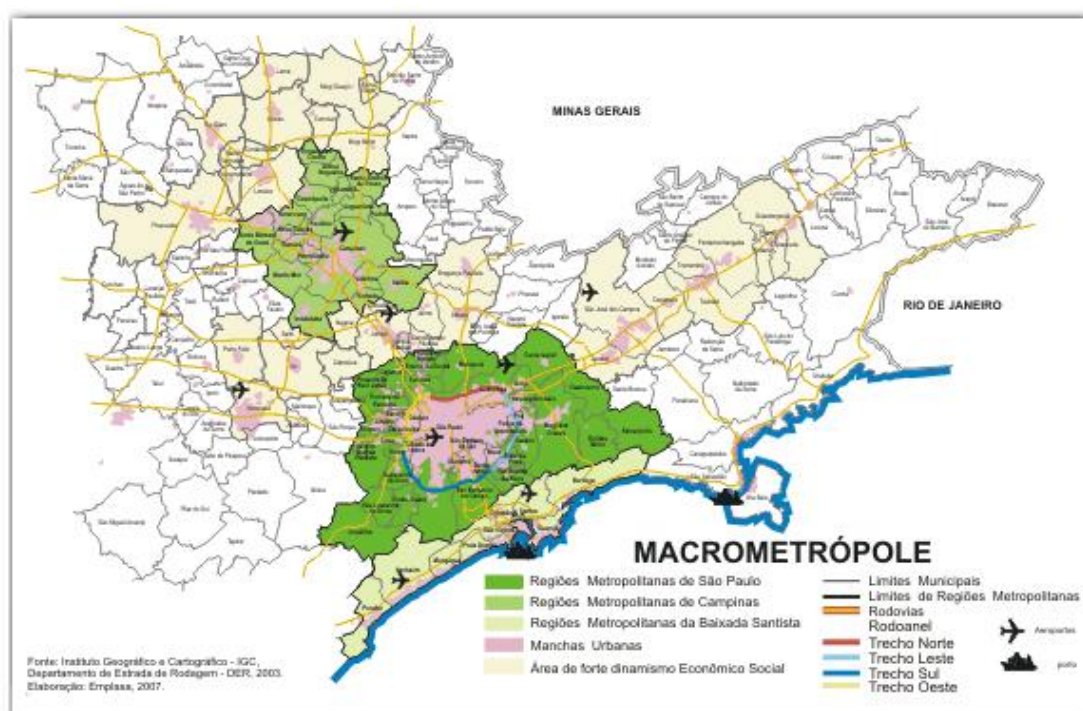


PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS EMPLASA - 2011

CADERNO 2 – REGULAMENTO PCCS



**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO METROPOLITANO
EMPRESA PAULISTA DE PLANEJAMENTO METROPOLITANO S.A.**

Junho/2011

ÍNDICE

1. OBJETIVO E CONCEITOS BÁSICOS	3
2. ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES.....	4
3. TABELA SALARIAL.....	6
4. MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.....	8
5. CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO.....	6
6. CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO.....	7
7. CRITÉRIOS GERAIS.....	8

ANEXOS:

- 1 – Estrutura de Cargos**
- 2 – Cargos Permanentes - Áreas de Desenvolvimento, Atribuições, Formação e Requisitos**
- 3 – Tabela Salarial**
- 4 – Metodologia de Avaliação de Desempenho – Normas e Procedimentos**
- 5 – Quadro de Pessoal da Emplasa aprovado em 23 de maio de 2012**
- 6 – Funções Gratificadas – Atribuições e Formação**
- 7 – Descrição dos Cargos de Livre Provedimento**

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA EMLASA

OBJETIVO E CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 1º : O Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o conjunto de normas e procedimentos que estabelece mecanismos reguladores do ingresso e evolução profissional e salarial dos empregados de cargo efetivo. Para tanto são utilizados os seguintes conceitos:

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO – representa os conhecimentos específicos necessários ao exercício das atividades do cargo e que servirão de guia para a formatação dos programas de desenvolvimento profissional dos ocupantes dos cargos permanentes.

CARREIRA PROFISSIONAL - é a trajetória definida para evolução profissional dos ocupantes de cargos permanentes da EMLASA.

CARGO PÚBLICO – unidade funcional básica que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um empregado, com denominação própria e quantitativo aprovados pelas instâncias competentes. Podem ser permanente ou de livre provimento.

CARGO PERMANENTE – emprego público de natureza permanente, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público, na forma prevista em lei.

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO – emprego público de provimento transitório. É de livre nomeação e exoneração, podendo ser provido por empregado permanente ou não. Destina-se ao exercício de atribuições de direção superior, chefia ou assessoramento. Pela natureza, não podem constituir uma classe ou carreira.

DESCRIÇÃO DE CARGOS – identifica e descreve atividades e pré-requisitos requeridos para o exercício das atribuições de um cargo.

ENQUADRAMENTO – é a adequação do empregado aos critérios do plano.

FAIXA SALARIAL – escala crescente de salários, com determinado número de referências, representativa do nível de especialização do cargo.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

FUNÇÃO GRATIFICADA - conjunto de atribuições e responsabilidades de gerência, assessoramento ou coordenação a serem exercidas, em caráter transitório, por empregado permanente da EMPLASA, designado e dispensado por decisão da Diretoria.

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO – vantagem pecuniária, de caráter temporário, não passível de incorporação, destinada a remunerar o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a uma função gratificada quando exercidas por empregado permanente. O valor da gratificação de função corresponde à diferença entre o valor referência da função gratificada e o salário do cargo do empregado permanente.

MOBILIDADE FUNCIONAL – é a movimentação do empregado no cargo, baseada em normas e procedimentos reguladores da evolução funcional e do crescimento profissional. Está dividida em progressão e promoção.

PROGRESSÃO – é a movimentação do empregado, de uma referência salarial para outra imediatamente superior, no âmbito do nível de especialização do mesmo cargo.

PROMOÇÃO – é a movimentação do empregado, de um nível de especialização para outro imediatamente superior do mesmo cargo.

QUADRO DE PESSOAL – conjunto de cargos permanentes, cargos de livre provimento e funções gratificadas, com quantitativo aprovado pelas instâncias competentes.

REFERÊNCIA SALARIAL – é o código correspondente a cada valor de salário da Tabela Salarial.

SALÁRIO – retribuição pecuniária pelo exercício de cargo permanente ou de livre provimento.

TABELA DE SALÁRIOS – é a especificação dos valores de salários que remuneram os ocupantes de cargos permanentes. É estruturada em classes e referências salariais.

ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES

Artigo 2º: Os cargos permanentes da EMPLASA estão apresentados no Anexo 1.

Artigo 3º: A descrição das atribuições e requisitos dos cargos permanentes encontram-se especificadas no Anexo 2.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

Artigo 4º: Serão extintos na vacância os cargos previstos na estrutura anterior, cujas descrições e atribuições permanecem inalteradas, sem direito à progressão ou promoção previstas neste Regulamento, quais sejam:

Analista Comunicação VI
Analista Técnico Médio II
Especialista
Secretária Executiva
Telefonista
Ajudante Serviços Gerais
Motorista
Operador de Sistema 139
Operador de Copiadora

Artigo 5º: Os cargos de livre provimento, identificados no Anexo 7, por sua natureza, podem ser preenchidos:

- a. por livre provimento, com o salário expressos na tabela específica do Anexo 3, ou,
- b. por empregado ocupante de cargo permanente, com remuneração composta de salário do cargo permanente acrescido da diferença entre o salário do cargo de livre provimento e o seu salário no cargo permanente.

Parágrafo primeiro: Os pré-requisitos para preenchimento dos cargos de livre provimento são: 1) ensino superior completo e 2) experiência comprovada no desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo segundo: Os empregados ocupantes de cargos de livre provimento não terão direito às progressões ou promoções previstas neste Regulamento.

Parágrafo terceiro: Deverá ser reservado o cargo de origem para o retorno do empregado permanente após seu descomissionamento do cargo de livre provimento

Artigo 6º: As funções gratificadas da EMPLASA serão ocupadas por empregados do quadro permanente e estão especificadas no Anexo 1.

Artigo 7º: O exercício da função gratificada será remunerado e o valor da gratificação corresponderá à diferença entre o valor referência da função gratificada e o salário do empregado no cargo permanente. Caso o salário do cargo seja igual ou superior ao valor estabelecido para a função gratificada o empregado não fará jus à gratificação.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

TABELA SALARIAL

Artigo 8º: A Tabela Salarial para os cargos permanentes contempla uma estrutura de salários discriminada no Anexo 3. São definidas faixas salariais para cada nível de especialização dos cargos, que identifica a maturidade profissional no âmbito do cargo. Os níveis da estrutura de cargos não representam cargos diferentes, mas sim diferentes níveis de maturidade profissional no âmbito de um mesmo cargo.

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Artigo 9º: A movimentação de pessoal poderá ocorrer:

- Por progressão ou por promoção, na hipótese dos cargos permanentes de nível superior;
- Somente por progressão, na hipótese dos cargos permanentes de nível médio.

CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO

Artigo 10º. A Progressão de uma referência para outra imediatamente superior no mesmo nível do cargo poderá ocorrer a cada 2 (dois) anos e abrangerá todos os empregados permanentes da EMPLASA que forem habilitados de acordo com os critérios adiante, aprovados no processo de avaliação de desempenho e classificados conforme os recursos financeiros definidos para este Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Parágrafo Primeiro: A habilitação do empregado permanente à progressão está condicionada à inexistência de registros relativos aos seguintes aspectos da vida funcional nos dois anos anteriores ao processo de avaliação de desempenho:

- Penalidade disciplinar;
- Mais de 3 (três) faltas injustificadas, abonadas ou não;
- Licença para tratamento de saúde superior a 60 (sessenta) dias, corridos ou não;
- Licença para tratar de interesse particular;
- Licença para atividade política eleitoral;
- Afastamento para mandato eletivo ou trabalho em outros órgãos / entidades;
- Prisão mediante sentença transitada em julgado.

Parágrafo Segundo: A contagem de tempo referenciada anteriormente será reiniciada na ocorrência de registro de qualquer uma das ocorrências relacionadas.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

Parágrafo Terceiro: A progressão será limitada ao acesso à referência salarial imediatamente superior àquela na qual o empregado se encontre enquadrado no momento de sua avaliação.

Artigo 11. A avaliação de desempenho, um dos elementos considerados para a progressão no cargo, será, no mínimo, anual e aplicada a todos os empregados do quadro permanente, pela chefia da unidade em que o empregado estiver exercendo suas atividades com pelo menos 12 (doze) meses de atuação na Emplasa, sob a coordenação da área de Recursos Humanos.

Artigo 12. No caso do empregado ser movimentado entre unidades no período considerado para a avaliação de desempenho, será aplicada uma avaliação antes de sua transferência e outra na data de avaliação geral, completando, assim, o período definido.

Parágrafo Primeiro: A metodologia de avaliação de desempenho encontra-se detalhada no Anexo 4.

CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO

Artigo 13. A movimentação por promoção destina-se ao reconhecimento da evolução dos empregados permanentes nas carreiras profissionais de nível superior da EMPLASA, ocorrendo pela passagem de um nível de especialização para outro nível imediatamente superior no próprio cargo, por ocasião do preenchimento de vagas.

Parágrafo Primeiro: O empregado permanente promovido será enquadrado na primeira referência salarial do nível imediatamente superior.

Parágrafo Segundo: A promoção dependerá de processo de avaliação, constituído de aplicação de prova, e dos resultados das avaliações de desempenho do período.

Parágrafo Terceiro: As promoções ocorrerão a cada 2 (dois) anos, alternadamente às progressões por desempenho e dependerão, concomitantemente:

- do tempo mínimo de permanência de 02 (dois) anos do empregado no nível de especialização em que se encontre,
- da existência de vagas em níveis de especialização do cargo,
- do respeito ao limite financeiro anual para movimentação de pessoal,

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

- de manifestação formal de interesse do empregado que atenda aos requisitos definidos para a evolução na carreira, uma vez aberto o processo de preenchimento de vagas,
- da inexistência de registros relativos aos aspectos da vida funcional nos dois anos anteriores, nos moldes do artigo 10º, parágrafo primeiro,
- da aprovação do empregado na seleção dos candidatos,
- da aprovação do empregado nas avaliações de desempenho realizadas anualmente
- da classificação do empregado para o preenchimento das vagas existentes.

Parágrafo Quarto: A avaliação para promoção nas carreiras de nível superior considerará a área de desenvolvimento (especialidade ou compatibilidade) da vaga à qual o empregado se candidata.

Parágrafo Quinto: Caso haja empregados aprovados e classificados com mesma pontuação e não haja vagas suficientes disponíveis para todos, serão adotados como critérios de desempate, sucessivamente, o maior tempo de serviço na EMPLASA e a maior idade.

CRITÉRIOS GERAIS

Artigo 14. A evolução funcional dos empregados poderá ser suspensa temporariamente, em razão de insuficiência de recursos financeiros em determinado exercício civil ou por motivos de conveniência e oportunidade, sem a obrigatoriedade de pagamentos cumulativos e nem retroativos, quando retomada, inexistindo assim qualquer direito adquirido dos empregados a que se realizem as avaliações ou que se efetivem as progressões ou promoções nele previstas, seja na hipótese de não realização das avaliações nas épocas próprias, seja na hipótese de resultados favoráveis nas avaliações.

Artigo 15. O montante de verba anual para a movimentação de pessoal prevista neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários será de até 1% (um por cento) da folha nominal de salários, devendo sua aplicação ser aprovada previamente pelo Conselho de Administração da Emplasa e pelos órgãos competentes da Administração Pública Estadual.

Parágrafo Primeiro – Os recursos financeiros não utilizados em determinado exercício civil para a evolução funcional dos empregados não serão acumulados para o exercício seguinte.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

Parágrafo Segundo – Nas situações em que as mudanças de nível no cargo sejam limitadas por inexistência de vagas, poderá a EMPLASA avaliar a conveniência e a oportunidade de utilizar, no mesmo exercício, eventual sobra de recursos financeiros destinados à sua manutenção, para a progressão no cargo, utilizando-se dos procedimentos previstos neste Regulamento.

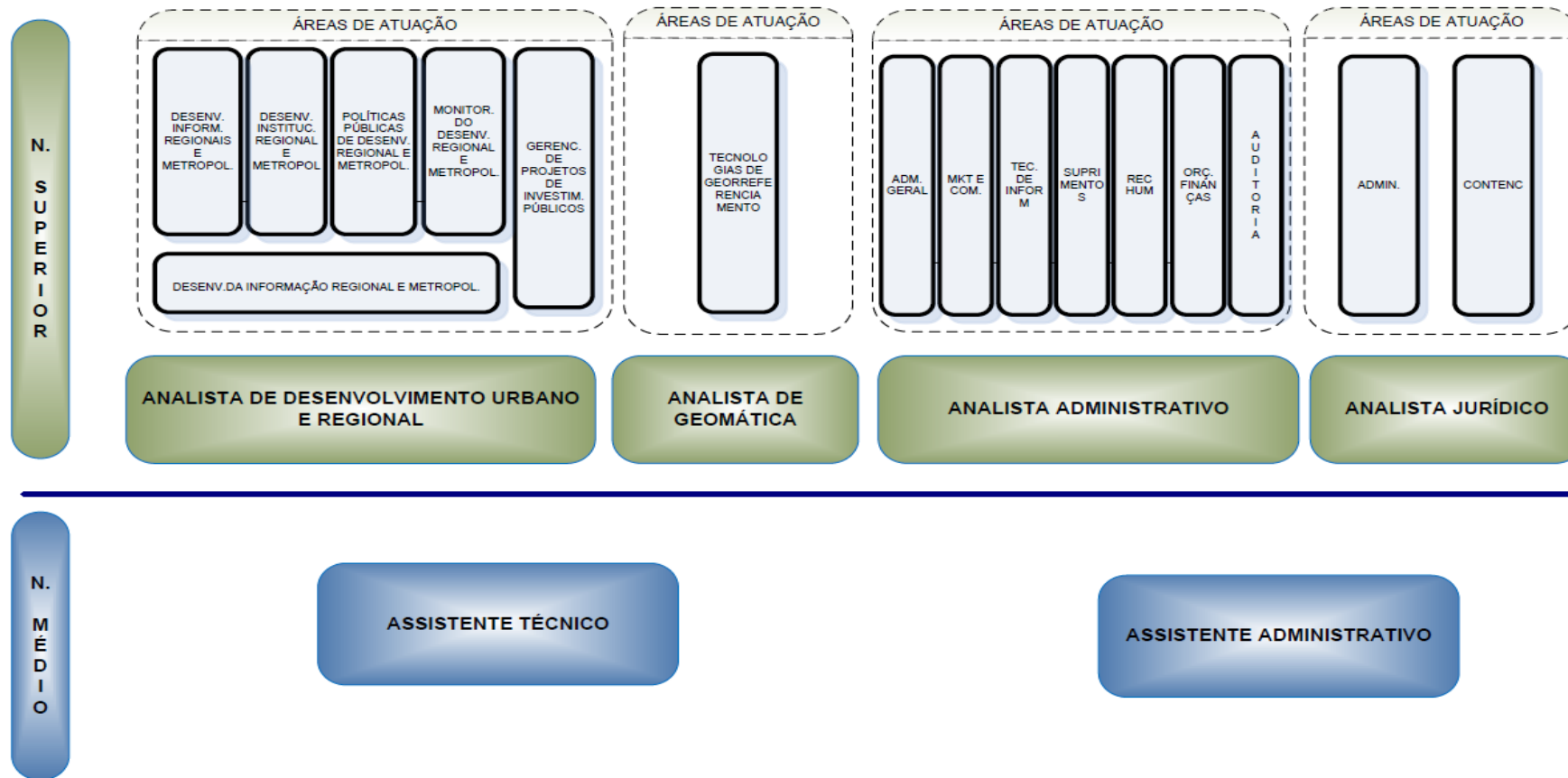
Artigo 16. O ingresso de empregado no quadro permanente deverá ocorrer por meio de concurso público, na primeira referência salarial do primeiro nível do cargo, observados os critérios estabelecidos no “Regulamento do Concurso Público”.

Artigo 17. Empregados afastados na Previdência Social terão assegurados seus cargos e poderão ser enquadrados neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quando do retorno às atividades.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

ANEXO 1

ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS



ANEXO 2

CARGOS PERMANENTES

ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO, REQUISITOS

E COMPETÊNCIAS

□ ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL

Áreas de Desenvolvimento Profissional: Planejamento Estratégico; Integração de Processos de Gestão e Sistemas de Informação; Análise Econômico-Financeira de Projetos; Gerenciamento de Projetos; Redes de Intercâmbio Técnico; Elaboração de Planos e Projetos; Desenvolvimento de Metodologias/Estudos Analíticos; Documentação/Acervo Técnico; Sistemas Cartográficos; Montagem e Manutenção de Sistemas de Informações Técnicas.

Atribuições: Desenvolve atividades relativas a identificação, seleção, acompanhamento da evolução de dados e informações regionais e metropolitanas; elabora mapeamentos, consiste, compila, padroniza, interpreta e disponibiliza essas informações em meio analógico, digital e web; elabora mapas georreferenciados; monitora o desenvolvimento regional e metropolitano através da identificação, acompanhamento e análise de processos relacionados às tendências de crescimento e desenvolvimento das Regiões, em suas dimensões físico-ambiental e sócio-econômico, bem como dos investimentos estruturantes da configuração urbano regional; apóia a definição de políticas públicas de desenvolvimento regional e metropolitano, através de estudos, levantamentos, diagnósticos e proposição de diretrizes para planos e projetos necessários ao planejamento e à promoção do desenvolvimento integrado de serviços e funções públicas de interesse comum em unidades regionais; realiza estudos jurídico/institucionais voltados a geração de mecanismos de controle ou promoção de usos em áreas urbanas; acompanha a evolução do direito urbano e propõe a criação e o aperfeiçoamento de novos instrumentos de intervenção urbana; atua em projetos de investimentos públicos de interesse do governo do estado pesquisando fontes de financiamento, modelando mecanismos de financiamento de obras públicas; acompanhando, monitorando,

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

avaliando e atestando a execução de projetos sob os aspectos físicos, financeiros e de resultados e execução de outras atividades semelhantes .

Formação: Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe, no caso de Profissões Regulamentadas.

Requisitos: Nível I – Aprovação no concurso público para este cargo ou, no caso de empregados provenientes da antiga estrutura de cargos da empresa, reenquadramento conforme critérios aprovados na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Níveis II a V – Permanência mínima de 2 anos no nível anterior ao ocupado, atendimento de todos os critérios e presença das condições para a promoção, previstos no regulamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Emplasa. No caso de empregados provenientes da antiga estrutura de cargos da empresa, reenquadramento conforme critérios aprovados na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Competências:

- Análise, relacionamento, operação e sistematização de dados e informações
- Capacidade de gestão da informação e documentação
- Conhecimento de indicadores de importância para o planejamento
- Conhecimento de Estatística, Economia, Geografia, Cartografia e áreas jurídico e administrativa
- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Habilidade e capacidade técnica para coleta, seleção, análise e sistematização da informação.
- Conhecimento do acervo do Centro de Documentação e Informações Técnicas
- Capacidade em captar e traduzir demandas de dados e informações
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

- Aptidão para pesquisa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal

□ ANALISTA DE GEOMÁTICA

Áreas de Desenvolvimento Profissional: Telecomunicações e Sistemas de Posicionamento por Satélite; Tecnologias e Softwares de Sensoramento Remoto e Mapeamento Digital; Aplicações e Bancos de Dados Relacionais de Tratamento Geoespacial da Informação.

Atribuições: Desenvolve atividades relativas a análise e proposição de tecnologias que atendam às necessidades da área técnica da EMPLASA, tais como sistemas georreferenciados e banco de dados relacionais; elabora manuais e realiza treinamentos para a implantação de novos sistemas voltados para uso e tratamento de informações georreferenciadas; levanta informações geográficas para mapeamentos envolvendo topografia, geodésia, aerofotogrametria, entre outros elementos necessários ao planejamento regional e metropolitano; analisa e disponibiliza tecnologias georreferenciadas às áreas da Empresa e execução de outras atividades assemelhadas.

Formação: Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe, no caso de Profissões Regulamentadas.

Requisitos: Nível I – Aprovação no concurso público para este cargo ou, no caso de empregados provenientes da antiga estrutura de cargos da empresa, reenquadramento conforme critérios aprovados na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Níveis II a V – Permanência mínima de 2 anos no nível anterior ao pretendido, atendimento de todos os critérios e presença das condições para a

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

promoção, previstos no regulamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Emplasa. No caso de empregados provenientes da antiga estrutura de cargos da empresa, reenquadramento conforme critérios aprovados na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Competências:

- Domínio de tecnologias e softwares de sensoriamento remoto, mapeamento digital, sistemas de posicionamento por satélite.
- Domínio de softwares de bancos de dados
- Administração de redes e banco de dados
- Conhecimento de processos metropolitanos
- Conhecimento de linguagens de programação
- Domínio das Normas Técnicas de Segurança da Informação
- Conhecimentos de hardware
- Conhecimentos de telecomunicações
- Concentração e sistematização
- Capacidade de análise e síntese
- Autonomia e iniciativa para a solução de problemas
- Análise, relacionamento, operação e sistematização de dados e informações
- Capacidade de gestão da informação e documentação
- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Capacidade em captar e traduzir demandas de dados e informações
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe
- Assiduidade
- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

❑ ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Áreas de Desenvolvimento Profissional: Administração Geral; Comunicação e Marketing Institucional; Tecnologia de Informação; Contabilidade e Finanças Públicas; Recursos Humanos; Suprimentos e Gestão de Contratos; Auditoria.

Atribuições: Desenvolve atividades em: gestão de pessoas - concursos públicos para seleção de pessoal, gestão de cargos e salários, avaliação, desenvolvimento e promoção de pessoal, rotinas de pessoal e benefícios; gestão orçamentária financeira – elaboração e controle da execução do orçamento (PPA), registros contábeis e fiscais, demonstrações contábeis, fluxo de caixa; cálculo, escrituração e recolhimento de tributos, execução e controle de pagamentos e recebimentos; gestão de suprimentos – especificação e aquisição de materiais e serviços através de licitações e pregões, elaboração e controle de contratos de fornecimentos; gestão administrativa em geral – auditoria, controle de bens patrimoniais, controle de atividades e contratos terceirizados, controle de bens de consumo, gestão de documentação e da informação e execução de outras atividades assemelhadas; gestão de tecnologia da informação - desenvolvimento das atividades relacionadas à área de tecnologia de informação, tais como avaliar e desenvolver sistema de informações, pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa; coordenar o levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistema e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança sejam observados; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros; atuação em desenvolvimento de sistemas, armazenamento (*Storage* e *Backup*), arquitetura orientada a serviços (SOA), administração de banco de dados, gerenciamento de *Data Center*, Infraestrutura (Servidores), monitoramento, inteligência de negócios e processos, redes de dados, segurança da informação, recuperação de desastres, continuidade de negócios, comunicação, telefonia, computação em grade (*Grid*

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

Computing), sistemas de correio eletrônico, sistemas operacionais, suporte, virtualização e computação nas nuvens (*Cloud Computing*), *web design*, gestão de conteúdo abrangendo mídias sociais.

Formação: Ensino Superior Completo e Registro no Órgão de Classe, no caso de Profissões Regulamentadas.

Requisitos: Nível I – Aprovação no concurso público para este cargo ou, no caso de empregados provenientes da antiga estrutura de cargos da empresa, reenquadramento conforme critérios aprovados na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Níveis II a IV – Permanência mínima de 2 anos no nível anterior ao pretendido, atendimento de todos os critérios e presença das condições para a promoção, previstos no regulamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Emplasa. No caso de empregados provenientes da antiga estrutura de cargos da empresa, reenquadramento conforme critérios aprovados na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Competências:

- Conhecimento atualizado da legislação, regulamentos e rotinas aplicáveis à área de atuação
- Domínio das rotinas, técnicas e softwares aplicáveis à área de atuação
- Concentração e sistematização
- Capacidade de análise e síntese
- Autonomia e iniciativa para a solução de problemas
- Capacidade de gestão da informação e documentação
- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe
- Assiduidade

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal

☐ **ANALISTA JURÍDICO**

Áreas de Desenvolvimento Profissional: Administrativo; Contencioso.

Atribuições: Desenvolve atividades voltadas a representar e defender os interesses da EMPLASA nas áreas Trabalhista, Cível, Criminal e Tributária e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; acompanha processos de proteção das marcas figurativa e nominativa da EMPLASA; secretaria reuniões do Conselho Fiscal, Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias da EMPLASA, bem assim seu registro na JUCESP; representa a EMPLASA nas Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias das empresas em que ela é acionista; elabora pareceres jurídico-administrativos com vistas a orientar a Diretoria da EMPLASA em processos de contratações administrativas; análise e elaboração de pareceres sobre matéria de interesse da EMPLASA; análise de editais e contratos para aquisição de bens e serviços; análise de recursos administrativos e judiciais em processos licitatórios; participação em audiências; controle de prazos de processos judiciais; acompanhamento do andamento dos processos nas instâncias judiciais; execução dos procedimentos para liquidação e execução das sentenças judiciais;

Formação: Superior Completo em Direito e Registro no Órgão de Classe.

Requisitos: Nível I – Aprovação no concurso público para este cargo ou, no caso de empregados provenientes da antiga estrutura de cargos da empresa, reenquadramento conforme critérios aprovados na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Níveis II a IV – Permanência mínima de 2 anos no nível anterior ao pretendido, atendimento de todos os critérios e presença das condições para a promoção, previstos no regulamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

Emplasa. No caso de empregados provenientes da antiga estrutura de cargos da empresa, reenquadramento conforme critérios aprovados na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Competências:

- Acompanhamento e conhecimento da legislação trabalhista, cível, criminal, contenciosa, administrativa, tributária e societária pertinente às Administrações Direta, Indireta e à iniciativa privada
- Conhecimento de todos os procedimentos ditados por lei e outras regulamentações referentes ao procedimento licitatório, em todas as modalidades. Conhecimento da regulamentação atinente aos serviços e bens a serem licitados.
- Conhecimento das normas administrativas, fluxos internos, hierarquias e controles
- Concentração e sistematização
- Capacidade de análise e síntese
- Autonomia e iniciativa para a solução de problemas
- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe
- Assiduidade
- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal
- Habilidade para adequar o saber técnico às necessidades administrativas e jurídicas.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

❑ ASSISTENTE TÉCNICO

Áreas de Desenvolvimento Profissional: Apoio a Projetos; Atualização de Bases de Dados; Apoio na Organização de Dados e Informações; Apoio ao Centro de Documentação Técnica; Preparação e Digitação de Dados.

Atribuições: Desenvolve serviços de apoio técnico na coleta e tratamento de dados e informações, trabalho de campo; manutenção e atualização de sistemas e equipamentos; digitação de dados dos levantamentos efetuados e verificação de sua consistência; elaboração de gráficos e tabelas; execução de outras atividades assemelhadas.

Formação: Ensino Médio Técnico Completo e Registro em Órgão de Classe no caso de Profissões Regulamentadas.

Requisito: Aprovação no concurso público para este cargo ou, no caso de empregados provenientes da antiga estrutura de cargos da empresa, reenquadramento conforme critérios aprovados na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Competências:

- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Conhecimento das rotinas, controles, procedimentos e softwares relativos à área de atuação
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe
- Aptidão para pesquisa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

❑ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Áreas de Desenvolvimento Profissional: Apoio em Administração de Pessoal; Materiais e Suprimentos; Apoio em Contabilidade; Apoio em Administração em Geral; Apoio em Documentação (protocolo, arquivo, controle).

Atribuições: Desenvolve atividades de apoio nos processos de administração de pessoal: frequência, pagamentos, benefícios, férias, encargos, entre outros, auxilia nos processos de controle de quadro de pessoal; administração financeira: lançamento de dados da escrituração fiscal e contábil; apoio na elaboração de demonstrativos financeiros, pagamentos e recebimentos; conferência das contas de despesas operacionais de pessoal, materiais, serviços de terceiros e outras; elaboração cálculos de recolhimento de tributos, autuações, crédito e cobranças; administração de suprimentos: coleta de preços para compra direta e participação em pregões; participação na elaboração de editais e termos de referências para aquisição de materiais de consumo e serviços de uso comum; participação em inventários de bens patrimoniais; apoio à supervisão da execução de serviços de apoio contratados de terceiros; execução de atividades de protocolo, comunicação, recepção, arquivamento de documentos, controle de agendas, e outras atividades assemelhadas; analisa e desenvolve sistema de informações, treina e acompanha os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, dá suporte a todas as tarefas atribuídas à Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação.

Formação: Ensino Médio Técnico Completo e Registro em Órgão de Classe no caso de Profissões Regulamentada.

Requisito: Aprovação no concurso público para este cargo ou, no caso de empregados provenientes da antiga estrutura de cargos da empresa, reenquadramento conforme critérios aprovados na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

Competências:

- Conhecimento das normas, missão, estratégias, estrutura e atribuições das diferentes unidades da Empresa
- Conhecimento das rotinas, controles, procedimentos e softwares relativos à área de atuação
- Atenção, organização e responsabilidade no manejo e atualização de dados
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe
- Aptidão para pesquisa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Comunicação (escrita e pessoal)
- Relacionamento interpessoal

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

ANEXO 3

QUADRO I

TABELA SALARIAL (ref. Conv. Coletiva 2011/12)

REF	SALÁRIO	REF	SALÁRIO	REF	SALÁRIO
1	2.459,72	21	4.442,54	41	7.994,34
2	2.538,50	22	4.575,82	42	8.232,82
3	2.609,52	23	4.713,10	43	8.478,46
4	2.687,81	24	4.854,49	44	8.731,46
5	2.768,44	25	4.998,77	45	8.992,06
6	2.851,49	26	5.147,38	46	9.260,47
7	2.937,03	27	5.300,45	47	9.536,94
8	3.025,15	28	5.458,12	48	9.821,69
9	3.115,90	29	5.620,51	49	10.115,00
10	3.209,38	30	5.787,78	50	10.417,10
11	3.305,65	31	5.960,06	51	10.728,26
12	3.404,82	32	6.137,51	52	11.048,76
13	3.506,97	33	6.320,29	53	11.378,87
14	3.612,18	34	6.508,54	54	11.718,89
15	3.720,54	35	6.702,45	55	12.069,10
16	3.832,16	36	6.902,17	56	12.429,83
17	3.947,13	37	7.107,89	57	12.801,38
18	4.065,54	38	7.319,78	58	13.184,06
19	4.187,51	39	7.538,02	59	13.578,24
20	4.313,14	40	7.762,82	60	13.984,24

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

QUADRO II

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS – CARGOS PERMANENTES
(ref. Conv. Coletiva 2011/12)

NOME DO CARGO				
1. ANALISTA DE DESENV. URB. E REGIONAL	Ref.	Mínimo	Ref.	Máximo
NÍVEL I	13	3.506,97	23	4.713,10
NÍVEL II	24	4.854,49	33	6.320,29
NÍVEL III	34	6.508,54	43	8.478,46
NÍVEL IV	44	8.731,46	53	11.378,87
NÍVEL V	54	11.718,89	60	13.984,24
2. ANALISTA DE GEOMÁTICA				
NÍVEL I	13	3.506,97	23	4.713,10
NÍVEL II	24	4.854,49	33	6.320,29
NÍVEL III	34	6.508,54	43	8.478,46
NÍVEL IV	44	8.731,46	53	11.378,87
NÍVEL V	54	11.718,89	60	13.984,24
3. ANALISTA ADMINISTRATIVO				
NÍVEL I	13	3.506,97	23	4.713,10
NÍVEL II	24	4.854,49	33	6.320,29
NÍVEL III	34	6.508,54	43	8.478,46
NÍVEL IV	44	8.731,46	53	11.378,87
4. ANALISTA JURÍDICO				
NÍVEL I	13	3.506,97	23	4.713,10
NÍVEL II	24	4.854,49	33	6.320,29
NÍVEL III	34	6.508,54	43	8.478,46
NÍVEL IV	44	8.731,46	53	11.378,87
5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2.459,72	24	4.854,49
8. ASSISTENTE TÉCNICO	1	2.459,72	24	4.854,49

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

ANEXO 4

Metodologia de Avaliação de Desempenho

Normas e Procedimentos

1. Finalidade

A presente norma trata dos procedimentos relacionados à gestão da *performance* (desempenho) na Emplasa.

2. Principais Objetivos do Processo de gestão da Performance

- Fornecer “feedback” aos empregados para melhorar ou manter o nível de desempenho.
- Identificar áreas de desenvolvimento do empregado.
- Definir padrões de desempenho e metas para o próximo período de avaliação.
- Reconhecer realizações voltadas à atuação do empregado.
- Contribuir para a melhoria dos processos de comunicação e relações de trabalho.
- Identificar potencialidades e necessidades profissionais.
- Identificar necessidade de readaptação e reabilitação.
- Fornecer indicadores que subsidiem um planejamento estratégico visando o desenvolvimento de pessoal e da instituição.
- Subsidiar a elaboração dos programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de política de saúde ocupacional.
- Aferir o mérito para progressão na carreira – para se tornar elegível a qualquer progressão salarial, o empregado deve alcançar classificação favorável no resultado de sua avaliação de desempenho, em face das expectativas traçadas para o período de avaliação.

3. Avaliação por Objetivos/resultados

Um dos aspectos que o modelo aqui adotado está baseado é o da avaliação por objetivos / resultados. Esta concepção, basicamente, adota as seguintes premissas em seu desenvolvimento e operacionalização:

- Gestor e colaborador negociam os objetivos a alcançar durante certo período.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

- Os objetivos devem ser específicos, mensuráveis e relacionados com os objetivos da organização, favorecendo, inclusive, relação fornecedor ↔ cliente, no caso de objetivos relacionados a outros colaboradores ou áreas.
- Periodicamente, o gestor e colaborador devem se reunir e discutir o nível de desempenho, variáveis que possam ter interferido, podendo renegociar os objetivos.
- Deve ser incentivado junto ao colaborador que este apresente sua própria auto-avaliação, bem como proposição de planos, correções e novas idéias.
- Desta forma, o colaborador sabe de antemão o que se espera dele e deve receber *feedback* de seu gestor.

4. Avaliação de competências Comportamentais

Além da avaliação por objetivos, o supervisor também avaliará o colaborador considerando suas competências comportamentais previstas na descrição do cargo ocupado.

5. Periodicidade

A avaliação de *performance* dos colaboradores será realizada anualmente, sendo recomendado que, ao longo do período de avaliação, sejam realizadas conversas de acompanhamento do desempenho do profissional entre o supervisor e colaborador, frente a metas planejadas, eventuais problemas enfrentados na condução e execução dos trabalhos, bem como identificação das necessidades de medidas de apoio ou realinhamento a serem implementadas.

6. Instruções

6.1. Instrumentos

- Formulário de Gestão da *Performance* (GP)
- O processo de gestão de *performance* utilizará o formulário de Gestão da *Performance* (GP) anexo, onde ficarão registrados por período de avaliação os dados referentes a cada colaborador avaliado, objetivos/metras planejadas para o período, resultados alcançados, assim como avaliações realizadas frente às competências comportamentais definidas na descrição do cargo ocupado pelo avaliado.

- Descrição de Cargo

A descrição de cargo identifica as atividades típicas de atuação esperada do ocupante do cargo, conforme áreas de concentração, formação básica exigida, critérios de ingresso e acesso, formação complementar e, ainda, as competências necessárias ao bom desempenho da função. Assim sendo, a descrição servirá como importante instrumento de apoio, trazendo as referências e expectativas traçadas no plano básico de cargos e carreiras da Empresa, bem como limites e

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

perspectivas de sua atuação. O momento da avaliação de *performance* também poderá dar sua contribuição para a sugestão de eventuais necessidades de revisão na descrição do cargo, visando a manutenção e o aprimoramento deste instrumento, tendo em vista a dinâmica das diversas unidades organizacionais da Emplasa.

6.2. Aplicação

A Gestão da *Performance* engloba um processo contínuo e permanente de avaliação a partir do ingresso do ocupante no cargo e deve registrar o planejamento e desempenho alcançado para o período de 12 meses avaliado, observando-se as dimensões e fatores aqui já abordados e dispostos no formulário de Gestão da *Performance*.

- **Feedback / Observações do Colaborador**

Os supervisores devem fornecer *feedback* aos seus colaboradores dos pontos observados durante o processo de sua avaliação. Além disso, deve ser incentivado que o colaborador faça observações antes da conclusão de sua avaliação. Uma forma é solicitar que o mesmo preencha o formulário, no início do período de avaliação, propondo objetivos / metas que devam fazer parte de seu plano de trabalho e, no final desta etapa, o supervisor propondo ou complementando, conforme seu ponto de vista e necessidades da área / empresa, chegando ao formato final. No final do período, ou seja, no momento da avaliação, o supervisor deve solicitar que o colaborador faça uma auto-avaliação a ser levada em consideração e discutida, frente aos pontos de vista da avaliação do supervisor em processo de *feedback*.

- **Estabelecendo Objetivos / Metas**

Pelo menos uma meta deve ser estabelecida no início de cada período e revista com o colaborador no formulário de Gestão da Performance (GP) nos campos relativos ao item 1 – Avaliação da Performance em Função das Metas Programadas. Objetivos e metas podem ser modificados durante o período de avaliação ou novos objetivos ou metas podem ser adicionados, utilizando o mesmo ou outro formulário (GP).

Alterações e aditamentos devem ser feitos com, pelo menos, 30 dias antes do fim do período de avaliação. Devem ser colhidas assinaturas do empregado e de seu supervisor, assim como apontadas as datas de todas as alterações ou aditamentos que trouxeram mudanças em metas e objetivos do período considerado.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

Os objetivos e resultados esperados devem ser relacionados aos processos organizacionais da Emplasa, sendo que, para cada objetivo, se deve apontar um indicador ou meta, indicando referências a serem alcançadas.

No início do período de avaliação, quando um objetivo / meta é estabelecido, devem ser colhidas assinaturas do supervisor e do seu colaborador a ser avaliado. O objetivo / meta estabelecido deve ser mantido até o final do período de avaliação, quando seus progressos serão avaliados.

De forma geral, são recomendados comentários sobre as avaliações de cada objetivo / meta. Para os casos com avaliação nos níveis – “Não atingiu”, “Atingiu até 50%” ou “Atingiu mais de 50%”, os comentários são necessários.

As metas podem ser de cinco tipos gerais e devem estar relacionadas à função:

1. **Operacional / meta tarefa** – A meta pode classificar uma tarefa do cargo, com critérios mensuráveis ou qualitativos mais específicos, por exemplo, “Atender ao telefone em até três toques.”
2. **Metas de Melhoria no Desempenho** -_pode delinear áreas específicas de melhorias necessárias, tendo em vista determinada classificação de expectativas, por exemplo, “Melhorar prazo de entrega do relatório financeiro em até dois dias após as transações terem sido efetuadas.”
3. **Meta de Desenvolvimento** - Pode delinear formas específicas para melhorar competências do profissional, por exemplo, “Melhorar o conhecimento do trabalho em Excel frequentando as aulas do suporte em informática.”
4. **Meta Projeto** – Pode definir o resultado pretendido ou marcos para a realização de um projeto, por exemplo: “Desenvolver e implementar sistema de monitoramento de distribuição de cargas.”
5. **Meta gerencial** – Pode enfatizar tarefas gerenciais ou características específicas, por exemplo, “Acompanhar andamento dos trabalhos por meio de revisão semanal das atividades desenvolvidas junto à equipe”

No Final do Período

- **Progresso sobre Metas / Objetivos**

No final do período de avaliação, estimar o progresso do empregado para cada um dos objetivos / metas estabelecidos no início do período.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

- **Avaliação de competências comportamentais**

No item 2 do formulário GP, o supervisor deve indicar até cinco competências comportamentais chave que considerar para a avaliação do colaborador, conforme previsto na descrição do cargo ocupado e áreas de concentração.

No final do período, indique a afirmação que melhor descreve a frequência com que o empregado apresenta desempenho positivo no emprego da competência considerada.

Recomenda-se que sejam feitos comentários. No caso de avaliações nos níveis “Não apresenta” ou “Supera o esperado”, os comentários são necessários.

- **Avaliação do Desempenho Geral do Empregado**

No item 3 do formulário GP, o supervisor deve apontar o desempenho alcançado pelo empregado, de forma geral, em função das metas e resultados esperados para o período de avaliação e competências comportamentais consideradas, indicando o nível de desempenho que melhor represente a sua atuação.

- **Percepção do superior**

No item 4 do formulário GP, o supervisor deve apontar pontos de destaque nas competências do empregado avaliado, assim como pontos de competência onde deve ser buscado o desenvolvimento.

- **Observações Finais do Processo**

Supervisor e colaborador podem adicionar observações na conclusão do processo de avaliação – no caso do empregado, inclusive, sobre a avaliação já recebida.

Após concluir a avaliação, devem-se estabelecer objetivos / metas para o próximo período de avaliação.

Assinaturas: As avaliações devem ser revistas e assinadas pelo empregado e supervisor antes de serem encaminhadas à gerência de recursos humanos.

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

ANEXO 5

QUADRO DE PESSOAL APROVADO

CARGOS PERMANENTES	Qtde
Analista Jurídico	3
Analista Administrativo	30
Analista Desenvolvimento Urbano e Regional	100
Analista de Geomática	10
Assistente Administrativo	22
Assistente Técnico	10
TOTAL	175

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	Qtde
Assessor de Diretoria	7
Assessor II	5
Assessor I	3
Assessor de Planejamento III	15
Assessor de Planejamento II	16
Assessor de Planejamento I	8
TOTAL	54

CARGOS EXTRA-QUADRO	Qtde
Analista de Comunicação VI	1
Analista Técnico Médio II	1
Especialista	8
Secretária Executiva	2
Operador de Sistema 139	2
Operador de Copiadora	1
Telefonista	1
Ajudante Serviços Gerais	1
Motorista	1
TOTAL	18

FUNÇÕES GRATIFICADAS	Qtde
Gerente	16
Coordenador	20
TOTAL	36

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

ANEXO 6

FUNÇÕES GRATIFICADAS

ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO

☐ **GERENTE**

Atribuições: Desenvolve todas as atividades inerentes ao gerenciamento das rotinas de trabalho das Unidades que compõem a estrutura organizacional da empresa, como a distribuição, organização, fiscalização e padronização dos trabalhos, controle do cumprimento das tarefas, procedimentos e normas da empresa, controle das rotinas de pessoal no âmbito da Unidade, avaliação e controle disciplinar dos empregados, reportando-se diretamente à Diretoria de vinculação da Unidade.

Formação: Ensino Superior Completo

☐ **COORDENADOR**

Atribuições: Desenvolve todas as atividades inerentes à coordenação de comitês, comissões ou grupos de trabalho especialmente constituídos pela Diretoria para a elaboração de projetos, estudos ou trabalhos, como a distribuição, organização, fiscalização e padronização dos trabalhos, controle do cumprimento das tarefas, até a elaboração dos relatórios ou produtos finais, reportando-se diretamente ao Gerente da Unidade ou, no caso dos comitês ou comissões, à Diretoria de vinculação da Coordenação.

Formação: Ensino Superior Completo

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

ANEXO 7

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO

❑ **ASSESSOR DE DIRETORIA**

Atribuições: Assessora os Diretores da empresa em todas as questões referentes à área, desenvolve estudos, elabora relatórios, participa de eventos institucionais, organiza e secretaria reuniões de diretoria e de conselho, mantém contato com órgãos e entidades públicos e privados relacionados com a sua área de atuação.

Formação: Ensino Superior Completo

❑ **ASSESSOR I**

Atribuições: Atua com os Gerentes da empresa em questões referentes às atribuições das Unidades de cada Diretoria, desenvolve estudos, elabora relatórios, participa de eventos institucionais.

Formação: Ensino Superior Completo

❑ **ASSESSOR II**

Atribuições: Atua com os Gerentes da empresa em questões referentes às Unidades de cada Diretoria, desenvolve estudos e relatórios de maior complexidade e abrangência interdisciplinar, participa de eventos institucionais, mantém contato com órgãos e entidades públicos e privados relacionados com a sua área de atuação .

Formação: Ensino Superior Completo

❑ **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO I**

Atribuições: Atua com os Gerentes e Coordenadores da empresa em questões referentes às Unidades de cada Diretoria, desenvolve atividades de abrangência multidisciplinar com ênfase nas áreas técnicas, desenvolve estudos e relatórios voltados a projetos de baixa complexidade.

Formação: Ensino Superior Completo

Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA

☐ ASSESSOR DE PLANEJAMENTO II

Atribuições: Atua com os Gerentes da empresa em questões referentes às Unidades de cada Diretoria, desenvolve atividades de abrangência multidisciplinar com ênfase nas áreas técnicas, desenvolve estudos e relatórios voltados a projetos e assuntos de média complexidade.

Formação: Ensino Superior Completo

☐ ASSESSOR DE PLANEJAMENTO III

Atribuições: Atua com os Gerentes e Diretores da empresa em questões referentes às Unidades de cada Diretoria, desenvolve atividades de abrangência multidisciplinar com ênfase nas áreas técnicas, desenvolve estudos e relatórios voltados a projetos e assuntos de alta complexidade.

Formação: Ensino Superior Completo