

OUTUBRO

2011

# REGULAMENTO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo



## **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**VITOR MÁRCIO NUNES FEITOSA**  
Presidente

**MARIA DE LOURDES PEREIRA DOS SANTOS**  
Vice-presidente

## **CONSELHO FISCAL**

**WAGNER SOARES COSTA**  
Presidente

## **DIRETORIA EXECUTIVA**

**CÉLIA MARIA BRANDÃO FRÓES**  
Diretora Geral

**ANA CRISTINA DA SILVEIRA**  
Diretora de Integração

**ALBERTO SIMON SCHVARTZMAN**  
Diretor Técnico

**BERENICE COUTINHO MALHEIROS DOS SANTOS**  
Diretora de Administração e Finanças

# SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>2. OBJETIVO .....</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGB - PEIXE VIVO .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>4. POLÍTICAS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS .....</b>      | <b>9</b>  |
| <b>5. ANEXOS .....</b>                                       | <b>37</b> |
| <b>5.1. Anexo I – Descrição de Cargos</b>                    |           |
| <b>5.2. Anexo II – Manual de Avaliação</b>                   |           |
| <b>5.3. Anexo III – Pontuações dos Cargos</b>                |           |
| <b>5.4. Anexo IV – Definição de Carreira</b>                 |           |
| <b>5.5. Anexo V – Tabela Salarial</b>                        |           |
| <b>5.6. Anexo VI – Enquadramento</b>                         |           |
| <b>5.7. Anexo VII – Pesquisa Salarial</b>                    |           |
| <b>5.8. Anexo VIII – Cronograma de Atividades</b>            |           |



## 1. APRESENTAÇÃO

A **Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo** através deste documento de Plano de Cargos e Salários busca instrumentalizar a gestão de pessoal no seu propósito de atrair, reter e desenvolver profissionais com as competências necessárias para a conquista dos objetivos organizacionais do órgão.

O Plano de Cargos e Salários caracteriza-se como um instrumento de normatização das relações de trabalho entre a **AGB - PEIXE VIVO** e seus colaboradores.

As políticas e diretrizes aqui aplicadas sintetizam as práticas de remuneração, estabelecendo um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo para a **AGB - PEIXE VIVO** e uma competitividade externa baseada na pesquisa de mercado, buscando assim, oferecer perspectivas de crescimento profissional e retenção de talentos.



## 2. OBJETIVO

A Política de Administração de Cargos e Salários da AGB - PEIXE VIVO tem por objetivo reconhecer a capacitação profissional e o desempenho dos seus colaboradores. O desenvolvimento técnico-profissional de toda a sua equipe e sua contribuição efetiva para os resultados do órgão e serão indicadores utilizados para esse reconhecimento.

O objetivo geral é de valorização do trabalho, promovendo a adequada definição de funções e salariais, preservando a consistência interna e o ajuste aos níveis praticados no mercado, levando em consideração o perfil de competência profissional, o desempenho profissional e o grau de contribuição individual e coletivo.

Os objetivos específicos são:

- => Estimular o Autogerenciamento da Carreira Profissional;
- => Remunerar o trabalho de forma clara e transparente de acordo com regras estabelecidas e com a legislação trabalhista vigente;
- => Disponibilizar parâmetros para o desenvolvimento profissional;
- => Estabelecer diretrizes para a administração da remuneração nos diversos momentos do processo;
- => Criar condições motivacionais e de melhoria da autoestima do colaborador;
- => Melhorar os resultados organizacionais.

### **Política de Administração de Cargos e Salários**

A administração de cargos e salários foi feita considerando:

- a relatividade interna: cada cargo terá sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e as qualificações necessárias para o desempenho da função.
- a situação de mercado: os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado para os cargos com responsabilidades semelhantes.
- o equilíbrio orçamentário da empresa: a política salarial levará em conta o desempenho da empresa e seus resultados.

### 3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGB - PEIXE VIVO

A **AGB - PEIXE VIVO** se encontra organizada, conforme mostrado na Figura 1, pelos seguintes organismos:

- **Assembleia Geral:** órgão soberano da AGB Peixe Vivo, constituída por empresas usuárias de recursos hídricos e por organizações da sociedade civil.
- **Conselho Fiscal:** órgão fiscalizador e auxiliar da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da AGB Peixe Vivo.
- **Conselho de Administração:** órgão de deliberação superior da AGB - PEIXE VIVO, define as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias, orientando a Diretoria Executiva no cumprimento de suas atribuições.
- **Diretoria Executiva:** órgão executor das ações da AGB Peixe Vivo.



**Figura 1 - Organograma da AGB Peixe Vivo**



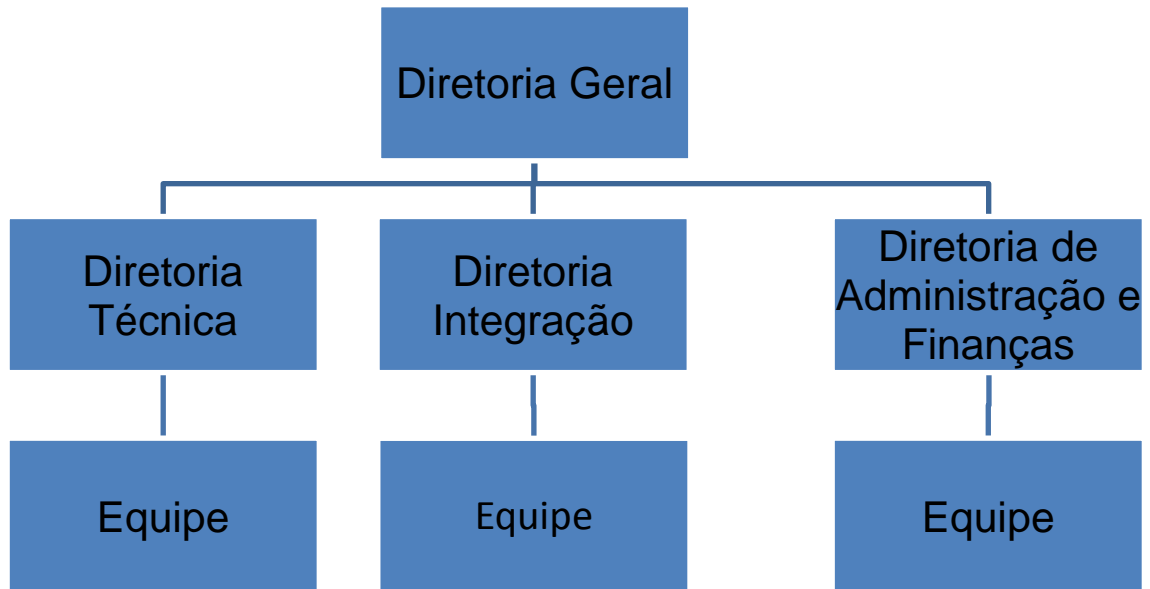
A Diretoria Executiva é composta por Diretor Executivo, Diretor de Integração, Diretor Técnico e Diretor de Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

**Diretor Executivo:** cria e implementa o macro planejamento para a gestão dos recursos hídricos na bacia hidrográfica; implementa o Plano de Trabalho Anual, aprovado pelo Comitê de Bacia Hidrográfica.

**Diretor de Integração:** exerce a interlocução com os Comitês de Bacia Hidrográfica e a AGB Peixe Vivo, visando o planejamento integrado de ações; propõe aos Comitês de Bacia Hidrográfica o Plano de Trabalho Anual.

**Diretor Técnico:** executa as atividades necessárias ao desenvolvimento dos projetos, programas, pesquisas e demais procedimentos aprovados pelos Comitês de Bacia Hidrográfica;

**Diretor de Administração e Finanças:** gerencia as atividades administrativas, financeiras e contábeis da AGB – Peixe Vivo relacionadas aos Convênios, Contratos de Gestão ou instrumentos equivalentes firmados com os órgãos gestores.



**Figura 2 - Organograma da AGB - PEIXE VIVO e Diretoria Executiva**





## **4 - REGULAMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DA AGB – PEIXE VIVO**

A Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo – AGB-Peixe Vivo, criada em 15 de setembro de 2006, de acordo com seu Estatuto Social, é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, composta por empresas usuárias de recursos hídricos e organizações da sociedade civil, com duração por tempo indeterminado, regendo-se pelas Leis Federais, Estaduais e demais deliberações dos Comitês para os quais atua como Entidade Delegatória ou Equiparada à Agência de Águas ou agência de Bacia.

### **DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.**

#### **CAPITULO I**

##### **SEÇÃO I – DA POLÍTICA DE PESSOAL E DOS OBJETIVOS DO PRESENTE PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS**

**Art. 1º-** O presente regulamento estabelece e define todas as normas que regem o Plano de Cargos e Salários do Corpo Técnico, Administrativo e Executivo denominados neste Regulamento como colaboradores da **AGB – PEIXE VIVO**, contratados sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Tem por finalidade estabelecer critérios uniformes de avaliação e remuneração dos cargos, subsidiados por permanentes levantamentos e estudos internos, bem como por pesquisas externas compatíveis com as tendências do mercado de trabalho.

**Art. 2º-** A Administração de pessoal da **AGB – PEIXE VIVO** objetiva fundamentalmente:

I – estimular o empregado para o eficaz desempenho de suas atividades, seu desenvolvimento contínuo profissional e a plena consecução dos objetivos estabelecidos pela **AGB – PEIXE VIVO**;



II – assegurar ao empregado condições de profissionalização;

III – zelar para que a conduta do empregado seja pautada em normas éticas;

IV – programar e desenvolver atividades de capacitação do empregado, independente do nível hierárquico que ele ocupa, para o melhor exercício e desempenho de suas atribuições, de modo a assegurar a qualidade, os resultados e a continuidade dos trabalhos executados;

V – remunerar o empregado segundo fatores objetivamente avaliados, inerentes ao cargo;

VI – limitar a admissão de novos empregados ao estritamente necessário à execução dos serviços da **AGB – PEIXE VIVO**;

VII – prestar assistência aos empregados, segundo diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração – CA da AGB - Peixe Vivo.

**Art. 3º-** O presente Regulamento possui os seguintes objetivos:

I - Relacionar os cargos a fim de se buscar o equilíbrio entre salários e cargos dentro da **AGB – PEIXE VIVO**.

II - Estabelecer padrões de remuneração compatíveis com as atribuições dos cargos a todos os empregados.

III - Reconhecer os empregados, de acordo com seu desempenho e com sua contribuição para a **AGB – PEIXE VIVO**, garantindo o desenvolvimento técnico, profissional e pessoal de todos.

IV - Promover a conciliação de expectativas e interesses dos empregados e a **AGB – PEIXE VIVO**

V - Estabelecer tratamento equânime, justo e democrático com os empregados.

VI - Elaborar um plano de carreiras a fim de proporcionar o desenvolvimento profissional dos empregados.

VII - Propor práticas de Recursos Humanos que racionalizem os procedimentos administrativos.

VIII - Permitir ao empregado verificar a trajetória que tem pela frente em termos de evolução salarial e sua perspectiva de carreira.



**Art. 4º**- Ao adotar um procedimento regulador de administração de cargos, carreiras e salários a **AGB – PEIXE VIVO** objetiva:

- I - Garantir algumas definições básicas que ajudam a estruturar a gestão.
- II - Fornecer respostas aos empregados quanto à demanda por transparência e critérios de equidade na ascensão funcional e salarial.
- III - Manter-se nivelada ao mercado ao balizar a remuneração por cargos criteriosamente definidos, viabilizando assim a comparação com outras instituições.

## **SEÇÃO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGB PEIXE VIVO**

### **DA ASSEMBLÉIA GERAL**

**Art. 5º** – Órgão Soberano da **AGB – PEIXE VIVO**, constituída por empresas usuárias de recursos hídricos e por organizações da sociedade civil.

### **DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 6º** – Órgão fiscalizador e auxiliar da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da **AGB – PEIXE VIVO**.

### **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 7º** – Órgão de deliberação superior da **AGB – PEIXE VIVO** define as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias, orientando a Diretoria Executiva no cumprimento de suas atribuições.

### **DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 8º** – Órgão executor das ações da **AGB – PEIXE VIVO**



### **SEÇÃO III – DA COMPOSIÇÃO DO CORPO EXECUTIVO**

**Art. 9º** – A Diretoria Executiva é composta:

- I - Diretor Geral
- II - Diretor de Integração
- III - Diretor Técnico
- IV - Diretor de Administração e Finanças

### **SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO CORPO EXECUTIVO**

**Art. 10** – Diretor Geral:

- I - Cria e implementa o macro planejamento para a gestão de recursos hídricos na bacia hidrográfica;
- II - Implementa o Plano de Trabalho Anual, aprovado pelo Comitê de Bacia Hidrográfica.

**Art. 11** – Diretor de Integração:

- I - Exerce a interlocução com os Comitês de Bacia Hidrográfica e a **AGB – PEIXE VIVO**, visando o planejamento integrado de ações;
- II - Propõe aos Comitês de bacia Hidrográfica o Plano de Trabalho Anual.

**Art. 12** – Diretor Técnico:

- Executa as atividades necessárias ao desenvolvimento dos projetos, programas, pesquisas e demais procedimentos aprovados pelos Comitês de Bacia Hidrográfica.

**Art. 13** – Diretor de Administração e Finanças:



- Gerencia as atividades administrativas, financeiras e contábeis da **AGB – PEIXE VIVO** relacionadas aos Convênios, Contratos de Gestão ou instrumentos equivalentes firmados com órgãos gestores.

## **SEÇÃO V – DAS COMPETÊNCIAS**

### **DA ASSEMBLÉIA GERAL**

#### **Art. 14** – Da Assembleia Geral:

I - Excluir Associados;

II - Eleger os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;

III - Destituir os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;

IV - Aprovar as contas;

V - Alterar e aprovar o estatuto;

VI - Fixar a cota de contribuição dos associados, empresas-usuárias de recurso hídricos, devida até o efetivo repasse para a **AGB – PEIXE VIVO** dos recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos na respectiva bacia;

VII - Dissolver a Associação.

### **DO CONSELHO FISCAL**

#### **Art. 15** – Do Conselho Fiscal:

I - Examinar, pelo menos trimestralmente, os livros e papéis da sociedade e o estado e da carteira, devendo os administradores ou liquidantes prestar-lhes as informações solicitadas;

II - Lavrar no livro de atas a pareceres do Conselho Fiscal o resultado dos exames;

III- Exarar no mesmo livro e apresentar à Assembleia anual dos sócios parecer sobre os negócios e as operações sociais do exercício em que servirem, tomando por base o balanço patrimonial e o de resultado econômico;



IV - Denunciar os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, sugerindo providências úteis à sociedade;

V - Praticar, durante o período da liquidação da sociedade, os atos a que se refere este artigo, tendo em vista as disposições especiais reguladoras da liquidação.

## **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Art. 16** – Do Conselho de Administração:

I - Deliberar sobre as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias da **AGB – PEIXE VIVO**, orientando a Diretoria Executiva no cumprimento de suas atribuições;

II - Avaliar e aprovar os termos de contratos ou convênios relacionados à finalidade e aos objetivos da **AGB – PEIXE VIVO**, inclusive termos de contrato de gestão ou instrumentos equivalentes;

III - Determinar ou autorizar contratação de auditoria externa;

IV - Examinar, aprovar e, quando for o caso, remeter ao órgão ou entidade supervisor da execução de contrato ou convênio, inclusive contrato de gestão, ou a outros órgãos ou entidades de administração pública, inclusive para fins de fiscalização, os seguintes documentos:

- a) Propostas de orçamentos, o programa de investimentos e o plano de ação para execução das atividades da **AGB – PEIXE VIVO**;
- b) Os relatórios gerenciais e de atividades, com os respectivos balancetes;
- c) Os demonstrativos financeiros e contábeis anuais;
- d) A avaliação de resultados de contratos, convênios ou outros instrumentos de ajuste e as análises gerenciais cabíveis;
- e) As propostas de alterações deste Estatuto, bem como o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados.

V – Acompanhar e avaliar, o desempenho da **AGB – PEIXE VIVO**, auxiliando-se do Conselho Fiscal;

VI – Escolher e demitir os membros da Diretoria Executiva;

VII – Definir e aprovar a remuneração da Diretoria Executiva da **AGB – PEIXE VIVO**;



VIII – Fiscalizar a gestão, apurar irregularidades cometidas e, na forma do Regimento Interno, advertir, suspender ou destituir os membros que compõem a Diretoria Executiva da **AGB – PEIXE VIVO**;

IX – Remeter ao Ministério Público processo em que se apure a responsabilidade dos membros que compõem a Diretoria Executiva por crime contra o patrimônio público sob a administração da **AGB – PEIXE VIVO**;

X – Estabelecer a forma pela qual se darão as solicitações de adesão e de desligamento da **AGB – PEIXE VIVO**;

XI – Avaliar e aprovar, com a devida exposição de motivos, proposta de alteração de políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades e respectivos orçamentos;

XII – Avaliar a necessidade e propor à Assembleia Geral os valores e a forma de ajuda de custo aos representantes dos membros dos Conselhos;

XIII – Suspender o gozo de direitos dos associados;

XIV – Autorizar, por proposta da Diretoria Executiva, a abertura de unidades da **AGB – PEIXE VIVO**;

XV – Propor à Assembleia Geral a dissolução da **AGB – PEIXE VIVO**;

XVI – Elaborar, alterar e aprovar o Regimento Interno, que disporá, no mínimo, sobre a estrutura da **AGB – PEIXE VIVO**, sua forma e gerenciamento, seus cargos e respectivas competências;

XVII – Aprovar a adesão de novos associados da **AGB – PEIXE VIVO**;

XVIII – Resolver sobre os casos omissos neste Estatuto.

## **DA DIRETORIA EXECUTIVA**

### **Art. 17** – Do Diretor Geral:

I – Representar a **AGB – PEIXE VIVO** em qualquer oportunidade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II – Convocar e presidir reuniões da Diretoria Executiva;

III – Assinar conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças os cheques, livros de caixa, balancetes e balanços do movimento contábil;

IV – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Assembleia Geral ou pelo Conselho de Administração – CA;



V – Abrir e movimentar contas bancárias, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças;

VI – Exercer outras atividades correlatas;

VII – Receber e encaminhar aos demais órgãos da Associação as reclamações, sugestões, denúncias e outras demandas pertinentes;

VIII – Avaliar as minutas dos termos de contratos ou convênios relacionados à finalidade e aos objetivos da **AGB – PEIXE VIVO**.

**Art. 18** – Ao Diretor Geral da **AGB – PEIXE VIVO**, compete, no tocante aos objetivos deste Regulamento:

I – Contratar, designar ou dispensar empregado;

II – Aplicar sanção disciplinar, após apuração de responsabilidade funcional;

III – Aprovar a contratação de serviços terceirizados;

IV – Cumprir e fazer que se cumpram as normas de pessoal;

V – Estabelecer a jornada de trabalho, as atribuições e especificações de cada cargo;

VI – Implementar o Plano de Cargos e Salários da **AGB – PEIXE VIVO**.

### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 19-** Do Diretor de Administração e Finanças:

I – Executar as atividades administrativas, financeiras e contábeis;

II – Elaborar relatórios de atividades administrativas, financeiras e contábeis da **AGB – PEIXE VIVO**;

III – Elaborar relatórios de atividades administrativas, financeiras e contábeis da **AGB – PEIXE VIVO** relacionada aos contratos de gestão ou instrumentos equivalentes firmados com os órgãos gestores federal e estaduais.

**Art. 20-** Ao Diretor de Administração e Finanças da **AGB – PEIXE VIVO** compete no tocante aos objetivos deste Regulamento:

I – distribuir e redistribuir as atribuições e competências;





II – aprovar a política de administração de pessoal da **AGB – PEIXE VIVO**;

III – resolver os casos omissos neste Regulamento;

IV – autorizar serviço extraordinário, previamente a sua realização;

V – determinar apuração de responsabilidade funcional;

VI – estabelecer critérios uniformes de avaliação e cargos, bem como propor sobre seu posicionamento salarial. Caso ocorra alteração, esta será aprovada em reunião da Diretoria Executiva.

**Parágrafo Único** – As disposições normativas de administração de pessoal, avaliação de desempenho e seleção competitiva interna, são aprovadas pelo Conselho de Administração da **AGB – PEIXE VIVO**.

## **DO RECURSOS HUMANOS**

**Art 21-** Ao setor de Recursos Humanos compete no tocante aos objetivos deste Regulamento:

I – Gerenciar a implantação e atualização do Plano de Cargos e Salários;

II – fazer recrutamento e seleção de empregados para admissão na **AGB – PEIXE VIVO**;

III – Fazer entrevistas nas admissões e desligamentos;

IV – programar atividades de Recursos Humanos, incluindo treinamentos direcionados aos serviços e ao desenvolvimento comportamental dos empregados;

V – disponibilizar avaliação de desempenho para ser aplicada pelos superiores imediatos;

VI – sugerir medidas de aperfeiçoamento da administração de pessoal;

VII – fazer treinamento introdutório com novos empregados;

VIII – controlar o listograma do quadro de pessoal de cada setor;

IX – conhecer as tendências de mercado de trabalho, com relação a salários, políticas e procedimentos adotados em recursos humanos;

X – comunicar aos empregados, através de seu superior imediato, a progressão horizontal e promoção vertical concedida, bem como prestar todos os esclarecimentos necessários.



## **SEÇÃO VI – DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS DA AGB – PEIXE VIVO**

**Art. 22-** As tarefas e responsabilidades que formam as atividades permanentes da **AGB – PEIXE VIVO** estão distribuídas entre os diversos cargos da estrutura organizacional da mesma.

**Art. 23-** Para os efeitos deste regulamento:

**I – Cargo** é a posição no organograma da **AGB – PEIXE VIVO**, o qual será responsável pelo desempenho de um conjunto de atividades, funções e responsabilidades.

**II – Descrição do Cargo** é um documento que apresenta as atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada cargo, além dos requisitos de contratação interna e externa e regras para reclassificação de níveis.

**III – Classe** representa uma determinada série de progressão de remuneração, representada por faixas salariais, dentro da qual estão enquadrados os cargos cuja remuneração segue os valores da mesma.

**III – Funcionário** é a pessoa legalmente investida em cargo permanente do Plano de Cargos e Salários da **AGB – PEIXE VIVO**.

**IV - Tabela Salarial** representa a distribuição de salários na **AGB – PEIXE VIVO**, estando classificada em classes, nas quais se enquadram todos os cargos da mesma.

**V - Faixas salariais** definem os salários de cada cargo, de acordo com o estágio da carreira horizontal. As faixas são representadas por letras.

**VI – Nível salarial** representa o estágio da carreira na qual o empregado está inserido. Os cargos que tiverem esta classificação o farão através dos níveis I, II, III, IV e V. As classificações de níveis obedecem a requisitos também estabelecidos nas descrições de cargo.

**VII – Salário** é o valor mensal devido ao empregado pelo exercício de cargo permanente.

**VIII – Remuneração** é a soma do salário com as vantagens e demais estipêndios de caráter permanente, devida ao empregado pelo exercício de seu cargo.

**IX – Progressão** é a movimentação horizontal à qual tem direito todo empregado que houver atingido os requisitos estabelecidos para cada cargo, na qual é feita uma mudança de faixa salarial e que representa um aumento pecuniário estabelecido nas Tabelas Salariais da **AGB – PEIXE VIVO**.

**X – Reclassificação** – representa a mudança de nível de carreira de um empregado, uma vez que sejam cumpridos os requisitos estabelecidos na respectiva descrição de cargo e as regras definidas no presente regulamento para o processo de reclassificação.



**XI – Promoção** – representa a mudança de cargo de um colaborador para outro de posição hierarquicamente superior, seja em termos da estrutura organizacional ou da maior relevância do novo cargo a ser ocupado.

## **CAPITULO II**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 24-** O corpo Executivo, técnico e administrativo da **AGB – PEIXE VIVO** é constituído de profissionais que exercem funções de chefia e assessoria, de técnicos e auxiliares que exercem funções de apoio técnico-administrativo e de operadores que executam serviços básicos, padronizados e de rotina, compreendidos na administração e operacionalização de atividades de apoio técnico e administrativo. Para a contratação de empregados deverão ser atendidos os critérios estabelecidos nas descrições de cada cargo.

**Art. 25 -** A Diretoria da **AGB – PEIXE VIVO** é constituída por profissionais que estejam devidamente habilitados para o exercício da função.

**Art. 26-** A abertura de uma vaga para preenchimento poderá acontecer a partir de uma das seguintes ocorrências:

- Ampliação de quadro, a partir de uma definição da Diretoria.
- Demissão de um empregado ocupante de um cargo não extinto.
- Falecimento de um empregado.
- Suspensão temporária do contrato (quando superior a 180 dias);
- Utilização do benefício do INSS (quando superior a 180 dias);
- Transferência de um empregado para outro setor de trabalho, sem que haja remanejamento interno de funções.
- Promoção de um empregado para uma nova função.

**Parágrafo único:** É critério da Diretoria a abertura ou não de uma vaga, mesmo que ocorram as situações acima previstas, dadas as circunstâncias orçamentárias, estruturais e mercadológicas às quais a **AGB – PEIXE VIVO** está sujeita com vistas a manter o pleno funcionamento e a sustentabilidade do Quadro Funcional da **AGB – PEIXE VIVO**.



**Art. 27** - O Processo Seletivo adotado é simplificado e constará de duas etapas:

I – Análise Curricular do Candidato.

III – a Diretoria fará uma análise da experiência dos candidatos.

**Art. 28**– O recrutamento e a seleção de técnico-administrativos poderão ser feitos através de processos internos ou externos. Serão avaliadas a experiência e a qualificação dos candidatos, sem que haja preferência por internos ou externos. Qualquer empregado que apresentar os requisitos para o preenchimento de uma vaga poderá se candidatar a ela.

**Art. 29**- Além do estabelecido na descrição de cada cargo, serão observados nos candidatos selecionados os seguintes requisitos básicos para os cargos técnico-administrativos:

I – ter completado 18 anos;

II – possuir carteira de trabalho;

III – comprovar quitação com obrigações eleitorais e militares;

IV – gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame feito por empresa especializada;

V – Apresentação dos documentos exigidos dentro do prazo fixado;

VI – Exame de seleção técnica quando for o caso.

§ 1º. – São de experiência os 90 (noventa) primeiros dias de ocupação do cargo, após contratação em caráter efetivo;

§ 2º. – Dentro de 10 (dez) dias que antecederem a expiração do prazo a que se refere o parágrafo anterior, obriga-se o superior imediato, sob pena de responsabilidade, a avaliar-lhe, motivadamente o desempenho, recomendando, ou não, a efetivação de sua contratação.

§ 3º. – É vedada a contratação para cargo que não esteja regularmente previsto neste Plano de Cargos e Salários, devendo o Recursos Humanos atualizá-lo sempre que necessário.



### **CAPÍTULO III**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA**

##### **SEÇÃO I - DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 30-** Todo empregado da **AGB – PEIXE VIVO** é obrigado ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo que ocupa, bem como contrato de trabalho firmado.

§ 1 – A jornada de trabalho será estabelecida por determinação da Diretoria Executiva através de portaria.

§ 2 – Poderá o empregado, em casos excepcionais e por necessidade de serviço, ser convocado a trabalhar além do horário convencional em seu contrato de trabalho, o que se fará somente após expressa ordem de serviço e autorização da Diretoria Executiva, observado o determinado na legislação pertinente.

§ 3 – A compensação de horas extraordinárias trabalhadas nos termos do parágrafo anterior será determinada pela Diretoria.

§ 4 – As horas extraordinárias trabalhadas sem a observância do parágrafo 2 não farão jus a qualquer tipo de remuneração ou compensação.

##### **SEÇÃO II - DA FREQUENCIA**

**Art. 31-** Todo empregado é obrigado a registrar sua presença ao trabalho, através do ponto eletrônico, onde registrará os horários de entrada e saída ao trabalho.

**Parágrafo Único-** É vedada e sujeita a punição disciplinar o registro de presença para outrem, ainda que se encontre presente ao trabalho.

**Art. 32-** As faltas injustificadas e não abonadas e os atrasos relativos a jornada de trabalho, serão descontados no respectivo salário, no mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1 – A falta ao trabalho poderá ser abonada pelo superior imediato, mediante fundamentado requerimento escrito e, quando possível, acompanhado das provas do alegado.



§ 2 – Caso o limite de tolerância seja ultrapassado, perderá o empregado a regalia, sendo-lhe descontada a totalidade dos atrasos, inclusive os praticados dentro do limite de tolerância.

§ 3 – Poderá haver compensação de atraso, mediante acordo entre o empregado e seu Superior Imediato, que determinará a forma de sua execução, observada a conveniência do serviço consignando-se a ocorrência no cartão de ponto, o qual deverá ser visado pelo Superior, atestando o cumprimento da compensação.

**Art. 33-** O empregado que por motivo de saúde, não puder comparecer ao trabalho, fica obrigado a fazer pronta e comprovada comunicação do fato, pelos meios que dispuser, ao superior imediato, a quem apresentará o indispensável atestado médico, que deverá ser apresentado com código CID.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO DESENHO DAS CARREIRAS**

**Art. 34 –** A **AGB – PEIXE VIVO** terá basicamente duas carreiras distintas:

I – Carreira Executiva: contempla os Diretores e Assessores da **AGB – PEIXE VIVO**

II – Carreira técnico-administrativa: contempla todos os demais empregados da **AGB – PEIXE VIVO**.

**Art. 35 –** A Diretoria tem sua remuneração de livre negociação, podendo a qualquer tempo ser alterada desde que aprovada:

| <b>CARGO</b>         |
|----------------------|
| Diretor Geral        |
| Diretor Integração   |
| Diretor Adm. Financ. |
| Diretor Técnico      |



**Art. 36** – A carreira técnico-administrativa é composta pelos seguintes cargos, níveis e faixas salariais:

| SETOR                  | CARGO                     | NÍVEIS | FAIXAS SALARIAIS  |
|------------------------|---------------------------|--------|-------------------|
| ADMINISTRATIVO         | Auxiliar Administrativo   | J P S  | 05 faixas (A – E) |
| ADMINISTRATIVO         | Assistente Administrativo | J P S  | 05 faixas (A – E) |
| ADMINISTRATIVO/TÉCNICO | Analista Ambiental        | J P S  | 05 faixas (A – E) |
| ADMINISTRATIVO         | Assessor                  | I a V  | 05 faixas (A – E) |
| ADMINISTRATIVO/TÉCNICO | Assessor Técnico          | I a V  | 05 faixas (A – E) |
| ADMINISTRATIVO/TÉCNICO | Coordenador Regional      | I a V  | 05 faixas (A – E) |

## **CAPÍTULO V**

### **DAS PROGRESSÕES, RECLASSIFICAÇÕES E PROMOÇÕES**

#### **SEÇÃO I – DA PROGRESSÃO**

**Art. 37-** Progressão é a mudança horizontal de faixa do empregado, dentro do mesmo cargo, de forma a lhe garantir melhorias salariais, independentemente de abertura de vaga em outro cargo.

**Art. 38-** Todos os empregados técnico-administrativos e executivos pertencentes do Quadro da **AGB – PEIXE VIVO** têm o direito a progressão para a faixa seguinte de sua classe salarial a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, desde que tenham atendido aos requisitos estabelecidos para a progressão.

**Art. 39-** As progressões ocorrerão a partir de exatos 02 (dois) anos após a implantação do presente plano. A partir desta data, o colaborador terá direito a progressão, caso atenda aos requisitos estabelecidos para o seu cargo, sempre que completar 02 (dois) anos de sua admissão ou da última progressão.

**Parágrafo Único** – Caso o empregado não tenha atendido ao critério de merecimento quando da avaliação de sua possível progressão, terá direito a uma nova avaliação dentro de 01 (um) ano. Se nesta nova avaliação ele alcançar o resultado mínimo necessário para a progressão, receberá a mesma nesta nova data. A próxima progressão será avaliada, neste caso, a contar novamente 02 (anos) desta última recebida.

**Art. 40-** A progressão ocorrerá, de forma intercalada, por merecimento e por antiguidade.

§ 1 – A primeira progressão do presente plano, programada para o prazo de 02 (dois) anos após sua implantação, será feita através dos critérios de merecimento.

§ 2 – Para o empregado admitido após a implantação do presente plano de cargos e salários, a primeira progressão, a qual se dará 02 anos após sua admissão, será feita também através dos critérios de merecimento.

§ 3 – A segunda progressão do presente plano, bem como a segunda progressão do empregado contratado após sua implantação, será feita baseada no critério de antiguidade. Neste caso, o empregado deverá cumprir o período mínimo de 04 (quatro) anos no exercício de suas funções desde sua admissão ou após a implantação do plano.

§ 4 – As progressões por merecimento e antiguidade desta forma se intercalam a cada dois anos.

§ 5 – Ao mudar para o novo nível da carreira, o empregado será classificado sempre na primeira faixa da nova classe. Caso o salário correspondente esteja abaixo daquele atualmente percebido pelo funcionário, seu enquadramento passará automaticamente para a faixa que representar o primeiro valor superior ao atual do funcionário. Sua progressão de faixa será iniciada, neste caso, a partir da faixa na qual for enquadrado.

**Art. 41-** Os requisitos para a progressão por merecimento para os funcionários técnico-administrativos são os seguintes:

- Ter obtido média final superior a 70% (setenta por cento) de aproveitamento na última Avaliação de Desempenho, quando esta avaliação se referir à primeira progressão do empregado.
- Ter obtido média final superior a 80% (oitenta por cento) de aproveitamento na última Avaliação de Desempenho a partir da segunda progressão do empregado.
- Não ter tido mais de 02 (duas) faltas injustificadas por ano, independente do número de dias, excluídas as faltas legalmente aceitas.
- Não ter ocorrido mais do que 05 (cinco) eventos de faltas injustificadas por ano, independente do número de dias pelos quais se prolongou o evento e das razões que as tenham motivado.
  
- Não ter ocorrido mais do que 05 (cinco) atrasos superiores a 30 (trinta) minutos por ano.
- Ter apresentado certificados de conclusão de cursos de Aperfeiçoamento. Este requisito é aplicável, apenas para os cargos listados na tabela abaixo e de acordo com a respectiva escala de carga horária:





| TIPO DE CARGO             | CARGA HORÁRIA DE CURSOS |
|---------------------------|-------------------------|
| Auxiliar Administrativo   | 20 horas                |
| Assistente Administrativo | 40 horas                |
| Analista Ambiental        | 60 horas                |

**Parágrafo Único** – Não terá progressão horizontal por merecimento o empregado que deixar de atender aos requisitos estabelecidos acima.

## **SEÇÃO II – DA RECLASSIFICAÇÃO DE NÍVEL**

**Art. 42** – A reclassificação de nível representa uma evolução de carreira, a partir do cumprimento dos requisitos estabelecidos na descrição de cada cargo, correspondente a uma mudança para classe salarial superior.

**Art. 43** – A reclassificação se dará de forma automática quando o ocupante cumprir os critérios mínimos e percorrer todas as faixas do nível anterior. Poderá ser feita também quando houver abertura de vaga no próximo nível, conforme possibilidades listadas no artigo 13 do presente regulamento.

**Parágrafo Único** - Ao mudar para o novo nível da carreira, o empregado será classificado sempre na primeira faixa da nova classe. Caso o salário correspondente esteja abaixo daquele atualmente percebido pelo empregado seu enquadramento passará automaticamente para a faixa que representar o primeiro valor superior ao atual do empregado. Sua progressão de faixa será iniciada, neste caso, a partir da faixa na qual for enquadrado.

## **SEÇÃO III – DA PROMOÇÃO PARA NOVO CARGO**

**Art. 44-** Para candidatar-se para promoção por merecimento, deve o empregado satisfazer os seguintes requisitos:

I – existência de vaga para o cargo proposto;

II – estar em efetivo exercício de suas funções.



III – ter completado o tempo mínimo de experiência no cargo anterior, conforme estabelecido na descrição do cargo que possui a vaga.

IV – preencher, o empregado, os requisitos previstos para o cargo, como experiência e escolaridade, conforme determinado na descrição e avaliação do cargo;

V – possuir aptidões e habilidades necessárias ao exercício do novo cargo, avaliado por informações formais do superior imediato;

VI – as promoções devem obedecer criteriosamente à escala hierárquica dos cargos.

VII – ter obtido, no caso de promoção por merecimento, avaliações positivas no cargo até então ocupado e progressões na faixa.

VIII – a promoção vertical será efetivada após o cumprimento do período probatório de 90 (noventa) dias e o empregado permanecerá recebendo a remuneração do cargo de origem.

**Art. 45-** Não será admitida promoção do empregado com efeito retroativo.

**Art. 46** – A promoção para cada cargo se dará de forma alternada por merecimento e antiguidade. Desta forma, sempre que houver uma vaga para preenchimento interno, será avaliado como foi feita a última promoção interna para aquele cargo após a implantação do presente plano.

**Parágrafo Único** – A primeira promoção para cada cargo sempre se dará por merecimento e a segunda por antiguidade e assim prosseguirão, de forma alternada.

**Art. 47** – Quando ocorrer a promoção por antiguidade, o empregado a ser promovido não terá considerado resultado de seu último processo de avaliação. No entanto, ele deverá atender aos requisitos estabelecidos na descrição do novo cargo.

**Parágrafo Único** – Para avaliação das habilidades exigidas para o novo cargo, a **AGB – PEIXE VIVO** poderá realizar exames psicológicos e técnicos no candidato interno, de forma a garantir que o mesmo possui condições de desempenhar a nova função.

**Art. 48** – Em caso de empate entre dois candidatos a uma promoção quando a mesma se der por merecimento, será utilizado como primeiro critério de desempate o resultado final da última avaliação de desempenho e, se persistir o empate, será utilizado o critério



da antiguidade como desempate. Se o empate, por sua vez, ocorrer na promoção por antiguidade, o desempate se dará através do resultado da última avaliação de desempenho dos candidatos.

**Art. 49** - Constatada a inexistência de candidatos internos em condições de preencher a vaga, o setor interessado solicitará ao setor de Recursos Humanos a realização de recrutamento e seleção externa.

## **CAPITULO VI – DA REMUNERAÇÃO E DA GESTÃO DOS CARGOS**

### **SEÇÃO I – DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 50**- Cada cargo está enquadrado em determinada classe salarial. Esta por sua vez possui diferentes faixas de salário. A tabela salarial apresenta os valores correspondentes a cada classe e faixa salarial para as carreiras existentes na **AGB – PEIXE VIVO**.

**Art. 51** – O novo empregado advindo de recrutamento interno ou externo poderá assumir qualquer um dos níveis estabelecidos para o cargo, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na descrição de cargo. Em termos de faixa salarial, o novo funcionário assumirá sempre a primeira faixa do cargo.

**Art. 52**- O empregado, pelo efetivo exercício do cargo, tem direito exclusivamente:

I – ao salário-base da faixa salarial da classe na qual estiver enquadrado, no caso do contrato de trabalho ser inicial.

II – às vantagens especificamente previstas na Legislação Trabalhista.

III – É vedado deferir salário ou qualquer outra vantagem pecuniária não previstos neste Regulamento ou a quem não esteja vinculado à **AGB – PEIXE VIVO**.

**Art. 53**- Tabela salarial é o ponto de referência para qualquer fixação ou alteração salarial. Todo salário definido para o funcionário ocupante de um cargo deverá estar previsto na mesma.



**Art. 54-** A **AGB – PEIXE VIVO** adotará uma única Tabela Salarial para todas as categorias de cargos que:

I – conterà um número de classes salariais necessários à distribuição hierárquica de todos os cargos (11 classes).

II – será constituída de forma a assegurar consistência interna e externa nas remunerações;

III – será revista todos os anos, no mês de renovação da convenção coletiva de trabalho. A revisão consistirá da aplicação do índice da correção salarial, fornecidos pelos órgãos e ficará a cargo do setor de Recursos Humanos;

IV – é um documento de uso interno da **AGB – PEIXE VIVO**.

## **SEÇÃO II – DA CRIAÇÃO DE CARGOS E SUA CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 55-** Somente será criado um novo cargo, quando as novas funções justificarem a referida criação por não se enquadrarem em cargos já existentes.

**Art. 56-** Constatada a necessidade de se criar um cargo, A Diretoria Executiva solicitará ao Recursos Humanos os estudos necessários, quais sejam:

- elaboração da descrição de cargo;
- avaliação da descrição do cargo;
- definição da classe a qual o novo cargo ficará vinculada, de acordo com critérios internos (equidade) e externos (salários de mercado).

**Art. 57-** A criação de um cargo de chefia será precedida de alteração do organograma. Nestes casos a alteração na estrutura organizacional deverá ser feita pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 1 – Somente poderá ser criado ou suprimido cargo após análise jurídico-administrativa que conclua pela medida.

§ 2 – O regime jurídico aplicável às relações de trabalho, regidas por este regulamento é trabalhista, contidos na **AGB – PEIXE VIVO**.



§ 3 – O preenchimento do cargo, cujo exercício dependa de formação profissional, só se dará com observância desse requisito e a comprovação de habilitação legal.

**Parágrafo Único** – A criação de cargos e seu posicionamento salarial serão recomendados pelo Diretor Executivo e aprovada pelo Conselho de Administração - CA.

### **SEÇÃO III – DA MUDANÇA DE NOMENCLATURA**

**Art. 58-** Somente será admitida a mudança de nomenclatura de cargo quando:

- houver alteração significativa no conteúdo do mesmo;
- por necessidade de padronização interna ou externa.
- por exigência legal estabelecida por legislação específica ou portaria da **AGB – PEIXE VIVO**.

### **SEÇÃO IV – DO PERÍODO PROBATÓRIO**

**Art. 59-** Período probatório é o tempo para o empregado recém admitido ou um candidato a promoção vertical de um cargo ser avaliado pelo superior imediato, para garantir-se do acerto quanto à seleção.

I – o período probatório para recém-admitidos e promovidos é de 90 (noventa) dias;

II – o período probatório é encerrado com a aplicação da avaliação inicial, quando o superior imediato decidirá pela efetivação ou não do empregado no cargo;

### **SEÇÃO V – DO ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS AO PRESENTE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**Art. 60-** O enquadramento dos empregados atuais ao presente plano é compulsório, a partir da data de sua implantação.



§ 1 – O anexo V deste regulamento apresentará a relação completa de empregados contratados pela **AGB – PEIXE VIVO** na ocasião de implantação deste plano. Nesta relação será estabelecida a relação entre o cargo antigo e o novo, bem como os salários (antigo e novo), com indicação de setor de atuação, data de admissão e jornada de trabalho.

§ 2 – Os critérios utilizados pela Diretoria Executiva para enquadramento inicial dos empregados ao presente plano são:

- Cumprimento dos requisitos estabelecidos para cada cargo, de acordo com os respectivos níveis de carreira.
- Antiguidade na **AGB – PEIXE VIVO**
- Merecimento observável durante todo o período no qual prestou serviços à **AGB – PEIXE VIVO**

## SEÇÃO VII – DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 61** - Caso um empregado seja transferido de setor mas sem alteração de cargo não haverá nenhum acréscimo salarial, conforme disposto na Legislação vigente.

## CAPITULO VII

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO ATENDIMENTO AO CRITÉRIO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

#### SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 62-** O processo de avaliação de desempenho dos empregados do plano de carreira serão avaliados a partir dos seguintes critérios:

- Habilidades técnicas – se o empregado demonstrou conhecimento técnico adequado e atualizado às exigências do exercício de suas funções.
- Competências comportamentais – se o empregado demonstrou as atitudes e comportamentos adequados ao cargo que ocupa.
- Responsabilidades – se o empregado assumiu de forma adequada as responsabilidades designadas a ele ao longo do período avaliado.
- Resultados – quais foram os resultados obtidos pelo empregado no período em questão em termos de:

I – Conceito global avaliado pela **AGB – PEIXE VIVO** e aprovado pela Diretoria Executiva, igual ou superior a 70% (setenta por cento) na Avaliação de Desempenho;

II – Motivação e o compromisso com a eficiência e desenvolvimento da **AGB – PEIXE VIVO**;



III – Produtividade e eficácia de suas atividades;

IV – Capacidade de trabalhar em conjunto com outros colegas de forma harmoniosa e eficiente;

V – Condições de resolver os problemas por si em situações imprevistas ou o encaminhamento correto para a solução de problemas;

VI – Facilidade em aceitar instruções de ordem superior, normas e procedimentos da Instituição;

VII – Dedicção e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novas responsabilidades;

VIII – Capacitação profissional via cursos compatíveis com sua atuação na **AGB – PEIXE VIVO**;

IX - Pontualidade, assiduidade e uso adequado do uniforme fornecido pela **AGB – PEIXE VIVO**;

X – A Diretoria da **AGB – PEIXE VIVO** considerará, também, para a Concessão da Carreira, o tempo de trabalho do funcionário na **AGB – PEIXE VIVO**;

XI – A contratação, promoção e dispensa depende de aprovação da Diretoria Executiva.

§ 1 - Será dado o mesmo peso para cada um dos critérios acima listados.

§ 2 - Será realizada 01 (uma) avaliação anual. Para efeito de concessão da Progressão para a faixa imediatamente superior, apenas a segunda avaliação vai gerar efeito financeiro.

§ 3 – A concessão da progressão vai acontecer a cada 02 (dois) anos.

§ 4 – Não poderá ser concedida progressão com efeito retroativo.

§ 5 - Para os efeitos de progressão, reclassificação e promoção, valerá sempre o resultado da última Avaliação de Desempenho.

§ 6 - Após o Período de Experiência será concedida uma Progressão automática, desde que ocorra a efetivação e seja feita a Avaliação de Desempenho do empregado.

## **SEÇÃO II – DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL NO CARGO OCUPADO**

**Art. 63-** Conforme previsto no processo de progressão, reclassificação de níveis e promoção para alguns cargos, ficam estabelecidos os seguintes critérios para a validade dos cursos de aperfeiçoamento profissional:



- Devem estar ligados a área de atuação do empregado e devidamente aprovados pela Diretoria da **AGB – PEIXE VIVO**.
- ✓ Devem ser realizados no período compreendido entre a implantação do plano e o prazo estabelecido para progressão ou entre a última progressão recebida e a próxima progressão automática.
- ✓ Serão aceitos certificados de cursos realizados na modalidade de EAD – Ensino a Distância, nas mesmas condições dos cursos presenciais.
- ✓ Serão aceitos como carga horária de cursos os certificados de cumprimento de disciplinas do ensino regular (Médio, Superior ou Pós-Graduação) e ainda de cursos supletivos. Serão aceitos ainda cursos extracurriculares (modalidade aperfeiçoamento profissional) promovidos pela **AGB – PEIXE VIVO** dentro da área de atuação.
- ✓ A carga horária total de cursos exigida para a progressão/ promoção poderá ser obtida a partir do somatório de vários cursos realizados pelo empregado no período.
- ✓ A **AGB – PEIXE VIVO** poderá, a seu critério, oferecer ajudas de custo para a realização de cursos. Porém, ela não se comprometerá neste sentido, devendo o funcionário buscar, por sua própria iniciativa, a participação em cursos de aperfeiçoamento profissional.
- ✓ Devem ser ministrados por empresa ou profissional devidamente habilitado para tal intento.

**Parágrafo Único** – O comprovante de conclusão do curso deverá ser entregue ao setor de Recursos Humanos, o qual arquivará cópia do mesmo na ficha funcional do empregado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SEÇÃO I - DOS BENEFÍCIOS**

#### **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

**Art. 64** - A **AGB – PEIXE VIVO** fornece auxílio alimentação a todos os funcionários, inclusive cargos de confiança com carga horária mínima de 40 horas semanais, em pecúnia, e equivalente aos dias úteis trabalhados, no mês, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia. O benefício não se incorporará ao salário sob qualquer pretexto.

#### **DO AUXÍLIO TRANSPORTE**

**Art. 65** - A **AGB – PEIXE VIVO** concederá o auxílio transporte aos seus empregados, proporcional aos dias úteis trabalhados. Será exigida a devolução do auxílio-transporte concedido, no todo ou em parte, caso as faltas não sejam devidamente justificadas. O auxílio-transporte também deverá ser fornecido para prestação de serviço em horário extraordinário: aos sábados, domingos, feriados e dias já compensados. A **AGB – PEIXE**





**VIVO** se compromete a pagar o auxílio-transporte em pecúnia e esse não se incorporará ao salário sob qualquer pretexto.

## DO AUXÍLIO SAÚDE

**Art. 66** - A **AGB – PEIXE VIVO** concederá a todos os seus empregados o Plano de Saúde, mediante adesão do empregado e participado com o mesmo.

## CAPÍTULO IX

### DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 67-** Sem prejuízos do disposto na lei trabalhista, obrigam-se os empregados:

I – Comparecer ao local de trabalho, no horário pré-estabelecido em contrato de trabalho firmado com a **AGB – PEIXE VIVO**;

II – Registrar a hora de início, intervalos de almoço e fim de cada jornada de trabalho;

III – Desempenhar as atribuições definidas na Descrição de Cargo, com eficiência e espírito de equipe;

IV – Cumprir as determinações do superior imediato, bem como as obrigações decorrentes de regulamentos, instruções e outras determinações gerais;

V – Zelar pela conservação do patrimônio da **AGB – PEIXE VIVO** e economia dos materiais confiados ao empregado;

VI – Sugerir ao superior imediato, medidas que possam contribuir para maior eficiência dos serviços prestados pela **AGB – PEIXE VIVO**;

VII – Restringir o uso particular do telefone aos casos de absoluta necessidade;

VIII – Evitar, durante a jornada de trabalho, assuntos alheios aos serviços;

IX – Tratar os colegas de trabalho com respeito, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos definidos pela **AGB – PEIXE VIVO**;

X – Guardar absoluta reserva sobre assuntos e informações funcionais de que tenha acesso em razão do cargo ocupado;



- XI – Permanecer no setor de trabalho, salvo nos casos de necessidade do serviço;
- XII – Observar a ordem e disciplina adotada pela **AGB – PEIXE VIVO** e cumpri-las;
- XIII – Respeitar a honra, boa fama e a integridade física e moral de todas as pessoas com quem mantiver contato no exercício de suas funções;
- XIV – Participar dos cursos de treinamento e capacitação proporcionados pela **AGB – PEIXE VIVO**, mediante prévia inscrição e convocação;
- XV – Responder por prejuízos causados à **AGB – PEIXE VIVO**, quer por dolo ou culpa (negligência, imprudência e imperícia), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização;
  - Erro doloso de cálculos contra a **AGB – PEIXE VIVO**;
  - Sonegação de valores e objetos confiados.

**Parágrafo Único** - As indenizações e reposições por prejuízos causados podem ser descontadas dos salários do empregado.

**Art. 68-** É vedado ao empregado:

- I – Entreter-se, quando em serviço, com ocupações que não sejam de interesse da **AGB – PEIXE VIVO**;
- II – Promover, ou a elas aderir, dentro das dependências da **AGB – PEIXE VIVO**, rifas, listas, manifestações de despreço, bem como editar publicações de qualquer espécie;
- III – Comercializar com colegas, por qualquer forma, durante o expediente;
- IV – Agir, de qualquer modo, contra os interesses dos serviços;
- V – Levar para fora das dependências da **AGB – PEIXE VIVO**, documentos ou objetos de propriedade desta, sem prévia autorização.
  
- VI – Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização;
- VII – Deixar de comparecer ao serviço, sem motivo justificado ou permissão;
- VIII – Comprometer, por qualquer modo, o bom nome da **AGB – PEIXE VIVO**, em serviço ou não.



**Art. 69-** O empregado se sujeita às seguintes sanções disciplinares:

- I – Advertência verbal;
- II – Advertência por escrito;
- III – Suspensão;
- IV – Dispensa.

**Parágrafo Único:** A aplicação de penalidade, que não se sujeita a gradação, constante deste artigo, considerará a reincidência ou gravidade da falta cometida, bem como suas aplicações.

**Art. 70-** São competentes para aplicar as sanções previstas no art.70:

- I – As previstas nos incisos I, II e III pelo Superior Imediato;
- II – O Diretor Geral, de ofício ou mediante representação do Superior Imediato, qualquer delas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 71-** Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria Executiva.

**Art. 72-** Para efeito exclusivamente de implantação do Plano de Cargos e Salários, pode ser dispensada a comprovação de escolaridade prevista para o cargo, salvo as exigências legais.

**Art. 73-** Compete ao Conselho de Administração - CA, além do já disposto na Legislação pertinente, praticar todos os atos necessários à implantação e administração deste Regulamento, inclusive estabelecer o numero necessário e a carga horária de cada cargo.



**Art. 74-** Este Regulamento de Administração de Cargos e Salários entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva da **AGB – PEIXE VIVO**, revogadas as disposições em contrário anteriormente emitidas sobre a questão tratada.

Belo Horizonte, 01 de outubro de 2011.

---



# ANEXOS



# ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**Cargo Atual: Analista Ambiental**

**CBO: 3522-05**

**Data: 15/07/2011**

**SETOR: ADMINISTRATIVO/TÉCNICO**

**SUPERIOR IMEDIATO: Diretores/Assessores/Coordenadores Regionais**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Prestar assessoramento à Diretoria Executiva, apoiando nas atividades dos Comitês Associados, acompanhamento dos contratos de gestão e demais convênios.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- 1 – Organizar semanalmente todas as reuniões da Diretoria.
- 2 – Fazer o encaminhamento das diversas demandas.
- 3 – Participar e apoiar nas reuniões dos Diretores da AGB e Comitês Associados.
- 4 – Divulgar os eventos diversos que são patrocinados pelo Peixe Vivo.
- 5 – Apoiar a organização de eventos da AGB e Comitês.
- 6 – Fazer visitas em campo sempre que necessário.
- 7 - Elaborar relatórios técnicos.
- 8 – Participar de reuniões internas sempre que convocado.



- 9 – Fomentar a gestão das bacias hidrográficas.
- 10 – Atuar nos trâmites administrativos.
- 11 – Fazer contato com os fornecedores aos Comitês de Bacia Hidrográfica.
- 12 – Participar de Seminários, Curso e Reuniões voltadas para a área ambiental e administrativas.
- 13 – Elaborar relatórios financeiros e relatórios de atividades dos convênios com os Comitês de Bacia Hidrográfica e Contratos de Gestão.
- 14 – Fazer a montagem de processos de compras.
- 15 – Realizar trabalhos de campo.
- 16 – Mapear e georeferenciar dados para confecção de mapas diversos.
- 17 – Criar planilhas e processar dados tabulares
- 18 – Fazer diagnóstico inicial dos controles adotados pela AGB Peixe Vivo.
- 19 – Fazer revisão dos procedimentos usualmente adotados pela AGB - PEIXE VIVO no controle administrativo financeiro dos contratos e convênios firmados.
- 20 – Verificar todos os procedimentos adotados para salvaguardar a execução do Contrato de Gestão e Convênios.
- 21 – Observar não conformidades e avaliar a necessidade da introdução de novos procedimentos e controles administrativos e financeiros.
- 22 – Propor a construção de planilhas eletrônicas, que possibilitem o controle gerencial do Contrato de Gestão e Convênios.
- 23 – Cumprir metas estabelecidas.
- 24 – Fazer cronogramas e entrega dos serviços e/ou produtos.
- 25 – Propor controles administrativos de fluxo de caixa.
- 26 – Elaborar relatórios de acompanhamento, plano de projeto, inventários dos bens, *check list* das despesas.
- 27 – Implementar tabelas, quadros, gráficos, ilustrações que irão compor os Relatórios e as Prestações de Contas anuais.
- 28 – Acompanhar trabalhos de auditoria.
- 29 – Atender às recomendações quanto aos controles internos e procedimentos.
- 30 – Readequar, quando necessário, procedimentos e controles implantados, tendo em vista as recomendações dos técnicos auditores da Agência Nacional de Água, para a perfeita execução dos termos do Contrato de Gestão e Convênios.
- 31 – Elaborar resposta aos questionamentos relativos os processos de seleção e documentos correlatos.



32 – Executar atividades correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### **Conhecimentos:**

- Conhecimentos na área de legislação ambiental e recursos hídricos, administração financeira, recursos humanos, logística, planejamento e conhecimento na elaboração de projetos, termos de referência e implementação/execução e acompanhamento de projetos.

### **Período para adaptação:**

- 3 meses

### **Experiência Exigida:**

- 2 anos de experiência na área de Administrativa/Técnica

### **Complexidade:**

- Executa tarefas de média complexidade, tendo em vista que as tarefas são aprovadas pelo Superior Imediato.

### **Autonomia:**

- Autonomia relativa, tendo em vista que as tarefas são aprovadas pelo Superior Imediato.

### **Habilidades:**

- Ter pró-atividade, atenção, organização, trabalho em equipe, concentração, disciplina e flexibilidade, fluência verbal. Postura e educação.

### **Requisitos para Contratação:**

- Profissional com ensino superior completo.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**Cargo Atual: Assessor**

**CBO: 2410-40**

**Data: 15/07/2011**

**SETOR: ADMINISTRATIVO**

**SUPERIOR IMEDIATO: Diretores/Assessores/Coordenadores Regionais**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades de apoio à Diretoria Executiva da AGB e do Comitê da Bacia Hidrográfica, prestando e acompanhando todas as reuniões, eventos e demais demandas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- 1 - Apoiar a Diretoria Executiva da AGB e do Comitê da Bacia Hidrográfica em suas atividades.
- 2 - Avaliar e Gerenciar os projetos apresentados ao Comitê da Bacia Hidrográfica e AGB Peixe Vivo.
- 3 - Elaborar ofícios, atas e outros documentos necessários ao adequado funcionamento da AGB - PEIXE VIVO e do Comitê da Bacia Hidrográfica.
- 4 - Executar treinamento para os coordenadores e secretários das Câmaras Consultivas Regionais do Comitê da Bacia Hidrográfica.
- 5 - Acompanhar e participar de reuniões visando ampliar o relacionamento entre a AGB - PEIXE VIVO e os membros do Comitê da Bacia Hidrográfica.



6 - Executar a conferência de documentos, organizar arquivos, e demais atividades solicitadas pelo Comitê da Bacia Hidrográfica e AGB Peixe Vivo.

7 - Executar atividades correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### **Conhecimentos:**

- Conhecimentos de informática, rotinas administrativas, boa redação e fluência na linguagem.

### **Período para adaptação:**

- 3 meses

### **Experiência Exigida:**

- 2 anos de experiência na área administrativa como Assessor.

### **Complexidade:**

- Executa tarefas de média complexidade, tendo em vista que as tarefas são aprovadas pelo Superior Imediato.

### **Autonomia:**

- Autonomia relativa, tendo em vista que as tarefas são aprovadas pelo Superior Imediato

### **Habilidades:**

- Ter pró-atividade, atenção, organização, trabalho em equipe, concentração, disciplina e flexibilidade, fluência verbal. Postura e educação.

### **Requisitos para Contratação:**

- Profissional com ensino superior completo



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**Cargo Atual: Assessor Técnico**

**CBO: 2410-40**

**Data: 19/08/2011**

**SETOR: ADMINISTRATIVO/TÉCNICO**

**SUPERIOR IMEDIATO: Diretor**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assessorar a Diretoria Executiva da AGB e Comitês Associados, prestando todo o apoio em reuniões, eventos e demais demandas. Atuar nas atividades diversas, assessorando o Comitê que tem como objetivo fazer a gestão integrada dos Recursos Hídricos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- 1 – Executar todas as atividades de assessoria às Diretorias.
- 2 – Elaborar anualmente relatórios diversos.
- 3 - Guardar e zelar pela guarda dos equipamentos do comitê e AGB.
- 4– Organizar toda a logística para a realização de reuniões e eventos.
- 5 – Elaborar ofícios diversos de acordo com as solicitações.
- 6 – Elaborar atas das diversas reuniões.
- 7 – Relacionar com os Comitês e parceiros.
- 8 – Participar de reuniões dos Comitês, da Câmara e Conselhos.
- 9 - Solicitar informações aos órgãos competentes para dar seguimento as atividades do Comitê.
- 10 – Prestar informações diversas a Conselheiros.



11 – Fazer a edição de atas e relatórios.

12 – Monitorar a organização das agendas.

13 - Executar atividades correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### **Conhecimentos:**

- Conhecimentos de informática, boa redação, fluência na linguagem.

### **Período para adaptação:**

- 3 meses

### **Experiência Exigida:**

- 2 anos de experiência na área de atuação como Assessor de Diretoria

### **Complexidade:**

- Executa tarefas de média complexidade.

### **Autonomia:**

- Autonomia relativa, tendo em vista que as tarefas são aprovadas pela Diretoria.

### **Habilidades:**

- Ter pró-atividade, atenção, organização, trabalho em equipe, concentração, disciplina e flexibilidade, fluência verbal. Postura e educação.

### **Requisitos para Contratação:**

- Ensino superior completo



## **IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo Atual: Assistente Administrativo**

**CBO: 4110-10**

**Data: 15/07/2011**

**SETOR: Administrativo**

**SUPERIOR IMEDIATO: Diretores/Assessores/Coordenadores Regionais**

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Executar atividades administrativas direcionadas aos Comitês de Bacia e Diretoria da AGBPV, seguindo para tanto sempre orientações do superior imediato.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO**

- 1 – Fazer aberturas de chamados técnicos sempre que necessário.
- 2 – Atuar na organização da logística de viagens dos membros dos Comitês e de funcionários da AGB.
- 3 – Executar atividades administrativas sempre que necessário, de acordo com as demandas levantadas pela Diretoria da AGBPV.
- 4 – Executar diversas rotinas administrativas diárias.
- 5 – Fazer atualizações do site CBH.
- 6 – Monitorar envios e recebimentos via correio.
- 7 – Atender ligações telefônicas e anotar recados.
- 8 – Fazer serviços externos diversos sempre que necessário.

9 – Atender solicitações diversas dos funcionários e Direção do AGB.

10 - Executar atividades correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### **Conhecimentos:**

- Conhecimentos de rotinas administrativas e informática básica.

### **Período para adaptação:**

- 3 meses

### **Experiência Exigida:**

- 01 ano de experiência na área de atuação como Auxiliar Administrativo.

### **Complexidade:**

- Executa tarefas de média complexidade, tendo em vista que as tarefas são aprovadas pelo Superior Imediato.

### **Autonomia:**

- Autonomia relativa, tendo em vista que as tarefas são aprovadas pelo Superior Imediato

### **Habilidades:**

- Ter pró-atividade, atenção, organização, trabalho em equipe, concentração, disciplina, flexibilidade, postura, boa aparência e educação.

### **Requisitos para Contratação:**

- Ensino médio completo, com cursos direcionados na área de atuação.



## **IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo Atual: Auxiliar Administrativo**

**CBO: 4110-10**

**Data: 15/07/2011**

**SETOR: Administrativo**

**SUPERIOR IMEDIATO: Diretores/Assessores/Coordenadores Regionais**

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Executar atividades de apoio administrativo aos Comitês de Bacia e Diretoria da AGBPV, seguindo sempre orientações do superior imediato.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO**

- 1 – Fazer aberturas de chamados técnicos sempre que necessário.
- 2 – Apoiar na organização da logística de viagens dos membros dos Comitês e AGB funcionários.
- 3 – Apoiar às atividades administrativas sempre que necessário, de acordo com as demandas levantadas pela Diretoria da AGBPV.
- 4 – Prestar auxílio a todas as rotinas diárias.
- 5 – Buscar informações diversas para atualizações do site CBH.
- 6 – Fazer envios e recebimentos via correio.
- 7 – Atender ligações telefônicas e anotar recados.
- 8 – Fazer serviços externos diversos.
- 9 – Atender solicitações diversas dos funcionários do AGB.
- 10 - Executar atividades correlatas.



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### **Conhecimentos:**

- Conhecimentos de rotinas administrativas e informática básica.

### **Período para adaptação:**

- 3 meses

### **Experiência Exigida:**

- 01 ano de experiência na área de atuação como Auxiliar Administrativo.

### **Complexidade:**

- Executa tarefas de baixa complexidade, tendo em vista que as tarefas são aprovadas pelo Superior Imediato.

### **Autonomia:**

- Autonomia relativa, tendo em vista que as tarefas são aprovadas pelo Superior Imediato

### **Habilidades:**

- Ter pró-atividade, atenção, organização, trabalho em equipe, concentração, disciplina, flexibilidade, postura, boa aparência e educação.

### **Requisitos para Contratação:**

- Ensino médio completo, com cursos direcionados na área de atuação.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**Cargo Atual: Coordenador Regional**

**CBO: 2394-30**

**Data: 15/07/2011**

**SETOR: ADMINISTRATIVO/TÉCNICO**

**SUPERIOR IMEDIATO: Diretor**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Coordenar o planejamento e desenvolvimento de ações de implementação de projetos e instrumentos de gestão de recursos hídricos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- 1 - Coordenar o planejamento e desenvolvimento das ações previstas para a implementação de projetos e instrumentos de gestão de recursos hídricos na sua região de atuação;
- 2 - Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da AGB - PEIXE VIVO e do Comitê da Bacia Hidrográfica, na sua região de atuação;
- 3 - Instruir e dar suporte aos profissionais do Comitê da Bacia Hidrográfica no desempenho de suas funções;
- 4 - Acompanhar e participar de reuniões visando ampliar o relacionamento entre a AGB - PEIXE VIVO e os membros dos Comitês da Bacia Hidrográfica inseridos na sua região de atuação;
- 5 - Acompanhar e participar de reuniões visando ampliar o relacionamento entre a AGB - PEIXE VIVO e órgãos/entidades que desenvolvam atividades relacionadas ao meio ambiente e recursos hídricos



na sua área de atuação.

6 - Acompanhar a execução do cronograma de execução físico e financeiro dos Contratos de Gestão, Convênios e projetos e elaborar relatórios e pareceres técnicos das atividades desenvolvidas, sempre que solicitado pela Diretoria Executiva da AGB Peixe Vivo;

7 - Relacionar com a AGB Peixe Vivo, membros dos Comitês da Bacia Hidrográfica e outros atores para tratar de assuntos relativos ao Contrato de Gestão ou outros instrumentos congêneres.

8 - Coordenar projetos de natureza sócio-ambiental, onde o foco principal seja a gestão de recursos hídricos.

9 - Organizar reuniões e coordenação de órgãos colegiados.

10 - Elaborar relatórios técnicos e pareceres relativos às atividades e necessidades de um Comitê de Bacia Hidrográfica.

11 – Executar atividades correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### **Conhecimentos:**

- Conhecimentos na área gestão ambiental, recursos hídricos e saneamento.

### **Período para adaptação:**

- 3 meses

### **Experiência Exigida:**

- 5 anos de experiência em atividades de coordenação administrativa e de projetos ambientais e especialização em área relacionada.

### **Complexidade:**

- Executa tarefas de alta complexidade.

### **Autonomia:**

- Em decisões relativa no exercício de suas funções.

### **Habilidades:**

- Facilidade em tomada de decisões, planejamento, rapidez de assimilações dos processos, relacionamento interpessoal favorável com a equipe, responsabilidade por informações confidenciais.



### **Requisitos para Contratação:**

- Profissional com ensino superior completo, graduado em área relacionada ao meio ambiente e/ou recursos hídricos.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**Cargo Atual: Diretor Técnico**

**CBO: 3121-05**

**Data: 15/07/2011**

**SETOR: Diretoria**

**SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Geral**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Coordenar equipe de profissionais capazes de implementar as ações e intervenções (obras e projetos), propostas nos Planos de Recursos Hídricos dos Comitês de Bacia Hidrográfica. Executar ações previstas nos Contratos de gestão e convênios.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- 1 – Executar as atividades necessárias ao desenvolvimento dos projetos, programas, pesquisas e demais procedimentos demandados pelos Comitês aos quais atua como Entidade Delegatória ou equiparada à Agência de Águas ou Agência de Bacia.
- 2 – Propor medidas que assegurem a consecução dos objetos e metas estabelecidos.
- 3 – Elaborar relatórios de atividades técnicas relacionadas aos Contratos de Gestão ou Instrumentos equivalentes firmados com os órgãos gestores federal e estaduais.
- 4 – Elaborar os TDRs.
- 5 – Participar de reuniões técnicas.



6 – Coordenar toda a equipe técnica para implementar ações e intervenções necessárias.

7 - Subsidiar a Diretoria Executiva da AGB Peixe Vivo, nas questões técnicas inerentes as atividades da agência de bacia/ agência de água.

8 - Desenvolver estudos e pesquisas que visem o aprimoramento dos instrumentos de gerenciamento da política de recursos hídricos (planos, outorga, enquadramento, cobrança e sistema de informações), de forma a subsidiar os comitês de bacia na evolução da gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos.

9 – Executar e coordenar a implementação dos projetos de obras.

10 - Executar atividades correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### **Conhecimentos:**

- Conhecimentos na área de informática, gestão ambiental, recursos hídricos e saneamento.

### **Período para adaptação:**

- 3 meses

### **Experiência Exigida:**

- 5 anos de experiência atuando em coordenação de equipes, elaboração de TDR e projetos na área ambiental, recursos hídricos e saneamento ambiental e recuperação hidro ambiental.

### **Complexidade:**

- Executa tarefas de alta complexidade.

### **Autonomia:**

- As decisões relativas no exercício de suas funções.

### **Habilidades:**

- Facilidade em tomada de decisões, planejamento, rapidez de assimilações dos processos, relacionamento interpessoal favorável com a equipe, responsabilidade por informações confidenciais.

### **Requisitos para Contratação:**

- **Ensino** Superior completo, com curso de especialização na área de atuação ou áreas afins.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**Cargo Atual: Diretor de Administração e Finanças**

**CBO: 4101-05**

**Data: 15/07/2011**

**SETOR: Diretoria**

**SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Geral**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Planejar todo o suporte administrativo e financeiro, auxiliando a Diretoria na tomada de decisões estratégicas para o AGBPV.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- 1- Coordenar as atividades administrativas, financeiras e contábeis;
- 2- Elaborar relatórios das atividades administrativas, financeiras e contábeis da AGB Peixe Vivo;
- 3- Elaborar relatórios das atividades administrativas, financeiras e contábeis da AGB - PEIXE VIVO relacionadas aos Contratos de Gestão ou Instrumentos equivalentes firmados com os órgãos gestores federal e estaduais;
- 4- Exercer outras atividades correlatas;
- 5- Acompanhar a execução financeira dos contratos firmados;
- 6- Acompanhar as atividades desempenhadas pelos demais membros da equipe técnica;
- 7- Acompanhar e zelar pelo cumprimento dos prazos das Prestações de contas dos recursos recebidos;
- 8- Orientar e coordenar a preparação dos Planos de Aplicação e de Trabalho;

9- Assessorar a Diretoria da AGB nos aspectos administrativos e financeiros;

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### **Conhecimentos:**

- Conhecimentos na área de Gestão financeira e administrativa.

### **Período para adaptação:**

- 3 meses

### **Experiência Exigida:**

- 5 anos de experiência atuando em cargos de liderança ou de gerência com administração e finanças nas áreas pública e privada.

### **Complexidade:**

- Executa tarefas de alta complexidade, por exigir conhecimentos em diversas áreas.

### **Autonomia:**

- No exercício de suas atribuições a autonomia é completa.

### **Habilidades:**

- Facilidade em tomada de decisões, planejamento, rapidez de assimilações dos processos, relacionamento interpessoal favorável com a equipe, responsabilidade por informações confidenciais.

### **Requisitos para Contratação:**

- Ensino Superior completo, com curso de especialização na área financeira e/ou administrativa.





## DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**Cargo Atual: Diretor Geral**

**CBO: 1231-10**

**Data: 15/07/2011**

**SETOR: Diretoria**

**SUPERIOR IMEDIATO: Conselho de Administração – CA**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar todas as atribuições previstas no Estatuto da AGB – PEIXE VIVO, bem como representa-los em todas as esferas Federais, Estaduais e Municipais em seus interesses.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- 1 – Representar a AGB-PEIXE VIVO em qualquer oportunidade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente.
- 2 – Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva.
- 3 – Assinar conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças os cheques, livros de caixa, balancetes e balanços do movimento contábil.
- 4 – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Assembleia Geral ou pelos Conselhos.
- 5 – Abrir e movimentar contas bancárias, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças.
- 6 – Receber e encaminhar aos demais órgãos da Associação as reclamações, sugestões, denúncias e outras demandas pertinentes.
- 7 – Avaliar as minutas dos termos de contratos ou convênios relacionados à finalidade e aos objetivos da AGB – PEIXE VIVO.
- 8 – Executar atividades correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### **Conhecimentos:**

- Conhecimentos na área de Gestão pública e privada, planejamento, coordenação de lideranças.

### **Período para adaptação:**

- 3 meses

### **Experiência Exigida:**

- 10 anos de experiência atuando em cargos de direção.

### **Complexidade:**

- Executa tarefas de alta complexidade, por assumir responsabilidades por contratações de pessoas, serviços, dentre outros. Responsável pela ordenação de despesas e pagamentos e por decisões altamente estratégicas.

### **Autonomia:**

- As decisões da Diretoria são tomadas em conjunto, mas são submetidas a aprovação do Conselho de Administração da AGBPV.

### **Habilidades:**

- Facilidade em tomada de decisões, planejamento, rapidez de assimilações dos processos, relacionamento interpessoal favorável com a equipe, responsabilidade por informações confidenciais e firmeza na tomada de decisões.

### **Requisitos para Contratação:**

- Ensino Superior completo, com curso de especialização e/ou pós-graduação em gestão de recursos hídricos, administração pública ou privada.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**Cargo Atual: Diretor de Integração**

**CBO: 1231-10**

**Data: 15/07/2011**

**SETOR: Diretoria**

**SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Geral**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Coordenar o planejamento e desenvolvimento das ações previstas para implementação dos instrumentos de gestão de recursos hídricos na Bacia Hidrográfica.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- 1 – Exercer a interlocução entre os Comitês de Bacia Hidrográfica e a AGB - PEIXE VIVO visando o planejamento integrado de ações.
- 2 – Propor aos Comitês de Bacia Hidrográfica o Plano de Trabalho anual, a ser executado pela AGB PEIXE VIVO.
- 3 – Exercer a interlocução e o atendimento ao direito de petição dos usuários e comunidades das bacias atinentes às questões de gestão dos recursos hídricos.
- 4 – Apoiar a articulação de funções de secretaria-executiva dos Comitês de Bacia Hidrográfica para os quais a AGB - PEIXE VIVO atua como agência de águas ou Agência de Bacia.
- 5 – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Executivo.
- 6 – Executar atividades correlatas.



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### **Conhecimentos:**

- Conhecimentos na área de Gestão de recursos hídricos, legislação relacionada à recursos hídricos e meio ambiente

### **Período para adaptação:**

- 3 meses

### **Experiência Exigida:**

- 5 anos de experiência na área de atuando diretamente com Comitês de Bacia Hidrográfica, Conselhos de Recursos Hídricos e outros colegiados afins.

### **Complexidade:**

- Executa tarefas de alta complexidade.

### **Autonomia:**

- As decisões da Diretoria são tomadas em conjunto, mas são submetidas a aprovação do Conselho de Administração da AGBPV.

### **Habilidades:**

- Facilidade em tomada de decisões, planejamento, rapidez de assimilações dos processos, relacionamento interpessoal favorável com a equipe, responsabilidade por informações confidenciais.

### **Requisitos para Contratação:**

- Ensino Superior completo, com curso de especialização na área biológica (Geografia, Ecologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, com ênfase em recursos hídricos)



# ANEXO II – MANUAL DE AVALIAÇÃO

# MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS – POLÍTICA SALARIAL

## 1. Agrupamento dos cargos

- Grupo administrativo
  - ⇒ Auxiliar Administrativo
  - ⇒ Assistente Administrativo
  - ⇒ Assessor
  - ⇒ Assessor Técnico
  - ⇒ Coordenador Regional
  
- Grupo técnico– Analistas Ambientais

## 2. Definição de critérios de avaliação e pesos

### Grupo Administrativo e Técnico

| <b>Critério</b>                 | <b>Peso</b> |
|---------------------------------|-------------|
| Escolaridade                    | 15%         |
| Experiência                     | 8%          |
| Responsabilidade por Erros      | 15%         |
| Atenção Concentrada/Difusa      | 8%          |
| Comunicação Interna             | 10%         |
| Complexidade e Desafios         | 7%          |
| Responsabilidade por Patrimônio | 6%          |
| Relacionamentos Externos        | 15%         |
| Análise e Solução de Problemas  | 10%         |
| Planejamento e Organização      | 6%          |
| <b>TOTAL</b>                    | <b>100%</b> |

### 3. Conceitos e graus de incidência

#### Grupo Administrativo e Técnico

**3.1 - Escolaridade** – este critério avaliará a diferenciação entre os cargos em termos de exigência de formação escolar. No caso de cargos especializados e executivos se dará em função da exigência e do tipo de formação acadêmica.

- Grau 1 – ensino médio
- Grau 2 – cursos de aperfeiçoamento profissional acima de 80 horas
- Grau 3 – curso técnico
- Grau 4 – ensino superior
- Grau 5 – especialização na área de atuação

**3.2 - Experiência** – este critério avaliará a exigência de experiência anterior em termos de prazo e tipo de experiência para a ocupação do cargo, de forma comparativa aos demais cargos.

- Grau 1 – até 06 meses.
- Grau 2 – de 07 a 12 meses
- Grau 3 – de 13 meses a 24 meses.
- Grau 4 – de 25 meses a 48 meses.
- Grau 5 - acima de 49 meses.

**3.3 - Responsabilidade por erros** – este critério avalia o impacto da ocorrência eventual de erros sobre o resultado, o patrimônio da empresa e/ou sua imagem. Considera o risco ao qual o colaborador está exposto no exercício normal de suas atividades.

- Grau 1 – Inexpressiva: uma ação, omissão ou erro pode apenas provocar embaraços operacionais ou retrabalho.
- Grau 2 – Mínima: Uma ação, omissão ou erro pode provocar, retrabalho e embaraço e atrasos nos processos da empresa.
- Grau 3 – Média baixa - Uma ação, omissão ou erro pode provocar também prejuízos financeiros relacionados a multas, autuações e juros aplicados por fornecedores e órgãos públicos.
- Grau 4 – Média Alta - Uma ação, omissão ou erro pode provocar também prejuízos financeiros relacionados a aplicação de multas por clientes e pela perda de negócios pela falta de certidões negativas e outros documentos de habilitação da empresa junto ao mercado.

- Grau 5 – Alta - Uma ação, omissão ou erro pode provocar grande prejuízo à imagem ou ao patrimônio da empresa.

### **3.4 - Atenção concentrada ou difusa** – este fator mede a necessidade de constante atenção, seja ela concentrada ou difusa às atividades em execução, de forma a causar fadiga. Os graus de

- Grau 1 – Desnecessária – o cargo possui tarefas bastante simples e de pouca necessidade de concentração, podendo o ocupante desviar sua atenção do trabalho várias vezes, sem maiores prejuízos à sua execução. Algumas tarefas podem exigir maior atenção, mas sua frequência é pequena.
- Grau 2 – Baixa – o cargo implica em que o ocupante execute tarefas com algum grau de atenção concentrada ou difusa. Se houver distração durante a execução do trabalho, sua produtividade pode ser afetada, mas sem causar prejuízos ao trabalho de outras pessoas ou à empresa.
- Grau 3 – Moderada – o cargo implica em que o ocupante execute tarefas que exigem atenção concentrada/ difusa na maior parte do tempo. Se houver distração durante sua execução, o trabalho de outras pessoas pode ser afetado, poderão ocorrer acidentes na condução de veículos e/ou podem ser causados alguns prejuízos para a empresa.
- Grau 4 – Alta - o cargo implica em que o ocupante execute tarefas que exigem total atenção, durante todo ou a maior parte do tempo. Se houver distração durante sua execução, o trabalho de outras pessoas pode ser afetado e/ou podem ser causados prejuízos significativos para a empresa.

### **3.5 - Comunicação interna** – Este fator mede a complexidade e a importância dos assuntos tratados nos contatos internos da empresa, para execução das tarefas do cargo. Aqui é considerada também a frequência com que estes contatos ocorrem. Os graus de incidência são:

- Grau 1 – Contatos normais para a obtenção ou prestação de informações padronizadas pelas normas e procedimentos da empresa apenas dentro de seu setor. Exige somente cortesia para manter as boas relações profissionais. Os problemas gerados nestes contatos não afetam o desenvolvimento dos trabalhos.
- Grau 2 – Contatos normais para a obtenção ou prestação de informações padronizadas pelas normas e procedimentos da empresa, mas abrangendo contatos com outros setores. Exige somente cortesia para manter as boas relações profissionais. Os problemas gerados nestes contatos não afetam o desenvolvimento dos trabalhos.
- Grau 3 – Contatos para obter ou fornecer informações relacionadas a uma tarefa ou atividade específica, requerendo habilidade para apresentar o problema e solucionar controvérsias. Contatos mal formulados podem gerar atrasos no desenvolvimento dos trabalhos.
- Grau 4 – Observa situações, analisa e transmite informações a respeito das mesmas. A partir das informações trazidas por ele, formula-se o



processo decisório. Um contato mal formulado pode levar a um erro de decisão do gestor imediatamente acima.

- Grau 5 - Contatos para tratar de assuntos relacionados a problemas e ações diversas que envolvem, ainda que eventualmente, interesses estratégicos da empresa. Requer interpretação e condução de dados e exige discernimento para persuadir e obter colaboração da outra parte, podendo influenciar decisivamente o desenvolvimento de planos e projetos.



**3.6 - Complexidade e desafios** – este fator mede o esforço mental necessário para os cargos, tendo como parâmetro a complexidade das tarefas desempenhadas e a frequência com a qual o ocupante tem que lidar com tarefas de maior complexidade.

- Grau 1 – o ocupante do cargo executa tarefas pré-determinadas, nas quais a complexidade é muito baixa ou inexistente. As tarefas são simples e repetitivas.
- Grau 2 – Tarefas pré-determinadas alternadas com outras que exigem relativo esforço mental, em função de possuírem alguma complexidade.
- Grau 3 – Uso freqüente ou intermitente de raciocínio e discernimento para a execução de trabalhos variados, intercalado com tarefas de alta complexidade eventuais. Consideram-se tarefas de alta complexidade aquelas que exigem grande experiência.
- Grau 4 – Formação específica de nível técnico ou superior e experiência em tarefas de alta complexidade.
- Grau 5 – Desenvolve trabalhos complexos e minuciosos de caráter técnico/ especializado. Não existem rotinas, o trabalho muda a cada dia.

**3.7 - Responsabilidade por patrimônio** – este critério avalia o grau de responsabilidade imputada a cada função, de acordo com o tipo de equipamento e/ou ferramentas que o colaborador precisa utilizar ao realizar as atribuições rotineiras de seu cargo.

- Grau 1 – Inexpressiva - trabalham apenas com ferramentas em geral e instrumentos de medição.
- Grau 2 – Baixa - responsável por um conjunto de equipamentos de até R\$50.000,00 cada um
- Grau 3 – Média baixa - trabalham com equipamentos entre R\$50.000,00 e R\$250.000,00, cada um.
- Grau 4 – Média alta: responsabilizam-se por equipamentos com valor entre R\$250.000,00 a R\$500.000,00, com cada um.
- Grau 5- Alta: trabalham com equipamentos eletrônicos com valor superior a R\$500.000,00, cada um.

**3.8 - Relacionamentos Externos** – este fator mede a intensidade, o tipo e a natureza dos contatos mantidos com o público externo. Considera clientes, fornecedores, congêneres, órgãos públicos e outros eventuais contatos externos. Os graus de incidência podem ser:

- Grau 1 – Inexistente – o cargo não exige a realização de contatos com o público externo de forma constante, apenas eventualmente.
- Grau 2 – Respostas padronizadas – o cargo exige contato constante com o público externo, mas ele dá apenas respostas padronizadas, ou seja, informações constantes em telas do sistema ou em manuais operacionais, sem interferir em seu conteúdo. O trabalho de secretariar, informar presença de um colega ou supervisor, agendar encontros e similares se enquadra nesta categoria, desde que o cargo não exija que o colaborador gerencie estas informações, interferindo diretamente sobre elas.
- Grau 3 - Respostas elaboradas – o cargo exige contato constante com o público externo, interferindo sobre o conteúdo da comunicação. Este contato pode trazer alguns pequenos benefícios ou prejuízos para a empresa, de acordo com a sua elaboração. Pode incluir negociações eventuais.
- Grau 4 – Comunicação estratégica básica– o cargo exige que sejam tratadas diversas comunicações e informações acerca das atividades da empresa, de forma a atender individualmente as pessoas que o procuram. Inclui tratamento de informações estratégicas. Envolve negociações que podem gerar pequenos prejuízos.
- Grau 5 – Comunicação estratégica avançada– o cargo exige que o ocupante trate de informações estratégicas da empresa, no sentido de articulação e manutenção de relacionamentos com parceiros, sindicatos, fornecedores e órgãos públicos. Envolve negociações que podem gerar prejuízos de grande porte.

**3.9 - Análise e solução de problemas** – este fator também auxilia na medição do esforço mental necessário para os cargos, tendo como parâmetro o nível de raciocínio analítico exigidos para as tarefas desempenhadas e a frequência com a qual o ocupante tem que lidar com tarefas que exigem maior raciocínio.

- Grau 1 – o ocupante lida com problemas simples, que ocorrem com pouca frequência e cuja solução, na maioria das vezes, é discutida junto a seu superior imediato.
- Grau 2 – o ocupante lida com problemas simples, mas com uma frequência maior e algumas vezes ele próprio deve apresentar soluções para os mesmos.
- Grau 3 – o ocupante lida com problemas de média complexidade (análise de contrato para cumprimento de suas cláusulas, apuração de impostos, atendimento a fiscalizações, elaboração de propostas comerciais, entrega de obrigações acessórias, etc), ainda que eventualmente e ele deve apresentar soluções para os mesmos, mesmo que estas tenham que ser aprovadas por seu superior imediato.
- Grau 4 – o ocupante lida, frequentemente, com problemas de média complexidade e eventualmente, com questões de alta complexidade. Possui autonomia para resolução dos mesmos.
- Grau 5 – o ocupante lida com problemas de grande complexidade, que podem ocorrer com grande frequência, sendo ele a pessoa responsável por dar tratamento aos mesmos.

**3.10 - Planejamento e Organização** – este fator mede a necessidade que o ocupante tem de organizar e planejar seu próprio trabalho e o trabalho de terceiros e o impacto desta atitude sobre o resultado de seu trabalho.

➤ Grau 1 – Mínimo: O ocupante precisa apenas se ater a organização de sua rotina de trabalho: agenda, papéis, arquivos, etc, sem que isto tenha impacto significativo sobre sua produtividade e/ou de terceiros com os quais se relaciona.

➤ Grau 2 – Organização média: As tarefas executadas pelo ocupante exigem que ele se organize diariamente, pois se não o fizer irá comprometer o resultado de seu trabalho e eventualmente o trabalho de outros colegas. Precisa ter organizadas as informações com as quais trabalha, documentos importantes sob sua responsabilidade, etc. Neste grau ainda não há exigência considerável de planejamento.

➤ Grau 3 – Organização alta: A organização de seu trabalho compromete não apenas o seu resultado, como também o desenvolvimento do trabalho de outros colaboradores. A falta de organização pode gerar retrabalho e atrasos nas rotinas de seus colegas e de outros setores.

➤ Grau 4 – Organização alta e planejamento médio: O ocupante, além de ter que se ater à organização de seu trabalho, possui tarefas que exigem conhecimento e habilidade de realizar planejamento, no sentido de saber priorizar tarefas e distribuir esforços para atender demandas conflitantes.

➤ Grau 5 – Organização alta e planejamento alto: além dos atributos do grau 04, o ocupante também trabalha, ainda que eventualmente com gestão de projetos e/ou orçamentos.

## 4 ENQUADRAMENTO DOS CARGOS NOS GRUPOS

### 4.1 – Administrativo/Técnico

- Analista Ambiental
- Assessor Técnico
- Coordenador Regional

### 4.2 - Administrativo

- Auxiliar Administrativo
- Assistente Administrativo
- Assessor

# ANEXO III – PONTUAÇÃO DOS CARGOS

| <b>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> |             |             |              |
|---------------------------------------|-------------|-------------|--------------|
| <b>CRITÉRIOS</b>                      | <b>GRAU</b> | <b>PESO</b> | <b>TOTAL</b> |
| Escolaridade                          | 1           | 15          | 15           |
| Experiência                           | 1           | 8           | 8            |
| Responsabilidade por erros            | 1           | 15          | 15           |
| Atenção Central/Difusa                | 1           | 8           | 8            |
| Comunicação Interna                   | 1           | 10          | 10           |
| Complexidade e Desafios               | 2           | 7           | 14           |
| Responsabilidade por Patrimônio       | 2           | 6           | 12           |
| Relacionamentos Externos              | 2           | 15          | 30           |
| Análise e Solução de Problemas        | 1           | 10          | 10           |
| Planejamento e Organização            | 1           | 6           | 6            |
| <b>TOTAL</b>                          |             | <b>100</b>  | <b>128</b>   |

| <b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> |             |             |              |
|---|-------------|-------------|--------------|
| <b>CRITÉRIOS</b>                        | <b>GRAU</b> | <b>PESO</b> | <b>TOTAL</b> |
| Escolaridade                            | 1           | 15          | 15           |
| Experiência                             | 2           | 8           | 16           |
| Responsabilidade por erros              | 2           | 15          | 30           |
| Atenção Central/Difusa                  | 3           | 8           | 24           |
| Comunicação Interna                     | 2           | 10          | 20           |
| Complexidade e Desafios                 | 3           | 7           | 21           |
| Responsabilidade por Patrimônio         | 2           | 6           | 12           |
| Relacionamentos Externos                | 2           | 15          | 30           |
| Análise e Solução de Problemas          | 2           | 10          | 20           |
| Planejamento e Organização              | 2           | 6           | 12           |
| <b>TOTAL</b>                            |             | <b>100</b>  | <b>200</b>   |

| <b>CARGO: ANALISTA AMBIENTAL</b> |             |             |              |
|----------------------------------|-------------|-------------|--------------|
| <b>CRITÉRIOS</b>                 | <b>GRAU</b> | <b>PESO</b> | <b>TOTAL</b> |
| Escolaridade                     | 4           | 15          | 60           |
| Experiência                      | 3           | 8           | 24           |
| Responsabilidade por erros       | 3           | 15          | 45           |
| Atenção Central/Difusa           | 2           | 8           | 16           |
| Comunicação Interna              | 2           | 10          | 20           |
| Complexidade e Desafios          | 3           | 7           | 21           |
| Responsabilidade por Patrimônio  | 2           | 6           | 12           |
| Relacionamentos Externos         | 3           | 15          | 45           |
| Análise e Solução de Problemas   | 3           | 10          | 30           |
| Planejamento e Organização       | 3           | 6           | 18           |
| <b>TOTAL</b>                     |             | <b>100</b>  | <b>291</b>   |

| <b>CARGO: ASSESSOR</b>          |             |             |              |
|---------------------------------|-------------|-------------|--------------|
| <b>CRITÉRIOS</b>                | <b>GRAU</b> | <b>PESO</b> | <b>TOTAL</b> |
| Escolaridade                    | 5           | 15          | 75           |
| Experiência                     | 3           | 8           | 24           |
| Responsabilidade por erros      | 3           | 15          | 45           |
| Atenção Central/Difusa          | 4           | 8           | 32           |
| Comunicação Interna             | 3           | 10          | 30           |
| Complexidade e Desafios         | 4           | 7           | 28           |
| Responsabilidade por Patrimônio | 3           | 6           | 18           |
| Relacionamentos Externos        | 3           | 15          | 45           |
| Análise e Solução de Problemas  | 4           | 10          | 40           |
| Planejamento e Organização      | 3           | 6           | 18           |
| <b>TOTAL</b>                    |             | <b>100</b>  | <b>355</b>   |

| <b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO</b>  |             |             |              |
|---------------------------------|-------------|-------------|--------------|
| <b>CRITÉRIOS</b>                | <b>GRAU</b> | <b>PESO</b> | <b>TOTAL</b> |
| Escolaridade                    | 5           | 15          | 75           |
| Experiência                     | 4           | 8           | 32           |
| Responsabilidade por erros      | 4           | 15          | 60           |
| Atenção Central/Difusa          | 4           | 8           | 32           |
| Comunicação Interna             | 5           | 10          | 50           |
| Complexidade e Desafios         | 4           | 7           | 28           |
| Responsabilidade por Patrimônio | 3           | 6           | 18           |
| Relacionamentos Externos        | 4           | 15          | 60           |
| Análise e Solução de Problemas  | 4           | 10          | 40           |
| Planejamento e Organização      | 4           | 6           | 24           |
| <b>TOTAL</b>                    |             | <b>100</b>  | <b>419</b>   |

| <b>CARGO: COORDENADOR REGIONAL</b> |             |             |              |
|------------------------------------|-------------|-------------|--------------|
| <b>CRITÉRIOS</b>                   | <b>GRAU</b> | <b>PESO</b> | <b>TOTAL</b> |
| Escolaridade                       | 5           | 15          | 75           |
| Experiência                        | 5           | 8           | 40           |
| Responsabilidade por erros         | 5           | 15          | 75           |
| Atenção Central/Difusa             | 4           | 8           | 32           |
| Comunicação Interna                | 5           | 10          | 50           |
| Complexidade e Desafios            | 5           | 7           | 35           |
| Responsabilidade por Patrimônio    | 3           | 6           | 18           |
| Relacionamentos Externos           | 5           | 15          | 75           |
| Análise e Solução de Problemas     | 5           | 10          | 50           |
| Planejamento e Organização         | 5           | 6           | 30           |
| <b>TOTAL</b>                       |             | <b>100</b>  | <b>480</b>   |



# ANEXO IV – DEFINIÇÃO DE CARREIRA



## DEFINIÇÃO DE CARREIRA

| SETOR                  | CARGO                     | NÍVEIS | FAIXAS SALARIAIS  |
|------------------------|---------------------------|--------|-------------------|
| ADMINISTRATIVO         | Auxiliar Administrativo   | J P S  | 05 faixas (A – E) |
| ADMINISTRATIVO         | Assistente Administrativo | J P S  | 05 faixas (A – E) |
| ADMINISTRATIVO/TÉCNICO | Analista Ambiental        | J P S  | 05 faixas (A – E) |
| ADMINISTRATIVO         | Assessor                  | I a V  | 05 faixas (A – E) |
| ADMINISTRATIVO/TÉCNICO | Assessor Técnico          | I a V  | 05 faixas (A – E) |
| ADMINISTRATIVO/TÉCNICO | Coordenador Regional      | I a V  | 05 faixas (A – E) |

## Enquadramento dos cargos nas classes salariais

| CARGOS                           | CLASSE | VAGAS (NOVAS) |
|----------------------------------|--------|---------------|
| Auxiliar Administrativo Junior   | 2      | 05            |
| Auxiliar Administrativo Pleno    | 3      | 05            |
| Auxiliar Administrativo Sênior   | 4      | 01            |
| Assistente Administrativo Junior | 3      | 05            |
| Assistente Administrativo Pleno  | 4      | 01            |
| Assistente Administrativo Sênior | 5      | 01            |
| Analista Ambiental Júnior        | 5      | 08            |





|                           |    |    |
|---------------------------|----|----|
| Analista Ambiental Pleno  | 6  | 02 |
| Analista Ambiental Sênior | 7  | 02 |
| Assessor I                | 8  | 01 |
| Assessor II               | 9  | 01 |
| Assessor III              | 10 | 01 |
| Assessor Técnico I        | 9  | 03 |
| Assessor Técnico II       | 10 | 03 |
| Assessor Técnico III      | 11 | 03 |
| Assessor Técnico IV       | 12 | 03 |
| Assessor Técnico V        | 13 | 01 |
| Coordenador Regional I    | 10 | 03 |
| Coordenador Regional II   | 11 | 03 |
| Coordenador Regional III  | 12 | 03 |
| Coordenador Regional IV   | 13 | 03 |
| Coordenador Regional V    | 14 | 03 |



| <b>CARGOS FORA DA CARREIRA</b>      |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| Diretor Geral                       | Livre Negociação |
| Diretor de Administração e Finanças | Livre Negociação |
| Diretor de Integração               | Livre Negociação |
| Diretor Técnico                     | Livre Negociação |



# ANEXO V – TABELA SALARIAL

| Classes | FAIXA A       | FAIXA B       | FAIXA C       | FAIXA D       | FAIXA E       | AMPLITUDE |
|---------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|
| 1       | R\$ 800,00    | R\$ 840,00    | R\$ 882,00    | R\$ 926,10    | R\$ 972,41    | 5%        |
| 2       | R\$ 1.000,00  | R\$ 1.050,00  | R\$ 1.102,50  | R\$ 1.157,63  | R\$ 1.215,51  | 5%        |
| 3       | R\$ 1.500,00  | R\$ 1.575,00  | R\$ 1.653,75  | R\$ 1.736,44  | R\$ 1.823,26  | 5%        |
| 4       | R\$ 1.800,00  | R\$ 1.890,00  | R\$ 1.984,50  | R\$ 2.083,73  | R\$ 2.187,91  | 5%        |
| 5       | R\$ 2.000,00  | R\$ 2.100,00  | R\$ 2.205,00  | R\$ 2.315,25  | R\$ 2.431,01  | 5%        |
| 6       | R\$ 2.500,00  | R\$ 2.625,00  | R\$ 2.756,25  | R\$ 2.894,06  | R\$ 3.038,77  | 5%        |
| 7       | R\$ 3.000,00  | R\$ 3.150,00  | R\$ 3.307,50  | R\$ 3.472,88  | R\$ 3.646,52  | 5%        |
| 8       | R\$ 3.500,00  | R\$ 3.675,00  | R\$ 3.858,75  | R\$ 4.051,69  | R\$ 4.254,27  | 5%        |
| 9       | R\$ 4.000,00  | R\$ 4.200,00  | R\$ 4.410,00  | R\$ 4.630,50  | R\$ 4.862,03  | 5%        |
| 10      | R\$ 4.800,00  | R\$ 5.040,00  | R\$ 5.292,00  | R\$ 5.556,60  | R\$ 5.834,43  | 5%        |
| 11      | R\$ 6.000,00  | R\$ 6.300,00  | R\$ 6.615,00  | R\$ 6.945,75  | R\$ 7.293,04  | 5%        |
| 12      | R\$ 6.600,00  | R\$ 6.930,00  | R\$ 7.276,50  | R\$ 7.640,33  | R\$ 8.022,34  | 5%        |
| 13      | R\$ 8.200,00  | R\$ 8.610,00  | R\$ 9.040,50  | R\$ 9.492,53  | R\$ 9.967,15  | 5%        |
| 14      | R\$ 10.200,00 | R\$ 10.710,00 | R\$ 11.245,50 | R\$ 11.807,78 | R\$ 12.398,16 | 5%        |
| 15      | R\$ 12.900,00 | R\$ 13.545,00 | R\$ 14.222,25 | R\$ 14.933,36 | R\$ 15.680,03 | 5%        |
| 16      | R\$ 16.200,00 | R\$ 17.010,00 | R\$ 17.860,50 | R\$ 18.753,53 | R\$ 19.691,20 | 5%        |
| 17      | R\$ 20.500,00 | R\$ 21.525,00 | R\$ 22.601,25 | R\$ 23.731,31 | R\$ 24.917,88 | 5%        |
| 18      | R\$ 25.600,00 | R\$ 26.880,00 | R\$ 28.224,00 | R\$ 29.635,20 | R\$ 31.116,96 | 5%        |



# ANEXO VI – ENQUADRAMENTO

| CARGO ATUAL            | CARGO PROPOSTO               | SALÁRIO ATUAL    | SALÁRIO PROPOSTO | ADMISSÃO | CLASSE /NÍVEL |
|------------------------|------------------------------|------------------|------------------|----------|---------------|
|                        |                              | SAL. HORA        | SAL. HORA        |          |               |
| AUX. DE ESCRITÓRIO     | AUX ADMINISTRATIVO JÚNIOR    | R\$ 2,81         | R\$ 4,55         | 12/07/10 | 2A            |
| AUX. DE ESCRITÓRIO     | AUX ADMINISTRATIVO JÚNIOR    | R\$ 4,10         | R\$ 4,55         | 01/04/11 | 2A            |
| AUX. ADMINISTRATIVO    | AUX ADMINISTRATIVO JÚNIOR    | R\$ 4,10         | R\$ 4,55         | 12/07/11 | 2A            |
| AUX. ADMINISTRATIVO    | AUX ADMINISTRATIVO JÚNIOR    | R\$ 4,10         | R\$ 4,55         | 12/07/11 | 2A            |
| AUX ADMINISTRATIVO     | AUX ADMINISTRATIVO JÚNIOR    | R\$ 4,10         | R\$ 4,55         | 25/07/11 | 2A            |
| AUX. ADMINISTRATIVO    | AUX ADMINISTRATIVO JÚNIOR    | R\$ 4,10         | R\$ 4,55         | 12/07/11 | 2A            |
| SECRETARIA             | AUX ADMINISTRATIVO JÚNIOR    | R\$ 2,55         | R\$ 4,55         | 01/10/10 | 2A            |
| SECRETARIA             | AUX ADMINISTRATIVO JÚNIOR    | R\$ 4,22         | R\$ 4,55         | 12/07/10 | 2A            |
| SECRETARIA             | AUX ADMINISTRATIVO JÚNIOR    | R\$ 5,00         | R\$ 6,82         | 03/01/11 | 2C            |
| SECRETARIA             | AUX ADMINISTRATIVO JÚNIOR    | R\$ 4,89         | R\$ 5,01         | 01/07/10 | 2C            |
| AUX. ADMINISTRATIVO    | ASSIST ADMINISTRATIVO JÚNIOR | R\$ 5,45         | R\$ 7,16         | 12/07/10 | 3B            |
| AUX. ADMINISTRATIVO    | ASSIST ADMINISTRATIVO JÚNIOR | R\$ 5,45         | R\$ 7,16         | 14/02/10 | 3B            |
| AUX. ADMINISTRATIVO    | ASSIST ADMINISTRATIVO JÚNIOR | R\$ 5,45         | R\$ 7,16         |          | 3B            |
| ASSIST. ADMINISTRATIVO | ASSIST ADMINISTRATIVO JÚNIOR | R\$ 4,10         | R\$ 7,16         | 01/06/11 | 3B            |
| COORDENADOR            | ASSIST ADMINISTRATIVO JÚNIOR | R\$ 7,03         | R\$ 7,16         | 19/07/10 | 3B            |
| SECRETARIA             | ANALISTA AMBIENTAL JÚNIOR    | R\$ 7,50         | R\$ 9,09         | 01/06/10 | 5A            |
| ANALISTA AMBIENTAL     | ANALISTA AMBIENTAL JÚNIOR    | R\$ 8,18         | R\$ 13,64        | 01/05/09 | 5A            |
| ANALISTA AMBIENTAL     | ANALISTA AMBIENTAL SÊNIOR    | R\$ 13,64        | R\$ 9,09         | 03/08/09 | 7A            |
| ANALISTA AMBIENTAL     | ANALISTA AMBIENTAL JÚNIOR    | R\$ 8,47         | R\$ 9,09         | 18/05/10 | 5A            |
| ANALISTA AMBIENTAL     | ANALISTA AMBIENTAL JÚNIOR    | R\$ 8,18         | R\$ 9,09         | 01/04/11 | 5A            |
| ANALISTA AMBIENTAL     | ANALISTA AMBIENTAL JÚNIOR    | R\$ 8,47         | R\$ 9,09         | 18/05/10 | 5A            |
| ANALISTA AMBIENTAL     | ANALISTA AMBIENTAL JÚNIOR    | R\$ 8,18         | R\$ 9,09         | 01/07/11 | 5A            |
| ANALISTA AMBIENTAL     | ANALISTA AMBIENTAL JÚNIOR    | R\$ 8,18         | R\$ 9,09         | 01/06/11 | 5A            |
| ANALISTA AMBIENTAL     | ANALISTA AMBIENTAL JÚNIOR    | R\$ 8,18         | R\$ 9,09         | 01/06/11 | 5A            |
| ANALISTA AMBIENTAL     | ANALISTA AMBIENTAL JÚNIOR    | R\$ 8,18         | R\$ 9,09         | 01/06/11 | 5A            |
| ANALISTA AMBIENTAL     | ANALISTA AMBIENTAL JÚNIOR    | R\$ 8,18         | R\$ 9,09         | 01/06/11 | 5A            |
| ANALISTA AMBIENTAL     | ANALISTA AMBIENTAL JÚNIOR    | R\$ 8,18         | R\$ 9,09         | 13/07/11 | 5A            |
| ASSESSOR               | ASSESSOR I                   | R\$ 15,91        | R\$ 15,91        | 25/07/11 | 8A            |
| ASSESSOR DIRETORIA     | ASSESSOR TÉCNICO I           | R\$ 18,18        | R\$ 18,18        | 10/08/11 | 9A            |
| ASSESSOR DIRETORIA     | ASSESSOR TÉCNICO I           | R\$ 18,18        | R\$ 18,18        |          | 9A            |
| ASSESSOR DIRETORIA     | ASSESSOR TÉCNICO I           | R\$ 18,18        | R\$ 18,18        | 10/08/11 | 9A            |
| COOR TÉCNICO           | DIRETOR TÉCNICO              | LIVRE NEGOCIAÇÃO |                  | 03/09/10 | -             |
| COOR ADM. FINANC.      | DIRETOR ADM. FINANÇAS        |                  |                  | 10/02/11 | -             |
| DIRETOR INTEGRAÇÃO     | DIRETOR INTEGRAÇÃO           |                  |                  | 04/08/10 | -             |
| DIRETOR EXECUTIVO      | DIRETOR GERAL                |                  |                  | 03/09/10 | -             |



# ANEXO VII

## PESQUISA SALARIAL

| CARGO                            | A        | B        | C        | D        | E        | MENOR           | MAIOR           | MEDIA           |
|----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>Auxiliar Administrativo</b>   | 1.000,00 | 1.100,00 | 1.500,00 | 1.080,00 | 980,00   | <b>980,00</b>   | <b>1.500,00</b> | <b>1.132,00</b> |
| <b>Assistente Administrativo</b> | 1.500,00 | 1.500,00 | 2.180,00 | 1.600,00 | 1.750,00 | <b>1.500,00</b> | <b>2.180,00</b> | <b>1.706,00</b> |
| <b>Analista Ambiental</b>        | 2.000,00 | 2.768,00 | 3.786,00 | 2.700,00 | 2.900,00 | <b>2.000,00</b> | <b>3.786,00</b> | <b>2.830,80</b> |
| <b>Assessor</b>                  | 3.500,00 | 3.700,00 | 3.100,00 | 3.200,00 | 4.000,00 | <b>3.100,00</b> | <b>4.000,00</b> | <b>3.500,00</b> |
| <b>Coordenador Regional</b>      | 5.000,00 | 5.671,00 | 4.100,00 | 5.967,00 | 5.100,00 | <b>4.100,00</b> | <b>5.967,00</b> | <b>5.167,60</b> |





# ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES



| ATIVIDADE  | 15/jun | 21/jun | 27/jun | 04/jul | 11/jul | 17/jul | 21/jul | 25/jul | 01/ago | 08/ago | 15/ago | 22/ago |
|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. Entendimento da estrutura atual e das diretrizes estratégicas                       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| 2. Aplicação Formulários e entrevistas   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| 3. Montagem das descrições de cargo  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| 4. Validação Descrições de cargo   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| 5. Constituição do comitê e construção do Manual de Avaliação de Cargos                |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| 8. Avaliação dos cargos (pontuações)   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| 10. Construção da tabela salarial  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| 11. Definição dos critérios de progressão de carreira, da estrutura da tabela salarial |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| 12. Apresentação das tabelas salariais ao Comitê para validação e ajustes              |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| 13. Pesquisa de Mercado  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| 14. Enquadramento e Impacto folha  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| 15. Políticas de Recursos Humanos  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |