



PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PECS



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DOS EMPREGOS	4
1.1 Empregos Efetivos:	5
1.2 Empregos Comissionados:	5
1.3 Empregos Gratificados:	6
2. NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PECS	7
2.1 Formas de Ingresso no PECS:	8
2.2 Remuneração dos Empregos:	8
2.2.1 Tabela de Remuneração e Progressão:	8
2.3 Critérios para progressão profissional:	8
2.3.1 Progressões Horizontais:	9
2.3.2 Avaliação de Desempenho:	10
2.3.3 Critérios de Desempate:	10
2.3.4 Dotação Orçamentária:	11
3. DISPOSIÇÕES FINAIS	11
GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES:	11
ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS	13
EMPREGOS EFETIVOS DE ENSINO SUPERIOR	14
ADVOGADO	14
ENGENHEIRO CIVIL	14
ENGENHEIRO MECÂNICO	15
ENGENHEIRO AMBIENTAL	15
ENGENHEIRO ELETRICISTA	16
CONTADOR	16
ANALISTA DE INFORMÁTICA	17
ARQUITETO	17
GEÓGRAFO	18
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	18
EMPREGOS EFETIVOS DE ENSINO TÉCNICO	19
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	19
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	19



TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	20
TÉCNICO EM HIDROLOGIA	20
EMPREGOS EFETIVOS DE ENSINO MÉDIO	21
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	21
ANEXO II - TABELA DE REMUNERAÇÃO DE EMPREGOS EFETIVOS	22
ANEXO III - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ORIENTAÇÕES	24
ANEXO IV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	26
ANEXO V - CRITÉRIOS PARA ADMISSÕES E PROGRESSÕES	31
NÍVEL MÉDIO	32
NÍVEL TÉCNICO	33
NÍVEL SUPERIOR	34
ANEXO VI - TABELAS SALARIAIS	35



APRESENTAÇÃO

Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói (ION) é uma empresa pública da Administração Indireta do Município de Niterói, vinculada à Secretaria Municipal de Mobilidade e Infraestrutura, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, regida pela Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, com sede na Rua Visconde de Sepetiba, 987 - 11º Andar; Centro - Niterói, através deste documento, apresenta o seu Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS, uma ferramenta administrativo-normativa das relações de trabalho entre a ION e seus empregados públicos efetivos.

A implantação deste plano é um marco representativo da evolução da gestão de pessoas da ION, uma vez que abre perspectivas para o crescimento profissional dos empregados públicos com bom desempenho no cumprimento de suas atribuições, assim como padroniza e reduz problemas de comunicação e compreensão de progressões entre membros da equipe.

O Plano de Empregos, Carreiras e Salários apresentado prevê o crescimento profissional dos empregados públicos efetivos à medida que os critérios para progressão vão sendo cumpridos, que estarão detalhados neste documento.

O PECS permite também que o empregado possa estabelecer sua trajetória profissional, tornando-se corresponsável por sua movimentação e por sua carreira na Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói - ION.

1. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DOS EMPREGOS

A organização hierárquica e setorial da ION está representada pelo organograma constante no Regimento Interno. O organograma é um diagrama cujo principal objetivo é a representação das relações hierárquicas dentro de uma organização ou simplesmente a distribuição dos setores, unidades funcionais, empregos e a comunicação entre eles. Ou seja, é a representação gráfica da estrutura formal da organização.

Deve-se levar em consideração que o organograma é uma representação da organização em determinado momento e, pode, portanto, mudar. Ele exhibe a disposição de empregos e departamentos de maneira mais clara e objetiva.



O organograma é parte da organização estratégica, pois ele é importante para definir as responsabilidades de toda a equipe, seus limites e tornar toda a estrutura organizacional transparente.

A descrição detalhada de cada uma das funções dos empregos está no Anexo I deste documento.

A descrição de funções é um documento que aborda todos os empregos/funções, expressando atribuições e responsabilidades de cada um deles, bem como o perfil para o seu exercício, compondo a estrutura funcional da organização.

Além das definições das funções, é necessário categorizar os tipos de empregos existentes. Na ION identificam-se dois grupos de empregos: Permanentes e Transitórios. No quadro permanente estão os Empregos Efetivos, e no quadro transitório se encontram os Empregos Comissionados, e Empregos Gratificados.

1.1 Empregos Efetivos:

Os empregos efetivos são aqueles contratados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Os empregos efetivos da ION se dividem em três categorias de acordo com os níveis de escolaridade estabelecidos para o exercício das funções inerentes as atividades desenvolvidas pelo servidor sendo elas: Nível Médio, Nível Técnico, e Nível Superior. Os empregos efetivos das três categorias estão descritos no organograma, funcionograma e na tabela de remuneração (Anexo II – Tabela de Remuneração dos Empregos Efetivos). O aumento e a concepção de novos empregos efetivos dar-se-á por requisição de novas atribuições e de reorganização administrativa da ION, e deverão ser aprovados de acordo com as normativas pertinentes.

1.2 Empregos Comissionados:

Os empregos comissionados serão de livre provimento, exercidos em critério de confiança e provisórios. Esses empregos deverão ser criados a partir da necessidade da ION em relação ao número de empregados atual e a demanda das atividades laborais.

A criação dos empregos comissionados dar-se-á através de Resolução do Conselho de Administração, onde serão descritas as características do emprego, com seus direitos, deveres, carga horária, responsabilidades, nomenclatura do emprego e salário, bem como sua demissão.



É vedada a nomeação, para empregos em comissão, de parentes consanguíneos ou não, até terceiro grau, em conformidade com a lei do antinepotismo.

Os empregos comissionados estão devidamente definidos no Regimento interno.

Esses empregos não fazem parte da tabela de remuneração, considerando que não fazem parte do quadro efetivo, não tendo, portanto, acesso a progressão de carreira.

Os empregos em comissão são preenchidos por profissionais contratados e regidos através da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), e não possuem possibilidade de se enquadrarem no Plano de Empregos, Carreiras e Salários da ION.

O salário pelo exercício dos Empregos Comissionados é determinado através de ato administrativo da Presidência e aprovada por resolução do Conselho de Administração da ION. Todos os empregos em comissão possuem salário fixo e reajustável apenas quando houver disponibilidade orçamentária e por deliberação e resolução do Conselho de Administração.

1.3 Empregos Gratificados:

O emprego gratificado é de natureza transitória, sob os critérios da confiança, e daqueles estabelecidos no Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

O emprego de função gratificada configura-se na posse do servidor de emprego efetivo e de sua participação em funções exercidas sobre critérios de confiança e qualificação técnica, designada pela Presidência da ION.

Os empregados públicos efetivos da ION que venham a assumir empregos gratificados, terão sua gratificação paga de acordo com Resolução do Conselho de Administração a ser criada.

Também será considerado emprego de função gratificada, o emprego comissionado que a Diretoria entenda que deve ser preenchido por um empregado público efetivo da ION. Caso a Diretoria queira preencher um emprego comissionado com um empregado do quadro efetivo, a mesma poderá fazer a alocação da função de confiança, e o mesmo será gratificado de acordo com o valor definido em Resolução do Conselho de Administração, sendo seu pagamento cumulativo ao salário nominal do emprego de origem do empregado designado.

A indicação para a nomeação da função gratificada, bem como sua dispensa, deverá ocorrer com decisão da Presidência, por meio de Portaria.



Segundo este PECS, são considerados passíveis de gratificação os empregos de funções gratificadas, assim como os empregos comissionados que venham a ser preenchidos por empregados do quadro efetivo.

Para a posse dessa função gratificada, deverão ser seguidos os seguintes critérios:

1. Só poderá ter a posse da função gratificada, empregados públicos do quadro efetivo;
2. Empregados públicos com no mínimo 02 anos na empresa;
3. Empregados públicos considerados dentro do perfil da vaga pela Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas, com avaliações de desempenho positivas.

2. NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PECS

O Plano de Empregos, Carreiras e Salários da ION segue normativas para organizar, classificar e definir a remuneração do seu quadro de pessoal, estabelecendo as condições para ingresso e evolução na carreira, considerando a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requerida, e demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício dos respectivos empregos.

A responsabilidade pela administração do PECS será da Gerência de Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas da ION.

As relações de trabalho do quadro de pessoal mantidas entre a ION e seus empregados públicos serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e legislação complementar vigente.

A ION adotará o instrumento de Avaliação de Desempenho para também avaliar os empregados recém-admitidos, devendo ocorrer, no mínimo vinte dias antes de completar o período de experiência (90 dias - CLT). Aqueles que forem avaliados como insatisfatórios para a permanência no cargo não serão efetivados.

2.1 Formas de Ingresso no PECS:

Apenas os Empregados efetivos estão aptos a se enquadrarem no Plano de Empregos, Carreiras e Salários da ION. O ingresso de novos(as) empregados(as) nos empregos efetivos ocorrerá mediante aprovação em concurso público.



A entrada de novos empregados públicos efetivos dar-se-á exclusivamente no menor nível salarial (padrão I) de cada emprego e conforme requisitos básicos exigidos na Descrição de Funções do emprego respectivo.

2.2 Remuneração dos Empregos:

A remuneração foi estabelecida de forma a compatibilizar o resultado da avaliação de desempenho dos empregos, buscando estabelecer valores que estimulem a permanência dos profissionais qualificados e seu crescimento contínuo na organização, ao passo que garantem a necessária solidez e viabilidade financeira da ION.

2.2.1 Tabela de Remuneração e Progressão:

O objetivo primordial da tabela é compor um modelo de remuneração que possibilite ao corpo funcional meios de progressão alinhados a sua capacidade técnica e ao seu desenvolvimento, além de evitar internamente as difusões organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais.

Na tabela estão representados os empregos do quadro efetivo. A progressão entre os padrões é de 3% cumulativa e sem regressão.

Essa tabela de remuneração deverá ser ajustada de acordo com a Resolução do Conselho de Administração, sempre com a mudança sendo realizada no padrão I de cada carreira, e as demais serão ajustadas de acordo.

2.3 Critérios para progressão profissional:

A mudança de emprego e/ou ascensão ocorre, única e exclusivamente, através de concurso público específico.

O crescimento dos empregos efetivos ocorrerá por meio de progressões horizontais (10 padrões por emprego).

2.3.1 Progressões Horizontais

A Progressão Horizontal, visa avaliar objetivamente a qualidade do trabalho do profissional, seu grau de dedicação e os dados quantitativos relativos ao cumprimento de suas atividades e metas estabelecidas. A aferição de cada profissional será realizada através da aprovação da Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas e dos critérios estabelecidos por este Plano.



Para cada emprego existem 10 padrões para progressão horizontal. Cada padrão representa a remuneração total acrescido da porcentagem de 3% referente a sua remuneração anterior.

Os critérios para a Progressão Horizontal são baseados alternadamente por antiguidade e por mérito. A progressão será sempre passível de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

1. Progressão por Desempenho e Merecimento:

a. Possuir as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho com média maior que 08 pontos. O modelo da avaliação está no Anexo IV deste documento.

b. Qualificação e educação continuada do trabalhador, que venha melhorar seu desempenho no seu setor de atuação e contribuir com a ION.

c. O servidor não poderá ter punição e faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses.

d. Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

As progressões Horizontais ocorrerão atendendo aos pré-requisitos exigidos e detalhados anteriormente, bem como só serão permitidas nos respectivos empregos de ingresso.

2.3.2 Avaliação de Desempenho:

Essencial para o sucesso de qualquer organização, a Avaliação de Desempenho é um sistema de *feedback* que informa o grau do desenvolvimento individual de cada empregado e o progresso de cada um deles no cumprimento das metas pessoais e organizacionais.

Avaliação de desempenho é o processo de mensuração e acompanhamento do empregado no exercício do seu emprego, possibilitando o desencadeamento de ações que permitam o desenvolvimento e/ou aprimoramento das competências para o bom desempenho de suas funções.

Avaliação de Desempenho é importante para identificar o desempenho individual e coletivo; proporcionar maior adequação ao trabalho; subsidiar o programa de capacitação e



aperfeiçoamento; criar uma cultura de avaliação de desempenho funcional; fornecer *feedback* do desempenho aos avaliados e conceder a progressão por mérito.

Todos os empregados Efetivos e Transitórios serão avaliados.

A periodicidade da Avaliação de Desempenho ocorrerá semestralmente, na data estabelecida pela Presidência cumprindo-se todos os critérios mencionados. O documento de Avaliação de Desempenho da ION está detalhado no Anexo IV.

2.3.3 Critérios de Desempate:

Toda a progressão salarial está sujeita a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira da ION, assim havendo mais candidatos aptos a progressão do que disponibilidade financeira/orçamentaria para ensejá-las, necessário haver critérios objetivos de desempate.

Em caso de empate técnico entre os empregados passíveis de progressão, será usado o resultado da avaliação de desempenho com os seguintes critérios de desempate:

- Nível de Escolaridade;
- Tempo de experiência na atividade;
- Idade.

O empregado que não tiver sua progressão num dado momento por falta de dotação orçamentária ou disponibilidade financeira, e que tenha ficado na lista reserva devido a critérios de desempate, será colocado no topo da lista dos empregados a terem a progressão em sequência.

2.3.4 Dotação Orçamentária:

Para manter a sustentabilidade, é imprescindível que alguns requisitos orçamentários sejam seguidos com relação ao PECS e a progressão horizontal da equipe, sendo eles:

a) O orçamento de Pessoal e suas revisões anuais deverão contemplar provisão financeira para atender às movimentações, alterações de função de empregados e aumentos salariais previstos.

b) O orçamento financeiro de recursos humanos está sujeito aos limites legais vigentes, não podendo, entretanto, crescer proporcionalmente mais que a receita.



3. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este plano deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração.

O PECS ION não tem prazo de validade visto que foi preparado com visão futura para sustentabilidade e crescimento da empresa. Para curto e médio prazo deverá ser atualizada a tabela salarial, conforme ajustes necessários e aprovação do Conselho de Administração; assim como o modelo de Avaliação de Desempenho que após implantação poderá evoluir com o ambiente externo e interno, sem necessariamente precisar mudar todo o plano.

Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Diretor Presidente e submetido à aprovação do Conselho de Administração.

GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES:

Para fins deste Plano, abaixo, em ordem alfabética, define-se:

- **Avaliação de Desempenho** – avaliação realizada periodicamente com o objetivo de mensurar o desempenho de cada empregado público;
- **Emprego** – conjunto de funções similares quanto à natureza das atribuições e requisitos exigidos;
- **Emprego Efetivo:** empregos de natureza não transitória, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos; cujo ocupante ingressará em carreira na Empresa Municipal;
- **Emprego Comissionado:** empregos de atribuições e tarefas específicas, de natureza transitória, cujo provimento é baseado em critérios de confiança, de livre provimento e exoneração;
- **Descrição de Funções** - documento que aborda os empregos e funções, expressando atribuições e responsabilidades de cada um deles, bem como o perfil para o seu exercício, compondo a estrutura funcional da empresa;
- **Desempenho** – resultado demonstrado pelo empregado público em sua avaliação de desempenho.
- **Faixa Salarial** - é o conjunto de níveis salariais estabelecidos para uma determinada classe ou padrão funcional;



- **Nível Salarial** - é a representação alfanumérica relativa a uma linha horizontal na tabela salarial, dentro da mesma Classe, contendo várias faixas salariais;
- **Plano de Carreira** – conjunto de políticas para incentivar os empregados públicos a evoluírem profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas neste Plano, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional;
- **Tabela de Remuneração** – uma tabela com os valores ordenados em progressão matemática da remuneração ao longo dos padrões e classes da progressão de carreira destacados no PECS de acordo com o salário base para determinado empregos ou função.



ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS



**EMPREGOS EFETIVOS
DE ENSINO SUPERIOR**

ADVOGADO

Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro de inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: - Prestar assessoria e consultoria aos setores da Estrutura Organizacional Básica em matéria de natureza jurídica, prestando a devida assistência e orientação relativa às questões jurídicas de interesse da administração; - Propor atos normativos, editais, instrumentos contratuais e similares, do interesse da Empresa, interagindo com as áreas técnicas, na aplicação, elaboração e revisão de atos e documentos; e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento; - Zelar pelo cumprimento dos prazos processuais; - Comparecer as sessões sempre que solicitado, anotando os principais eventos e pronunciamentos e escrevendo a respectiva ata; - Elaborar relatórios e pareceres de assuntos relacionados à sua atividade; - Elaborar as correspondências pertinentes a sua área; - Assessorar a Diretoria e a Comissão de Licitação nos processos licitatórios; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos Básicos: Nível Superior, Bacharelado em Engenharia Civil e registro ativo no respectivo conselho profissional.

Atribuições: Cabe ao Engenheiro Civil elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos



de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo.

ENGENHEIRO MECÂNICO

Requisitos Básicos: Nível Superior, Bacharelado em Engenharia Mecânica e registro ativo no respectivo conselho profissional.

Atribuições: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Requisitos Básicos: Nível Superior, Bacharelado em Engenharia Ambiental e registro ativo no respectivo conselho profissional.

Atribuições: Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico;



diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; desenvolvimento de atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos de sustentabilidade. Executa outras atividades correlatas à habilitação profissional. Aterro sanitário, licenças ambientais.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Requisitos Básicos: Nível Superior, Bacharelado em Engenharia Elétrica e registro ativo no respectivo conselho profissional.

Atribuições: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico.

CONTADOR

Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro em conselho profissional (CRC).

Atribuições: - Realizar a escrita contábil e fiscal da empresa, através das demonstrações contábeis e declarações e apurações fiscais inerentes à atividade da empresa de acordo com a legislação vigente; - Realizar a entrega das declarações fiscais e contábeis, conforme legislação; - Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras; - Desenvolver obrigações



acessórias e apurar impostos diretos e indiretos; - Realizar classificação e conciliação contábil, com o objetivo de promover a demanda de pagamentos e recebimentos; - Elaborar demonstrações contábeis, bem como relatórios, por meio de análises de lançamentos e despesas; - Realizar análise vertical e horizontal de despesas e contas patrimoniais relacionadas ao ativo imobilizado da empresa. - Analisar contas patrimoniais, de resultado e o controle patrimonial; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Requisitos Básicos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação, Informática, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou Engenharia de Redes de Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil e de gestão; Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à ION, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela ION, acompanhando sua implantação; Zelar pela integridade da rede e da base de dados da ION; Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho; Providencia os reparos e consertos dos equipamentos; Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas; Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da ION, as informações do site oficial; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

Requisitos Básicos: Nível Superior, Bacharelado em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo e registro ativo no respectivo conselho profissional.



Atribuições: Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; coordenação da elaboração e execução do Plano Diretor visando o cumprimento das funções sociais da cidade; desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas e técnicas do Município; supervisiona, coordena, orienta, elabora e fiscaliza o planejamento, projetos, execução e especificações de conjuntos e monumentos; arquitetura paisagística e de interiores; planejamento e desenvolvimento físico, local, urbano, regional e de trânsito; elabora e executa desenho técnico e estudos de viabilidade técnico-econômico para obras de edificações e urbanismo; assiste, assessora e dá consultoria nas áreas de projetos, obras e planejamento urbano e regional.

GEÓGRAFO

Requisitos Básicos: Nível Superior, Bacharelado em Geografia e registro ativo no respectivo conselho profissional.

Atribuições: Análise do ambiente físico; Estudo da interação entre humanos e ambiente: O geógrafo investiga como as atividades humanas impactam e são influenciadas pelo ambiente físico, incluindo questões como uso da terra, urbanização, desenvolvimento econômico, gestão de recursos naturais e sustentabilidade. Cartografia e representação espacial: O geógrafo é responsável por criar mapas e representações cartográficas que comunicam informações geográficas de maneira clara e precisa, ajudando na compreensão e planejamento do espaço terrestre. Análise geoespacial: Utilizando ferramentas como sistemas de informação geográfica (SIG) e sensoriamento remoto, o geógrafo analisa e interpreta dados espaciais para identificar padrões, tendências e relações dentro de um determinado território. Planejamento urbano e regional: O geógrafo contribui para o desenvolvimento de políticas públicas e planos de ordenamento territorial, auxiliando na gestão do espaço urbano e rural, no planejamento de infraestruturas e na promoção do desenvolvimento sustentável.



ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: gerenciar as demandas de pessoal; supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência dos empregados, bem como, controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos empregados; coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal; supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos; promover orientação funcional individual ou em grupo; coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho; coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários; promover encaminhamento às solicitações do Presidente quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão; controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos a processos administrativos; supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto; supervisionar o atendimento e orientação aos empregados da ION, em relação a seus direitos e deveres; representar a ION em comissões e grupos de trabalho nos assuntos relativos à gestão de pessoas; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

EMPREGOS EFETIVOS DE ENSINO TÉCNICO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: - Auxiliar na contabilidade; - Auxiliar na escrituração contábil e fiscal; - Registrar e lançar transações financeiras na contabilidade; - Calcular impostos, juros e taxas; - Acompanhar movimentação de contas, receitas e despesas; - Elaborar demonstrações financeiras e contábeis; - Analisar contas patrimoniais e controle patrimonial; - Auxiliar na análise das contas



patrimoniais, de resultado e o controle patrimonial; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: - Prestar suporte técnico aos usuários finais buscando solucionar problemas em geral de todos os componentes da rede corporativa da empresa como servidores, estações de trabalho impressoras; - Ter conhecimentos em redes, windows e Linux; - Montar e instalar computadores; - Realizar gestão de computadores, devendo prestar a manutenção deles e todo suporte necessário para que uma rede continue funcionando; - Configurar e programar sistemas; - Instalar e configurar redes e softwares; - Desenvolver sistemas para computadores; - Desenvolver de websites na internet; - Fazer o backup diário dos arquivos e do banco de dados; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino técnico em Topografia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Elaborar cálculos e desenhos; efetuar a indicação dos materiais a serem usados em cada projeto; efetuar cálculo da declinação magnética; efetuar cálculo de movimentação de terra; estabelecer norte magnético; localizar acidentes geométricos; analisar e interpretar fotos aéreas; analisar documentos e informações cartográficas; traçar escalas e cálculos cartográficos; elaborar a marcação da rede de esgoto; demarcar limites dos terrenos e loteamentos; demarcar esquadro das obras; elaborar relatório e documentos cartográficos; efetuar cadastramento de imóveis; criar planta cartográfica; efetuar levantamento topográfico em obras rurais, infraestrutura urbana, implantação e pavimentação rodoviária, edificações, etc; desempenhar análise de terraplanagem; executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos; executar levantamentos altimétricos; analisar documentação legal de terrenos; supervisionar os serviços; reconhecer pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.



TÉCNICO EM HIDROLOGIA

Requisitos Básicos: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico, registro no conselho competente (CREA)

Atribuições: Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

EMPREGOS EFETIVOS DE ENSINO MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos Básicos: Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: - Auxiliar na comunicação entre os setores da empresa, de modo a solucionar questões relacionadas à pessoal, serviços e materiais; - Auxiliar no acompanhamento dos serviços terceirizados, de maneira a torná-lo mais eficiente; Auxiliar na preparação da escala dos funcionários, no levantamento de férias, folgas, atestados dos funcionários do setor a serem enviados para o Recursos Humanos; Receber e enviar correspondências e documentos; Controlar contas a pagar e receitas; Emitir notas fiscais; Elaborar relatório financeiro; Acompanhar o trabalho de logística da empresa. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados. Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego;



ANEXO II - TABELA DE REMUNERAÇÃO DE EMPREGOS EFETIVOS



EMPREGOS EFETIVOS DE ENSINO SUPERIOR		
EMPREGO	QUANTIDADE DE VAGAS	SALÁRIO BASE (R\$)
Advogado	3	6.362,82
Engenheiro Civil	6	12.002,00
Engenheiro Mecânico	2	12.002,00
Engenheiro Ambiental	4	12.002,00
Engenheiro Eletricista	4	12.002,00
Contador	3	5.968,32
Analista de informática	5	7.658,80
Arquiteto	5	9.331,31
Analista de Recursos Humanos	4	4.403,24
Geógrafo	1	5.997,69

EMPREGOS EFETIVOS DE ENSINO TÉCNICO		
EMPREGO	QUANTIDADE DE VAGAS	SALÁRIO BASE (R\$)
Técnico em Contabilidade	3	3.863,03
Técnico em Informática	3	2.319,79
Técnico em Topografia	3	3.431,25
Técnico em Hidrologia	2	3.907,94

EMPREGOS EFETIVOS DE ENSINO MÉDIO		
EMPREGO	QUANTIDADE DE VAGAS	SALÁRIO BASE (R\$)
Assistente administrativo	10	2.300,40



ANEXO III

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ORIENTAÇÕES



Nas próximas páginas se encontra o formulário de Avaliação de Desempenho a ser utilizado.

Todos os empregos efetivos serão avaliados.

A Avaliação de Desempenho é importante para:

- Identificar o desempenho individual e coletivo;
- Proporcionar maior adequação ao trabalho;
- Subsidiar o programa de capacitação e aperfeiçoamento;
- Criar uma cultura de avaliação de desempenho funcional;
- Fornecer Feedback do desempenho aos avaliados;
- Conceder a progressão por mérito.

Será um processo de 4 etapas:

- Auto avaliação;
- Avaliação pelo superior direto;
- Reunião presencial de feedback;
- Registro das conclusões da reunião presencial pelo RH.

Cada empregado público irá fazer sua autoavaliação, a qual deverá ser entregue ao Diretor de Gestão Administrativa e de Pessoas.

Ao receber a Autoavaliação feita pelo empregado, o Diretor de Gestão Administrativa e de Pessoas irá fazer a sua própria avaliação que pode ser feita individualmente ou em conjunto com o supervisor direto da pessoa a ser avaliada.

Essa avaliação é registrada, e uma reunião de avaliação e *feedback* pessoal é agendada.

Na reunião estarão presentes: o Diretor de Gestão Administrativa e de Pessoas, o supervisor (a), e/ou um membro da diretoria.

Após a avaliação da Diretoria, estes se reunirão individualmente com o empregado avaliado, para entrega de sua Avaliação de Desempenho e seu *feedback*.

Os pontos de melhoria e metas para o próximo período são definidos em conjunto. Ao final da reunião ambas as partes assinam o documento que será registrado pelo Diretor de Gestão Administrativa e de Pessoas.



ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



FORMULÁRIO PADRÃO ION - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Instruções:

- 1 via deve ser entregue ao Avaliado para sua Auto Avaliação
o Avaliado – fique à vontade de fazer a sua auto avaliação no formulário abaixo.
- 1 via deve ser entregue ao Supervisor direto para que faça a avaliação
- Ambas as vias devem ser devolvidas ao Diretor de Gestão Administrativa e de Pessoas.
- A Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas irá agendar a avaliação presencial para *feedback* e registro.

Identificação do Avaliado	Identificação do Avaliador
Nome: Emprego:	Nome: Emprego: Função gerencial:

Atribua uma nota de 1 (um) a 10 (dez), considerando o desempenho em cada um dos critérios abaixo descritos:

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS	DESCRIÇÃO	NOTA
Pontualidade	Cumprir com os horários do trabalho de forma a garantir o bom andamento da empresa e do seu setor.	
Assiduidade	Sempre presente no trabalho como esperado, não se ausentar a não ser por questões de saúde ou por razões previamente informadas e combinadas com seu superior direto.	
Cumprimento dos prazos	Cumprir as rotinas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.	
Segurança	Apresentar nível de conhecimento teórico e prático de procedimentos, normas e padrões, de forma que as outras pessoas interessadas naquela tarefa possam se sentir confiantes nos seus resultados.	
Qualidade	Executar as atividades de forma completa e criteriosa, atendendo os procedimentos, normas e padrões necessários na realização do trabalho.	
Colaboração	Contribuir junto com a equipe para o alcance dos objetivos do setor de trabalho.	



Postura Profissional e proatividade	Capacidade de agir com uma conduta ética, e ser percebido pelos outros como responsável, confiável e proativo na resolução de situações.	
NOTA PARCIAL DE AVALIAÇÃO		

Levar essa nota da avaliação de competências fundamentais para a soma final de pontos. Média entre auto avaliação e avaliação do superior direto.

Para preenchimento pelo Avaliado: Informe quais cursos, treinamentos, palestras, projetos ou ações você participou no último semestre que mereça destaque na sua avaliação.

Nome do Curso de Especialização, Treinamento ou Palestras	Carga Horária
TOTAL EM CARGA HORÁRIA:	
Projetos, Eventos, Atividades da ION que participou de forma decisiva e merecem registro:	

*Os cursos de especializações, treinamentos e palestras acima listados, deverão ser comprovados através de Diplomas e/ou Certificados.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do avaliado

● Calcule uma segunda nota qualitativa com base nos cursos e projetos que o avaliado participou.

- Participação em Congressos, Seminários e outros eventos similares - serão considerados apenas eventos que tiverem vinculados com o emprego ocupado pelo empregado;
- Produção intelectual - avaliação da elaboração de trabalho de natureza técnico-científica, que tenham sido publicados e expressem vinculação com a atividade do emprego que o empregado ocupa;
- Participação em projetos interno que visam crescimento e melhoria da ION;



- Participação eletiva em comissões, comitês e outros - avaliação da participação efetiva do empregado em comissão interna formalmente constituída através de Portaria.

NOTA: _____

INSTRUMENTO DE FEEDBACK CONJUNTO

Identificação do Avaliado	Identificação do Avaliador
Nome: Emprego:	Nome: Emprego: Função gerencial:
Pessoa Responsável pela Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas:	Membro da Diretoria:

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL E COMPROMISSO DE AÇÃO CONJUNTA

Indique, conforme a avaliação de desempenho do empregado (considerando o emprego ocupado) os aspectos relevantes no desenvolvimento de suas atividades (pontos fortes e pontos a serem melhorados)

PONTOS FORTES	PONTOS A SEREM MELHORADOS



RECOMENDAÇÕES AO AVALIADO:

Proponha ações (treinamentos, cursos, capacitações e outras) a serem acordadas entre avaliador e avaliado para melhoria do seu desempenho: RECOMENDAÇÕES AO AVALIADO

Proponha ações (treinamentos, cursos, capacitações e outras) a serem acordadas entre avaliador e avaliado para melhoria do seu desempenho:

Outras sugestões:

*Como calcular a nota final da avaliação de desempenho: Nota dos critérios fundamentais + Nota dos cursos e projetos + Nota da disposição do empregado de ter novas metas e trabalhar em seus pontos de melhoria / 3 = NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO

NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO	
Abaixo da média e precisa melhorar (Entre 0 e 4,9 pontos)	
Na média esperada com espaço para melhoria (Entre 5 e 7,9 pontos)	
Acima da média e passível de progressão (Entre 8 e 10 pontos)	
NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO	

Data: ____ / ____ / ____



Assinatura do Avaliador

Assinatura do Avaliado

ANEXO V

CRITÉRIOS PARA ADMISSÕES E PROGRESSÕES



NÍVEL MÉDIO

NÍVEL DO EMPREGO DE CARREIRA	FORMAÇÃO MÍNIMA PARA ADMISSÃO OU PROMOÇÃO	OCORRÊNCIAS	
		ADMISSÃO	PROGRESSÃO HORIZONTAL
Procedimentos comuns ao emprego de Assistente administrativo		1. A admissão se dará na classe I (Júnior) das carreiras de Assistente Administrativo, mediante abertura de concurso público. 2. O empregado será avaliado vinte dias antes do término do período de experiência (90 dias – CLT) e deverá ser considerado apto para o emprego para ser efetivado.	1. A progressão horizontal, composta por 10 padrões, será de um ano e meio, com mudança progressiva de padrão, alternadamente das seguintes formas: a) Merecimento - a1) Possuir as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho com média maior que 08 pontos. O modelo da avaliação está no Anexo IV deste documento. - a2) Qualificação e educação continuada do trabalhador, que venha melhorar seu desempenho no seu setor de atuação e contribuir com a ION. - a3) O servidor não poderá ter punição e faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses. - a4) Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem. b) <u>Por antiguidade.</u>



NÍVEL TÉCNICO

NÍVEL DO EMPREGO DE CARREIRA	FORMAÇÃO MÍNIMA PARA ADMISSÃO OU PROMOÇÃO	OCORRÊNCIAS	
		ADMISSÃO	PROGRESSÃO HORIZONTAL
PROCEDIMENTO COMUNS A TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL TÉCNICO		1. A admissão se dará na classe I (Júnior) das carreiras de nível Técnico em diversas áreas, mediante abertura de concurso público. 2. O empregado será avaliado vinte dias antes do término do período de experiência (90 dias – CLT) e deverá ser considerado apto para o emprego para ser efetivado	1. A progressão horizontal, composta por 10 padrões, será de um ano e meio, com mudança progressiva de padrão, alternadamente das seguintes formas: c) Merecimento a1) Possuir as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho com média maior que 08 pontos. O modelo da avaliação está no Anexo IV deste documento. a2) Qualificação e educação continuada do trabalhador, que venha melhorar seu desempenho no seu setor de atuação e contribuir com a ION. a3) O servidor não poderá ter punição e faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses. a4) Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem. d) <u>Por antiguidade.</u>



NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL DO EMPREGO DE CARREIRA	FORMAÇÃO MÍNIMA PARA ADMISSÃO OU PROMOÇÃO	OCORRÊNCIAS	
		ADMISSÃO	PROGRESSÃO HORIZONTAL
PROCEDIMENTO COMUNS A TODOS AS CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR		1. A admissão se dará na classe I (Júnior) das carreiras de nível superior mediante abertura de concurso público. 2. O empregado será avaliado vinte dias antes do término do período de experiência (90 dias – CLT) e deverá ser considerado apto para o emprego para ser efetivado. (manter ou não)	1. A progressão horizontal, composta por 10 padrões, será de um ano e meio, com mudança progressiva de nível, alternadamente das seguintes formas: e) Merecimento a1) Possuir as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho com média maior que 08 pontos. O modelo da avaliação está no Anexo IV deste documento. a2) Qualificação e educação continuada do trabalhador, que venha melhorar seu desempenho no seu setor de atuação e contribuir com a ION. a3) O servidor não poderá ter punição e faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses. a4) Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem. f) <u>Por antiguidade.</u>



ANEXO VI

TABELAS SALARIAIS



TABELA SALARIAL DE ENSINO MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2.300,40	2.369,41	2.440,49	2.513,71	2.589,12	2.666,79	2.746,80	2.829,20	2.914,08	3.001,50

TABELAS SALARIAIS DE ENSINO TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3.863,03	3.978,92	4.098,29	4.221,24	4.347,87	4.478,31	4.612,66	4.751,04	4.893,57	5.040,38

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2.319,79	2.389,38	2.461,07	2.534,90	2.610,94	2.689,27	2.769,95	2.853,05	2.938,64	3.026,80



CARGO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	3.431,25	3.534,19	3.640,21	3.749,42	3.861,90	3.977,76	4.097,09	4.220,00	4.346,60	4.477,00

CARGO: TÉCNICO EM HIDROLOGIA

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
TÉCNICO EM HIDROLOGIA	3.907,94	4.025,18	4.145,93	4.270,31	4.398,42	4.530,37	4.666,28	4.806,27	4.950,46	5.098,98

TABELAS SALARIAIS DE ENSINO SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
ADVOGADO	6.362,82	6.553,70	6.750,32	6.952,83	7.161,41	7.376,25	7.597,54	7.825,47	8.060,23	8.302,04

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
ENGENHEIRO CIVIL	12.002,00	12.362,06	12.732,92	13.114,91	13.508,36	13.913,61	14.331,02	14.760,95	15.203,77	15.659,89



CARGO: ENGENHEIRO MECÂNICO

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
ENGENHEIRO MECÂNICO	12.002,00	12.362,06	12.732,92	13.114,91	13.508,36	13.913,61	14.331,02	14.760,95	15.203,77	15.659,89

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
ENGENHEIRO AMBIENTAL	12.002,00	12.362,06	12.732,92	13.114,91	13.508,36	13.913,61	14.331,02	14.760,95	15.203,77	15.659,89

CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
ENGENHEIRO ELETRICISTA	12.002,00	12.362,06	12.732,92	13.114,91	13.508,36	13.913,61	14.331,02	14.760,95	15.203,77	15.659,89

CARGO: CONTADOR

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
CONTADOR	5.968,32	6.147,37	6.331,79	6.521,74	6.717,40	6.918,92	7.126,49	7.340,28	7.560,49	7.787,30



CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
ANALISTA DE INFORMÁTICA	7.658,80	7.888,56	8.125,22	8.368,98	8.620,05	8.878,65	9.145,01	9.419,36	9.701,94	9.993,00

CARGO: ARQUITETO

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
ARQUITETO	9.331,31	9.611,25	9.899,59	10.196,57	10.502,47	10.817,55	11.142,07	11.476,33	11.820,62	12.175,24

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	4.403,24	4.535,34	4.671,40	4.811,54	4.955,89	5.104,56	5.257,70	5.415,43	5.577,89	5.745,23

CARGO: GEÓGRAFO

NÍVEL DE CARGO DE CARREIRA	PADRÃO I	PADRÃO II	PADRÃO III	PADRÃO IV	PADRÃO V	PADRÃO VI	PADRÃO VII	PADRÃO VIII	PADRÃO IX	PADRÃO X
GEÓGRAFO	5.997,69	6.177,62	6.362,95	6.553,84	6.750,45	6.952,97	7.161,56	7.376,40	7.597,69	7.825,63

