

**Manual de Políticas e
Procedimentos**

Cargos e Salários



DEZEMBRO 2012

Handwritten signature



Índice

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	4
3.	ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE	4
4.	PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	5
4.1.	Definição dos Cargos	5
4.2.	Carreira	6
4.2.1.	Grupos de Cargos Efetivos	6
4.2.2.	Ingresso na carreira	6
4.3.	Lógica e Evolução na Carreira	7
4.3.1.	Assistente Técnico Administrativo e Operacional	7
4.3.2.	Analista	7
4.3.3.	Progressão Horizontal	8
4.3.4.	Progressões, Promoções e Avaliação por Competências	8
4.3.5.	Remanejamento de Empregados	9
4.3.6.	Readaptação Funcional	9
4.3.7.	Desligamentos	9
4.4.	Estrutura Salarial	10
4.4.1.	Tabela Salarial	10
5.	PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	11
5.1.	Competências	11
5.1.1.	Competências Profissionais VALEC	12
5.1.2.	Competências por Cargo	12
5.2.	Escala de Avaliação de Competências	13
5.3.	Sistema de Pontuação	14
5.3.1.	Pesos dos Níveis de Proficiência	14
5.4.	Comitê de Avaliação	15
6.	IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	15
7.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
8.	VIGÊNCIA DO NOVO PLANO	16
9.	COMPETÊNCIA DOS CARGOS	16
9.1.	Assistente Técnico Administrativo – Nível Médio	16
9.2.	Analista – Nível Superior	18
10.	Anexos	22
10.1.	ANEXO I – Plano de Função - Novo PCS	22
10.2.	ANEXO II – Tabela Salarial VALEC - Novo PCS	23
10.3.	Anexo III - Tabela Salarial - PCS Atual	24
10.4.	Anexo IV - Impacto na folha de pagamento	25
10.5.	ANEXO V – Fluxo do Processo de Avaliação de Desempenho por Competências	26
10.6.	ANEXO VI - Conceitos utilizados no Plano	27
10.6.1.	Admissão	27
10.6.2.	Amplitude Salarial	27
10.6.3.	Cargo	27
10.6.4.	Carreiras	27
10.6.5.	Descrição de Cargo	27
10.6.6.	Extinção de Cargos	27
10.6.7.	Mobilidade	27
10.6.8.	Pesquisa de Remuneração	27
10.6.9.	Plano de Cargos e Salários	28
10.6.10.	Política Salarial	28
10.6.11.	Progressão Horizontal	28
10.6.12.	Quadro de Pessoal	28

CA

Plano de Cargos e Salários



10.6.13.	Step Salarial	28
10.6.14.	Tabela Salarial.....	28
10.6.15.	Vaga	28
10.7.	Plano de Função	29
10.7.1.	Nível Médio	30
10.7.2.	NÍVEL SUPERIOR.....	36

1. INTRODUÇÃO

Este documento expressa os princípios que norteiam o Plano de Cargos e Salários desenvolvido para a VALEC – Engenharia, Construções e Ferrovias S/A, estabelecendo políticas, diretrizes e procedimentos pertinentes à sua administração.

2. OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Estabelecer um novo modelo de cargos e salários, envolvendo a estrutura de cargos, níveis de remuneração e critérios de movimentação de carreira dos profissionais da empresa. Tem como objetivo a atualização e adequação da política de gestão de recursos humanos da VALEC às novas necessidades da empresa, tornando a administração salarial mais clara e proporcionando aos empregados visualização transparente de suas perspectivas de crescimento profissional.

Este novo plano possibilitará a VALEC utilizar de mecanismos imprescindíveis para planejar, organizar, desenvolver, acompanhar e avaliar as pessoas, de forma a integrar a Gestão de seus Recursos Humanos alinhada com o Planejamento Estratégico da empresa.

3. ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

As políticas e procedimentos descritos neste documento integram as políticas da empresa e são consideradas ferramentas de administração e controle na gestão do Plano pela área de Recursos Humanos. Compete à área manter e atualizar, quando necessário, as respectivas políticas e procedimentos, de forma que contemplem o roteiro básico necessário à obtenção, retenção e desenvolvimento dos recursos humanos da empresa.

Cabe à Diretoria Executiva e ao responsável pela área de Recursos Humanos analisarem as solicitações que impliquem em alterações estruturais no Plano, bem como a aprovação das mesmas. As alterações estruturais podem estar relacionadas a:

1. Criação, alteração ou extinção de cargos;
2. Alterações nas descrições de cargos;
3. Alteração das normas e procedimentos de administração do Plano de Cargos e Salários;
4. Alteração na estrutura salarial.

Cabe à área de Recursos Humanos a divulgação das alterações processadas no Plano de Cargos e Salários para toda empresa.

VA

O período de vigência do presente Plano de Cargos e Salários ocorrerá em 90 (noventa) dias, após a aprovação pelo DEST/MPOG, com a assinatura de opção ao Termo de Adesão pelos empregados.

4. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O modelo desenvolvido teve como base os seguintes aspectos:

- Conceitos de cargos amplos;
- Diretrizes gerais definidas pela empresa por meio da Diretoria Executiva;
- Informações obtidas nas entrevistas com a Diretoria e gestores das áreas;
- Pesquisa de remuneração específica;
- Experiência da consultoria contratada.

Como características gerais, o Plano de Cargos e Salários contempla:

- Desenho do plano, incluindo carreiras, evolução funcional e enquadramento do empregado;
- Descrição dos cargos, considerando principais responsabilidades, formação educacional, experiência mínima e conhecimentos específicos;
- Estrutura salarial (Tabela Salarial);
- Política e procedimentos para administração salarial.

O plano fundamenta-se na evolução do empregado nas carreiras, por meio das principais responsabilidades mapeadas nas áreas da empresa, competências necessárias e nos pré-requisitos estabelecidos para cada cargo.

O atendimento aos requisitos vinculados a cada cargo deve possibilitar o desenvolvimento dos empregados.

4.1. Definição dos Cargos

A definição dos cargos foi realizada com base nas características da empresa, estrutura organizacional e atividades desenvolvidas.

A estrutura dos cargos foi estabelecida com base na análise dos valores praticados pelo mercado (equilíbrio externo) e na realidade da empresa (equilíbrio interno).

As descrições dos cargos foram elaboradas a partir de entrevistas com os gestores da empresa e do conhecimento dos consultores do projeto. Após o levantamento das informações e a consolidação das descrições, foram submetidas à validação final aos gestores das áreas.



4.2. Carreira

A estrutura de carreira da VALEC é composta por cargos efetivos e cargos de confiança, que são classificados como:

- **Cargo efetivo:** é aquele ocupado por empregado concursado, sendo de natureza permanente.
- **Cargo de confiança:** possui responsabilidade transitória e de caráter de confiança, sendo de natureza demissível "ad nutum". Para estes cargos, foi definida política específica.

4.2.1. Grupos de Cargos Efetivos

Os cargos efetivos foram agrupados em 2 (dois) cargos amplos, que possuem um conjunto de atividades de natureza semelhante, com níveis de complexidade, responsabilidades e conhecimentos equivalentes.

Para cada cargo foi definido o conteúdo e os requisitos necessários ao ocupante, a fim de subsidiar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, bem como fornecer informações que contribuam para o desenvolvimento dos profissionais, visando uma maior mobilidade e evolução no quadro. O agrupamento dos cargos amplos é realizado de acordo com a formação escolar exigida:

- **Assistente Técnico Administrativo:** profissionais de Nível Médio.
- **Analista:** profissionais de Nível Superior.

O cargo de "Auxiliar Administrativo" será extinto, conforme decisão da empresa. Sendo assim, não foi contemplado neste plano, permanecendo vigentes a descrição, tabela salarial e critérios de movimentação, enquanto houver profissionais ocupando este cargo.

Fica estabelecido o limite de 30% do quadro efetivo para o cargo de Assistente Técnico Administrativo e 70% para o de Analista

4.2.2. Ingresso na carreira

O ingresso inicial na carreira se dá por meio de concurso público, sendo os requisitos definidos na política de Recrutamento e Seleção.

Handwritten signature or initials.

4.3. Lógica e Evolução na Carreira

O planejamento de carreira, associado a uma política de promoções, é a maneira que a VALEC tem de proporcionar ao empregado oportunidades de desenvolvimento e evolução profissional, à medida que viabiliza a sucessão dos profissionais nos cargos.

Uma política de promoção clara, baseada no desempenho, oferece ao empregado condição de realização pessoal e profissional, uma vez que progressos salariais periódicos são vistos como fatores imprescindíveis de estímulo no trabalho.

O planejamento de carreira dentro da VALEC será horizontal, sendo o salário deslocado na faixa do cargo em que se encontra, conquistando melhores condições salariais, porém, não sobe na estrutura de cargos ou na hierarquia da empresa.

4.3.1. Assistente Técnico Administrativo e Operacional

Para o cargo de Assistente está associada a seguinte evolução na carreira:

- Assistente I
- Assistente II
- Assistente III

Os profissionais ingressam na empresa no cargo correspondente ao nível inicial de contratação (Assistente I), e evoluem horizontalmente, conforme os critérios estabelecidos neste PCS.

4.3.2. Analista

Para o cargo de Analista está associada a seguinte evolução na carreira:

- Analista I
- Analista II
- Analista III

Os profissionais ingressam na empresa no cargo correspondente ao nível inicial de contratação (Analista I), e evoluem horizontalmente, conforme os critérios estabelecidos neste PCS.



4.3.3. Progressão Horizontal

A progressão horizontal é a evolução dentro da faixa salarial do cargo, com base nos princípios de promoção por merecimento e antiguidade. Os critérios para progressão horizontal terão como base a Avaliação de Desempenho e tem como pré-requisitos:

- Obtenção de no mínimo 75% de aproveitamento na Avaliação de Desempenho
- Ter cumprido a grade de treinamentos definida para a área/cargo;
- Em nenhum dos fatores da avaliação de desempenho ter obtido um "Não Demonstra".

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

- Com o seu contrato de trabalho suspenso;
- Licenciado por interesse próprio;
- Sofrido suspensão por motivo disciplinar;
- Respondendo a inquérito administrativo/policial por improbidade, durante o exercício considerado;
- Afastado do serviço por mais de 30 (trinta) dias contínuos, exceto os casos previstos em lei e no **regulamento de recursos humanos da VALEC**;
- For considerado culpado em casos de acidente de trabalho no período de avaliação.

Não serão consideradas restrições às situações em que:

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

4.3.4. Progressões, Promoções e Avaliação por Competências.

As progressões e promoções dos empregados da VALEC estão sujeitas ao resultado do processo de avaliação de desempenho baseado em Competências.

A evolução salarial por mérito será de, no máximo, 2 (dois) *steps* e, por antiguidade, de 1 (um) *step*.



Obtendo entre 75% e 89,99% da pontuação a concessão será de 1 (um) nível/step e, entre 90% e 100% a concessão poderá ser de até 2 (dois) níveis/steps, limitada à disponibilidade de recursos.

Estando o empregado posicionado no último step do nível anterior e, tendo atendido os pré-requisitos para a progressão, este será posicionado no primeiro step do próximo nível.

As movimentações devem ser realizadas uma vez a cada ano, no prazo máximo de dois meses após o encerramento do processo de avaliação de desempenho.

Fica estabelecido como limite financeiro para promoção o valor de 1% da folha de pagamento anualizada, sendo 20% destinados à promoção por Antiguidade e 80% por Merecimento.

4.3.5. Remanejamento de Empregados

É a movimentação interna de empregados para atender as necessidades da Empresa, sem alteração de cargo, categoria funcional ou salarial.

4.3.6. Readaptação Funcional

É a passagem do empregado de uma função para outra, sem alteração de categoria funcional e salarial, decorrente de readaptação por motivo de saúde, por meio de processos desenvolvidos pelos órgãos de Recursos Humanos, em conjunto com o órgão solicitante, observada a legislação em vigor pertinente ao assunto.

4.3.7. Desligamentos

Os desligamentos podem ocorrer por solicitação do empregado ou por decisão da Empresa, seja com ou sem justa causa.

Os procedimentos a serem adotados devem estar de acordo com a legislação trabalhista em vigor.

Uma das etapas do processo deve ser a "Entrevista de Desligamento", a qual possibilita à instituição conhecer as opiniões, críticas e sugestões do profissional desligado, relacionadas a aspectos definidos pela área de Recursos Humanos.

Tal instrumento fornece subsídios que devem possibilitar à VALEC e à área onde atuava o profissional, realizar auto-reflexão e possíveis mudanças.

Handwritten signature

4.4. Estrutura Salarial

A estrutura salarial é o modelo de organização dos cargos e salários da empresa. Com base em dados salariais de mercado e análise do nível de competitividade, foi desenvolvida uma hierarquia de cargos e salários e, posteriormente, uma tabela salarial para organizar os valores a serem praticados pela empresa.

Em função das características da empresa e do grau de especialização necessário ao desempenho das atividades atribuídas à grande maioria dos cargos, optou-se pela utilização de uma Tabela Salarial (Anexo 1) contemplando as carreiras:

1. Assistente Técnico Administrativo;
2. Analista.

Os critérios adotados para a tabela salarial a ser utilizada pela empresa são:

- Número de níveis verticais: 3
- Número de steps para nível médio: 12
- Número de steps para nível superior: 10

4.4.1. Tabela Salarial

A tabela salarial foi construída considerando:

- *Benchmarking* de Remuneração;
- Descrição dos cargos;
- Estrutura organizacional;
- Diretrizes gerais definidas pela Diretoria.

Possíveis alterações salariais devem ser realizadas respeitando:

- *Legislação trabalhista vigente;*
- *Acordos coletivos de trabalho;*
- *Estratégia de negócios da empresa;*
- *Tendências de mercado (pesquisa de salários junto ao mercado);*
- *Periodicidade de avaliações e aumentos;*
- *Faixas salariais definidas para os cargos;*
- *Alcance dos resultados e disponibilidade da empresa.*

07

5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Os profissionais da VALEC serão avaliados pelo sistema de Avaliação por Competências, composto pelos resultados das avaliações e do cumprimento do planejamento de treinamento (horas planejadas), com o objetivo de monitorar o desempenho, identificar necessidades de desenvolvimento e orientar os processos de carreira e remuneração dos profissionais na empresa.

O Sistema de Avaliação por Competências possibilita a evolução do profissional, conforme os objetivos e necessidades da empresa, e permite acelerar sua evolução conforme seu próprio desenvolvimento.

Os profissionais serão avaliados nas Competências Profissionais e por Cargo, utilizando-se as respectivas descrições e listas de evidências para análise e atribuição dos níveis de proficiência. O item treinamento será outro fator de avaliação do profissional, o qual deverá atender ao número de horas de treinamento estipuladas para o respectivo cargo durante o período estabelecido, garantindo um percentual da pontuação na Avaliação por Competências.

O processo de Avaliação por Competências será gerido pela área de Recursos Humanos da VALEC. Será realizado em toda Empresa e com periodicidade anual, com acompanhamento semestral, por meio de registros formais, conforme decisão do corpo diretivo responsável.

A avaliação contemplará a auto-avaliação e a avaliação do superior imediato (*Top Down*), e inicialmente será aplicada a todos os ocupantes de cargos de nível médio e superior.

Para os ocupantes de cargos de nível superior(Analistas) a VALEC trabalhará para implementação da avaliação 360°.

O fluxo do processo de Avaliação de Desempenho encontra-se no ANEXO II – Fluxo do Processo de Avaliação de Desempenho por Competências - deste documento.

5.1. Competências

Competências representam características possíveis de serem verificadas nos profissionais da empresa, pela demonstração de conhecimentos, habilidades e atitudes, conhecidas como CHA que viabilizam o desempenho do profissional.

Por definição, "as competências se manifestam por comportamentos observáveis que se relacionam com o trabalho". Entende-se que "Conhecimento" é o saber adquirido, o conhecimento técnico, conceitos e teorias. Por "Habilidades" entende-se colocar em prática o



saber, e "Atitude" entende-se o comportamento do profissional, ou seja, como ele age junto aos demais. A definição de Competências da VALEC considera duas categorias: essenciais e por cargo.

5.1.1. Competências Profissionais VALEC

As competências essenciais da VALEC representam o valor percebido pelos clientes, empregados e sociedade, e definem a forma como a empresa deseja ser reconhecida.

Como as competências essenciais dizem respeito à organização VALEC, os profissionais não são avaliados. Por outro lado, o desenvolvimento dos profissionais da VALEC nas Competências Profissionais permite agregar valor aos serviços prestados pela empresa, possibilitando manter as suas vantagens competitivas ao longo do tempo. São elas:

- **Excelência em Construção e Gestão da Operação de Ferrovias:** dominar e aplicar a melhor tecnologia na construção e operação da rede ferroviária, assegurando infraestrutura de transportes adequada ao desenvolvimento econômico e social do país, de forma socialmente responsável.
- **Foco no cliente:** identificar e priorizar as necessidades relacionadas a transportes da sociedade brasileira, desenvolvendo ações para supri-las, buscando acelerar de forma eficiente o desenvolvimento econômico e social do país.
- **Excelência em Gestão Empresarial:** adotar as melhores políticas e práticas de gestão empresarial que propiciem eficiência e eficácia, a fim de atingir os objetivos empresariais de forma socialmente responsável.

5.1.2. Competências por Cargo

As competências por cargo estão diretamente relacionadas às descrições dos cargos da empresa e definem o conjunto de responsabilidades de cada nível, de acordo com a complexidade e relevância de suas ações e dos resultados esperados. As competências por cargo são requeridas para todos os seus ocupantes, independentemente da área em que atuam.

Foram definidas competências com a seguinte composição e objetivos:

- **Título da Competência:** fornecer uma visão clara e sucinta das capacidades vinculadas à competência.
- **Descrição da Competência:** transmitir a capacidade do profissional para desempenhar as atividades, além de permitir a observação e mensuração da competência.

- **Lista de Evidências:** detalhe dos resultados e atividades necessárias à demonstração da competência. É o instrumento que propiciará uma avaliação mais objetiva da competência.

A lista de evidências de cada competência é um instrumento para melhorar o entendimento das mesmas por parte dos avaliadores, a fim de subsidiar os processos atrelados ao novo modelo de gestão de pessoas.

As competências por cargo encontram-se no item 9.

5.2. Escala de Avaliação de Competências

A Escala de Avaliação é única para todas as competências e possui 05 (cinco) níveis de proficiência conforme escala de responsabilidades. Os níveis possibilitam medir o desenvolvimento do profissional e identificar sua contribuição no alcance dos propósitos estabelecidos para o cargo:

Proficiência	Descrição
Não Demonstra (ND)	Competência não está sendo aplicada pelo profissional ou não foi demonstrada no período. Não aplica nenhum ou quase nenhum item da Lista de Evidências.
Inicição (IN)	Competência sendo iniciada com a prática. O profissional está adquirindo os conhecimentos necessários e se adaptando ao ambiente da área de atuação. Requer o acompanhamento ou instrução direta de seu superior imediato ou de profissionais mais experientes. Aplica parcialmente a lista de evidências, mas não com a qualidade descrita.
Desenvolvimento (DE)	Competência está sendo aprimorada/desenvolvida. O desempenho das atividades requer o acompanhamento periódico de seu superior imediato ou de profissionais mais experientes. Aplica parcialmente a lista de evidências ou cumpri todos os itens, mas não com a qualidade esperada.
Aplicação (AP)	Competência sendo aplicada. Sua utilização se focaliza na realização de atividades dentro da qualidade e desempenho estabelecidos. Aplica todos os itens da lista de evidências com a qualidade e desempenho esperado.
Excelência (EX)	Competência sendo aplicada no nível de excelência. Sua utilização foca na realização de atividades de criação de novos padrões de utilização e desempenho, treinamento e/ou orientação. Supera as expectativas na maioria das vezes, sendo reconhecido dentro da Companhia como uma referência com relação à competência.

5.3. Sistema de Pontuação

O sistema de pontuação é composto pelos fatores de Competências e Treinamento. Para cada fator de avaliação foi definido um percentual relativo, tendo seu peso determinado em razão da relevância dos fatores para os cargos da VALEC. A atribuição de pesos diferentes para as variáveis possibilita conferir pesos maiores aos fatores que merecem maior foco/importância em virtude das necessidades atuais da VALEC. O sistema de avaliação será o orientador para o posicionamento e movimentação interna de cada profissional na VALEC:

Fatores de Avaliação	Pesos *
Treinamento	15%
Competências	85%
Total	100%

Além dos pesos dos Fatores de Avaliação, a lógica do Sistema de Pontuação estabelece peso para cada competência, conforme sua importância dentro do cargo:

	Assistente	Peso	Analista	Peso
1	Utilização Eficiente de Recursos	3	Capacidade de Concepção	2
2	Trabalho em Equipe	3	Gestão Operacional	3
3	Comunicação	4	Planejamento e Orientação para Resultado	4
4	Trabalho com Atenção	4	Atuação Sistêmica	4
5	Atuação com Foco no Resultado	4	Multiplicação de Conhecimento	4
6	Organização do Trabalho	4	Utilização Eficiente de Recursos	4

Todo o processo de Avaliação de Desempenho será conduzido, orientado e suportado tecnicamente pela área de Recursos Humanos da VALEC.

5.3.1. Pesos dos Níveis de Proficiência

A escala de avaliação é a representação matemática dos níveis de proficiência:

ND	IN	DE	AP	EX
0%	25%	50%	75%	100%

Handwritten signature

A progressão da escala de avaliação utilizada é linear, partindo do pressuposto que o crescimento na carreira ocorre gradativamente.

5.4. Comitê de Avaliação

Um Comitê de Avaliação deverá ser formado por representantes de cada área e suportado tecnicamente pela área de Recursos Humanos. Todos os membros do Comitê de Avaliação serão habilitados como "avaliadores de competências". Compete ao Comitê de Avaliação garantir a imparcialidade e justiça nas avaliações de desempenho realizadas.

6. IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

A implantação do Plano de Cargos e Salários ocorrerá após aprovado pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – DEST/MP.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Cargos e Salários tem como um dos objetivos, instrumentalizar os Dirigentes da VALEC na gestão dos empregados, portanto, não pode ser considerado um instrumento exclusivo da área de Recursos Humanos.

O Plano é um instrumento de todos os empregados e deve ser administrado por todos os Dirigentes da empresa.

O comprometimento com o Plano e o respeito às suas normas são essenciais para que os objetivos que motivaram a empresa a desenvolvê-lo sejam alcançados. Esta é uma responsabilidade que deve ser assumida por todos os Diretores da VALEC.

Este Plano de Cargos e Salários é aplicável a todos os empregados que ingressarem no quadro efetivo da VALEC por meio de Concurso Público, nos moldes do art. 37, inciso II da Constituição Federal, ficando em processo de extinção o atual Plano de Cargos e Salários, assim como o Plano de Benefícios e Vantagens, os quais não se comunicam, em qualquer hipótese, com este novo Plano.

Aos empregados que já compõem o quadro funcional da VALEC, antes da entrada em vigor deste Plano de Cargos e Salários, fica resguardada a possibilidade de aderi-lo mediante o preenchimento de termo próprio. Esclareça-se que a opção pelo novo Plano é voluntária do empregado aderente, não cabendo qualquer ingerência da empresa nessa escolha.



8. VIGÊNCIA DO NOVO PLANO

O período de vigência do presente Plano ocorrerá em 90 (noventa) dias, após a aprovação pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, mediante a assinatura de opção do Termo de Adesão pelos empregados.

9. COMPETÊNCIA DOS CARGOS

9.1. Assistente Técnico Administrativo – Nível Médio

Utilização Eficiente de Recursos: assegurar o uso racional e a otimização dos recursos sob sua responsabilidade, visando à redução de custos.

Lista de evidências:

- Utiliza os recursos necessários para a realização do seu trabalho de maneira econômica e evitando desperdícios;
- Informa a necessidade de recursos para realizar o seu trabalho;
- Conserva os equipamentos e materiais, visando à durabilidade e à manutenção dos mesmos;
- Realiza ou solicita a manutenção dos recursos materiais que apresentarem algum defeito;
- Zela pelo ambiente físico de trabalho.

Trabalho em equipe: integra-se ao grupo em que atua de forma participativa e respeita as opiniões expressas, reconhecendo o valor do trabalho em equipe.

Lista de evidências:

- Demonstra disponibilidade para cooperar com os demais componentes da equipe de trabalho, assumindo inclusive tarefas que não são suas, quando necessário;
- Estabelece relações interpessoais com os demais membros da equipe, gerando confiança nos integrantes e respeitando as opiniões individuais;
- Demonstra atitude receptiva às opiniões e comentários sobre seu trabalho, entendendo o processo de feedback como construtivo. Analisa as críticas recebidas e altera seu modo de trabalho visando melhorar o desempenho nos aspectos ressaltados;



- Contribui ativamente no trabalho da equipe para a consecução dos objetivos a serem alcançados pelo grupo, sem negligenciar seus próprios objetivos *do dia-a-dia*;
- Transmite e compartilha as informações necessárias aos membros da sua equipe e de outras áreas.

Comunicação: expressar idéias, conceitos e orientações com objetividade e clareza, assegurando-se da compreensão dos assuntos tratados.

Lista de evidências:

- Comunica-se, oralmente, com encadeamento lógico e sequencial, de forma estruturada e esclarece aspectos duvidosos, a fim de evitar interpretações errôneas no processo;
- Presta suporte na elaboração de relatórios e demonstrativos da área em concordância com as normas técnicas estabelecidas;
- Fornece informações com clareza e objetividade, demonstrando fluência no discurso, de forma a facilitar e clarificar o entendimento dos assuntos;
- Redigi correspondências e documentos - cartas, memorandos, atas de reunião, entre outros - com clareza e objetividade, observando se o conteúdo atende ao objetivo e se a forma do documento está de acordo com o padrão estabelecido pela Empresa.

Trabalho com Atenção: realiza com empenho tarefas repetitivas e operacionais, sem perda de produtividade. Manter a atenção nas atividades realizadas, agindo com segurança para garantir a correta execução de seu trabalho.

Lista de evidências:

- Executa suas atividades de maneira detalhada e cuidadosa, mantendo a concentração nas tarefas e evitando retrabalho;
- Mantém a atenção durante a execução de atividades sob sua responsabilidade, evitando distrações ou desvios de atenção;
- Demonstra atenção aos detalhes na execução dos seus trabalhos, gerando o menor nível possível de erro, à medida que compreende o contexto de seu trabalho e a importância das atividades que estão sob sua responsabilidade;
- Revisa o próprio trabalho, visando identificar e eliminar erros;
- Demonstra entender de forma precisa as orientações transmitidas pelo Gerente imediato para execução das atividades sob sua responsabilidade.

Atuação com Foco no Resultado: planejar e realizar suas atividades para atingir as metas estabelecidas, visando obter o melhor resultado em sua área de atuação.

Lista de evidências:

- Realiza ações rotineiras conforme padrão estabelecido, com vistas a atingir os resultados planejados pela área;
- Sugere oportunidades de melhoria nos processos sob sua responsabilidade;
- Executa demandas pontuais, conforme orientação e prioridades definidas, atendendo à qualidade especificada;
- Trabalha com afinco e energia para obter bons níveis de rendimento no desenvolvimento das atividades, dentro dos prazos estimados e qualidade esperada.

Organização do Trabalho: atuar com método e ordem, priorizando as tarefas e distribuindo adequadamente o tempo, para o alcance dos resultados esperados.

Lista de evidências:

- Planeja suas atividades, estabelecendo prioridades em função de atingir os resultados dentro dos prazos estabelecidos e qualidade esperada.
- Mantém o material com que trabalha atualizado e em ordem, facilitando o acesso para si e para os demais membros da equipe;
- Administra o tempo que tem disponível de forma adequada, reduzindo ou eliminando atrasos na execução das atividades sob sua responsabilidade;
- Organiza as atividades sob sua responsabilidade, planejando e alocando recursos físicos - materiais, equipamentos, entre outros para a execução destas;
- Monitora o avanço de suas atividades, confrontando com os prazos estabelecidos para a realização das mesmas;
- Reporta à liderança aspectos que possam impedir a conclusão das atividades no prazo, e sugere ações para reverter à situação.

9.2. Analista – Nível Superior

Capacidade de Concepção: reunir e aplicar conhecimentos, formulando propostas viáveis, expressando-as de forma lógica e articulada, a fim de facilitar a compreensão e implementação pela Empresa.

Lista de evidências:

- Desenvolve novas metodologias e/ou processos, viabilizando o suprimento de necessidades não contempladas anteriormente;
- Gera ideias úteis e aplicáveis, inovando ou adaptando soluções para os problemas detectados, criando alternativas para aprimorar processos ou métodos de realização do trabalho;

- Desenvolve raciocínio lógico e abstrato, na proposição de problemas diversos, criando novas alternativas e antevendo resultados;
- Identifica oportunidades e soluciona problema, as quais representem possibilidades inéditas em sua área de atuação, criando meios de explorá-las de forma a contribuir para a consecução dos objetivos propostos;
- Elabora estudos, relatórios e pareceres de acordo com as especificações definidas, aplicando conhecimentos técnicos dos processos, para atendimento às demandas do gerente.

Gestão Operacional: capacidade de negociar assuntos diversos, com clientes internos e/ou externos, fornecedores e parceiros, envolvendo conhecimentos de técnicas de negociação, capacidade de persuasão e administração de conflitos, visando à obtenção de um resultado satisfatório para as partes envolvidas.

Lista de Evidências:

- Identifica necessidades e expectativas nas diversas relações organizacionais;
- Busca melhores formas de negociação para atender os diferentes interesses/necessidades dos clientes, fornecedores e parceiros;
- Explora a interface dos diversos processos de trabalho no âmbito de sua atuação, com foco na superação dos resultados esperados;
- Demonstra visão abrangente de seus processos e interfaces;
- Interage com as demais áreas e profissionais da empresa para identificar possíveis ações conjuntas e estratégicas que beneficiariam o negócio da Empresa.

Planejamento e Orientação para Resultado: Planejar e realizar suas atividades para atingir as metas estabelecidas, visando obter o melhor resultado em sua área de atuação.

Lista de Evidências:

- Contribui para o planejamento das ações da área definindo prioridades, a fim de atingir o equilíbrio entre importância, qualidade, prazos e alocação de recursos;
- Trabalha com afinco e energia para obter bons níveis de rendimento no desenvolvimento das atividades, dentro dos prazos estimados e qualidade esperada;
- Mobiliza os profissionais para execução dos programas de trabalho, negociando prioridades da área, com vistas a atingir os resultados esperados;
- Orienta a equipe para uma perfeita execução do planejamento, visando alcançar os resultados;

VF

- Participa do planejamento da área, com revisões periódicas para minimizar problemas e/ou redirecionar ações, visando atingir metas específicas.

Atuação Sistêmica: entender o negócio da Empresa e atuar de forma integrada com os ambientes interno e externo, estabelecendo relações entre os processos organizacionais.

Lista de evidências:

- Demonstra visão sistêmica, a partir da compreensão e visualização da interação e consequências de uma ação em outra e no todo;
- Demonstra compreender e visualizar a interação e consequências de uma ação em outra e no todo;
- Direciona, de forma estruturada, esforços para consecução de objetivos e diretrizes relacionados ao Direcionamento Estratégico, a partir da compreensão do dinamismo das ações da Empresa diante do contexto empresarial e do cenário político, econômico e social do País;
- Interage com empregados de outros processos e/ou áreas, fornecendo e recebendo insumos, suportado por seus conhecimentos técnicos e/ou experiências semelhantes;
- Identifica e analisa as principais tendências que afetam sua área de atuação e o negócio da Empresa, e propõe, quando necessário, alternativas para minimizar/dirimir os riscos e potencializar as oportunidades.

Multiplificação de Conhecimento: transmitir conhecimentos, práticas e técnicas relevantes para a Empresa e para sua área de atuação, de forma clara e acessível.

Lista de evidências:

- Utiliza de forma adequada as ferramentas de disseminação de informações, como correios internos, correios eletrônicos e murais;
- Organiza e mantém, de forma individual, um banco de informação/material técnico abrangente e de fácil acesso a todos os empregados de sua área;
- Dissemina de conhecimentos ministrando treinamentos e preparando cursos para o público interno, contemplando os conhecimentos importantes para o funcionamento de um processo e/ou parte de um processo;
- Transmite conhecimentos para a equipe em que atua, esforçando-se para disseminá-los sempre que existir a oportunidade;
- Selecionam informações relevantes - artigos, matérias, dentre outros - e dissemina as mesmas para sua área de atuação.



Utilização Eficiente de Recursos: capacidade de otimizar o uso dos recursos físicos (materiais, ferramentas, espaços físicos, etc.) e financeiros (orçamento) disponíveis relacionados às suas atividades, reduzindo perdas e desperdícios no processo.

Lista de Evidências:

- Utiliza os recursos necessários para a realização do seu trabalho de maneira econômica e evitando desperdícios;
- Conserva os equipamentos e materiais, visando à durabilidade e à manutenção dos mesmos;
- Realiza ou solicita a manutenção dos recursos materiais que apresentarem algum defeito;
- Zela pelo ambiente físico de trabalho;
- Orienta a equipe quanto à utilização eficiente e eficaz dos recursos físicos e financeiros;
- Acompanha a realização física e financeira dos projetos ou ações, visando cumprir o orçamento previsto e minimizar custos.

10. ANEXOS

10.1. ANEXO I – Plano de Função - Novo PCS

Assistente Técnico Administrativo - Nível Médio

Assistente Administrativo
Técnico de Estradas e Edificações
Técnico de Laboratório
Técnico de Segurança do Trabalho
Técnico em Agronomia

Analista

Administrador
Advogado
Analista de Sistemas
Biólogo
Contador
Economista
Geógrafo
Geólogo
Engenheiro de Segurança do Trabalho
Engenheiro
Jornalista
Médico do Trabalho

Plano de Cargos e Salários

10.2. ANEXO II – Tabela Salarial VALEC - Novo PCS

Tabela salarial aprovada pelo DEST

ASSISTENTE													
TABELA		STEP SALARIAL											
PROPOSTA		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
NIVEL	I	2.275,90	2.354,42	2.435,65	2.519,68	2.606,61	2.696,53	2.789,56	2.885,80	2.985,36	3.088,36	3.194,91	3.305,13
	II	3.404,28	3.506,41	3.611,60	3.719,95	3.831,55	3.946,50	4.064,89	4.186,84	4.312,45	4.441,82	4.575,07	4.712,33
	III	4.806,57	4.902,70	5.000,76	5.100,77	5.202,79	5.306,84	5.412,98	5.521,24	5.631,67	5.744,30	5.859,18	5.976,37

ANALISTA													
TABELA		STEP SALARIAL											
PROPOSTA		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
NIVEL	I	6.100,00	6.344,00	6.597,76	6.861,67	7.136,14	7.421,58	7.718,45	8.027,18	8.348,27	8.682,20		
	II	8.942,67	9.210,95	9.487,28	9.771,89	10.065,05	10.367,00	10.678,01	10.998,35	11.328,30	11.668,15	-	-
	III	11.901,52	12.139,55	12.382,34	12.629,98	12.882,58	13.140,24	13.403,04	13.671,10	13.944,52	14.223,41	-	-

Plano de Cargos e Salários

10.3. Anexo III - Tabela Salarial - PCS Atual

TABELA SALARIAL VIGENTE NOV 2010 A 2011

CLASSE	GRUPO	CARGO	NÍVEL											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	Auxiliar	1	1.349,99	1.390,06	1.432,25	1.474,44	1.518,74	1.565,14	1.598,89	1.660,06	1.710,69	1.761,31	1.814,05	1.858,34
	Administrativo	2	1.925,84	1.982,80	2.041,86	2.103,03	2.166,31	2.231,70	2.298,65	2.367,61	2.438,64	2.511,80	2.587,15	2.664,77
	<i>Nível Básico</i>	3	2.744,71	2.827,05	2.911,86	2.999,22	3.089,19	3.181,87	3.277,33	3.375,65	3.476,91	3.581,22	3.688,66	3.799,32
	Assistente Téc.	1	3.349,67	3.450,16	3.553,66	3.660,27	3.770,08	3.883,18	3.999,68	4.119,67	4.243,26	4.370,55	4.501,67	4.636,72
	Admin.	2	4.729,45	4.824,04	4.920,52	5.018,93	5.119,31	5.221,70	5.326,13	5.432,66	5.541,31	5.679,84	5.850,24	6.025,74
	<i>Nível Médio</i>	3	6.146,26	6.269,19	6.394,57	6.522,46	6.652,91	6.785,97	6.921,69	7.060,12	7.201,32	7.345,35	7.492,26	7.642,10
	Analista Técnico	1	4.203,94	4.414,14	4.634,84	4.866,59	5.109,92	5.365,41	5.633,68	5.915,37	6.211,13	6.521,69	6.847,78	7.190,16
	e Administrativo	2	7.405,87	7.628,05	7.856,89	8.092,59	8.335,37	8.585,43	8.843,00	9.108,29	9.381,53	9.662,98	9.952,87	10.251,46
	<i>Nível Superior</i>	3	10.456,48	10.665,61	10.878,93	11.096,50	11.318,43	11.544,80	11.775,70	12.011,21	12.251,44	12.496,47	12.746,40	13.001,32

Obs: O novo PCS não contempla o nível básico.

Plano de Cargos e Salários

10.4. Anexo IV - Impacto na folha de pagamento

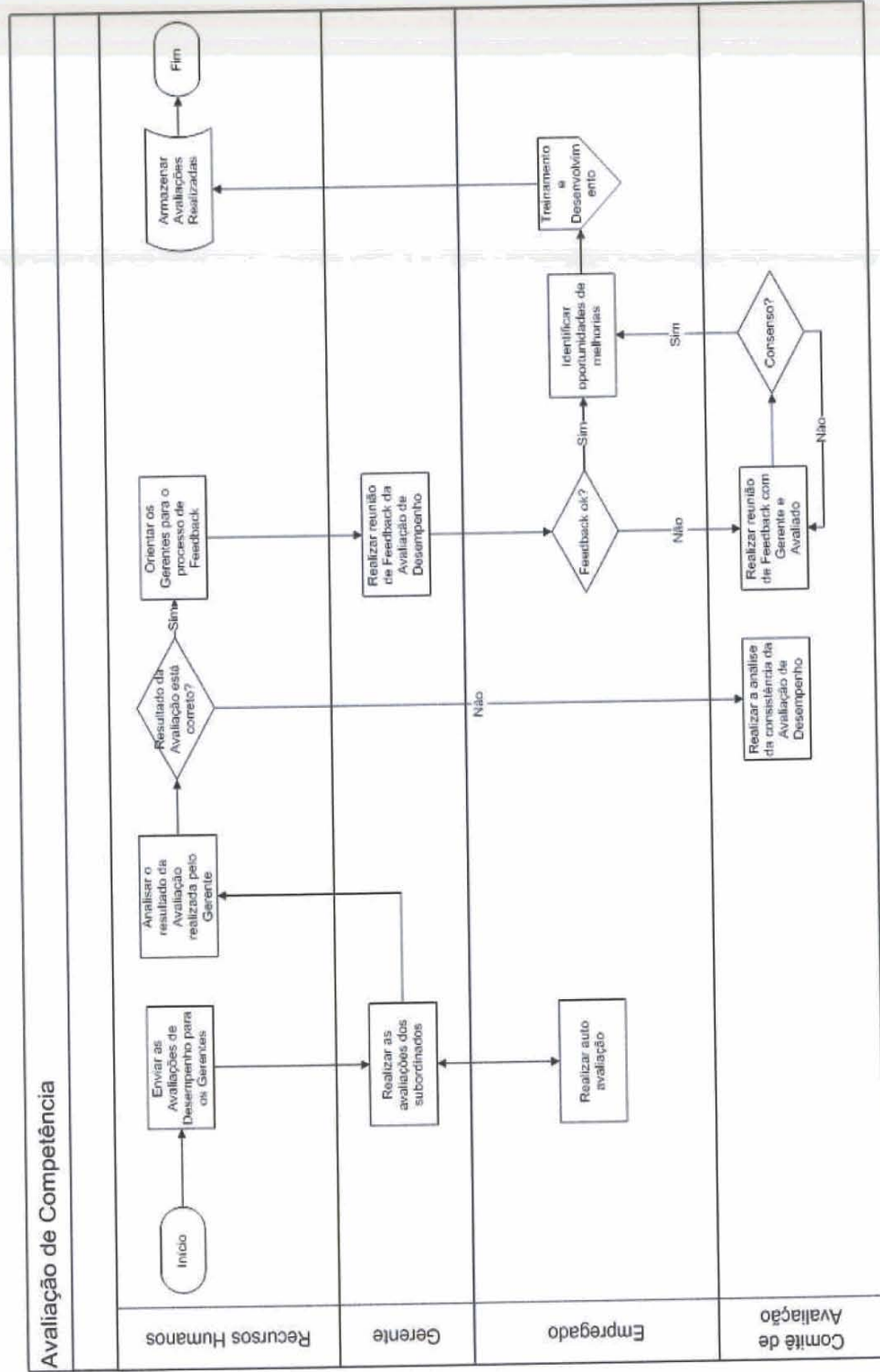
Tabela I - Implantação do novo PCS/PCC/Nova Estrutura

	Qtde	Salário	Custo Total	Encargos	Total
Folha após implantação da nova estrutura					
Custo Pessoal VALEC	80	7.611,35	608.908,04	408.638,19	1.017.546,23
Nível Superior	306	6.100,00	1.866.600,00	1.252.675,26	3.119.275,26
Nível Medio	161	2.275,90	366.419,90	245.904,39	612.324,29
Superintendente	18	17.316,00	311.688,00	209.173,82	520.861,82
Gerente Geral	6	13.019,00	78.114,00	52.422,31	130.536,31
Gerente	52	9.793,00	509.236,00	341.748,28	850.984,28
Assessor	10	13.019,00	130.190,00	87.370,51	217.560,51
Secretário	7	3.193,00	22.351,00	14.999,76	37.350,76
	640		3.893.506,94	2.612.932,51	6.506.439,45
Folha Hoje					
Custo Pessoal VALEC	69	7.611,35	525.183	352.450	877.634
Nível Superior	74	7.236,84	535.526	662.457	1.197.984
Nível Medio	151	2.500,00	377.500	466.975	844.475
Superintendente	98	8.859,29	868.210	582.656	1.450.866
Assessor	95	8.015,55	761.477	511.027	1.272.505
Coordenador/Gerente	54	5.656,20	305.435	204.977	510.412
Secretário	4	3.216,77	12.867	8.635	21.502
	545		3.386.199,06	2.789.178,95	6.175.378,01
Diferença(hoje - reorganização)	95		507.307,88	- 176.246,44	331.061,44

Obs: Contempla a implantação da nova estrutura proposta pela VALEC

Custos de referencia de um mes de folha

10.5. ANEXO V – Fluxo do Processo de Avaliação de Desempenho por Competências



10.6. ANEXO VI - Conceitos utilizados no Plano

10.6.1. Admissão

É o ato administrativo de preenchimento de uma vaga existente na empresa, por candidato recrutado no mercado externo de trabalho, via concurso público, e devidamente selecionado, que consiste na observância de todos os dispositivos legais e administrativos, caracterizando o ingresso e o compromisso mútuo entre empregador e empregados, estabelecido pela assinatura do "contrato individual de trabalho", tornando o candidato ao emprego em empregado da empresa.

10.6.2. Amplitude Salarial

É a diferença existente entre o salário inicial de um determinado cargo e o respectivo salário final.

10.6.3. Cargo

É o resultado do agrupamento de atividades de mesma natureza e nível de complexidade, atribuídas a um ou mais empregados da empresa.

10.6.4. Carreiras

São os trajetos que um empregado pode percorrer dentro da estrutura de cargos, conforme interesses e necessidades da organização, aliado à capacitação profissional e motivação individual.

10.6.5. Descrição de Cargo

É o processo que consiste em determinar as atividades que compreendem um cargo, junto com a análise dos requisitos de escolaridade, experiência, responsabilidades e outros requisitos exigidos de seu ocupante para desempenho a contento.

10.6.6. Extinção de Cargos

É a exclusão de determinado cargo da estrutura da empresa. Poderá ocorrer quando houver mudança na estrutura organizacional que a justifique.

10.6.7. Mobilidade

É a migração do empregado de um cargo para outro, sem alteração do grupo salarial.

10.6.8. Pesquisa de Remuneração

É um estudo de competitividade salarial que serve como referência para a determinação da política salarial a ser adotada, permitindo à organização manter o equilíbrio entre os salários dos cargos na empresa com o mercado.



10.6.9. Plano de Cargos e Salários

É a denominação genérica dada ao sistema de administração de cargos e salários da empresa, especificando a sistemática e os critérios adotados, os diferentes instrumentos utilizados para a operação e manutenção do sistema, e os instrumentos administrativos que permitem a sua permanente atualização e complementação.

10.6.10. Política Salarial

É a opção definida pela empresa para a remuneração de seu quadro funcional, na busca do nível adequado, acima ou abaixo da curva salarial de mercado obtido pela pesquisa de remuneração, considerando os aspectos legais, econômicos e políticos da empresa.

10.6.11. Progressão Horizontal

É a evolução do empregado dentro de um mesmo nível de cargo, por meio do aumento de sua capacitação técnica e alcance dos objetivos propostos, tendo como consequência a evolução salarial dentro do nível.

10.6.12. Quadro de Pessoal

É o quantitativo de empregos, aprovado pela empresa, distribuído por cargos.

10.6.13. Step Salarial

É cada referência salarial, em um mesmo nível de cargo, identificada na tabela salarial.

10.6.14. Tabela Salarial

É a estrutura que estabelece as classes salariais a serem praticadas pela empresa, quanto à remuneração dos cargos definidas de acordo com a jornada de trabalho estabelecida em contrato.

10.6.15. Vaga

É a unidade representativa da existência de um posto de trabalho em determinado departamento, podendo estar ocupada ou não, conforme as necessidades da empresa.



10.7. Plano de Função



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "VAF".



10.7.1. Nível Médio

Handwritten signature

Descrição do Cargo

Título: **Assistente Administrativo**

Objetivo do Cargo

Realizar atividades na área administrativa, analisando e classificando documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, elaboração de relatórios, gráficos e demonstrativos em geral, prestação de informações e organização de arquivos, compilação e análise de informações, objetivando o acompanhamento e controle de trabalhos relativos à sua área de atuação através de processos e rotinas estabelecidas, primando pela qualidade dos trabalhos realizados e produtividade da área.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Realizar tarefas de apoio administrativo;
- Executar rotinas e controles administrativos de acordo com a sua área de atuação;
- Contribuir com a análise de informações pertinentes à área, através da coleta de dados em diversos documentos;
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas, gráficos da área, compilando dados para o acompanhamento e análise gerencial;
- Assegurar o melhor atendimento/direcionamento das ligações de clientes e/ou fornecedores que procuram pela gerência, através do atendimento direto dos mesmos e distribuição das solicitações aos envolvidos;
- Buscar alternativas para facilitar e agilizar o desenvolvimento dos trabalhos e o fluxo de informações;
- Executar trabalhos de digitação de dados, atualização de planilhas, relatórios, registros e controles, conferências e cálculos de valores, documentos e outros, conforme a área de atuação.
- Recepcionar e distribuir correspondências, malotes e documentos, confeccionar cópias;
- Redigir correspondências, requisições, emails e preencher documentos diversos, conforme necessidade da área.
- Efetuar levantamentos, controles, conferências, atualização de dados cadastrais e outros.
- Assistir os superiores em suas rotinas.

Requisitos

Formação Escolar:

Ensino Médio Completo

Conhecimentos Requeridos:

- Conhecimento de pacote Office.



Descrição do Cargo

Título: Técnico de Estradas e Edificações

Objetivo do Cargo

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil. Realizar treinamento para a mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

Principais Responsabilidades

Descrição
• Aplicar as normas técnicas determinadas pela VALEC;
• Elaborar: plantas seguindo normas e especificações técnicas, projeto de estrutura de concreto, projetos de estrutura metálica, etc;
• Elaborar projetos utilizando o AutoCAD;
• Emitir notas de serviços;
• Elaborar, revisar, detalhar e submeter o projeto à aprovação do engenheiro residente do lote;
• Coordenar a equipe Topográfica;
• Coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios;
• Especificar os materiais utilizados nos ensaios.

Requisitos

Formação Escolar:	Ensino médio completo e curso técnico em Edificações.
Conhecimentos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none">• AutoCAD• Conhecimento em informática básica

Descrição do Cargo

Título: Técnico de Laboratório

Objetivo do Cargo

Orientar nos ensaios físicos, químicos, metalográficos e biológicos. Garantir as atividades de calibração dos equipamentos e coletar e analisar amostras de materiais.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Realizar prova de resistência de toco;
- Realizar ensaios de compactação, tipos de solo índice de expansão e CBR;
- Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;
- Definir metodologia de análise;
- Interpretar e validar resultados da análise conforme especificação.

Requisitos

Formação Escolar: Ensino médio completo, curso técnico de laboratório.

Conhecimentos Requeridos:

- Conhecimento em informática básica

Descrição do Cargo

Título:

Técnico de Segurança do Trabalho

Objetivo do Cargo

Operacionalização dos programas de Segurança operacional, Controle de Emergências e Meio Ambiente da VALEC.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Desenvolver a atuação conjunta com os Engenheiros de Segurança e Meio Ambiente para operacionalização dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.
- Investigar e analisar os acidentes e incidentes, para determinação das causas e determinação de ações corretivas e preventivas;
- Avaliar riscos ambientais para o desenvolvimento do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional).
- Identificar as necessidades de treinamento das áreas Operacionais;
- Avaliar e definir a necessidade de uso de Equipamentos de Proteção Individual e coletiva, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes. Elaborar a especificação técnica dos EPIS;
- Elaborar Laudos Técnicos de Segurança do Trabalho conforme solicitação, a fim de atender à legislação vigente;
- Participar de campanhas educativas e propor medidas para a redução dos índices de acidente de trabalho;
- Participar das atividades da CIPAs;
- Manter-se atualizado quanto às normas e legislação Pertinente a Segurança, Saúde e Meio Ambiente, garantindo sua adequada aplicação nas atividades desenvolvidas;
- Aplicar em suas atividades conhecimentos de Monitoramento ambiental, toxicologia e segurança de produtos;

Requisitos

Formação Escolar:

Ensino Médio. Curso Técnico de Segurança do Trabalho

Conhecimentos Requeridos:

- Conhecimento em informática básica



Descrição do Cargo

Título:

Técnico em Agronomia

Objetivo do Cargo

Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Coordenar técnicos na realização de estudos topográficos;
- Coordenar a parte de proteção vegetal;
- Dimensionar o traçado da hidrosemadura;
- Elaborar e desenvolver atividades em topografia, geodésica e batimetria;
- Realizar levantamento e cálculos de pontos topográficos e geodésicos;
- Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;
- Realizar cálculos topográficos e geodésicos;
- Representar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos.

Requisitos

Formação Escolar:

Ensino médio completo, curso técnico em agronomia.

Conhecimentos Requeridos:

- Conhecimento em topografia
- Conhecimento em informática básica



10.7.2. NÍVEL SUPERIOR



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

<i>Descrição do Cargo</i>	
Título:	Administrador
<i>Objetivo do Cargo</i>	
Planejar, organizar, controlar e assessorar a empresa nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa.	
<i>Principais Responsabilidades</i>	
<i>Descrição</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. • Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. • Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. • Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos • Realizar controle do desempenho organizacional estabelecendo metodologia de avaliação; definindo indicadores e padrões de desempenho; avaliando resultados; preparando relatórios • Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros; • Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias 	
<i>Requisitos</i>	
Formação Escolar:	<ul style="list-style-type: none"> • Formação Superior em Administração com registro no Conselho de Classe
Conhecimentos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento do Pacote Office

Descrição do Cargo

Título: Advogado

Objetivo do Cargo

Orientar, conduzir e/ou analisar os processos como representante legal para todos os negócios da empresa. Analisar contratos e toda a documentação envolvida em processos de licitações, concordatas, garantias e outros.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Orientar, conduzir e/ou analisar a emissão de pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a VALEC;
- Orientar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos quando solicitado;
- Orientar, conduzir e/ou analisar a elaboração dos relatórios realizados pela área Jurídica;
- Orientar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da VALEC;
- Orientar as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à VALEC;
- Fazer acompanhamento processual, orientando a VALEC em defesas de ações judiciais.
- Acompanhar e instruir as desapropriações por utilidade pública, em caráter amigável ou judicial, nos termos da legislação

Requisitos

Formação Escolar:

Formação Superior em Direito, com registro na OAB.

Conhecimentos Requeridos:

- Noções de informática básica.
- Direito administrativo, direito fiscal, direito tributário, direito civil, contencioso administrativo, rotina de cálculos trabalhista, direito internacional.

VAZ

Descrição do Cargo

Título: *Analista de Sistemas*

Objetivo do Cargo

Planejar, organizar, executar atividades técnicas de nível superior na área de tecnologia da informação que envolvam o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados, tecnologias de rede, bancos de dados e segurança da informação.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Atualizar e manter atualizada documentação técnica da área de TI
- Assegurar a execução física e financeira dos projetos de alta complexidade de tecnologia da informação;
- Participar de equipes técnicas de desenvolvimento e implantação de sistemas, aplicativos e soluções de TI, rede, software, sistemas, etc., em conformidade com as necessidades estratégicas dos setores da VALEC, visando assegurar as condições necessárias à realização de suas atividades;
- Acompanhar e avaliar a partir de indicadores estabelecidos o desempenho dos executores.
- Documentar sistemas
- Elaborar, juntamente com a equipe da área de TI, políticas, normas e diretrizes
- Acompanhar a legislação pertinente à área de TI
- Propor melhorias nos processos de planejamento da Unidade;

Requisitos

Formação Escolar:

Formação Superior em Análise de Sistemas ou cursos correlatos.

Conhecimentos Requeridos:

- Sistemas operacionais
- Software de Bases de Dados (Banco de dados relacional, textual, gerencial e etc)
- Modelos de dados (relacional, gerencial, textual)
- Software de Modelagem de Dados



Descrição do Cargo

Título: **Biólogo**

Objetivo do Cargo

Participar no planejamento e acompanhamento da execução e manutenção da obra, de acordo com a legislação ambiental vigente e garantir a aplicação das políticas, normas e procedimentos da VALEC.

Orientar e fiscalizar a execução dos Programas Ambientais relacionados ao meio biótico; supervisionar e coordenar os planos de controle ambientais e as ações mitigadoras; desenvolver projetos voltados para a preservação da natureza (fauna e flora) e áreas de preservação permanente, implantar e assessorar projetos de proteção ambiental e avaliar estudos ambientais.

Acompanhar a execução dos projetos de engenharia civil relativos às vias férreas, bem como sua implantação e operação, a fim de obter e manter as licenças ambientais necessárias para o licenciamento ambiental.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionam com as atividades de controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
- Realizar o monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental nas obras.
- Dar soluções de sua competência, auxiliando na coordenação de sua área.
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico das obras visto que o cronograma de execução do Plano Básico ambiental está a ele vinculado;
- Emitir relatórios de andamento e de não conformidades ambientais da obra;
- Preparar Termos de Referência de licitações para a supervisão e gerenciamento ambiental da VALEC, no que diz respeito à área da Biologia.
- Fornecer os necessários subsídios e informações técnicas, de modo a possibilitar a adequação das obras frente às normas e exigências ambientais, interagindo com a Superintendência de Construção;
- Orientar a implantação dos empreendimentos para que seja em absoluta conformidade com as normas ambientais e exigências do licenciamento;
- Acompanhar a consecução dos estudos, planos de monitoramento e programas ambientais;
- Acompanhar o pleno atendimento das condicionantes constantes das Licenças Prévia e de Instalação, em articulação com as demais áreas técnicas da VALEC;
- Orientar a adequação dos projetos com as condicionantes e exigências ambientais;
- Acompanhar o pleno atendimento - por parte das subconcessionárias - das condicionantes ambientais constantes da respectiva Licença em Operação;

<ul style="list-style-type: none">• Viabilizar junto ao IBAMA e outros órgãos competentes a aprovação e implantação de possíveis adequações dos projetos de engenharia;• Atentar e fazer cumprir as normas e especificações da VALEC;• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria de Planejamento, bem como as diretrizes e políticas funcionais estabelecidas;• Cumprir e fazer cumprir a regularização ambiental dos empreendimentos, em especial o procedimento de licenciamento ambiental junto aos órgãos competentes integrantes do Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);• Cumprir e Fazer cumprir a política ambiental da empresa sob a ótica do desenvolvimento sustentado e em observância à legislação vigente.	
Requisitos	
Formação Escolar:	Formação Superior em Ciências Biológicas com registro no CRBIO.
Conhecimentos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none">• Gestão de Contratos e Licitações• Conhecimento em informática• Conhecimento de legislação ambiental específica;• Conhecimento básico em Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);



Descrição do Cargo

Título: Contador

Objetivo do Cargo

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

Principais Responsabilidades

Descrição

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
- Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Controlar a emissão e registro dos livros Diário, Razão e outros destinados à escrituração das atividades da empresa.
- Participar de auditorias externas e internas;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.
- Preparar Balancetes Mensais e outros Relatórios.

Requisitos

Formação Escolar:

- Ensino Superior em Contabilidade com registro no CRC

Conhecimentos Requeridos:

- Conhecimento do Pacote Office



<i>Descrição do Cargo</i>	
Título:	Economista
<i>Objetivo do Cargo</i>	
Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.	
<i>Principais Responsabilidades</i>	
Descrição	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros).• Fornecer dados que venham subsidiar o controle orçamentário / financeiro da empresa.• Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico.• Elaborar a proposta orçamentária.• Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial.• Analisar a viabilidade sócio-econômica dos projetos.• Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria da empresa e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.• Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.• Participar do planejamento estratégico e de curto prazo• Gerir programação econômico-financeira	
<i>Requisitos</i>	
Formação Escolar:	<ul style="list-style-type: none">• Formação Superior em Economia com registro no Conselho de Classe
Conhecimentos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento do Pacote Office

Handwritten signature

Plano de Cargos e Salários

Descrição do Cargo

Título:

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Objetivo do Cargo

Estabelecer métodos de trabalho e medidas de proteção e controle, individuais e coletivos, visando a eliminação, neutralização ou minimização dos Riscos Ambientais, Ergonômicos e dos Riscos de Acidentes existentes nos locais de trabalho e a melhoria da qualidade de vida dos empregados.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Estabelecer padrões alusivos à manutenção, distribuição, instalação e controle de funcionamento e utilização dos equipamentos de segurança.
- Estudar os assuntos de engenharia de segurança, propondo às medidas adequadas.
- Analisar projetos de obras, instalações, processos e equipamentos, sob o ponto de vista da segurança do trabalho, emitindo parecer.
- Presidir Comissões de Inquérito que tratam dos acidentes de trabalho e em a VALEC operar ferrovias acidentes de linha (choques, tombamentos, esbarros, descarrilamentos, abalroamentos, avarias diversas) e emitir Laudos técnicos.
- Supervisionar inspeções técnicas das condições ambientais de trabalho e definir os parâmetros para controle de tais condições, tendo em vista os padrões ideais.
- Elaborar programas de treinamento de empregados em grupo ou isoladamente, sobre o modo correto de utilização dos equipamentos de segurança.
- Emitir e/ou analisar laudos técnicos periciais em processos que versem sobre periculosidade e / ou insalubridade de atividades e / ou locais de trabalho.
- Opinar quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais.
- Supervisionar e estabelecer planos, normas, programas, regulamentos e instruções sobre segurança do trabalho.
- Estudar e implantar sistemas de proteção contra incêndios.
- Elaborar planos e programa de treinamento geral concernente à segurança do trabalho.
- Supervisionar a realização de campanhas educativas para redução do coeficiente de frequência e gravidade de acidentes do trabalho.
- Analisar processos de periculosidade, emitindo parecer.
- Interpretar estatísticas de acidentes do trabalho, estabelecendo índices comparativos.
- Analisar acidentes de trabalho, investigando suas causas e propondo medidas preventivas.

V. A. P.

Plano de Cargos e Salários

	<ul style="list-style-type: none">• Orientar as atividades das CIPAs.
	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar as chefias superiores em assuntos de sua especialidade.
	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar com os órgãos competentes em higiene e medicina do trabalho.
	<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas correlatas;
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o PPRA visando às normas de segurança da VALEC e o atingimento das metas da área;
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o PCMSO juntamente com a área Médica, visando às normas de segurança da VALEC e o atingimento das metas da área;
Requisitos	
Formação Escolar:	Ensino superior em Engenharia ou Arquitetura. Certificado de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.
Conhecimentos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none">• Especializações complementares.• Conhecimento em informática básica• CREA

Plano de Cargos e Salários

Descrição do Cargo

Título: **Engenheiro**

Objetivo do Cargo

Participar no planejamento e acompanhamento da execução da obra, de acordo com o projeto de engenharia, garantindo a aplicação das políticas, normas e procedimentos da VALEC.

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos às vias férreas, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

Elaborar e implantar projetos ambientais; implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Dar soluções de sua competência, coordenando de acordo com suas áreas.
- Analisar e conferir atestando as medições de obras;
- Administrar a construção da ferrovia, no trecho de sua atuação, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Diretoria de Engenharia e da Superintendência de Construção, em seus aspectos técnicos, financeiros e administrativos;
- Administrar os contratos de serviços de engenharia pertencentes a sua área de atuação;
- Planejar os cálculos do reajustamento das medições;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico das obras;
- Controlar as equipes de engenheiros auxiliares
- Manter o plano de qualidade das obras referentes à sua área de atuação;
- Emitir relatórios de execução física e financeira dos projetos;
- Administrar os projetos de estrutura, infra-estrutura e superestrutura;
- Elaborar do plano de metas;
- Emitir relatórios de execução física e financeira dos projetos;
- Acompanhar os processos relativos aos contratos de projetos, bem como as suas medições, ordens de serviço, Termos de Aditamentos Contratuais (TAC's) e documentos em geral;

Plano de Cargos e Salários

<ul style="list-style-type: none">• Analisar, avaliar projetos em desenvolvimento e em implantação
<ul style="list-style-type: none">• Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de ferrovias e de traçados;
<ul style="list-style-type: none">• Preparar editais de licitações de projetos de engenharia da VALEC
<ul style="list-style-type: none">• Realizar análise e julgamento de propostas técnicas;
<ul style="list-style-type: none">• Preparar desenhos tipo das diversas disciplinas do projeto sob orientação;
<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a Diretoria de Engenharia nos problemas técnicos da interpretação do projeto, em problemas de conservação das vias permanentes e na solução de problemas técnicos de construção.
<ul style="list-style-type: none">• Fornecer os necessários subsídios e informações técnicas, de modo a possibilitar a adequação das obras frente às normas e exigências ambientais, interagindo com a Superintendência de Construção;
<ul style="list-style-type: none">• Promover a implantação dos empreendimentos em absoluta conformidade com as normas ambientais e exigências do licenciamento;
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as atividades previstas em convênios e compromissos firmados pela empresa, bem como nas atividades e tarefas de natureza educacional, social e científica, interagindo também com as áreas de Comunicação Social e de Segurança do Trabalho;
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a consecução dos estudos, planos de monitoramento e programas ambientais;
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o pleno atendimento das condicionantes constantes da respectiva Licença em Operação, em articulação com as empresas subconcessionárias;
<ul style="list-style-type: none">• Buscar a adequação dos projetos, em articulação com a Superintendência de Projetos de Engenharia, com as condicionantes e exigências ambientais;
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a consecução dos estudos, planos de monitoramento e programas ambientais;
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o pleno atendimento - por parte das subconcessionárias - das condicionantes constantes da respectiva Licença em Operação;
<ul style="list-style-type: none">• Viabilizar junto ao IBAMA e outros órgão competentes a aprovação e implantação de possíveis adequações dos projetos de engenharia;
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o controle ambiental de obras, a partir da efetiva implementação de medidas mitigadoras de recuperação de áreas trabalhadas e de medidas compensatórias;
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o desenvolvimento das atividades e tarefas relacionadas à execução dos programas ambientais e de monitoramento;
<ul style="list-style-type: none">• Atentar e fazer cumprir as normas e especificações da VALEC;
<ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria de Engenharia, bem como as diretrizes e políticas funcionais estabelecidas;
<ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir a regularização ambiental dos empreendimentos, em especial o procedimento de licenciamento ambiental junto aos órgãos competentes integrantes do Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);
<ul style="list-style-type: none">• Cumprir e Fazer cumprir a política ambiental da empresa sob a ótica do desenvolvimento sustentado e em observância à legislação vigente.

Plano de Cargos e Salários

<i>Requisitos</i>	
<i>Formação Escolar:</i>	Formação Superior em Engenharia com registro no CREA
<i>Conhecimentos Requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Gestão de Projetos• Conhecimento em informática• AutoCAD• Noções básicas de inglês• Conhecimento de legislação ambiental específica;• Conhecimento básico em Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);



Plano de Cargos e Salários

Descrição do Cargo

Título: **Geógrafo**

Objetivo do Cargo

Participar no planejamento e acompanhamento da execução e manutenção da obra, de acordo com a legislação ambiental vigente e garantir a aplicação das políticas, normas e procedimentos da VALEC.

Orientar e fiscalizar a execução dos Programas Ambientais relacionados ao meio sócioeconômico; supervisionar e coordenar os planos de controle ambientais e as ações mitigadoras; avaliar estudos ambientais; realizar planejamento e mapeamento regional; ter conhecimento em sistemas de informação geográfica e cartográfica, promover campanhas de educação ambiental e comunicação social.

Acompanhar a execução dos projetos de engenharia civil relativos às vias férreas, bem como sua implantação e operação, a fim de obter e manter as licenças ambientais necessárias para o licenciamento ambiental.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Realizar planejamento socioeconômico, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionam com as atividades de controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
- Manter contato com a Assessoria de Comunicação da VALEC e Superintendência de Desapropriações a fim de subsidiar e buscar subsídios para o Programa de Comunicação Social.
- Realizar o monitoramento; gestão, proteção e controle da qualidade sócioambiental nas obras.
- Dar soluções de sua competência, auxiliando na coordenação de sua área.
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico das obras visto que o cronograma de execução do Plano Básico ambiental está a ele vinculado;
- Emitir relatórios de andamento e de não conformidades ambientais da obra;
- Preparar Termos de Referência de licitações para a supervisão e gerenciamento ambiental da VALEC, no que diz respeito à área da Geografia.
- Fornecer os necessários subsídios e informações técnicas, de modo a possibilitar a adequação das obras frente às normas e exigências ambientais, interagindo com a Superintendência de Construção;
- Orientar a implantação dos empreendimentos para que seja em absoluta conformidade com as normas ambientais e exigências do licenciamento;
- Acompanhar a consecução dos estudos, planos de monitoramento e programas ambientais;
- Acompanhar o pleno atendimento das condicionantes constantes das Licenças Prévia e de Instalação, em articulação com as demais áreas técnicas da VALEC;

Plano de Cargos e Salários

<ul style="list-style-type: none">• Orientar a adequação dos projetos com as condicionantes e exigências ambientais;	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o pleno atendimento – por parte das subconcessionárias – das condicionantes ambientais constantes da respectiva Licença em Operação;	
<ul style="list-style-type: none">• Viabilizar junto ao IBAMA e outros órgãos competentes a aprovação e implantação de possíveis adequações dos projetos de engenharia;	
<ul style="list-style-type: none">• Atentar e fazer cumprir as normas e especificações da VALEC;	
<ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria de Planejamento, bem como as diretrizes e políticas funcionais estabelecidas;	
<ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir a regularização ambiental dos empreendimentos, em especial o procedimento de licenciamento ambiental junto aos órgãos competentes integrantes do Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);	
<ul style="list-style-type: none">• Cumprir e Fazer cumprir a política ambiental da empresa sob a ótica do desenvolvimento sustentado e em observância à legislação vigente.	
Requisitos	
Formação Escolar:	Formação Superior em Geografia com registro no CREA.
Conhecimentos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none">• Gestão de Contratos e Licitações• Conhecimento em informática (pacote Office e AutoCAD)• Conhecimento de legislação ambiental específica• Conhecimento básico em Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);



Plano de Cargos e Salários

Descrição do Cargo

Título: **Geólogo**

Objetivo do Cargo

Participar no planejamento e acompanhamento da execução e manutenção da obra, de acordo com a legislação ambiental vigente e garantir a aplicação das políticas, normas e procedimentos da VALEC.

Orientar e fiscalizar a execução dos Programas Ambientais relacionados ao meio físico; supervisionar e coordenar os planos de controle ambientais e as ações mitigadoras, avaliar estudos ambientais; executar, planejar, implementar, orientar e(ou) coordenar tarefas relativas a projetos e trabalhos especializados no campo da geologia, bem como outras tarefas de mesma natureza e complexidade, em consonância com a formação e no interesse da VALEC.

Acompanhar a execução dos projetos de engenharia civil relativos às vias férreas, bem como sua implantação e operação, a fim de obter e manter as licenças ambientais necessárias para o licenciamento ambiental.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionam com as atividades de controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
- Realizar o monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental nas obras.
- Dar soluções de sua competência, auxiliando na coordenação de sua área.
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico das obras visto que o cronograma de execução do Plano Básico ambiental está a ele vinculado;
- Emitir relatórios de andamento e de não conformidades ambientais da obra;
- Preparar Termos de Referência de licitações para a supervisão e gerenciamento ambiental da VALEC, no que diz respeito à área da Geologia.
- Fornecer os necessários subsídios e informações técnicas, de modo a possibilitar a adequação das obras frente às normas e exigências ambientais, interagindo com a Superintendência de Construção;
- Orientar a implantação dos empreendimentos para que seja em absoluta conformidade com as normas ambientais e exigências do licenciamento;
- Acompanhar a consecução dos estudos, planos de monitoramento e programas ambientais;
- Acompanhar o pleno atendimento das condicionantes constantes das Licenças Prévia e de Instalação, em articulação com as demais áreas técnicas da VALEC;
- Orientar a adequação dos projetos com as condicionantes e exigências ambientais;



Plano de Cargos e Salários

- Acompanhar o pleno atendimento – por parte das subconcessionárias – das condicionantes ambientais constantes da respectiva Licença em Operação;
- Viabilizar junto ao IBAMA e outros órgãos competentes a aprovação e implantação de possíveis adequações dos projetos de engenharia;
- Atentar e fazer cumprir as normas e especificações da VALEC;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria de Planejamento, bem como as diretrizes e políticas funcionais estabelecidas;
- Cumprir e fazer cumprir a regularização ambiental dos empreendimentos, em especial o procedimento de licenciamento ambiental junto aos órgãos competentes integrantes do Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);
- Cumprir e Fazer cumprir a política ambiental da empresa sob a ótica do desenvolvimento sustentado e em observância à legislação vigente.

Requisitos

Formação Escolar:

Formação Superior em Geologia com registro no CREA.

Conhecimentos Requeridos:

- Gestão de Contratos e Licitações
- Conhecimento em informática (pacote Office e AutoCAD)
- Conhecimento de legislação ambiental específica
- Conhecimento básico em Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);



Plano de Cargos e Salários

Descrição do Cargo

Título: **Jornalista**

Objetivo do Cargo

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Orientar a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Principais Responsabilidades

Descrição

- Orientar os registros, através de material fotográfico e áudio-visual, a implantação do projeto;
- Elaborar e revisar matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
- Elaborar e divulgar releases;
- Organizar informações e notícias para divulgação da VALEC;
- Recolher material para que apoiaram na montagem de Clippings.

Requisitos

Formação Escolar:

Formação Superior em Comunicação/Jornalismo

Conhecimentos Requeridos:

- Conhecimento em informática básica

Plano de Cargos e Salários

Descrição do Cargo

Título: Médico do Trabalho

Objetivo do Cargo

Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes a sua formação e / ou Experiência profissional.
Estabelecer métodos de trabalho e medidas de proteção e controle, individual e coletiva, visando a eliminação, neutralização ou minimização dos Riscos Ambientais, Ergonômicos e dos Riscos de Acidentes existentes nos locais de trabalho.


Principais Responsabilidades

Descrição

- Planejar, solicitar e controlar exames pré-admissionais, periódicos, especiais e de revisão de empregados.
- Propor e gerenciar campanhas educativas e programas de treinamento admissional e periódicos em prevenção de acidentes e doenças ocupacionais para todos os empregados.
- Planejar e supervisionar a redução dos acidentes do trabalho e fadiga dos empregados.
- Estudar, estruturar, implantar e controlar planos especiais de proteção da saúde dos servidores deficientes, menores, e do sexo feminino, bem como daqueles expostos à insalubridade.
- Elaborar juntamente com a área de Segurança do Trabalho o PPRA e PCMSO visando às normas de segurança da VALEC e supervisioná-los para o atingimento das metas da área;
- Gerenciar e solicitar os medicamentos disponíveis para o uso dos pacientes, bem como os estojos de Pronto Socorro nas Unidades Operacionais
- Planejar e coordenar a prestação de assistência médica credenciada, conveniada e contratada.
- Controlar e instruir processos juntamente com a área de Segurança do Trabalho, visando emitir laudos, pareceres, perícias sobre melhoria das condições de trabalho.
- Participar na elaboração e execução de programas integrados com a área de assistência social, inclusive no caso de reabilitação profissional junto ao INSS, e nas avaliações das condições sanitárias dos alojamentos e instalações complementares.
- Coordenar e controlar inspeção sanitária nos locais de trabalho.
- Realizar auditorias nos locais de trabalho emitindo normas internas específicas;

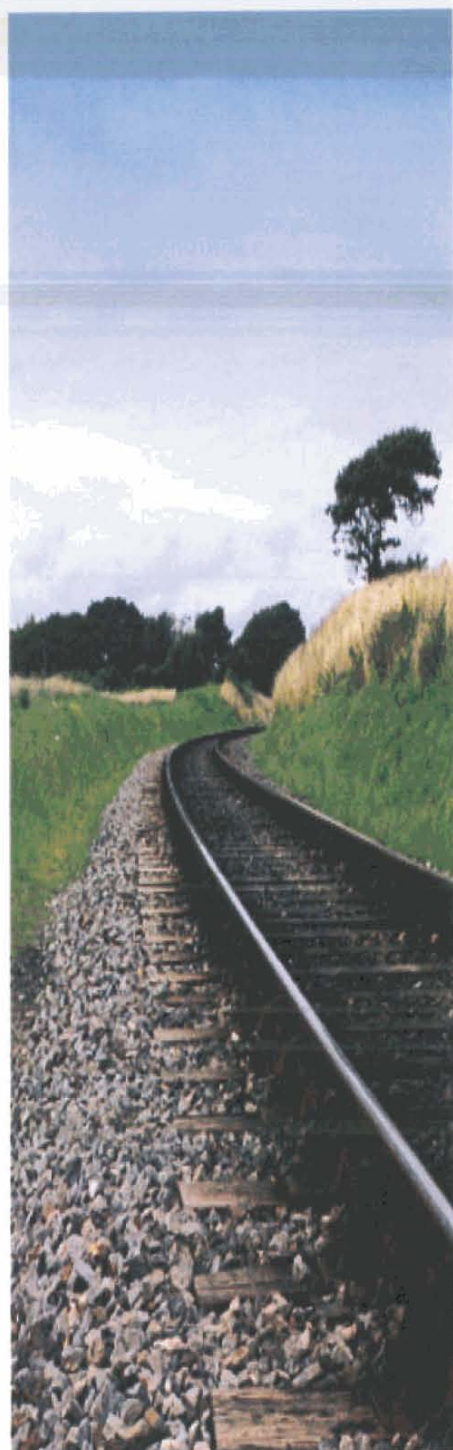
Plano de Cargos e Salários

<ul style="list-style-type: none">Emitir relatórios periódicos sobre as atividades de Medicina do Trabalho e com as estatísticas de Acidentes de Trabalho para a diretoria;Coordenar treinamento de empregados no que se relacionar com os assuntos ligados à preservação e proteção de sua saúde.Estudar as causas e elaborar planos de controle do absenteísmo	
<ul style="list-style-type: none">Examinar e gerenciar os exames periciais e os respectivos laudos, de acordo com padrões da VALEC	
<ul style="list-style-type: none">Colaborar na elaboração, aprimoramento, controle e avaliação dos estoques de medicamentos disponíveis para uso no atendimento dos pacientes, bem como, compor estojos de Pronto Socorro nas Unidades Operacionais da VALEC.	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar planos de apurações estatística de acidente do trabalho, estabelecendo critérios de interpretação padrões de avaliações.	
<ul style="list-style-type: none">Planejar e coordenar estudos e pesquisas visando ao estabelecimento de planos, normas, regulamentos e instruções sobre Saúde Ocupacional.	
<ul style="list-style-type: none">Zelar pelo estado operacional de todos os aparelhos e equipamentos de uso específicos, bem como pela adequação dos mesmos às funções propostas;	
Requisitos	
Formação Escolar:	Superior Completo em Medicina. Especialização em Medicina do Trabalho. Registro no CRM.
Conhecimentos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none">Conhecimento em informática básica


Vera Lucia de Assis Campos
Diretora Administrativo Financeira
VALEC - Eng. Constr e Ferrovias S.A

**Manual de Políticas e
Procedimentos**

**Cargos Comissionados e
Gerenciais**



Dezembro 2012

119



Índice

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE	3
2.1.	Cargos de Confiança	3
2.1.1.	Função Gerencial	4
2.1.2.	Valor Referência para Cargos de Confiança.....	4
3.	VIGÊNCIA	5
4.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	5

af

1. INTRODUÇÃO

Este documento expressa os princípios que norteiam a estrutura de cargos Gratificados e Comissionados, desenvolvido para a VALEC – Engenharia, Construções e Ferrovias S/A, estabelecendo políticas, diretrizes e procedimentos pertinentes à sua administração.

2. ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

As políticas e procedimentos descritos neste documento integram as políticas da empresa e são consideradas ferramentas de administração e controle na gestão do Plano pela área de Recursos Humanos. Compete à área manter e atualizar, quando necessário, as respectivas políticas e procedimentos, de forma que contemplem o roteiro básico necessário à obtenção, retenção e desenvolvimento dos recursos humanos da empresa.

Cabe à Diretoria Executiva e ao responsável pela área de Recursos Humanos analisar as solicitações que impliquem em alterações estruturais no Plano, bem como a aprovação das mesmas. As alterações estruturais podem estar relacionadas a:

- Criação, alteração e/ ou extinção dos cargos;
- Alterações nas descrições de cargos;
- Alteração das normas e procedimentos de administração do Plano;
- Alteração na estrutura salarial.

Cabe à área de Recursos Humanos a divulgação das alterações processadas na estrutura de cargos Gratificados e Comissionados para toda empresa.

2.1. Cargos de Confiança

O provimento de cargos de confiança é privativo do Diretor Presidente da VALEC, não se aplicando, obrigatoriamente, o processo de recrutamento e seleção necessário para os cargos efetivos.

Prioritariamente, o recrutamento para o provimento dos cargos de confiança se realizará internamente, e não havendo profissionais preparados para ocupar o cargo no âmbito interno da Empresa, deverá ser realizado o recrutamento externo, observando as qualificações e requisitos necessários à execução das atividades inerentes ao cargo, bem como obedecidos os preceitos legais existentes.

VA/

O limite para livre provimento fica fixado em 26 cargos, sendo 10 Assessores e 16 dos demais cargos comissionados de funções gerenciais

Estão agrupados em atividades com natureza de assessoria direta:

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

2.1.1. Função Gerencial

A função gerencial é uma responsabilidade transitória e de caráter de confiança, não sendo considerado segmento de carreira. É composta pelos cargos de Superintendente, Chefe de Assessoria, Gerente Geral, Gerente e Coordenador. Os requisitos para ocupar a função gerencial são os seguintes:

- Superintendente e Chefe de Assessoria: Ocupar cargo de Analista, níveis II ou III. Formação superior completa e experiência comprovada na área de atuação.
 - Gerente Geral: Ocupar cargo de Analista, níveis II ou III. Formação superior completa e experiência comprovada na área de atuação.
 - Gerente: Ocupar cargo de Analista, níveis I, II ou III. Formação superior completa e experiência na área de atuação.
- As restrições acima descritas não se aplicam aos empregados que não optarem pelo novo PCS.

2.1.2. Valor Referência para Cargos de Confiança

Os valores referência para os cargos de confiança da VALEC são:

Cargo de Confiança	Salário Referência
Assessor	R\$ 13.019,00
Chefe de Assessoria	R\$ 17.316,00
Superintendente	R\$ 17.316,00
Gerente Geral	R\$ 13.019,00
Gerente	R\$ 9.793,00
Secretária	R\$ 3.193,00

MF

Para os empregados efetivos que forem alocados em cargos de confiança e tiverem salário igual ou maior ao valor referência do cargo, serão tratados como exceção, passando a receber o salário de enquadramento mais a gratificação de função de 20% (vinte por cento) do salário base, deduzida de sua vantagem pessoal, limitado à 90% do salário da Diretoria.

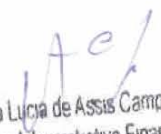
Os empregados oriundos de outros órgãos da Administração Direta ou Indireta, requisitados para ocuparem cargos de confiança na VALEC, poderão optar pelo salário de referência do cargo de confiança ou, ainda, pelo salário do órgão de origem, acrescido de 20% (vinte por cento) do valor do salário do cargo comissionado.

3. VIGÊNCIA

Considerando a validação das diretrizes aplicadas ao novo modelo de Cargos e Salários implantado pela VALEC, firma-se por meio deste documento que a nova estrutura de cargos comissionados entrará em vigor em até 90 dias a partir de sua aprovação.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Plano de Cargos Comissionados aplica-se a todos os cargos comissionados aprovados na nova estrutura organizacional da VALEC, ficando extintos todos os demais criados anteriormente a sua aprovação.


Vera Lucia de Assis Campos
Diretora Administrativo Financeira
VALEC - Eng. Constr. e Ferrovias S.A.

VALEC

Ofício nº. 412/2012-DIRAF

Brasília, 02 de abril de 2012.

A Sua Excelência o Senhor
Miguel Mário Bianco Masella
Secretário-Executivo do Ministério dos Transportes
Esplanada dos Ministérios, Bloco "R" – 5º andar
Brasília - DF

Assunto: Plano de Cargos e Salários da VALEC.

Senhor Secretário,

Em anexo encaminho propostas de um novo PCS - Plano de Cargo e Salários - para a VALEC, com o objetivo de adequação de seu quadro aos novos desafios esperados.

Estamos enviando duas propostas alternativas para o quadro efetivo onde a diferença está focada apenas na tabela salarial proposta.

Também segue proposta para os cargos comissionados.

Atenciosamente,


Vera Lúcia de Assis Campos
Diretora Administrativo-Financeira



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco R, 5º Andar – Brasília – DF – CEP: 70044-900
Telefone: 2029-7045 – Fax: 2029-7845 - E-mail: secretaria.executiva@transportes.gov.br

Ofício nº 178/2012-SE/MT

Brasília, 02 de abril de 2012.

A Sua Senhoria o Senhor

MURILO FRANCISCO BARELLA

Diretor do Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Esplanada dos Ministérios, Bloco K, 8º andar, sala 864

CEP: 70040-906 - Brasília – DF

Assunto: Plano de Cargos e Salários da VALEC.

Senhor Diretor,

1. Em anexo, encaminho a Vossa Senhoria proposta de novo Plano de Cargos e Salários – PCS para a VALEC – Engenharia, Construções e Ferrovias S/A, o qual objetiva a adequação de seu quadro de pessoal aos novos desafios esperados.
2. Segue também, proposta para os cargos comissionados e gerenciais.

Atenciosamente,



MIGUEL MÁRIO BLANCO MASELLA
Secretário-Executivo