
		A14	
		A14	
		A15	

3. Tabela de Empregos

Emprego		Referência	Vagas	Escolaridade
Analista de Tecnologia da Informação	D	49 a 77	105	Superior
	C	47 a 75		
	B	45 a 73		
	A	43 a 71		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	42 a 70	48	Médio / Técnico
	C	40 a 68		
	B	38 a 66		
	A	36 a 64		
Analista de Administração e Finanças	D	49 a 77	4	Superior
	C	47 a 75		
	B	45 a 73		
	A	43 a 71		
Técnico de Administração e Finanças	D	42 a 70	16	Médio / Técnico
	C	40 a 68		
	B	38 a 66		
	A	36 a 64		

ANEXO C - DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

DESCRIÇÃO DE EMPREGOS
EMPREGO: Analista de Tecnologia da Informação CLASSES: A, B, C, D REFERÊNCIA SALARIAL: 43 a 77
DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Projetar soluções em tecnologia da informação, identificando problemas e oportunidades, criando protótipos, validando novas tecnologias e projetando aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível. Implementar soluções em tecnologia da informação, gerenciar ambientes operacionais e de banco de dados; organizar treinamentos a usuários. Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, gerenciar a segurança do ambiente computacional.
ATIVIDADES DO EMPREGO: <ul style="list-style-type: none">• Acionar suporte de terceiros• Acompanhar execução do projeto• Acompanhar solução de problemas• Adaptar linguagem• Adequar soluções à necessidade do cliente• Administrar ambiente operacional• Administrar banco de dados• Administrar perfil de acesso às informações• Administrar recursos de rede• Administrar recursos internos e externos• Alocar recursos• Analisar funcionalidade do produto• Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho• Aprovar infraestrutura de hardware, software e rede.• Assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação• Atualizar aplicativos• Atualizar equipamentos• Auditorar uso de ambiente computacional• Automatizar rotinas• Avaliar custo e benefício de soluções• Avaliar eficácia de treinamento• Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas

- Avaliar proposta de fornecedores
- Avaliar qualidade de produtos gerados
- Classificar problemas
- Codificar aplicativos
- Coletar indicadores de utilização de ambiente computacional
- Comparar alternativas tecnológicas
- Conectar aplicativos e equipamentos
- Configurar ambiente de treinamento
- Configurar ambiente operacional
- Configurar aplicativos
- Configurar equipamentos e sistemas de conectividade
- Configurar mecanismos de segurança
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de 'SGBD'
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais
- Configurar placas, componentes e periféricos
- Configurar sistema operacional
- Configurar software e hardware
- Construir plataforma de testes
- Consultar documentação técnica
- Consultar fontes alternativas de informações
- Consultar referências bibliográficas
- Controlar acesso aos dados e recursos
- Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos
- Controlar níveis de serviço
- Corrigir falhas no sistema
- Criar normas de segurança
- Criar protótipos
- Definir ações de controle operacional e de recursos
- Definir alternativas físicas de implantação
- Definir cronograma de trabalho
- Definir infraestrutura de hardware, software e rede.
- Definir metodologias a serem adotadas
- Definir normas de segurança de acesso a recursos
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional
- Definir perfil de usuários de 'SGBD', rede de computadores e sistemas operacionais
- Definir prazos e prioridades de atendimento
- Definir procedimentos de migração de dados
- Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços
- Definir transdutores
- Delegar funções à equipe
- Descrever métodos e processos de trabalho
- Descrever solução projetada
- Desenhar diagrama de fluxos de informações
- Desenvolver programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário

- Determinar os pré-requisitos do treinando
- Determinar recursos audiovisuais, hardware e software.
- Diagnosticar problemas
- Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema
- Distribuir tarefas
- Divulgar documentação
- Divulgar solução
- Divulgar utilização de novos padrões
- Documentar ambiente computacional
- Documentar capacidade e performance
- Documentar estrutura da rede
- Documentar níveis de serviços
- Documentar soluções disponíveis
- Elaborar dicionário de dados
- Elaborar especificação técnica
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica
- Elaborar laudos técnicos
- Elaborar manuais técnicos (uso, funcionamento, instalação e manutenção)
- Elaborar material didático
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação
- Elaborar propostas técnicas e comerciais
- Elaborar relatórios técnicos
- Eliminar falhas
- Emitir pareceres técnicos
- Escolher ferramentas de desenvolvimento
- Especificar a arquitetura do sistema
- Especificar atividades e tarefas
- Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional
- Especificar programas
- Especificar recursos computacionais
- Especificar recursos necessários para treinamento
- Estabelecer padrão de hardware e software
- Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema
- Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema
- Executar rotinas de cópia de segurança e recuperação
- Fazer levantamento de dados
- Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas
- Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos
- Identificar equipamentos e sistemas
- Identificar falhas no sistema
- Identificar fornecedores
- Identificar necessidade do cliente
- Identificar perfil de usuários
- Identificar problemas e oportunidades
- Identificar restrições e dificuldades de projeto
- Implantar projeto físico de banco de dados
- Implantar sistemas

- Implantar solução projetada
- Instalar aplicativos
- Instalar correções de sistemas computacionais
- Instalar equipamentos de conectividade
- Instalar placas, componentes e periféricos
- Instalar serviços de rede de computadores
- Instalar SGBD
- Instalar sistema operacional
- Instalar software e hardware
- Instituir padrão de interface com usuário
- Interpretar gráficos, diagramas e símbolos.
- Inventariar recursos computacionais
- Inventariar software e hardware
- Manter sigilo
- Ministrando treinamentos
- Modelar dados
- Monitorar nível de utilização de recursos
- Monitorar performance do sistema
- Montar equipamentos (hardware)
- Montar protótipo do sistema
- Negociar alternativas de solução com cliente
- Negociar contratação de serviços e produtos
- Organizar fóruns de discussão
- Orientar áreas de apoio
- Orientar usuários
- Padronizar códigos de usuários e grupos
- Padronizar nomenclatura
- Padronizar tipos de autenticação de usuário
- Participar de comissões de normatização
- Participar de eventos para qualificação profissional
- Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- Pesquisar recursos computacionais
- Preparar conteúdo programático
- Preparar cronograma de atividades e financeiro
- Preparar instrumentos para avaliação de treinamento
- Preparar material didático
- Preparar testes para avaliação de treinandos
- Prestar assessoria técnica
- Prestar consultoria técnica
- Prevenir falhas
- Prever taxa de crescimento do sistema
- Projetar aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível
- Projetar módulos de equipamentos
- Propor adoção de novos métodos e técnicas
- Propor mudanças de processos e funções
- Realizar auditoria de sistema
- Realizar manutenção técnica (preventiva e corretiva)

- Realizar perícias
- Realizar pesquisas técnicas
- Realizar revisões técnicas
- Realizar visitas técnicas
- Redigir tecnicamente
- Registrar ocorrência de problemas e soluções
- Registrar problemas, soluções e eventos (processos e intervenções)
- Selecionar equipe de trabalho
- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas
- Simular problema em ambiente controlado
- Solicitar demonstrações de produto
- Subsidiar informações para tomada de decisões
- Testar sistema
- Testar solução projetada
- Trabalhar em equipe
- Validar ambiente de treinamento
- Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas
- Validar produtos junto a clientes em cada etapa

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo em Processamento de Dados, Informática, Telemática, Telecomunicações ou Ciência da Computação ou nas áreas de Ciências Exatas, Administração, Economia, Engenharia ou Ciências Contábeis.

PERFIL:

- Adaptar-se a mudanças
- Cultivar a curiosidade
- Demonstrar atenção concentrada
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar objetividade
- Demonstrar orientação para detalhes
- Demonstrar paciência
- Demonstrar persistência
- Desenvolver capacidade de resistência à pressão
- Desenvolver compreensão escrita
- Desenvolver compreensão oral
- Desenvolver expressão em forma gráfica
- Desenvolver expressão escrita
- Desenvolver expressão oral
- Evidenciar criatividade
- Evidenciar iniciativa
- Manter postura profissional
- Manter sigilo
- Manter-se atualizado
- Trabalhar com ética profissional
- Trabalhar em equipe

EXPECTATIVA DA CARREIRA:

<ul style="list-style-type: none">• Promoção horizontal: referências de I a XV• Em decorrência de promoções por tempo de serviço e de avaliação de merecimento.	
ACESSO	
CLASSE A	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimentos específicos em linguagens de programação de computador; ou• Conhecimentos específicos em Sistemas Operacionais, Redes e WEB; ou• Conhecimentos específicos em ferramentas de Tecnologia da Informação
CLASSE B	<ul style="list-style-type: none">• Em decorrência de promoções por titularidade: Especialização.
CLASSE C	<ul style="list-style-type: none">• Em decorrência de promoções por titularidade: Mestrado.
CLASSE D	<ul style="list-style-type: none">• Em decorrência de promoções por titularidade: Doutorado.
INGRESSO: <ul style="list-style-type: none">• Concurso público.	

DESCRIÇÃO DE EMPREGOS
EMPREGO: Técnico de Tecnologia da Informação CLASSES: A, B, C, D REFERÊNCIA SALARIAL: 36 a 70
DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejar etapas e ações de trabalho. Participar na elaboração de projetos de redes; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de redes. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de rede de comunicação de dados. Reparar equipamentos e prestam assistência técnica aos clientes; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica.
ATIVIDADES DO EMPREGO: <ul style="list-style-type: none">• Absorver novas tecnologias• Acompanhar serviços de instalação de redes• Acompanhar teste de laboratório• Adaptar conteúdo para mídias interativas• Alterar estrutura de armazenamento de dados• Alterar sistemas e aplicações• Analisar relatórios técnicos• Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações• Ativar o sistema• Atualizar documentações de sistemas e aplicações• Atualizar informações gráficas e textuais• Avaliar a necessidade de conserto• Avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes• Avaliar condições de funcionamento dos equipamentos• Avaliar desempenho de equipes de trabalho• Avaliar entroncamento• Avaliar facilidade de rede• Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações• Capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação• Codificar programas• Coletar dados• Compilar programas• Compor equipe técnica• Configurar equipamentos no projeto• Configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto• Configurar os softwares do equipamento• Consultar especificações e normas técnicas• Consultar manual de instalação• Contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe

- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas
- Corrigir as falhas do sistema de rede
- Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações
- Definir cronograma de trabalho
- Definir interface de comunicação e interatividade
- Definir padronizações de sistemas e aplicações
- Definir plataforma de equipamentos
- Desenvolver interface gráfica
- Desenvolver leiaute de telas e relatórios
- Detectar necessidades de expansão e ou redimensionamento de sistemas
- Dimensionar vida útil de sistema e aplicações
- Distribuir tarefas para equipes de trabalho
- Documentar sistemas e aplicações
- Efetuar ajustes do sistema
- Efetuar interligações dos equipamentos
- Efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações
- Elaborar anteprojeto, projeto conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico
- Elaborar croquis e desenhos para geração de programas
- Elaborar esquemas
- Elaborar esquemas para projetos
- Elaborar relatórios de desempenho
- Elaborar rotinas de teste
- Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware)
- Especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados)
- Especificar mão-de-obra
- Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos
- Especificar planos de trabalho
- Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização
- Executar rotinas de teste
- Fixar componentes de sistemas de telecomunicações
- Fornecer dados para a área de desenvolvimento tecnológico
- Fornecer suporte técnico
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas
- Homologar sistemas e aplicações junto a clientes
- Identificar a instrumentação necessária
- Identificar demanda de mercado
- Identificar falhas no sistema de rede
- Instalar cabeamento
- Instalar programas
- Interagir com os clientes
- Intermediar relações entre cliente e empresa
- Interpretar especificações e normas técnicas
- Levantar dados e informações do projeto
- Levantar o custo do projeto
- Manter informada a empresa sobre a necessidade do cliente
- Manter sigilo

- Manter-se atualizado tecnicamente
- Medir, aferindo as condições de funcionamento através de instrumentos
- Ministrar treinamento em área específica
- Ministrar treinamento em novas tecnologias
- Modelar estrutura de banco de dados
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações
- Montar estrutura de banco de dados
- Orientar equipes de trabalho
- Orientar sobre aplicações de soluções técnicas
- Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas
- Prospectar novos negócios para empresa
- Prover sistemas de rotinas de segurança
- Quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra
- Redimensionar a rede
- Redimensionar equipamentos
- Reprogramar o sistema de rede
- Reunir-se com equipe de trabalho ou cliente
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento
- Selecionar linguagem de programação
- Solicitar consultoria técnica
- Substituir componentes do sistema
- Testar conexões
- Testar programas
- Trabalhar em equipe
- Treinar equipe de trabalho
- Treinar usuários
- Trocar componentes
- Verificar a infraestrutura
- Verificar alimentação do sistema
- Verificar o fornecimento de energia
- Verificar resultados obtidos

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo nas áreas de Informática ou Elétrica / Eletrônica ou Curso Superior Incompleto nas áreas de Ciências Exatas, Economia, Processamento de Dados, Informática, Telemática, Telecomunicações, Ciência da Computação ou Engenharia.

PERFIL

- Cultivar a curiosidade
- Demonstrar alternativas de solução
- Demonstrar atenção concentrada
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar objetividade
- Demonstrar orientação para detalhes
- Demonstrar paciência
- Demonstrar persistência
- Desenvolver capacidade de negociação

<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver capacidade de resistência à pressão • Desenvolver compreensão escrita • Desenvolver compreensão oral • Desenvolver expressão em forma gráfica • Desenvolver expressão escrita • Desenvolver expressão oral • Desenvolver raciocínio abstrato • Desenvolver raciocínio lógico • Evidenciar criatividade • Evidenciar iniciativa • Interagir multidisciplinarmente 	
<p>EXPECTATIVA DA CARREIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoção horizontal: referências de I a XV • Em decorrência de promoções por tempo de serviço e de avaliação de merecimento. 	
<p>ACESSO</p>	
<p>CLASSE A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos específicos em linguagens de programação de computador; ou • Conhecimentos específicos em Sistemas Operacionais, Redes e WEB; ou • Conhecimentos específicos em ferramentas de Tecnologia da Informação
<p>CLASSE B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções por titularidade: Capacitação.
<p>CLASSE C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções por titularidade: Graduação.
<p>CLASSE D</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções por titularidade: Especialização.
<p>INGRESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concurso público. 	

DESCRIÇÃO DE EMPREGOS
EMPREGO: Analista de Administração e Finanças CLASSES: A, B, C, D REFERÊNCIA SALARIAL: 43 a 77
DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, contabilidade, patrimônio, materiais informações financeira e tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa à organização.
ATIVIDADES DO EMPREGO: <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar execução orçamentária• Acompanhar indicadores de mercado• Administrar carteira de cliente (portfólio)• Administrar conflitos• Administrar informações• Administrar materiais• Administrar patrimônio• Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor privado• Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público• Administrar recursos humanos• Administrar riscos• Administrar sistemas, processos, organização e métodos• Aferir adequação das ações ao problema• Analisar a organização no contexto externo• Analisar a organização no contexto interno• Analisar ambiente político-institucional• Analisar conjunturas• Analisar estrutura organizacional• Analisar resultados de pesquisa• Analisar sustentabilidade socioeconômica e ambiental• Analisar tendências de longo prazo• Aplicar métodos quantitativos• Apresentar alternativas• Apresentar proposta de programas e projetos• Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais• Atuar na mediação e arbitragem• Auxiliar em políticas de marketing• Auxiliar na formulação de políticas comerciais• Avaliar resultados• Avaliar viabilidade de projetos• Averiguar barreiras à competição• Averiguar vantagens comparativas

- Calcular valor de mercado da empresa
- Coletar dados
- Confrontar com custos alternativos
- Construir cenários
- Coordenar programas, planos e projetos
- Criticar dados
- Definir cronograma
- Definir estratégias
- Definir indicadores e padrões de desempenho
- Definir metodologia
- Definir produtos e resultados
- Delimitar objeto
- Delinear problema
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços
- Desenvolver indicadores
- Desenvolver instrumentos de coleta
- Determinar fontes
- Diagnosticar métodos e processos
- Dimensionar amplitude de programas e projetos
- Dimensionar recursos humanos e físicos
- Efetuar análise de crédito
- Efetuar análise de demonstrativo financeiro
- Elaborar diagnóstico
- Elaborar normas e procedimentos
- Elencar alternativas de ação
- Emitir laudos e pareceres
- Emitir pareceres e laudos
- Estabelecer metas gerais e específicas
- Estabelecer metodologia de avaliação
- Estabelecer rotinas de trabalho
- Estabelecer sentença arbitral
- Estimar custos privados
- Estimar demanda
- Estimar impactos sociais e ambientais (externalidades)
- Estimar rentabilidade e viabilidade econômico-financeira
- Estimar resultados
- Facilitar processos de transformação
- Fiscalizar cumprimento de normas
- Gerar parâmetros de avaliação
- Gerir fluxo de caixa
- Gerir recursos tecnológicos
- Identificar estrutura de mercado (concorrência)
- Identificar fontes de recursos
- Identificar oportunidades e ameaças no ambiente e na organização
- Identificar oportunidades e problemas
- Interpretar resultados
- Justificar projeto

- Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos
- Mediar conflitos de interesse
- Mensurar consequências das ações
- Monitorar programas e projetos
- Negociar projetos
- Orçar projetos
- Participar na definição da visão e missão da instituição
- Planejar investimentos (orçamentos de capital)
- Precificar produtos e serviços
- Preparar relatórios
- Processar dados
- Propor ações
- Realizar análises setoriais e regionais
- Realizar perícias
- Reavaliar indicadores
- Recomendar políticas
- Recrutar equipe
- Reestruturar atividades administrativas
- Revisar normas e procedimentos
- Selecionar fontes de financiamento
- Subsidiar decisões
- Subsidiar formulação de normas, regulamentos e contratos
- Sugerir adoção de tecnologia
- Traçar estratégias de implementação
- Treinar equipe
- Valorar patrimônio
- Verificar execução das ações propostas
- Verificar informações da empresa (due diligence)

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo

PERFIL

- Adaptar-se a mudanças
- Buscar autodesenvolvimento
- Comunicar-se com fluência (ser comunicativo)
- Cultivar a ética
- Cultivar autocontrole
- Cultivar espírito de liderança
- Demonstrar bom humor
- Demonstrar bom senso
- Demonstrar capacidade de crítica
- Demonstrar capacidade de organização
- Demonstrar capacidade de participação
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar discrição
- Demonstrar empatia

- Demonstrar habilidade de redação
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar polidez
- Demonstrar sensibilidade
- Desenvolver raciocínio lógico
- Dominar informática básica
- Expressar-se de forma oral e escrita
- Inspirar confiança
- Manter postura profissional
- Manter-se atualizado
- Manter-se dinâmico
- Trabalhar com ética profissional
- Trabalhar em equipe

EXPECTATIVA DA CARREIRA:

- Promoção horizontal: referências de I a XV
- Em decorrência de promoções por tempo de serviço e de avaliação de merecimento.

ACESSO

CLASSE A	• Experiência não exigível
CLASSE B	• Em decorrência de promoções por titularidade: Especialização.
CLASSE C	• Em decorrência de promoções por titularidade: Mestrado.
CLASSE D	• Em decorrência de promoções por titularidade: Doutorado.

INGRESSO:

- Concurso público.

DESCRIÇÃO DE EMPREGOS
EMPREGO: Técnico de Administração e Finanças CLASSES: A, B, C e D REFERÊNCIA SALARIAL: 36 a 70
DESCRIÇÃO DO EMPREGO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contabilidade e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.
ATIVIDADES DO EMPREGO: <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar legislação trabalhista• Acompanhar notificações de não conformidade• Apurar valores referentes ao ICMS• Apurar valores referentes ao IPI• Apurar valores referentes ao ISS• Arquivar documentos• Arquivar documentos conforme procedimentos• Atualizar cadastro• Atualizar cadastro de clientes• Atualizar dados do plano anual• Atualizar dados dos funcionários• Auxiliar na elaboração da folha de pagamento• Auxiliar na elaboração do balanço• Cadastrar avisos de sinistro• Calcular COFINS• Calcular contribuição social• Calcular imposto de empresas classificadas no regime simples• Calcular imposto de renda• Calcular Pis-Pasep• Calcular prêmios• Classificar documentos segundo o plano de contas• Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos• Coletar dados• Conciliar contas contábeis• Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas• Conferir cálculos• Conferir dados e datas• Conferir material solicitado• Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos• Consultar normas e procedimentos internos• Contabilizar valores referentes à folha de pagamento• Controlar entrada e saída de documentos no arquivo• Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância)• Controlar expedição de malotes e recebimentos• Controlar frequência dos funcionários

- Controlar material de expediente
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)
- Convalidar publicação de atos
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos
- Dar manutenção em plano de contas
- Dar suporte administrativo à área de treinamento
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Depreciar bens
- Digitar dados e informações
- Digitar notas de lançamentos contábeis
- Digitar textos e planilhas
- Distribuir documentos
- Distribuir material de expediente
- Efetuar cálculos
- Efetuar lançamentos contábeis
- Efetuar lançamentos nas contas de estoque
- Elaborar a demonstração de resultados do exercício (DRE)
- Elaborar balancete de verificação
- Elaborar correspondência
- Elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (DIRF)
- Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido
- Elaborar planilhas de cálculos
- Elaborar relatórios gerenciais
- Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços
- Emitir certificados e apólices
- Emitir conhecimento de frete
- Emitir faturas e duplicatas
- Emitir nota fiscal
- Encaminhar protocolos internos
- Enviar documentos para arquivo morto
- Escriturar os livros fiscais e auxiliares
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- Executar rotinas de admissão de pessoal
- Executar rotinas de demissão de pessoal
- Expedir ofícios e memorandos
- Fornecer informações sobre produtos e serviços
- Identificar irregularidades nos documentos
- Identificar natureza das solicitações dos clientes
- Lançar imposto nas transações comerciais
- Levantar a necessidade de material
- Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos
- Levantar informações relacionadas a custos
- Localizar processos
- Manter-se dinâmico
- Montar processos administrativos da empresa
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres

- Pesquisar preços
- Preencher a declaração de IRPF
- Preencher contrato social
- Preencher declaração de contribuições e tributos federais (DCTF)
- Preencher declaração de IRPJ
- Preencher formulários
- Preencher formulários e requerimentos
- Preencher guias de recolhimento
- Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral
- Preparar documentação para cisão, fusão e incorporação de empresas
- Preparar documentos para obtenção de alvará de funcionamento
- Preparar minutas
- Providenciar devolução de material fora de especificação
- Redigir atas
- Redigir escrituras de compra e venda
- Registrar a entrada e saída de documentos
- Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis
- Registrar óbitos, casamentos e nascimentos
- Registrar reclamações dos clientes
- Relacionar documentos
- Requisitar documentos junto ao arquivo
- Requisitar materiais
- Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias
- Solicitar a verificação de empresas com o mesmo nome social
- Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos
- Solicitar compra de material
- Submeter pareceres para apreciação da chefia
- Triar documentos
- Utilizar e-mail e intranet
- Utilizar recursos de informática
- Utilizar telefone e fax
- Verificar a consistência das contas
- Verificar documentos conforme normas
- Verificar índices econômicos e financeiros
- Verificar prazos estabelecidos

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo

PERFIL

- Buscar autodesenvolvimento
- Cultivar a ética
- Demonstrar capacidade de crítica
- Demonstrar capacidade de organização
- Demonstrar capacidade de participação
- Demonstrar empatia
- Demonstrar habilidade de redação
- Demonstrar habilidade em cálculos

- Demonstrar iniciativa
- Desenvolver raciocínio lógico
- Expressar-se de forma oral e escrita
- Trabalhar em equipe

EXPECTATIVA DA CARREIRA:

- Promoção horizontal: referências de I a XV
- Em decorrência de promoções por tempo de serviço e de avaliação de merecimento.

ACESSO

CLASSE A	• Experiência não exigível.
CLASSE B	• Em decorrência de promoções por titularidade: Capacitação.
CLASSE C	• Em decorrência de promoções por titularidade: Graduação.
CLASSE D	• Em decorrência de promoções por titularidade: Especialização.

INGRESSO:

- Concurso público.

ANEXO D - DESENHO DAS CARREIRAS

Grupo Ocupacional	Carreira	Classe	Referência	Escolaridade
Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação	D	49 a 77	Superior
		C	47 a 75	
		B	45 a 73	
		A	43 a 71	
	Técnico de Tecnologia da Informação	D	42 a 70	Médio / Técnico
		C	40 a 68	
		B	38 a 66	
		A	36 a 64	
Administração e Finanças	Analista de Administração e Finanças	D	49 a 77	Superior
		C	47 a 75	
		B	45 a 73	
		A	43 a 71	
	Técnico de Administração e Finanças	D	42 a 70	Médio / Técnico
		C	40 a 68	
		B	38 a 66	
		A	36 a 64	

ANEXO E – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – CHEFES E GERENTES

(Continua)

NOME:		MATRÍCULA:			
EMPREGO:		CLASSE:	NÍVEL:		
GERÊNCIA: GERENCIA SUPORTE E PRODUCAO		DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES:			
CRITÉRIO	DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO	ESCALA	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO	
A	CONHECIMENTO	Grau de conhecimento para realização de suas tarefas.	O (10)	Possui amplo conhecimento para realização de todas as suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas.	
			B (8,5)	Possui conhecimento necessário para realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas, porém deixa antever algumas lacunas que não chegam a prejudicar a execução do trabalho.	
			R (7,0)	Possui conhecimento suficiente para realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas, porém deixa antever algumas lacunas que chegam, eventualmente, a prejudicar a execução do trabalho.	
			I (5,5)	Possui conhecimento limitado para realização de suas tarefas, deixando antever lacunas que frequentemente prejudicam a execução do trabalho.	
B	PRODUÇÃO	Quantidade de trabalho executado normalmente.	O (10)	Executa todas as tarefas impostas, cumprindo todos os prazos determinados.	
			B (8,5)	Executa todas as tarefas impostas, descumprindo, eventualmente, alguns dos prazos determinados.	

			R (7,0)	Executa quase todas as tarefas impostas, descumprindo, eventualmente, alguns dos prazos determinados.	
			I (5,5)	Não executa as tarefas impostas em quantidade suficiente ou descumpre, frequentemente, os prazos determinados.	
C	PRODUTIVIDADE	Produzir com o uso racional dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e elevação de custos.	O (10)	É extremamente eficiente e eficaz na execução de suas tarefas.	
			B (8,5)	É eficiente e eficaz na execução de suas tarefas.	
			R (7,0)	É razoavelmente eficaz na execução de suas tarefas.	
			I (5,5)	É frequentemente ineficiente e ineficaz na execução de suas tarefas.	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – CHEFES E GERENTES

(Continua)

CRITÉRIO		DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO	ESCALA		DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
D	QUALIDADE	Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	O (10)		Realiza suas tarefas com extrema exatidão, correção e clareza.	
			B (8,5)		Realiza suas tarefas com exatidão, correção e clareza.	
			R (7,0)		Realiza suas tarefas com razoável exatidão, correção e clareza.	
			I (5,5)		Realiza suas tarefas com inexatidão, incorreção ou pouca clareza.	
E	RELACIONAMENTOS	Competência e habilidade para manter com superiores, colegas e clientes relacionamentos eficazes e mutuamente satisfatórios.	O (10)		É hábil em estabelecer e manter relacionamentos interpessoais.	
			B (8,5)		Tem limitações para estabelecer e manter relacionamentos interpessoais, porém sabe administrá-las bem, de modo a não deixar transparecer estas limitações.	
			R (7,0)		Tem limitações para estabelecer e manter relacionamentos interpessoais, porém sabe administrá-las razoavelmente; eventualmente deixa transparecer estas limitações.	
			I (5,5)		É inábil em estabelecer e manter relacionamentos interpessoais.	
F	INICIATIVA	Agir independente, sem instruções específicas, resolvendo problemas ou situações com presteza.	O (10)		Age sempre proativamente, antecipando soluções nas mais diversas situações.	
			B (8,5)		Age, frequentemente, de forma proativa, antecipando soluções.	
			R (7,0)		Age, eventualmente, de forma proativa, antecipando soluções.	
			I (5,5)		Raramente age de forma proativa.	

G	MOTIVAÇÃO / INTERESSE	Demonstrar entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e boas expectativas futuras.	O (10)	Está sempre motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			B (8,5)	Está frequentemente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			R (7,0)	Está eventualmente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			I (5,5)	Está raramente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – CHEFES E GERENTES

(Conclusão)

CRITÉRIO		DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO	CRITÉRIO		
			ESCALA	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
H	RESPONSABILIDADE	Capacidade de responder por suas obrigações.	O (10)	É extremamente comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas.	
			B (8,5)	É frequentemente comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas.	
			R (7,0)	É eventualmente comprometido com suas obrigações, respondendo, parcialmente, por elas.	
			I (5,5)	É raramente comprometido com suas obrigações, nem sempre respondendo por elas.	
I	LIDERANÇA	Habilidade de fazer com que as pessoas realizem suas tarefas com entusiasmo.	O (10)	É extremamente hábil em fazer com que as pessoas realizem suas tarefas.	
			B (8,5)	É frequentemente hábil em fazer com que as pessoas realizem suas tarefas.	
			R (7,0)	É razoavelmente hábil em fazer com que as pessoas realizem suas tarefas.	
			I (5,5)	É inábil em fazer com que as pessoas realizem suas tarefas.	
J	ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	Define e ordena suas atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir objetivos.	O (10)	Realiza suas atividades de forma extremamente planejada, ordenada, lógica e prática.	
			B (8,5)	Realiza suas atividades de forma suficientemente planejada, ordenada, lógica e prática.	
			R (7,0)	Realiza frequentemente suas atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.	
			I (5,5)	Raramente realiza suas atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO: _____ PONTOS AVALIADOR: _____

VISTO DO(A) AVALIADO(A): _____

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – EMPREGADOS CODATA

(Continua)

NOME:		MATRÍCULA:			
EMPREGO:		CLASSE:		NÍVEL:	
GERÊNCIA:		DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES:			
CRITÉRIO	DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO	ESCALA	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO	
A	CONHECIMENTO	Grau de conhecimento para realização de suas tarefas.	O (10)	Possui amplo conhecimento para realização de todas as suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas.	
			B (8,5)	Possui conhecimento necessário para realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas, porém deixa antever algumas lacunas que não chegam a prejudicar a execução do trabalho.	
			R (7,0)	Possui conhecimento suficiente para realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas, porém deixa antever algumas lacunas que chegam, eventualmente, a prejudicar a execução do trabalho.	
			I (5,5)	Possui conhecimento limitado para realização de suas tarefas, deixando antever lacunas que frequentemente prejudicam a execução do trabalho.	
B	PRODUÇÃO	Quantidade de trabalho executado normalmente.	O (10)	Executa todas as tarefas impostas, cumprindo todos os prazos determinados.	
			B (8,5)	Executa todas as tarefas impostas, descumprindo, eventualmente, alguns dos prazos determinados.	

			R (7,0)	Executa quase todas as tarefas impostas, descumprindo, eventualmente, alguns dos prazos determinados.	
			I (5,5)	Não executa as tarefas impostas em quantidade suficiente ou descumpre, frequentemente, os prazos determinados.	
C	PRODUTIVIDADE	Produzir com o uso racional dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e elevação de custos.	O (10)	É extremamente eficiente e eficaz na execução de suas tarefas.	
			B (8,5)	É eficiente e eficaz na execução de suas tarefas.	
			R (7,0)	É razoavelmente eficaz na execução de suas tarefas.	
			I (5,5)	É frequentemente ineficiente e ineficaz na execução de suas tarefas.	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – EMPREGADOS CODATA

(Continua)

CRITÉRIO		DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO	ESCALA		
			ESCALA	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
D	QUALIDADE	Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	O (10)	Realiza suas tarefas com extrema exatidão, correção e clareza.	
			B (8,5)	Realiza suas tarefas com exatidão, correção e clareza.	
			R (7,0)	Realiza suas tarefas com razoável exatidão, correção e clareza.	
			I (5,5)	Realiza suas tarefas com inexatidão, incorreção ou pouca clareza.	
E	RELACIONAMENTOS	Competência e habilidade para manter com superiores, colegas e clientes relacionamentos eficazes e mutuamente satisfatórios.	O (10)	É hábil em estabelecer e manter relacionamentos interpessoais.	
			B (8,5)	Tem limitações para estabelecer e manter relacionamentos interpessoais, porém sabe administrá-las bem, de modo a não deixar transparecer estas limitações.	
			R (7,0)	Tem limitações para estabelecer e manter relacionamentos interpessoais, porém sabe administrá-las razoavelmente; eventualmente deixa transparecer estas limitações.	
			I (5,5)	É inábil em estabelecer e manter relacionamentos interpessoais.	
F	INICIATIVA	Agir independente, sem instruções específicas, resolvendo problemas ou situações com presteza.	O (10)	Age sempre proativamente, antecipando soluções nas mais diversas situações.	
			B (8,5)	Age, frequentemente, de forma proativa, antecipando soluções.	
			R (7,0)	Age, eventualmente, de forma proativa, antecipando soluções.	
			I (5,5)	Raramente age de forma proativa.	

G	MOTIVAÇÃO / INTERESSE	Demonstrar entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e boas expectativas futuras.	O (10)	Está sempre motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			B (8,5)	Está frequentemente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			R (7,0)	Está eventualmente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			I (5,5)	Está raramente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – EMPREGADOS CODATA

(Conclusão)

CRITÉRIO		DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO	AVALIAÇÃO		
			ESCALA	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
H	RESPONSABILIDADE	Capacidade de responder por suas obrigações.	O (10)	É extremamente comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas.	
			B (8,5)	É frequentemente comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas.	
			R (7,0)	É eventualmente comprometido com suas obrigações, respondendo, parcialmente, por elas.	
			I (5,5)	É raramente comprometido com suas obrigações, nem sempre respondendo por elas.	
K	RECEPTIVIDADE À INOVAÇÃO	Acessível à inovação de métodos, de processos e de ferramentas de trabalho.	O (10)	Adapta-se completamente às inovações, inter-relacionando os métodos, os processos e o uso das ferramentas de trabalho.	
			B (8,5)	Adapta-se suficientemente às inovações, inter-relacionando os métodos, os processos e o uso das ferramentas de trabalho.	
			R (7,0)	Adapta-se com frequência às inovações, tendo dificuldades para inter-relacionar os métodos, os processos e o uso das ferramentas de trabalho.	
			I (5,5)	É resistente a inovações.	
M	CRIATIVIDADE	Capacidade de inovação a partir dos recursos disponíveis, enriquecendo a rotina de trabalho.	O (10)	É competente para gerar ideias e soluções novas, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho.	
			B (8,5)	É suficientemente competente para gerar ideias e soluções novas, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho.	
			R (7,0)	É razoavelmente competente para gerar ideias e soluções novas, não contribuindo com frequência para o desenvolvimento do trabalho.	

			I (5,5)	Possui pouca competência para gerar ideias e soluções novas.	
--	--	--	---------	--	--

RESULTADO DA AVALIAÇÃO: _____ PONTOS AVALIADOR: _____

VISTO DO(A) AVALIADO(A): _____

1. Regras da Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho (AD) será formada por dois critérios, um critério subjetivo e um critério objetivo. O critério subjetivo é constituído por um conjunto de avaliações baseado no método de avaliação 360º, onde cada empregado será avaliado pelo seu chefe imediato, por si próprio e por dois empregados de mesmo cargo. O critério objetivo é constituído pelo cumprimento de objetivos de desempenho.

Assim, a nota da avaliação de desempenho será constituída da soma de dois fatores: FATOR AVALIAÇÃO, que corresponde aos critérios subjetivos e FATOR DESEMPENHO, que corresponde aos critérios objetivos. O cálculo desses fatores obedecerá a regras específicas.

O período de avaliação corresponderá a um ano, sendo a avaliação de desempenho realizada com a frequência anual. As regras da avaliação deverão ser definidas e publicadas anteriormente ao início do período de avaliação. A aplicação dos formulários deverá ocorrer até 60 dias após o fim do período avaliativo.

1.1. Fatores de avaliação de desempenho

Para conseguirmos mais amplitude na coleta de dados sobre o desempenho dos empregados, além de buscar diminuir os vieses da avaliação subjetiva, a avaliação de desempenho será formada pela soma de dois fatores: FATOR AVALIAÇÃO (FA) e FATOR DESEMPENHO (FD). Para efeito de cálculos, será adotada a escala de 0 a 100 na formação dos fatores.

1.1.1. Fator Avaliação – FA

O FA será formado pela média ponderada das notas obtidas através da aplicação de formulários de avaliação. Para isso, foram definidos três formulários diferentes:

- a. FAA - formulário de auto avaliação;
- b. FAP - formulário de avaliação por pares;
- c. FAS - formulário de avaliação por superiores.

Para efeito de aplicação do FAP, serão considerados como pares os empregados que ocupam cargos de mesma área e nível de escolaridade.

Cada formulário consiste de dez critérios que serão avaliados dentro de uma escala dividida em: Ótimo (100), Bom (85), Regular (70) e Insuficiente (50). Os critérios a serem avaliados são específicos para cada classe de avaliação.

1.1.2. Fator Desempenho – FD

Para cada classe de avaliação são definidos critérios de desempenho que devem ser atingidos durante o período de avaliação. Assim, cada critério atingido valerá um ponto, de forma que o atingimento de todos os critérios resultará na pontuação máxima. Além disso serão definidos critérios penalizantes, que se cometidos pelos empregadores resultarão em perdas de pontos.

1.2. Classes de avaliação

Para a avaliação de desempenho, será levado em consideração a existência de classes diferentes de empregados, as quais necessitam de regras próprias. Assim, cada classe terá suas fórmulas de cálculo, formulários e objetivos de desempenho específicos. As classes de avaliação estão definidas a seguir:

- a. Gerentes e chefes;
- b. Empregados da CODATA.

1.2.1. Gerentes e chefes

A avaliação de gerentes e chefes (AGC) será realizada através da seguinte fórmula:

$$\text{AGC} = (\text{FA} + \text{FD}) / 2$$

1.2.1.1. Cálculo do FA

Para o cálculo de FAP, os gerentes e chefes serão avaliados por todos os seus subordinados, sendo considerada a média aritmética dessas avaliações. No cálculo de FAS, ao avaliar um gerente será considerado como superior imediato o Diretor correspondente a sua área, ao avaliar um chefe será considerado como superior imediato o gerente correspondente a sua área. Dessa forma, FA será calculado desta maneira:

$$FA = (20 * FAA + 30 * FAP + 50 * FAS) / 100$$

Nos formulários FAP, FAS e FAA, os dez critérios a serem avaliados são os seguintes:

- a. conhecimento;
- b. produção;
- c. produtividade;
- d. qualidade;
- e. relacionamento;
- f. iniciativa;
- g. motivação/interesse;
- h. responsabilidade;
- i. liderança;
- j. organização do trabalho.

1.2.1.2. Cálculo do FD

Para calcular o FD, devem ser considerados os critérios meritórios e deduzidos os critérios demeritórios. Seguindo a seguinte fórmula:

$$FD = [(100 / nC) * xC] - [(100 / nD) * xD]$$

Onde:

- nC é o total de critérios meritórios;
- xC é o total de critérios meritórios cumpridos pelo empregado;
- nD é o total de critérios demeritórios;
- xD é o total de critérios demeritórios sofridos pelo empregado.

a. Critérios meritórios

- Elaborar planejamento anual do setor;
- Submeter-se aos exames médicos previstos;
- Assiduidade e frequência acima de 95%;
- Cumprimento das tarefas designadas dentro do prazo.

b. Critérios demeritórios

- Praticar ato de indisciplina;
- Praticar ofensas física e moral;
- Apresentar-se para trabalhar alcoolizado;
- Deixar de cumprir obrigações contratuais;
- Advertência (verbal ou escrita);
- Faltas injustificadas à treinamento e eventos de interesse;
- Descumprir políticas e regras da empresa.

1.2.2. Empregados da CODATA

A avaliação de empregados lotados na CODATA (ALC) será realizada através da seguinte fórmula:

$$ALC = (FA + FD) / 2$$

1.2.2.1. Cálculo do FA

Para calcular FAP, os empregados serão avaliados por dois empregados de mesmo cargo, fazendo assim uma média aritmética dessas avaliações. No caso de só haver um empregado além do avaliado em questão, FAP será a nota dessa única avaliação. E no caso do avaliado ser o único empregado com esse cargo ou estiver lotado em outro órgão a avaliação será realizada pela GERHUM.

No cálculo de FAS, será considerado como superior imediato o gerente correspondente da sua área.

Dessa forma, FA será calculado desta maneira:

$$FA = (20 * FAA + 30 * FAP + 50 * FAS) / 100$$

Nos formulários FAP, FAS e FAA, os dez critérios a serem avaliados são os seguintes:

- b. conhecimento;
- c. produção;
- d. produtividade;
- e. qualidade;
- f. relacionamento;
- g. iniciativa;
- h. motivação/interesse;
- i. responsabilidade;
- j. receptividade a inovações;
- k. criatividade.

1.2.2.2. Cálculo do FD

Para calcular o FD, devem ser considerados os critérios meritórios e deduzidos os critérios demeritórios. Seguindo a seguinte fórmula:

$$FD = [(100 / nC) * xC] - [(100/nD) * xD]$$

Onde:

- nC é o total de critérios meritórios;
- xC é o total de critérios meritórios cumpridos pelo empregado;
- nD é o total de critérios demeritórios;
- xD é o total de critérios demeritórios sofridos pelo empregado.

Os empregados lotados em outros órgãos devem, ao início de cada ano, informar ao RH da CODATA um plano de trabalho detalhando todas atividades que serão desempenhadas pelo mesmo durante o ano. Para efeito do cálculo do FD, o empregado deverá comprovar, através de relatórios semestrais, que todas as atividades foram efetivamente desempenhadas durante o período em avaliação.

a. Critérios meritórios

- Submeter-se aos exames médicos previstos;
- Assiduidade e frequência acima de 95%;
- Cumprimento das tarefas designadas dentro do prazo.

b. Critérios demeritórios

- Praticar ato de indisciplina;
- Praticar ofensas física e moral;
- Apresentar-se para trabalhar alcoolizado;
- Deixar de cumprir obrigações contratuais;
- Advertência (verbal ou escrita);
- Faltas injustificadas à treinamento e eventos de interesse;
- Descumprir políticas e regras da empresa.

1.2.3. Quadro resumo de fórmulas

Gerentes e Chefes	
AGC =	$(FA + FD) / 2$
FA =	$(20 * FAA + 30 * FAP + 50 * FAS) / 100$
FD =	$[(100 / nC) * xC] - [(100/nD) * xD]$
Empregados da CODATA	
ALC =	$(FA + FD) / 2$
FA =	$(20 * FAA + 30 * FAP + 50 * FAS) / 100$
FD =	$[(100 / nC) * xC] - [(100 / nD) * xD]$

BIBLIOGRAFIA

- 1 BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/index.htm>.
- 2 FRANÇA, Júnia Lessa. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 6 ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2003.