

Plano de Cargos e Salários AGEVAP

AGEVAP
AGÊNCIA DE BACIA



AGEVAP – Associação PRÓ-GESTÃO das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio
Paraíba do Sul

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS AGEVAP 2015

RESENDE – RJ
SETEMBRO/2015

ÍNDICE

ÍNDICE	2
APRESENTAÇÃO.....	6
1. INTRODUÇÃO.....	8
2. DIAGNÓSTICO.....	10
3. PROPOSTA DO PLANO	37
3.1. Cargos Amplos.....	37
3.2. Funções	41
3.3. Estrutura de evolução funcional.....	42
3.4. Critérios para ascensão da carreira.....	46
3.5. Critérios para desempate de pontuação.....	49
4. Planejamento de Implantação.....	49
5. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL.....	50
5.1. Avaliação por Múltiplas Fontes.....	50
5.2. Avaliação de Desempenho de Metas Institucionais.....	54
6. ENQUADRAMENTO FUNCIONAL INICIAL.....	54
7. METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA SALARIAL	56
8. Da participação no PCS.....	57
9. Oficinas Participativas.....	58
10. Conclusão	58
11. Referências Bibliográficas	59

Lista de Tabelas

Tabela 1 - Quadro funcional atual da AGEVAP	11
Tabela 2 - Cargos da AGEVAP (adaptado)	12
Tabela 3 - Descrição dos Cargos atuais da AGEVAP	13
Tabela 4 - Cargos da AGEVAP a serem reenquadrados.....	37
Tabela 5 - Equivalência de cargos	38
Tabela 6 – Lista de Funções e valores de adicional de função.....	41
Tabela 7 – Valores limites de remuneração	42
Tabela 8 – Valores de Remuneração Iniciais dos Cargos	44
Tabela 9 – Valores do Adicional de Desempenho de cada Nível	45
Tabela 10 – Valores do Adicional de Formação de cada Classe.....	45
Tabela 11 – Pesos das Avaliações no Sistema Múltiplas Fontes	51
Tabela 12 – Pontuação de Assiduidade	52
Tabela 13 – Pontuação de Pontualidade.....	52
Tabela 14 – Pontuação de Tempo de Serviço.....	52
Tabela 15 – Pontuação de Iniciativa.....	53
Tabela 16 – Pontuação de Cumprimento de Normas	53
Tabela 17 – Pontuação de Relacionamento	53
Tabela 18 – Pontuação de Metas Institucionais	54

Lista de Figuras

Figura 1 - Estrutura de evolução funcional	43
Figura 2 - Evoluções nas carreiras	44
Figura 3 – Esquema Simplificado dos Participantes do Sistema de Avaliação por Múltiplas Fontes	51

Lista de Anexos

Anexo 1 – Organograma da AGEVAP	62
Anexo 2 – Lista de Área de Conhecimento	63
Anexo 3 - Avaliação por Múltiplas Fontes (parte I)	64
Anexo 4 - Avaliação por Múltiplas Fontes (parte II)	65
Anexo 5 – Avaliação por Múltiplas Fontes (parte I + II)	66
Anexo 7 – Resultado da Pesquisa Salarial.....	68
Anexo 8 – Avaliação das Oficinas	69

APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Cargos e Salários – PCS divide-se em cinco partes principais: o diagnóstico, a proposta do plano, o planejamento de sua implantação, os processos de avaliação, e o enquadramento inicial. Além disso, apresenta a metodologia utilizada na pesquisa salarial, esclarece sobre a participação no plano e relata o ocorrido nas Oficinas Participativas, ocorridas em março de 2014.

Na etapa de Diagnóstico, buscou-se elaborar um levantamento minucioso do histórico das movimentações funcionais ocorridas na AGEVAP, com ênfase na informação relativa ao acesso dos empregados ao quadro.

Na etapa de Proposta do Plano, nota-se a separação em três partes: Criação dos Cargos Amplos, Elaboração da Estrutura de Evoluções e Critérios de Evolução.

Nesta etapa, propõe-se uma breve discussão sobre a distinção entre cargo, função e função comissionada. Para isto, lança-se mão de instrumentos legais, como a Lei Federal nº 8.112/90, que regulamenta o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, autarquias e das fundações públicas federais.

Em seguida, há a proposta para a Criação de Cargos Amplos, dentro da qual, objetiva-se resumir os cargos existentes a dois amplamente abrangentes, com o fim de permitir a movimentação funcional na estrutura da AGEVAP.

Após, parte-se para a Elaboração da Estrutura de Evoluções para alinhar os modos pelos quais se darão as evoluções funcionais, bem como os critérios exigidos para movimentações horizontais e verticais.

Na terceira etapa é descrito o planejamento proposto para a implantação do plano que deverá ser realizado em etapas sucessivas, permitindo a análise da fase implantada e se necessário as correções do plano.

Na quarta etapa é descrito o processo de avaliação funcional, onde são apresentados os processos de avaliação de múltiplas fontes e o de desempenho de metas, com os respectivos modelos de fichas de avaliação.

No processo de avaliação por múltiplas fontes chega-se ao estabelecimento de Modelos de Fichas de Avaliação, as quais deverão ser preenchidas por quatro fontes: Auto-avaliação, avaliação por empregado da mesma diretoria, avaliação por empregado de outra diretoria e avaliação da chefia imediata.

Já no processo de avaliação de desempenho, é estabelecido o procedimento desta avaliação onde o empregado é avaliado por seu diretor hierárquico, que analisará o seu desempenho individual frente às metas de trabalho estabelecidas ao longo do ano.

Na quinta etapa propõe-se a metodologia para o enquadramento inicial no momento de aplicação do plano, após a sua aprovação pelos órgãos competentes, aos empregados existentes no quadro da AGEVAP.

A seguir, é apresentada a metodologia utilizada na pesquisa salarial que aborda, em resumo, como se dão as pesquisas salariais geralmente aplicadas no mercado e esclarece o formato de pesquisa realizado pela AGEVAP.

Adiante, coloca-se a Participação no PCS, que deixa claro que o PCS não é um instrumento impositivo e sim optativo, cuja sugestão é elaborar um documento para que se possa realizar esta opção.

Por fim, há o relato sobre um evento chamado “Oficinas Participativas”, durante o qual, todos os empregados da AGEVAP foram chamados para apreciar uma minuta inicial do PCS e contribuir com ideias e sugestões, conferido ao mesmo o sentido de participação e de integração do pessoal na discussão do seu futuro na empresa.

1. INTRODUÇÃO

O PCS é um anseio já há tempos demandado na AGEVAP. Desta forma, iniciou-se um trabalho para a criação de um documento que abrangesse não só a reorganização dos cargos em suas respectivas carreiras, mas uma política salarial transparente, justa e que prime pela qualificação dos trabalhos e das pessoas.

De forma geral, o objetivo é adequar-se às políticas salariais praticadas por outras entidades do mercado, mantendo para isso, os mesmos critérios de seleção de pessoal ora vigente, ou seja, mediante aprovação em processo seletivo público.

Especificamente, este PCS tem como objetivos: dispor de uma política salarial transparente, atrair e reter talentos para o quadro de pessoal e aumentar a qualidade dos serviços.

Além disso, é essencial nos dias de hoje manter o trabalho diário em harmonia e felicidade, o que não pode ocorrer num ambiente de desconfiança e de injustiça.

Neste sentido, compete à diretoria Administrativa e Financeira, o desafio de organizar, gerir e aplicar as disposições aqui contidas, na tentativa de proporcionar aos empregados da AGEVAP o resultado de um trabalho sério, voltado para a sua qualificação e satisfação.

Com o objetivo de se praticar uma política salarial transparente, nota-se a necessidade de se realizar a organização formal do quadro de empregados efetivos da AGEVAP. Então, inicialmente, deve-se realizar uma breve discussão sobre a distinção entre o cargo e a função.

Independente do âmbito, público, ou privado, é clara a distinção entre cargo e função. Por exemplo, no âmbito público a Lei Federal 8.112/90 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, em seu artigo 3º assevera que “Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor”.

No âmbito privado o *site* guiatrabalhista.com.br define cargo como “uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização”.

CHIAVENATO, (2010, p. 198) indica que “o conceito de cargo é uma decorrência da divisão do trabalho”. Além disso, faz as seguintes definições (p. 199):

O cargo é uma composição de todas as atividades desempenhadas por uma pessoa – o ocupante – que podem ser englobadas em um todo unificado e que figura em certa posição formal do organograma da empresa. (...)

A posição do cargo no organograma define o seu nível hierárquico, a subordinação (a quem presta responsabilidade), os subordinados (sobre quem exerce autoridade) e o departamento ou divisão onde está localizado.

Já função é o conjunto de atribuições, responsabilidades, ou tarefas que devem ser cometidas a um cargo a ser ocupado por um trabalhador.

Ainda, pode-se haver outra definição. Esta, acrescentando a possibilidade da existência da função comissionada, ou seja, aquela destinada ao empregado ocupante de cargo efetivo, investido em função de diretoria, chefia ou assessoramento (Lei Federal nº 8.112/90).

Assim é muito importante em um Plano de Cargos e Salários adotarmos uma terminologia clara para evitar distorção de interpretações e assim nesse plano adotaremos as seguintes definições:

- I. Carreira: o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições;
- II. Classe: conjunto de cargos de uma mesma carreira, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerente às suas atribuições que exijam o mesmo nível de formação;
- III. Nível: a posição do empregado na escala de vencimentos da classe;
- IV. Progressão: passagem do empregado para o nível de vencimento imediatamente superior;
- V. Promoção: passagem do empregado de uma classe para o primeiro nível da outra classe do mesmo cargo em razão da conclusão de formação compatível com o seu cargo aceito pela autoridade responsável pela gestão de pessoas da empresa.
- VI. Enquadramento: adequação do empregado a um dos padrões do respectivo cargo, equivalente aos que ocupava no plano anterior, ou antes da implantação do plano.

2. DIAGNÓSTICO

Criada em 20 de junho de 2002, a AGEVAP – Associação Pró Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul, foi constituída para o exercício das funções de Secretaria Executiva do CEIVAP, desenvolvendo também as funções definidas no art. 44 da Lei nº. 9.433/97, que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou elaboração do Plano de Recursos Hídricos e à execução das ações deliberadas pelo Comitê para a gestão dos recursos hídricos da Bacia.

Sua ‘missão’ conforme estabelecido em seu planejamento estratégico é: “Prestar apoio técnico e operacional à gestão integrada dos recursos hídricos da bacia hidrográfica no rio Paraíba do Sul, promovendo o planejamento, a execução e o acompanhamento de estudos, ações, programas e projetos determinados, de acordo com o Plano de Recursos Hídricos da Bacia e com as diretrizes, deliberações e recomendações dispostas pelo CEIVAP”.

Além disso, tem como ‘visão de futuro’: “Ser uma Agência de Bacia, de referência nacional na gestão integrada de recursos hídricos, prestando apoio técnico e operacional e promovendo o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações consubstanciadas no Plano de Bacia, visando à conservação e proteção das disponibilidades hídricas em toda a Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul”.

De seu planejamento estratégico, também podem-se extrair seus valores, quais sejam:

Transparência na Gestão: Clareza na disponibilidade e divulgação das ações desenvolvidas e aplicação de recursos;

Ética: Conduta pautada pelos princípios da moralidade, transparência, respeito ao próximo, honestidade, imparcialidade e igualdade;

Responsabilidade: Compromisso com a Missão e com as atividades desenvolvidas pela AGEVAP;

Razoabilidade: Decisões devem ser ponderadas, equilibradas, pautadas nas evidências e buscando justiça;

Solidariedade: Cooperação e parceria no desenvolvimento do trabalho e integração intra e interinstitucional, e;

Legalidade: Pautar todas as ações respeitando a legislação vigente.

Com o objetivo de cumprir as disposições de seu planejamento estratégico, atualmente a AGEVAP conta com a seguinte formação funcional:

Tabela 1 - Quadro funcional atual da AGEVAP

Nome	Função		Histórico de movimentações funcionais						
	Gerência	Diretoria	Origem	Processo Seletivo Sim	Processo Seletivo Não	Processo/ Admissão	Exigência	Alteração realizada sem Processo Seletivo	Atual
Alex Knupp Figueredo	Não	Não	Assistente	1	0	001/2010	Médio	Analista Administrativo	Analista Administrativo
Aline Raquel de Alvarenga	Não	Sim	Analista de Relações Inter-Institucionais	1	0	2008	Superior Completo em Comunicação Social	Coordenador de Núcleo	Gerente de Recursos Hídricos/Diretor Rel. Institucionais
Amaro Sales Pinto Neto	Não	Sim	Assistente	1	0	001/2010	Médio	-	Assistente
Amparo de Jesus Barros Damasceno	Não	Não	Gerente de Recursos Hídricos	1	0	001/2010	Superior Completo: Engenharia Biologia, Geologia, Administração	-	Gerente de Recursos Hídricos
André Boher Marques	Não	Não	Coordenador de Núcleo	1	0	001/2010	Superior Completo	-	Coordenador de Núcleo
André Luís de Paula Marques	Não	Sim	Diretor Executivo	1	0		Superior Completo	-	Diretor Executivo
Camila Borges Pinto	Não	Não	Analista Administrativo	1	0	001/2010	Superior Completo	-	Analista Administrativo
Daiane Alves dos Santos	Não	Não	Assistente	1	0	001/2010	Médio	Analista Administrativo	Analista Administrativo
Diego Elias Moreira Nascimento Gomes	Não	Sim	Diretor Administrativo-Financeiro	0	1	2014	Superior Completo	-	Diretor Administrativo-Financeiro
Edi Meri Aguiar Fortes	Não	Não	Analista Administrativo	1	0	001/2010	Superior Completo	-	Analista Administrativo
Erica Melo Brandão Assis	Não	Não	Coordenador de Núcleo	1	0	001/2010	Superior Completo	-	Coordenador de Núcleo
Fátima do Carmo Silva Rocha	Não	Não	Analista Administrativo	1	0	001/2010	Superior Completo	Coordenadora de Núcleo	Coordenadora de Núcleo
Flavio Antonio Simoes	Não	Sim	Coordenador Técnico*	0	1	2004		Diretor Executivo Interino	Diretor de Planejamento**
Flavio Cruz Sobreira	Não	Não	Coordenador de Núcleo	1	0	001/2010	Superior Completo	-	Coordenador de Núcleo
Gabriel de Paiva Agostinho	Não	Não	Assistente	1	0	001/2010	Médio	Analista Administrativo	Analista Administrativo
Giovana Candido Chagas	Sim	Não	Técnica Administrativa em Gestão de Projetos	1	0		Superior Completo em Economia, Administração de Empresas, Ciências Contábeis	Analista Administrativa-financeira	Gerente Administrativo Financeiro
Helvécio Zago Galvão César	Não	Sim	Diretor de Recursos Hídricos	0	1	2014	Superior Completo	-	Diretor de Recursos Hídricos
Horácio Rezende Alves	Não	Não	Analista Administrativo	1	0	001/2010	Superior Completo	-	Analista Administrativo
Isabel Cristina Gomes Moreira	Não	Não	Coordenador de Núcleo (ITALVA)	1	0	001/2010	Superior Completo	Coordenador de Núcleo (SEDE)	Coordenadora de Núcleo (SEDE)
Juliana Gonçalves Fernandes	Sim	Não	Gerente de Recursos Hídricos	1	0	001/2010	Superior Completo: Engenharia Biologia, Geologia, Administração	-	Gerente de Recursos Hídricos
Julio Cesar da Silva Ferreira	Sim	Não	Analista Administrativo	1	0	001/2010	Superior Completo	-	Gerente de Recursos Hídricos Interino
Luís Felipe Martins Tavares Cunha	Não	Não	Coord. de Comunic., Educação e Mob. Social	1	0	001/2010	Superior Completo em Comunicação Social	-	Coord. de Comunic., Educação e Mob. Social
Marcelo dos Santos Ferreira	Não	Não	Engenheiro	1	0	001/2010	Engenharia	-	Engenheiro
Marco Antonio Ferraz Firmiano	Não	Não	Analista Administrativo	1	0	001/2010	Superior Completo	Especialista Administrativo-financeiro	Especialista Administrativo-Financeiro
Nathalia dos Santos Costa Vilela	Não	Não	Analista Administrativo	1	0	001/2010	Superior Completo	Especialista de Recursos Hídricos	Especialista de Recursos Hídricos
Paula da Rocha Eloy	Não	Não	Assistente	1	0	001/2010	Médio	-	Assistente
Paulo Eugênio Barros R. dos Santos	Não	Não	Assistente	1	0	001/2010	Médio	-	Assistente
Ramon Porto da Mota Junior	Não	Não	Assistente	1	0	001/2010	Médio	-	Assistente
Rejane Monteiro da Silva Pedra	Sim	Não	Técnico Administrativo	1	0	2009	Superior Completo em Economia, Administração de Empresas, Ciências Contábeis	Especialista Administrativo-financeiro	Gerente Administrativo Financeiro
Roberta Coelho Machado	Não	Não	Analista Administrativo	1	0	001/2010	Superior Completo	-	Analista Administrativo
Tatiana Oliveira Ferraz	Sim	Não	Analista Administrativo	1	0	001/2010	Superior Completo	-	Engenheira Interina
Thais Nacif de Souza	Não	Não	Coordenador de Núcleo	1	0	001/2010	Superior Completo	-	Coordenador de Núcleo
Thais Souto do Nascimento	Não	Não	Especialista Administrativo-Financeiro	1	0	001/2010	Superior Completo	-	Especialista Administrativo-Financeiro
Victor Machado Mortes	Não	Não	Assistente	1	0	001/2010	Médio	-	Assistente
				31	3				

* Nomeado em Assembleia Geral em 2004
 ** Nomeado em 2013, com anuência do Conselho de Administração.

Hoje na AGEVAP há empregados desempenhando funções que seriam inerentes a um cargo diferente para o qual foi contratado e está ocupando, e cargos que na realidade são funções como são os casos, por exemplo, do Gerente Administrativo-Financeiro e do Gerente de Recursos Hídricos.

Desta feita, os cargos efetivos atualmente existentes na estrutura da AGEVAP, são elencados na Tabela 2 a seguir com o respectivo quantitativo:

Tabela 2 - Cargos da AGEVAP (adaptado)

Cargos	Quantidade de ocupantes
Diretor Executivo	1
Diretor Administrativo Financeiro	1
Diretor de Planejamento Estratégico	1
Diretor de Recursos Hídricos	1
Diretor de Relações Institucionais	1
Analista Administrativo	12
Assistente	11
Coordenador de Comunicação, Mobilização e Educação Ambiental	1
Coordenador de Núcleo	6
Engenheiro	3
Especialista Administrativo-Financeiro	2
Especialista em Recursos Hídricos	4
Gerente Administrativo-Financeiro	2
Gerente de Recursos Hídricos	5
Secretária	4
Total	55

Fonte: Resolução CA-AGEVAP Nº 47, 55, 57, 59 e 60/2013

Sendo que as atribuições de cada cargo existente são as descritas na Tabela 3 a seguir:

Tabela 3 - Descrição dos Cargos atuais da AGEVAP

Diretor Executivo	<p>O diretor presidente, no mais alto nível da Associação, assegura cumprimento da missão na Associação;</p> <p>Estabelece estratégias operacionais;</p> <p>Executa políticas, diretrizes e estratégias definidas pelo Conselho de Administração;</p> <p>Dirige, gere, planeja, e executa com liberdade operacional todas as atividades e os serviços administrativos necessários à execução das políticas, diretrizes e estratégias para a AGEVAP;</p> <p>Determina política de recursos humanos, contratando-os e gerindo-os, incluindo os cargos de direção;</p> <p>Autoriza despesas, promove pagamentos de obrigações, assina contratos, convênios e acordos de qualquer natureza, em conjunto com, no mínimo, um dos demais membros da diretoria-executiva;</p> <p>Constituir procuradores, mandatários e/ou prepostos com fins específicos, em nome da AGEVAP, em conjunto com no mínimo, um dos demais membros da diretoria-executiva;</p> <p>Adquirir ou alienar bens do ativo permanente da AGEVAP, com valores iguais ou inferiores a quinze salários mínimos, observando o estatuto e o regimento interno da AGEVAP;</p> <p>Contrata auditoria externa para acompanhar e avaliar as contas e os procedimentos gerenciais e contábeis da AGEVAP;</p> <p>Dá publicidade aos demonstrativos financeiros e contábeis anuais da AGEVAP;</p>
-------------------	--

	<p>Aplica medida disciplinar aprovada pelo Conselho de Administração aos associados da AGEVAP;</p> <p>Propõe o orçamento anual da AGEVAP;</p> <p>Assina normas internas e instruções;</p> <p>Coordena diretorias e supervisiona contratos;</p> <p>Negocia transferência de tecnologia;</p> <p>Representa e preserva a imagem da Associação em qualquer esfera;</p> <p>Comunica-se por meio de reuniões com os demais diretores;</p> <p>Concede entrevistas;</p> <p>Participa de negociações diversas.</p>
Diretor Administrativo e Financeiro	<p>Dirige o fluxo financeiro da Associação;</p> <p>Relaciona-se com instituições financeiras;</p> <p>Elabora e implementa controle e acompanhamento do orçamento;</p> <p>Responsabiliza-se pelo acompanhamento financeiro do Plano de Aplicação Plurianual;</p> <p>Responsabiliza-se pelas prestações de conta parcial e final dos contratos de gestão;</p> <p>Acompanha contratos e prestações de contas;</p> <p>Controla documentação, processos, patrimônio, recursos humanos, almoxarifado, compras, licitações, e todas as rotinas administrativas;</p> <p>Responsável pelo acompanhamento das atividades das assessorias jurídicas, contábil, informática, dos serviços de auditoria independente e auditoria interna dos órgãos gestores da AGEVAP;</p>

	<p>Responsabiliza-se pelo acompanhamento das agendas e reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia Geral;</p> <p>Visa assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro do prazo, das normas e políticas estabelecidas pela associação e pelas Leis;</p> <p>Implementa o orçamento empresarial e administra recursos humanos;</p> <p>Controla patrimônio, suprimentos e logística e supervisiona serviços complementares;</p> <p>Coordena serviços de contabilidade e controladoria e elabora planejamento da Associação;</p> <p>Representa o Diretor Executivo, quando demandado.</p> <p>Representa a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado;</p> <p>Elabora relatórios gerenciais;</p> <p>Valida e controla o orçamento;</p> <p>Apóia tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda;</p> <p>Responsabilizar-se por contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares da AGEVAP;</p> <p>Participar ou indicar empregado de sua área na comissão de julgamento;</p> <p>Planejamento das ações relacionadas ao atendimento às demandas internas (Diretoria, Conselhos de Administração, Fiscal, Assembléia Geral, etc.);</p> <p>Definir e aprovar termos de referência;</p> <p>Analisar relatório contábeis, balancetes e balanço anual;</p>
--	---

	<p>Responsabilizar-se pela Prestação de Conta parcial e final da AGEVAP e dos demais instrumentos contratuais;</p> <p>Responsável pela execução das auditorias (levantamento das informações, acompanhamento da auditoria e implementações das recomendações);</p> <p>Realizar o planejamento de novas fontes de recursos;</p> <p>Responsável pelas informações financeiras da AGEVAP;</p> <p>Analisar e aprovar as contas a pagar e a receber;</p> <p>Negociar com fornecedores e clientes;</p> <p>Identificar alternativas de aplicações financeiras;</p> <p>Responsável pelos ajustes no fluxo de caixa;</p> <p>Acompanhar os índices financeiros;</p> <p>Negociar operações bancárias;</p> <p>Analisar informações bancárias;</p> <p>Identificar alternativas de políticas fiscal e tributária;</p> <p>Responsável pela elaboração e gestão do orçamento da AGEVAP;</p> <p>Implementar ações corretivas e elaborar relatórios gerenciais;</p> <p>Monitorar indicadores contábeis, econômicos e financeiros e de desempenho operacional;</p> <p>Promover estudos e análises econômico-financeiras;</p> <p>Projetar cenários, definir objetivos, fixar metas, definir estratégias de ação</p>
Diretor de Planejamento Estratégico	Realiza o planejamento das atividades diretoras;

	<p>Auxilia na criação do planejamento das ações de outras diretorias, atuando em todas as áreas da Associação;</p> <p>Estabelece metas de trabalho e para projetos;</p> <p>Cria planos de atuação, com base no orçamento previsto;</p> <p>Propõe prazo para execução das tarefas;</p> <p>Participa do plano de arrecadação anual;</p> <p>Responsabiliza-se em conjunto com as demais diretorias executivas por estabelecer a visão de futuro, missão e valores da AGEVAP;</p> <p>Relaciona-se com os grupos (ou órgãos) que podem interferir na associação;</p> <p>Representa o Diretor Executivo, quando demandado</p>
Diretor de Recursos Hídricos	<p>Dirige a implementação e operacionalização dos instrumentos de gestão, estudos e projetos;</p> <p>Responsabiliza-se pelos planos de investimento, pela avaliação e hierarquização dos projetos apresentados pelos tomadores de recursos;</p> <p>Responsabiliza-se pelos contratos de gestão;</p> <p>Elabora relatórios gerenciais;</p> <p>Valida e controla orçamento;</p> <p>Apóia tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda;</p> <p>Responsabiliza-se por contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares da AGEVAP;</p>

	<p>Participa ou indica empregado de sua área na comissão de julgamento;</p> <p>Realiza gestão do processo de seleção de propostas e viabilidades técnicas dos projetos e estudos para a AGEVAP;</p> <p>Define estratégias para a gestão de recursos hídricos das áreas de atuação da AGEVAP;</p> <p>Define e aprova termos de referência;</p> <p>Articula a disponibilização de informações ambientais com responsáveis por informações de monitoramento e sistemas de alerta (poluição por cargas acidentais e inundações)</p> <p>Fornece subsídios para estudos diversos;</p> <p>Dirige programas relacionados aos instrumentos de gestão (plano de recursos hídricos, cobrança, enquadramento, outorga e sistema de informação) no âmbito de atuação da AGEVAP;</p> <p>Dirige a realização de projetos e estudos ambientais da AGEVAP;</p> <p>Dirige o acompanhamento da execução dos projetos e estudos da AGEVAP;</p> <p>Responde pelas atividades de implementação e avaliação das políticas, diretrizes e ações relativas à gestão técnica dos recursos hídricos da bacia, bem como do acompanhamento da execução dos projetos previstos no Plano de Aplicação Plurianual;</p> <p>Representa o Diretor Executivo, quando demandado.</p>
Diretor de Relações Institucionais	Responsável pela operacionalização dos núcleos de apoio a comitês (eventos, reuniões, secretaria

	<p>executiva, comunicação, termo de referência e projetos, capacitações de membros dos comitês) e operacionalização da área de comunicação, mobilização social e educação ambiental (eventos, capacitações, publicações, sites).</p> <p>Dirigir a operacionalização dos núcleos de apoio a comitês (eventos, reuniões, secretaria executiva, comunicação, termo de referência e projetos, capacitações de membros dos comitês);</p> <p>Dirigir a operacionalização da área de comunicação, mobilização social e educação ambiental (eventos, capacitações, publicações, sites);</p> <p>Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais;</p> <p>Validar e controlar orçamento;</p> <p>Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda;</p> <p>Responsabilizar-se por contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares da AGEVAP;</p> <p>Participar ou indicar empregado de sua área na comissão de julgamento;</p> <p>Define, em conjunto com a Diretoria Executiva, política institucional;</p> <p>Planeja atividades; administra e capta recursos para projetos sociais e culturais;</p> <p>Orienta a elaboração de projetos e coordena equipes de trabalho;</p> <p>Representa o Diretor Executivo, quando demandado.</p>
Analista administrativo	Acompanha os prazos para renovação

	<p>das certidões da AGEVAP, bem como atualização destas no SICAF e atualização do arquivo das referidas certidões;</p> <p>Acompanha a vigência, pagamento e /ou repasse dos contratos de prestação de serviços e os contratos de repasse com tomadores de recursos;</p> <p>Acompanha fluxo de documentos em assinatura;</p> <p>Acompanha o acervo bibliográfico do CEIVAP/ AGEVAP;</p> <p>Realiza levantamento, sistematizar e organizar a bibliografia e as pesquisas bibliográficas e documentais, extraindo informações que possibilitem a localização de dados e documentos fornecendo referências sobre as matérias pesquisadas;</p> <p>Analisa documentos (produtos entregues por prestadores de serviços, da área de recursos hídricos);</p> <p>Analisa processos de compras e encaminha para aprovação;</p> <p>Apoia a coordenação na coleta e organização das informações para a constante atualização do site;</p> <p>Apoia a divulgação, distribuição e controle dos materiais promocionais e documentos técnicos do sistema de bacias;</p> <p>Apoia a organização de reuniões do CEIVAP, Câmara Técnica Consultiva e eventos externos;</p> <p>Auxilia na elaboração de prestações de contas a diversas instâncias da AGEVAP, como conselho fiscal e conselho de administração e aos órgãos e instituições externas como auditorias independentes, ANA, CGU,</p>
--	---

	<p>INEA, entre outros;</p> <p>Auxilia nas atividades de arquivo e organização da administração;</p> <p>Carimba documentos para numeração de páginas e inclusão nos processos;</p> <p>Checa a regularidade fiscal de fornecedores para emissão das certidões negativas de débitos;</p> <p>Coleta dados e dá subsídios a gerência na elaboração de documentos e relatórios sobre as atividades dos comitês e de sua área de atuação;</p> <p>Confeccionar, expedir, controlar, publicar e arquivar documentos e processos;</p> <p>Controlar a agenda de atividades da diretoria da AGEVAP;</p> <p>Dá suporte às atividades de cópias, organização de documentos e abertura / encerramento de processos;</p> <p>Digitar formulários de autorização de despesas, reembolso de despesas e solicitação e solicitação de viagem dentre outros relativos a pagamentos;</p>
Assistente	<p>Acompanhar o protocolos e despacho de volumes e documentos, referente aos contratos e convênios da AGEVAP;</p> <p>Acompanhar os projetos que estão em andamento na área;</p> <p>Apoiar a organização de reuniões do CEIVAP, Câmara Técnica Consultiva e eventos externos.</p> <p>Apoio na preparação das reuniões plenárias do comitê, reuniões de camaras técnicas e grupos de trabalho, além dos cursos, seminários e outros eventos;</p> <p>Atender ao público em geral, a comitês e outros organismos de bacias</p>

hidrográficas, órgãos gestores de recursos hídricos, usuários da água bruta e prefeituras municipais;

Auxiliar na organização de documentos e processos técnicos e administrativos, referente às funções da AGEVAP;

Confeccionar, expedir, controlar, publicar e arquivar documentos e processos;

Controlar a entrada e saída de documentação AGEVAP, dos Comitês;

Controlar a solicitação de serviço de taxi para empregados AGEVAP e diretoria dos Comitês.

Controlar bens patrimoniais da AGEVAP e os cedidos;

Controlar telefone para a diretoria;

Dar assistência durante a realização de reuniões;

Elaborar cartas em geral, conforme solicitações;

Enviar a convocação aos membros titulares e suplentes;

Enviar convite para autoridades e convidados;

Manter e atualizar o cadastro de prefeituras pertencentes aos comitês;

Preparar e enviar material para a reunião com antecedência;

Prestar apoio técnico e operacional a área na execução das tarefas.

Providenciar a abertura de processo administrativo e controlar sua tramitação;

Providenciar local e alimentação, material de apoio (crachás, multimídia, microfone, som e registro fotográfico);

Providenciar transportes e

	<p>hospedagem quando solicitado e se for o caso;</p> <p>Realizar atendimento telefônico;</p> <p>Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP.</p> <p>Reunir dados da rede de monitoramento;</p> <p>Verificar quorum das reuniões.</p>
<p>Coordenador de Comunicação, Mobilização e Educação Ambiental</p>	<p>Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado;</p> <p>Elaborar termos de referência;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais;</p> <p>Propor e controlar orçamento;</p> <p>Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda;</p> <p>Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP;</p> <p>Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares;</p> <p>Elaborar textos;</p> <p>Identificar eventos nos comitês e providenciar sua divulgação;</p> <p>Levantar e atualizar as informações nos sites;</p> <p>Levantar informações de interesse da AGEVAP e divulgar;</p> <p>Apoiar os gerentes e coordenadores de núcleos em eventos e reuniões;</p> <p>Organizar o cerimonial;</p> <p>Propor e operacionalizar ações e programas de comunicação, mobilização e educação ambiental;</p>

	<p>Realizar a confecção, a postagem, distribuição e o controle de materiais informativos e publicações da AGEVAP e dos materiais impressos utilizados em reuniões e demais eventos;</p> <p>Relacionar-se com os veículos de comunicação, no âmbito da bacia do rio Paraíba do Sul e com os prestadores de serviços de informática, de comunicação e jornalismo na AGEVAP, inclusive com propostas de pautas e releases;</p> <p>Realizar a atualização da mala direta;</p> <p>Coordenar e acompanhar os serviços, inclusive terceirizados, de comunicação, mobilização e educação ambiental;</p> <p>Coordenar, apoiar e acompanhar os serviços relativos a eventos internos e externos;</p> <p>Propor e Contratar serviços de elaboração, criação e confecção de material institucional;</p> <p>Acompanhar os serviços terceirizados de comunicação;</p> <p>Organizar as informações para verificar, acompanhar e controlar as atualizações do site.</p>
<p>Coordenador de Núcleo</p>	<p>Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado;</p> <p>Elaborar termos de referência;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais;</p> <p>Propor e controlar orçamento;</p> <p>Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda;</p> <p>Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP;</p>

Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares.

Desenvolver seus recursos humanos com relação a capacitações técnicas e comportamentais;

Preparar a Pauta da plenária com relação às reuniões do comitê;

Manter atualizada a composição do comitê;

Elaborar ata das reuniões;

Preparar encaminhamentos propostos na Plenária e enviar aos membros;

Preparar minuta de Deliberações e de Normas Internas;

Manter atualizada a composição do comitê e de cada CT e GT;

Preparar pautas de reuniões;

Preparar material e divulgação para eventos;

Elaborar prestação de contas do evento;

Administrar os recursos humanos dos núcleos de apoio aos comitês;

Controlar o patrimônio sob responsabilidade do escritório;

Elaborar termo de referência relativo a compras e contratação de serviços de terceiros para o escritório;

Prestar contas dos gastos do escritório;

Elaborar e submeter ao gerente de núcleo a proposta orçamentária para o próximo ano;

Realizar o apoio logístico, técnico e administrativo das reuniões e eventos dos núcleos;

	<p>Apoiar aos gerentes de núcleo em suas atividades;</p> <p>Apoiar outros coordenadores de núcleo;</p> <p>Apoiar as ações de logística de reuniões e eventos em gerais;</p> <p>Outras atividades correlatas a função, conforme demanda.</p>
Engenheiro	<p>Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda;</p> <p>Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado;</p> <p>Elaborar termos de referência;</p> <p>Elaborar relatórios e planilhas;</p> <p>Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP</p> <p>Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares;</p> <p>Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP;</p> <p>Elaborar e aplicar cursos de capacitação;</p> <p>Explicar e divulgar, sempre que necessário, os critérios para produção de recursos do manual de investimento;</p> <p>Apoiar a elaboração dos planos de aplicação;</p> <p>Apoiar e executar a seleção de propostas para obtenção de recursos nos contratos de gestão;</p> <p>Acompanhar a execução de projetos e intervenções;</p>

	Outras atividades correlatas a função
Especialista Administrativo-Financeiro	<p>Acompanhar a arrecadação da cobrança pelo uso da água e controlar os valores repassados para a AGEVAP;</p> <p>Controlar a arrecadação e repasses dos contratos de gestão;</p> <p>Acompanhar as atividades realizadas pela empresa prestadora de serviços de assessoria contábil, auditoria externa da AGEVAP com relação a documentações;</p> <p>Acompanhar os serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos;</p> <p>Analisar, controlar e acompanhar o orçamento x efetivo de acordo com as metas anuais;</p> <p>Coletar preços e providenciar tabela comparativa dos processos de compras;</p> <p>Conferir o balancete de verificação mensal da AGEVAP;</p> <p>Contatar empresas para coleta de preço e elaboração de tabela comparativa para a realização de aquisição (elaboração de formulário para seleção de fornecedor);</p> <p>Controlar as movimentações bancárias por vencimento, providenciando as assinaturas necessárias;</p> <p>Controlar as movimentações financeiras, contábeis e patrimoniais em software específico para gestão financeira;</p> <p>Elaboração de autorização de despesa e cartas para pagamento referente a área administrativa;</p> <p>Elaborar termos de referência para</p>

	<p>aquisições de produtos e bens;</p> <p>Realizar o acompanhamento do controle de repasses das ações estruturais, gestão e planejamento da AGEVAP;</p> <p>Realizar o controle das despesas diárias, adiantamento e reembolso de despesas dos empregados da AGEVAP e da Diretoria Colegiada do CEIVAP;</p> <p>Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP.</p> <p>Supervisionar as atividades de departamento de pessoal no que tange a admissão, férias, rescisão do contrato de trabalho, conferência da folha de pagamento, benefícios e acompanhamento dos serviços de PPRA e PCMSO.</p> <p>Controlar as movimentações diárias de contas a pagar, emissão de cheques e cartas de pagamento;</p> <p>Outras atividades correlatas a função, de acordo com demanda.</p>
Especialista em Recursos Hídricos	<p>Acompanhar o andamento técnico dos contratos entre AGEVAP e os tomadores de recursos de cobrança;</p> <p>Acompanhar o plano de recursos hídricos;</p> <p>Acompanhar os convênios entre a AGEVAP e os órgãos governamentais;</p> <p>Analisar e acompanhar as informações sobre recursos hídricos, incluindo cadastro de usuários e outros instrumentos de gestão de recursos hídricos, fornecendo subsídios a área;</p> <p>Assessorar a coordenação no acompanhamento financeiro, no</p>

	<p>controle dos desembolsos e na prestação de contas dos contratos e convênios;</p> <p>Elaborar as prestações de contas conforme a legislação correlata;</p> <p>Elaborar os relatórios e as planilhas técnicas (contratos concluídos, cancelados, vigentes, convênios);</p> <p>Executar o acompanhamento de contratos e convênios, suas despesas e receitas, o controle orçamentário e dos documentos processuais dos tomadores e prestadores de serviços, juntando e anexando as comprovações dos repasses e pagamentos, incluindo as autorizações de despesas, cópias das cartas de transferências de recursos e comprovantes de transferências e/ou depósitos;</p> <p>Emitir relatórios, por meio de planilhas, com os valores pagos/repassados e os recursos comprometidos por ação/programa;</p> <p>Levantar dados para subsidiar ações gerenciais pertinentes a Gestão de Bacia;</p> <p>Participar das comissões de processos licitatórios, análises de propostas técnicas e elaboração de planilhas para pontuação de propostas;</p> <p>Realizar o acompanhamento de contratos de repasses dos recursos financeiros da cobrança a projetos selecionados pelo Comitê da Bacia – CEIVAP;</p> <p>Realizar o acompanhamento de contratos e de convênios, o controle de processos, inclusive dos assuntos pendentes, a fim de atender ao cumprimento dos prazos e exigências legais e as estabelecidas pela</p>
--	---

	<p>AGEVAP;</p> <p>Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP;</p> <p>Outras atividades correlatas a função, de acordo com demanda.</p>
Gerente Administrativo Financeiro	<p>Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP;</p> <p>Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares.</p> <p>Apoiar e executar a seleção de propostas para obtenção de recursos nos contratos de gestão;</p> <p>Apoiar a elaboração dos planos de aplicação;</p> <p>Apoiar e acompanhar as auditorias (levantamento das informações, acompanhamento da auditoria e implementações das recomendações);</p> <p>Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda;</p> <p>Aprovar atos convocatórios e outros da AGEVAP;</p> <p>Aprovar os editais e documentos;</p> <p>Atender aos comitês em suas necessidades;</p> <p>Gerenciar a movimentação bancária da AGEVAP, inclusive, negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamento, débitos, créditos e saldos;</p> <p>Desenvolver recursos humanos com relação a capacitações técnicas e comportamentais;</p>

Divulgar os planos de investimento;

Elaborar e aplicar cursos de capacitação;

Elaborar termos de referência;

Elaborar a Prestação de Contas parcial e final da AGEVAP e dos demais instrumentos contratuais;

Elaborar os indicadores de performance para as atividades da AGEVAP;

Elaborar relatórios gerenciais;

Elaborar termos de referência;

Gerenciar a logística das reuniões e eventos da AGEVAP;

Gerenciar a utilização do “caixa de pequena monta” mensal da AGEVAP;

Gerenciar as atividades de compras (manutenção do banco de cadastro de fornecedores, entre outros);

Gerenciar estoques de materiais de escritórios;

Gerenciar o processamento de contas a pagar e a receber;

Gerenciar os bens patrimoniais da AGEVAP e outros sob responsabilidade da associação;

Gerenciar os serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;

Gerenciar processos administrativos;

Implantar e supervisionar atividades voltadas para a gestão de recursos humanos (avaliação de desempenho, treinamentos, cargos e salários, capacitações);

Implantar serviços e da elaboração de normas financeiras e contábeis;

Negociar com prestadores de serviço na área administrativa e de serviços gerais, buscando sempre melhores condições de qualidade, preço e prazos;

Operacionalizar a aplicação dos recursos financeiros.

Participar ou indicar empregado de sua área na comissão de julgamento;

Presidir a comissão de julgamento da seleção de fornecedores;

Propor e controlar orçamento;

Realizar o monitoramento de projetos com relação às metas financeiras e prestação de contas;

Realizar o planejamento, monitoramento e controle orçamentário da AGEVAP e dos outros instrumentos contratuais;

Realizar o processo de seleção de fornecedores;

Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado;

Substituir gerentes em caso de impedimento destes.

Supervisionar as atividades do Departamento de Pessoal (admissão, férias, folha de pagamento, benefícios, encargos, sindicatos), visando assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e o cumprimento das normas da associação;

Validar os termos de referência da AGEVAP

Outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

Gerente de Recursos Hídricos	<p>Exercer de atividades de nível superior de elevada complexidade e responsabilidade</p> <p>Acompanhar a execução de projetos e intervenções;</p> <p>Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP;</p> <p>Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares</p> <p>Acompanhar o processo de cadastramento de usuários dos recursos hídricos e cobrança pelo uso da água;</p> <p>Acompanhar o processo de outorga para uso da água;</p> <p>Apoiar e executar a seleção de propostas para obtenção de recursos nos contratos de gestão;</p> <p>Apoiar a elaboração dos planos de aplicação;</p> <p>Apoiar os coordenadores de núcleos em suas funções e nos relacionamentos com os comitês;</p> <p>Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda;</p> <p>Apoiar tecnicamente aos núcleos, quando de sua demanda;</p> <p>Coordenar a elaboração, a gestão e a execução dos planos de recursos hídricos;</p> <p>Desenvolver seus recursos humanos com relação a capacitações técnicas e comportamentais;</p> <p>Divulgar os planos de investimento;</p> <p>Elaborar e aplicar cursos de capacitação;</p>
------------------------------	---

	<p>Elaborar os planos de aplicação;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais;</p> <p>Elaborar termos de referência;</p> <p>Gerenciar a articulação com operadores de redes de monitoramento e sistemas de alertas, para obtenção e disponibilização de informações ambientais;</p> <p>Gerenciar as atividades (ações, projetos, contratos, etc.) de desenvolvimento institucional da AGEVAP;</p> <p>Gerenciar as atividades de apoio a comitês e demais organismos de bacia;</p> <p>Gerenciar estudos ambientais para as bacias.</p> <p>Gerenciar o processo de enquadramento dos trechos dos rios;</p> <p>Gerenciar o sistema de informação ambiental da AGEVAP;</p> <p>Gerenciar os contratos de gestão;</p> <p>Participar ou indicar empregado de sua área na comissão de julgamento;</p> <p>Propor e controlar orçamento;</p> <p>Realizar a interlocução com comitês e órgãos gestores, quando demandado;</p> <p>Realizar a seleção de propostas para obtenção de recursos nos contratos de gestão;</p> <p>Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado;</p> <p>Responsabilizar-se pelo apoio logístico, técnico e administrativo das reuniões e eventos dos núcleos;</p> <p>Responsabilizar-se pelos assuntos relacionados aos núcleos de apoio aos comitês e suas instâncias;</p>
--	--

	<p>Substituir gerentes em caso de impedimento destes;</p> <p>Substituir os coordenadores de núcleos em seus impedimentos;</p> <p>Outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.</p>
Secretária	<p>Receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso.</p> <p>Fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário.</p> <p>Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos.</p> <p>Organizar e manter registros da agenda dos gerentes, dispendo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários.</p> <p>Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa.</p> <p>Providenciar o pagamento de compras efetuadas pelo seu setor, bem como solicitar adiantamentos para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas.</p> <p>Diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras</p>

	<p>providências necessárias para viagens.</p> <p>Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil.</p> <p>Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.</p>
--	---

3. PROPOSTA DO PLANO

Em sua composição organizacional aprovada em 2013 existe uma Diretoria Executiva, composta por um Diretor Presidente e Diretores, Superintendências, Gerências, Departamentos, Núcleos, Secretarias, Assessorias e Controle Interno, dispostas conforme organograma aprovado pelo Conselho de Administração (Resolução CA-AGEVAP Nº 52/2013), e apresentado no Anexo 1 deste plano.

As Assessorias são exercidas por pessoas jurídicas, mediante contratação por Ato Convocatório obedecendo as regras da Lei 8.666/93 e Resoluções ANA Nº. 552/2011 e INEA n.º 13/2010.

3.1. Cargos Amplos

Neste PCS propõe-se estabelecer um mecanismo de enquadramento dos cargos constantes na Tabela 4 em cargos amplos. Ou seja, agrupar os cargos com atribuições semelhantes, criando dessa forma, cargos em carreiras abrangentes permitindo mobilidade entre as diferentes tarefas atribuídas a cada um deles. Propõem-se, portanto, as seguintes carreiras ou cargos amplos:

- Especialista Administrativo, e;
- Especialista em Recursos Hídricos.

Tabela 4 - Cargos da AGEVAP a serem reenquadrados

Cargos	Quantidade de ocupantes
Analista Administrativo	5
Assistente	4
Coordenador de Comunicação, Mobilização e Educação Ambiental	1
Coordenador de Núcleo	4
Engenheiro	1
Especialista Administrativo-Financeiro	1
Especialista em Recursos Hídricos	1
Gerente Administrativo-Financeiro	2
Gerente de Recursos Hídricos	1
Secretária	0

O enquadramento proposto será realizado de acordo com o quadro a seguir (Tabela 5), resultando em somente os dois cargos propostos.

Tabela 5 - Equivalência de cargos

Cargo Existentes	Cargo Novo
Analista Administrativo Assistente Coordenador de Comunicação, Mobilização e Educação Ambiental Especialista Administrativo-Financeiro Gerente Administrativo-Financeiro Secretária	Especialista Administrativo
Coordenador de Núcleo Engenheiro Especialista em Recursos Hídricos Gerente de Recursos Hídricos	Especialista em Recursos Hídricos

Quanto ao acesso aos cargos amplos, deverá ser efetuado através de processo seletivo conforme estabelecido nas normas legais a que a AGEVAP está sujeita, e levando em consideração a Tabela das Áreas do Conhecimento do CNPQ (Anexo 2).

A classificação por Áreas do Conhecimento tem finalidade eminentemente prática, objetivando proporcionar uma maneira ágil e funcional de sistematizar e prestar informações concernentes as diversas áreas de formação em relação aos cargos e funções necessárias para atuação nos quadros da AGEVAP. Portanto, bastará a definição do perfil desejado para o provimento de um dos cargos amplos aqui apresentados, para o conseqüente estabelecimento de qual área de conhecimento será utilizada no instrumento de abertura de vagas.

A organização das Áreas do Conhecimento na tabela apresenta uma hierarquização em quatro níveis, do mais geral ao mais específico, abrangendo nove grandes áreas nas quais se distribuem as 48 áreas de avaliação. Estas áreas de avaliação, por sua vez, agrupam áreas básicas (ou áreas do conhecimento), subdivididas em subáreas e especialidades:

1º nível - Grande Área: aglomeração de diversas áreas do conhecimento, em virtude da afinidade de seus objetos, métodos cognitivos e recursos instrumentais refletindo contextos sociopolíticos específicos;

2º nível – Área do Conhecimento (Área Básica): conjunto de conhecimentos inter-relacionados, coletivamente construído, reunido segundo a natureza do objeto de investigação com finalidades de ensino, pesquisa e aplicações práticas;

3º nível - Subárea: segmentação da área do conhecimento (ou área básica) estabelecida em função do objeto de estudo e de procedimentos metodológicos reconhecidos e amplamente utilizados;

4º nível - Especialidade: caracterização temática da atividade de pesquisa e ensino. Uma mesma especialidade pode ser enquadrada em diferentes grandes áreas, áreas básicas e subáreas.

Diante disso, apresentam-se as descrições das funções dos dois cargos amplos:

- Especialista Administrativo:

- Acompanhar os prazos para renovação das certidões da AGEVAP, bem como atualização destas no SICAF e atualização do arquivo das referidas certidões;
- Acompanhar a vigência, pagamento e/ou repasse dos contratos de prestação de serviços e os contratos de repasse com tomadores de recursos;
- Acompanhar fluxo de documentos em assinatura;
- Acompanhar o acervo bibliográfico do CEIVAP/AGEVAP;
- Realizar levantamento, sistematizar e organizar a bibliografia e as pesquisas bibliográficas e documentais, extraindo informações que possibilitem a localização de dados e documentos fornecendo referências sobre as matérias pesquisadas;
- Analisar documentos (produtos entregues por prestadores de serviços, estudos, da área de recursos hídricos);
- Analisar processos de compras e encaminhar para aprovação;
- Apoiar a coordenação na coleta e organização das informações para a constante atualização do site;
- Apoiar a divulgação, distribuição e controle dos materiais promocionais e documentos técnicos do sistema de bacias;
- Apoiar a organização de reuniões do CEIVAP, Câmara Técnica Consultiva e eventos externos;
- Auxiliar na elaboração de prestações de contas a diversas instâncias da AGEVAP, como conselho fiscal e conselho de administração e aos órgãos e instituições externos como auditorias independentes, ANA, CGU, INEA, entre outros;
- Auxiliar nas atividades de arquivo e organização da administração;
- Carimbar documentos para numeração de páginas e inclusão nos processos;
- Checar a regularidade fiscal de fornecedores para emissão das certidões negativas de débitos;
- Coletar dados e dar subsídios a gerência na elaboração de documentos e relatórios sobre as atividades dos comitês e de sua área de atuação;
- Confeccionar, expedir, controlar, publicar e arquivar documentos e processos;
- Controlar a agenda de atividades da diretoria da AGEVAP;
- Dar suporte às atividades de cópias, organização de documentos e abertura/encerramento de processos;
- Digitar formulários de autorização de despesas, reembolso de despesas e

- solicitação de viagem dentre outros relativos a pagamentos;
- Digitar títulos no sistema financeiro;
- Elaborar cartas e documentos em geral, conforme solicitações;
- Elaborar de cartas de transferências entre contas (corrente e poupança);
- Elaborar de cartas e emissão de cheques para pagamentos diversos;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Verificar diariamente o movimento diário de banco antes de ir ao banco;
- Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento;
- Encaminhar ato convocatório às empresas solicitantes;
- Manter atualizada a composição de cada Câmara Técnica e Grupo de Trabalho;
- Manter atualizada a composição do comitê;
- Organizar as reuniões do conselho de administração e assembleia geral da AGEVAP;
- Organizar reuniões plenárias do comitê, das câmaras técnicas e grupos de trabalho além de preparar cursos, seminários e outros eventos;
- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade;
- Preparar material e divulgação para eventos;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Prestar assessoria de imprensa ao comitê;
- Publicar o aviso de seleção de fornecedores em veículo próprio;
- Realizar a atualização e análise dos Contratos de Gestão com relação à revisão das metas;
- Realizar coletas de dados para prestação de contas relativo aos contratos de gestão;
- Realizar a compra de passagens e reserva de hospedagem;
- Realizar a manutenção de cadastro de fornecedores;
- Realizar atendimento telefônico;
- Realizar controle de contratos e convênios;
- Realizar serviço externo (banco, correios, cartório, etc.);
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP;
- Supervisionar a atualização da página da internet;
- Supervisionar a organização dos documentos de pagamentos nos processos internos da AGEVAP;
- Realizar conferência de balancetes;
- Realizar conciliação bancária;
- Gerir bens patrimoniais e realizar inventário;
- Elaborar Termos de Referência;
- Realizar coletas de preços;
- Participar de comissão de julgamento de Ato Convocatório;
- E outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

- Especialista em Recursos Hídricos:

- Acompanhar o andamento técnico dos contratos entre AGEVAP e os tomadores de recursos de cobrança;

- Acompanhar o plano de recursos hídricos;
- Acompanhar os convênios entre a AGEVAP e os órgãos governamentais;
- Analisar e acompanhar as informações sobre recursos hídricos, incluindo cadastro de usuários e outros instrumentos de gestão de recursos hídricos, fornecendo subsídios à área;
- Assessorar a coordenação no acompanhamento financeiro, no controle dos desembolsos e na prestação de contas dos contratos e convênios;
- Elaborar as prestações de contas conforme a legislação correlata;
- Elaborar os relatórios e as planilhas técnicas (contratos concluídos, cancelados, vigentes, convênios);
- Executar o acompanhamento de contratos e convênios, suas despesas e receitas, o controle orçamentário e dos documentos processuais dos tomadores e prestadores de serviços juntando e anexando as comprovações dos repasses e pagamentos, incluindo as autorizações de despesas, cópias das cartas de transferências de recursos e comprovantes de transferências e/ou depósitos;
- Emitir relatórios, por meio de planilhas, com os valores pagos/repassados e os recursos comprometidos por ação/programa;
- Levantar dados para subsidiar ações gerenciais pertinentes à Gestão de Bacia;
- Participar das comissões de processos licitatórios, análises de propostas técnicas e elaboração de planilhas para pontuação de propostas;
- Realizar o acompanhamento de contratos de repasses dos recursos financeiros da cobrança a projetos selecionados pelos Comitês da Bacia;
- Realizar o acompanhamento de contratos e de convênios, o controle de processos, inclusive dos assuntos pendentes, a fim de atender ao cumprimento dos prazos e exigências legais e as estabelecidas pela AGEVAP;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP;
- Elaboração de Termos de Referência;
- Outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

3.2. Funções

De acordo com o organograma aprovado pelo Conselho de Administração (Resolução CA-AGEVAP Nº 52/2013), e apresentado no Anexo 1 deste plano, são as seguintes as funções a serem exercidas pelos empregados da AGEVAP, e pela qual perceberão Adicional de Função de acordo com a Tabela 6 a seguir, e que deverão ser estabelecidos através de Resolução do Conselho de Administração, podendo ser revisados a partir de proposta da Diretoria Executiva:

Tabela 6 – Lista de Funções e valores de adicional de função

FUNÇÃO	ADICIONAL DE FUNÇÃO
Diretor Presidente	R\$ 7.389,88
Diretor	R\$ 4.614,73

Superintendente	R\$ 3.597,59
Gerente	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento	R\$ 2.000,00
Secretaria	R\$ 1.000,00

O valor de Adicional de Função só será recebido quando do efetivo exercício da respectiva função, não sendo passível a sua incorporação ao salário, sendo desta forma caracterizada como uma gratificação temporária pelo exercício da função assumida pelo empregado.

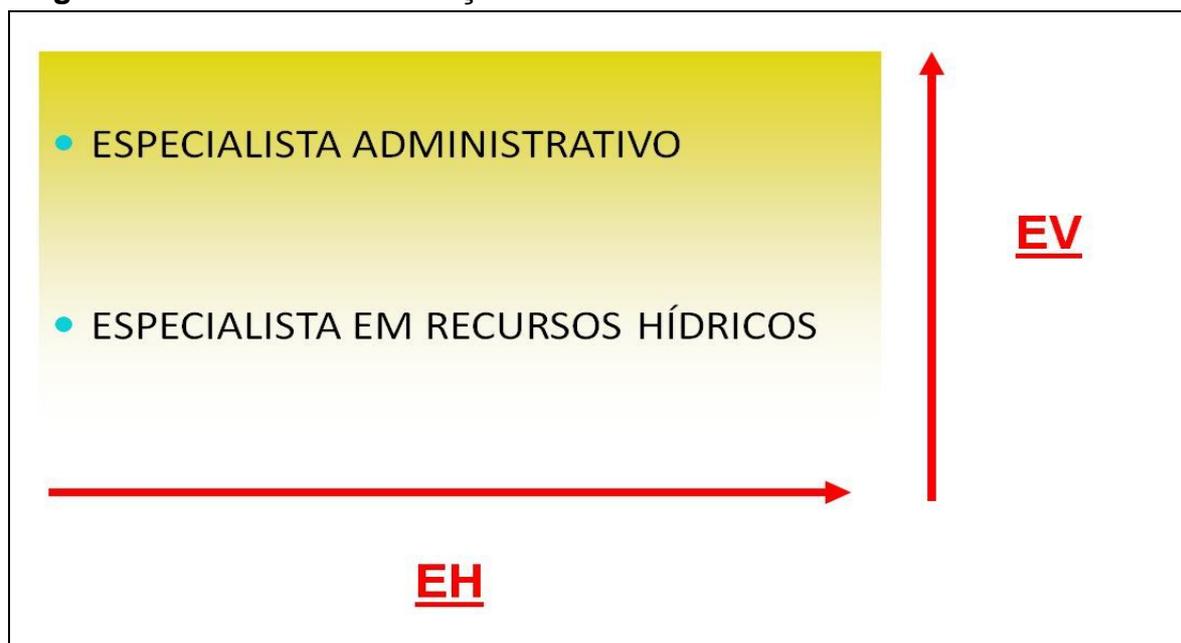
O valor da remuneração básica acrescido do adicional de função do empregado e demais benefícios não poderá ultrapassar o valor estabelecido na Tabela 7 a seguir:

Tabela 7 – Valores limites de remuneração

Valor Limite de Remuneração Mensal – Gerentes, Chefes de departamento e Secretária.	R\$ 8.017,14
Valor Limite de Remuneração Mensal – Superintendente	R\$ 7.000,00
Valor Limite de Remuneração Mensal – Diretor	R\$ 8.017,14
Valor Limite de Remuneração Mensal – Diretor Presidente	R\$ 10.792,29

3.3. Estrutura de evolução funcional

As evoluções funcionais na AGEVAP ocorrerão de duas formas: uma horizontal entre níveis (progressão), e outra, vertical entre classes (promoção), de acordo com a Figura 1 abaixo, o que definirá a categoria do empregado:

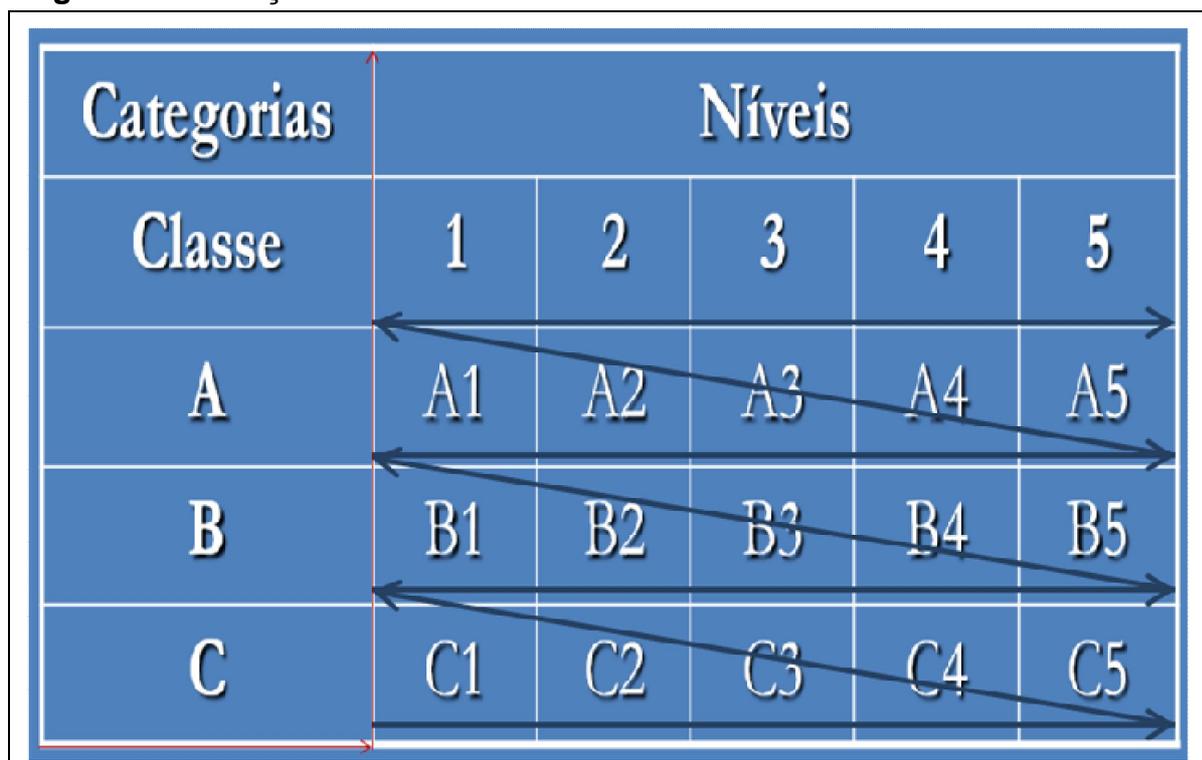
Figura 1 - Estrutura de evolução funcional

Este PCS estabelece para as carreiras existentes 3 classes e 5 níveis. Considera-se nível a posição horizontal da carreira, dentro de uma classe, representado na tabela salarial por símbolos numéricos, de 1 a 5, e classe a porção vertical da tabela de salários e representada na tabela pelas letras A, B e C.

Desta forma a Categoria Funcional será a intersecção do posicionamento funcional entre um nível e uma classe. Sua representação é dada pela combinação alfanumérica de C-1 a A-5.

O processo de progressão de níveis será baseado na avaliação de desempenho e no tempo de serviço, e a promoção de classes baseado na evolução da capacitação profissional, e ocorrerão conforme a Figura 2 mostrada a seguir.

Figura 2 - Evoluções nas carreiras



A categoria de ingresso no quadro de empregados da AGEVAP será a categoria C-1, independente de possuir qualificação superior à exigida para esta classe, e a última categoria na evolução funcional será a equivalente a A-5.

Os empregados já pertencentes ao quadro funcional no momento da implantação deste plano serão enquadrados conforme tempo de casa e grau de escolaridade.

Para cada cargo amplo foi definido um salário base inerente ao cargo, considerando as responsabilidades e atribuições dos respectivos cargos, levando em conta pesquisas salariais realizadas na internet em sites como o da Agência Nacional das Águas - ANA, agência PCJ e Data Folha. Os valores definidos por essa metodologia está apresentado na Tabela 8 a seguir e devem ser ratificados por Resolução do Conselho de Administração da AGEVAP, podendo ser alterado a partir de proposta da Diretoria Executiva:

Tabela 8 – Valores de Remuneração Iniciais dos Cargos

CARGO AMPLO	REMUNERAÇÃO INICIAL
Especialista Administrativo	R\$ 3.402,41
Especialista em Recursos Hídricos	R\$ 4.488,33

Para cada nível a que progredir, o empregado terá direito a um Adicional de Desempenho apresentado na Tabela 9 e para cada promoção de classe terá

direito a um Adicional de Formação apresentado na Tabela 10, conforme valores iniciais estabelecidos nestas tabelas, em função da disponibilidade orçamentária da AGEVAP, ratificadas através de Resolução do Conselho de Administração, podendo ter seus valores alterados a partir de proposta da Diretoria Executiva.

Tabela 9 – Valores do Adicional de Desempenho de cada Nível

Classe \ Nível	Valores de Adicionais dos Níveis					Adicional de Desempenho por Nível
	1	2	3	4	5	
A	R\$ 2.750,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.800,00	R\$ 4.150,00	R\$ 350,00
B	R\$ 1.250,00	R\$ 1.550,00	R\$ 1.850,00	R\$ 2.150,00	R\$ 2.450,00	R\$ 300,00
C	R\$ -	R\$ 250,00	R\$ 500,00	R\$ 750,00	R\$ 1.000,00	R\$ 250,00

Tabela 10 – Valores do Adicional de Formação de cada Classe

Classe \ Nível	Valores de Adicionais das Classes					Adicional de Formação por Classe
	1	2	3	4	5	
A	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00
B	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
C	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	

Os valores acima são resultado de um Adicional de Desempenho no valor de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) para a evolução aos níveis C2 a B1, de R\$300,00 (trezentos reais) para a evolução aos níveis B2 a A1, e de R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais) para a evolução aos níveis A2 a A5.

Além do Adicional de Desempenho, o empregado fará jus ao Adicional de Formação, onde para cada classe alcançada receberá um complemento no valor de R\$500,00 (quinhentos reais) ao ingressar na Classe B e de R\$600,00 (seiscentos reais) ao ingressar na Classe A.

As evoluções horizontais (progressão) estão baseadas no tempo de serviço do empregado e na sua produtividade que terá como indicador a Avaliação Funcional. A Avaliação Funcional englobará a Avaliação por Múltiplas Fontes e a Avaliação de Metas Institucionais.

As metodologias adotadas de Avaliação por Múltiplas Fontes e de Metas Institucionais, estão baseadas no “Manual de Orientação para a Gestão do Desempenho”, da Secretaria da Gestão Pública do Ministério do Planejamento, e implantada de forma independente do PCS por se tratar de uma ferramenta de avaliação do empregado independente do processo de progressão, e descritas mais adiante.

As evoluções verticais (promoção) tem por base a evolução da formação profissional do empregado e tem como condição o empregado ter completado o último degrau do nível em que estiver enquadrado, e ter concluído a formação profissional mínima para a classe subsequente. Cumpridas as exigências

mínimas o empregado terá direito a ser enquadrado no primeiro nível da classe imediatamente superior.

Assim os critérios definidos para cada etapa de ascensão na carreira são:

a) evolução horizontal (progressão):

- Tempo de exercício na categoria;
- Horas de capacitação por determinado período de tempo, e;
- Pontuação mínima na avaliação funcional por múltiplas fontes e metas institucionais.

b) evolução vertical (promoção):

- Tempo mínimo de dois anos no último nível da classe a que pertence;
- Horas de capacitação por determinado período de tempo;
- Pontuação mínima na avaliação funcional por múltiplas fontes e metas institucionais, e;
- Formação profissional mínima exigida para promoção à classe subsequente, em área correlata a do cargo que ocupa e as funções desempenhadas na AGEVAP, e comprovada através de Diploma devidamente reconhecido pela autoridade competente.

3.4. Critérios para ascensão da carreira

Baseados nos princípios estabelecidos na seção anterior são apresentados a seguir os critérios para cada passo da evolução da carreira do empregado da AGEVAP, através da progressão (evolução horizontal) e da promoção (evolução vertical).

PROGRESSÃO (evolução horizontal):

1) CLASSE C

a. Do nível 1 para o nível 2 (C1 – C2):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria C1;
- Mínimo de 40 horas de capacitação no último ano, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 75% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

b. Do nível 2 para o nível 3 (C2 – C3):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria C2;

- Mínimo de 120 horas de capacitação nos últimos dois anos, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 80% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

c. Do nível 3 para o nível 4 (C3 – C4):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria C3;
- Mínimo de 200 horas de capacitação nos últimos três anos, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 85% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

d. Do nível 4 para o nível 5 (C4 – C5):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria C4;
- Mínimo de 280 horas de capacitação nos últimos quatro anos, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 90% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

2) CLASSE B

a. Do nível 1 para o nível 2 (B1 – B2):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria B1;
- Mínimo de 40 horas de capacitação no último ano, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 75% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

b. Do nível 2 para o nível 3 (B2 – B3):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria B2;
- Mínimo de 80 horas de capacitação nos últimos dois anos, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 80% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

c. Do nível 3 para o nível 4 (B3 – B4):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria B3;
- Mínimo de 120 horas de capacitação nos últimos três anos, realizadas em áreas correlatas à de atuação;

- Pontuação mínima de 85% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

d. Do nível 4 para o nível 5 (B4 – B5):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria B4;
- Mínimo de 160 horas de capacitação nos últimos quatro anos, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 90% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

3) CLASSE A

a. Do nível 1 para o nível 2 (A1 – A2):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria A1;
- Mínimo de 80 horas de capacitação no último ano, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 80% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

b. Do nível 2 para o nível 3 (A2 – A3):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria A2;
- Mínimo de 120 horas de capacitação nos últimos dois anos, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 85% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

c. Do nível 3 para o nível 4 (A3 – A4):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria A3;
- Mínimo de 160 horas de capacitação nos últimos três anos, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 90% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

d. Do nível 4 para o nível 5 (A4 – A5):

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria A4;
- Mínimo de 200 horas de capacitação nos últimos quatro anos, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 95% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais.

PROMOÇÃO (evolução vertical):**1) CLASSE B (do nível 5 da classe C para o nível 1 da classe B)**

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria C5;
- Mínimo de 360 horas de capacitação nos últimos cinco anos, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 95% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais;
- Título de pós-graduação, nível de especialização, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e em área correlata à de atuação.

2) CLASSE A (do nível 5 da classe B para o nível 1 da classe A)

- Mínimo de dois anos de efetivo exercício na categoria B5;
- Mínimo de 180 horas de capacitação nos últimos cinco anos, realizadas em áreas correlatas à de atuação;
- Pontuação mínima de 95% na avaliação funcional por múltiplas fontes e de metas institucionais;
- Título de pós-graduação, nível de mestrado, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e em área correlata à de atuação.

3.5. Critérios para desempate de pontuação

Na possibilidade de empate na pontuação alcançada na Avaliação Funcional, a partir da implantação deste PCS, se efetuará o desempate alternadamente a cada ano. No primeiro ano terá prioridade o empregado de maior idade e no segundo ano o critério de desempate se dará considerando o tempo de serviço do empregado, tendo prioridade o de maior tempo de serviço. A partir do terceiro ano o processo se repete alternadamente entre idade e tempo de serviço sucessivamente.

4. Planejamento de Implantação

De forma a compatibilizar com os procedimentos administrativos internos da AGEVAP, adequação das alterações necessárias, este PCS será implantado de forma escalonada com as seguintes etapas:

1. Criação dos Cargos Básicos;
2. Enquadramento Funcional dos Empregados Existentes;
3. Criação das Funções e respectivas designações;

4. Implantação do Adicional de Função;
5. Implantação do Sistema de Avaliação Funcional;
6. Implantação do Adicional de Desempenho;
7. Implantação do Adicional de Formação.

Fica a cargo da Diretoria Executiva estabelecer o cronograma de implantação de acordo com a disponibilidade financeira e consolidação de cada etapa acima definida.

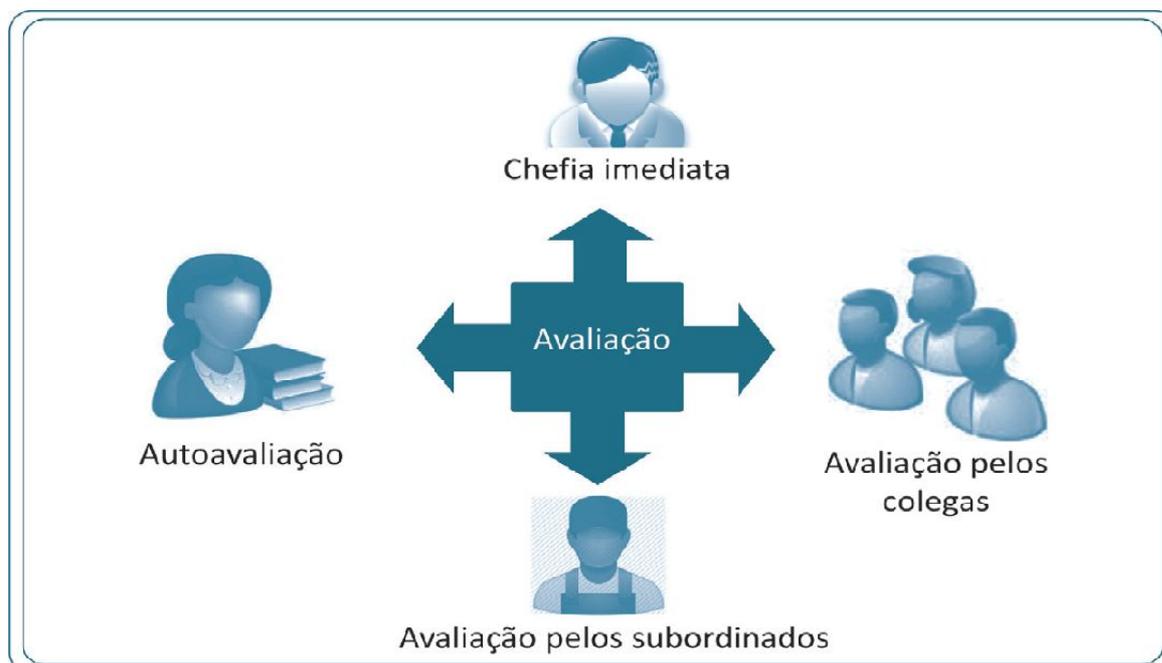
5. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

O processo de avaliação leva em conta duas formas de avaliar o empregado: anualmente pelo método de Múltiplas Fontes e pelo método de Metas Institucionais, com acompanhamento mensal e consolidação anual. O peso de cada método de avaliação na composição da nota da avaliação funcional é de 40% para a Avaliação por Múltiplas Fontes e 60% para a avaliação de Metas Institucionais.

5.1. Avaliação por Múltiplas Fontes

Para realizar esta avaliação propõe-se o modelo conforme Figura 3 a seguir:

Figura 3 – Esquema Simplificado dos Participantes do Sistema de Avaliação por Múltiplas Fontes



Fonte: Manual de Orientação para Gestão do Desempenho, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

A figura acima demonstra esquematicamente o método de avaliação por múltiplas fontes, ou seja, periodicamente os empregados serão avaliados por seus subordinados, colega, chefia imediata e ainda realizará uma autoavaliação.

Na AGEVAP, sua configuração será formatada com outras nomenclaturas, tais como: Autoavaliação, Empregado de outra Diretoria, Empregado da mesma Diretoria e Chefia Imediata.

Ainda tendo por base o “Manual de Orientação para a Gestão do Desempenho”, da Secretaria da Gestão Pública do Ministério do Planejamento, as proporções atribuídas a cada avaliação são as apresentadas na Tabela 11 a seguir:

Tabela 11 – Pesos das Avaliações no Sistema Múltiplas Fontes

Situação do Funcionário	Autoavaliação	pertence a outra diretoria	pertence a mesma diretoria	Chefia Imediata	Total
Peso	10%	20%	20%	50%	100%

Fonte: Manual de Orientação para Gestão do Desempenho, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O questionário de avaliação por múltiplas fontes é constituído de 3 partes.

A primeira parte (anexo 3) contém os dados relativos a Assiduidade, Pontualidade e Tempo de Serviço.

Esta parte da avaliação fica a cargo da Gerência de Recursos Humanos, tendo por base os dados do registro de ponto do empregado e sua pasta funcional, sendo preenchida mensalmente e calculado a media mensal na época da avaliação efetivamente ser executada em seu todo para os dados de Assiduidade e Pontualidade, e tendo a sua avaliação quanto ao Tempo de Serviço levantado a época da avaliação propriamente dita.

Assim, no item assiduidade, que leva em conta o número de faltas não justificadas de acordo com a CLT no mês, o empregado receberá a pontuação de acordo com os dados da Tabela 12 a seguir:

Tabela 12 – Pontuação de Assiduidade

Quantidade de faltas	0	1	2	3	4	5 ou mais
Pontuação	25	20	15	10	8	0

No segundo item, a Pontualidade é aferida levando em conta a quantidade de atrasos ocorridos no mês do levantamento, e o empregado receberá a pontuação de acordo com os dados da Tabela 13 a seguir:

Tabela 13 – Pontuação de Pontualidade

Quantidade de atrasos	0	1	2	3	4	5 ou mais
Pontuação	15	12	10	8	6	0

No terceiro item, o Tempo de Serviço é contabilizado no momento da avaliação, e o empregado receberá a pontuação de acordo com os dados da Tabela 14 a seguir:

Tabela 14 – Pontuação de Tempo de Serviço

Quantidade de anos	0	1	2	3	4	5 a 10	mais de 10
Pontuação	0	8	10	15	20	25	30

A segunda parte (anexo 4) contém os dados relativos a Iniciativa, cumprimento das Normas e Procedimentos e Relacionamento Interpessoal de cada empregado.

Esta fase ocorrerá somente uma vez ao ano, quando da realização do processo de avaliação por Múltiplas Fontes, e deve ser preenchido na sua totalidade por 4 pessoas diferentes, pelo próprio empregado (Autoavaliação), por um empregado da mesma diretoria, por um empregado de outra diretoria e pela chefia imediata.

A avaliação da Iniciativa se dá através da pontuação estabelecida na Tabela 15 a seguir.

Tabela 15 – Pontuação de Iniciativa

Itens	Pontuação
Sempre toma a iniciativa	10
Às vezes toma a iniciativa	5
Nunca toma a iniciativa	0

A avaliação do item de Cumprimento das Normas e Procedimentos se dá através da pontuação estabelecida na Tabela 16 a seguir.

Tabela 16 – Pontuação de Cumprimento de Normas

Itens	Pontuação
Sempre cumpre as normas	10
Às vezes cumpre as normas	5
Nunca cumpre as normas	0

A avaliação do terceiro e último item, que avalia o Relacionamento Interpessoal se dá através da pontuação estabelecida na Tabela 17 a seguir.

Tabela 17 – Pontuação de Relacionamento

Itens	Pontuação
Sempre mantêm bom relacionamento	10
Às vezes mantêm bom relacionamento	5
Nunca mantêm bom relacionamento	0

A terceira parte da avaliação cabe a Direção consolidar os resultados na ficha do anexo 5, estabelecendo desta forma a pontuação do empregado na Avaliação de Múltiplas Fontes.

5.2. Avaliação de Desempenho de Metas Institucionais

A avaliação das Metas Institucionais deverá ser acompanhada mensalmente através da análise da produtividade no trabalho, que será realizada a partir da análise do desempenho no cumprimento de metas e avaliando o tempo gasto para a sua execução.

As metas poderão ter pesos diferentes considerando a sua duração prevista, conhecimento envolvido e complexidade de realização.

Caberão as Diretorias o estabelecimento das metas e as Gerências o acompanhamento do seu cumprimento e avaliação através do preenchimento do formulário constante do anexo 6.

Para efeito de aplicação da pontuação para cada meta estabelecida, a gerência seguirá a pontuação da Tabela 18 a seguir.

Tabela 18 – Pontuação de Metas Institucionais

Prazo de entrega	Pontuação
Atendeu antes do prazo	10
Atendeu no prazo	8
Até 5 dias fora do prazo	5
Maior do que 5 dias	0

6. ENQUADRAMENTO FUNCIONAL INICIAL

Os empregados pertencentes ao quadro atual, que optarem por participar do presente PCS, serão enquadrados de acordo com os seguintes critérios para o seu posicionamento funcional inicial, a partir do qual passam a estarem sujeitos às mesmas regras estabelecidas neste PCS para os empregados que forem contratados a partir de sua implantação.

Em primeiro lugar serão definidos os novos cargos, ou seja, a partir dos cargos para o qual efetuaram processo seletivo os empregados atuais terão seus cargos alterados de acordo com a Tabela 5 que define a equivalência de cargos existentes e os cargos de Especialista Administrativo ou Especialista em Recursos Hídricos.

O segundo critério a ser aplicado é o tempo de contrato. Assim, para cada dois anos completos de tempo de contrato o empregado fará jus a uma progressão de nível, independente da classe. Esta classificação funcional será provisória e deverá ser confirmada após a análise dos demais critérios.

O terceiro critério para o enquadramento funcional é o de formação profissional, assim será adotado os requisitos de formação de cada classe no momento do enquadramento, ou seja, graduação para a Classe C, título de pós-graduação, nível de especialização para a Classe B e título de pós-graduação, nível de mestrado para a Classe A. Todos os cursos devem ser em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e comprovado através de documentação oficialmente reconhecida. Para o cargo de Especialista Administrativo serão enquadrados também os empregados que foram admitidos quando tinham a formação de nível escolar de ensino médio como exigência para o cargo a que concorreram na Classe C.

Assim é obtida, mais uma vez a posição funcional provisória, que agora estará composta pela posição de tempo de contrato e pela formação profissional, prevalecendo sempre o critério de tempo de contrato.

O quarto e último critério será o da pontuação obtida na avaliação funcional exclusivamente por múltiplas fontes, as quais confirmarão ou não o nível provisório obtido até o momento de forma provisória pelo nível obtido com a aplicação do tempo de contrato e da classe obtida pela formação profissional. Os requisitos para enquadramento neste critério de avaliação será de acordo com o resultado da avaliação por múltiplas fontes que obedecerá aos seguintes limites:

- C1: pontuação na avaliação funcional menor que 75%;
- C2: pontuação na avaliação funcional menor que 80%;
- C3: pontuação na avaliação funcional menor que 85%;
- C4: pontuação na avaliação funcional menor que 90%;
- C5: pontuação na avaliação funcional maior que 90%;
- B1: pontuação na avaliação funcional menor que 75%;
- B2: pontuação na avaliação funcional menor que 80%;
- B3: pontuação na avaliação funcional menor que 85%;
- B4: pontuação na avaliação funcional menor que 90%;

- B5: pontuação na avaliação funcional maior que 90%;
- A1: pontuação na avaliação funcional menor que 80%;
- A2: pontuação na avaliação funcional menor que 85%;
- A3: pontuação na avaliação funcional menor que 90%;
- A4: pontuação na avaliação funcional menor que 95%;
- A5: pontuação na avaliação funcional maior que 95%;

Aplicados todos os critérios chega-se ao enquadramento funcional final no qual o empregado já contratado pela AGEVAP irá começar a ter os direitos estabelecidos neste plano, obedecido o planejamento anteriormente estabelecido no item 6.

7. METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA SALARIAL

Geralmente, quando uma empresa realiza um Plano de Cargos e Salários, uma das tarefas mais importantes a executar é a pesquisa salarial. Então a empresa cria um formulário contendo os cargos e sua descrição e envia para várias outras empresas solicitando-lhes a gentileza de realizar o preenchimento com os valores de salários e eventuais benefícios componentes de sua política de remuneração.

Após as empresas participantes devolverem suas informações à empresa pesquisadora, esta realiza a compilação dos dados e a partir daí determina qual política adotará para pagamento de salários de seu pessoal.

Esta metodologia permite que os salários pagos no plano de carreira sejam adequados aos praticados no mercado, através do estabelecimento de uma média.

Além disso, representa uma vantagem muito importante para todos os envolvidos, pois cria um banco de dados dos salários e todos os participantes da pesquisa podem ter acesso a ele.

Contudo, o ponto negativo da utilização desta metodologia é o tempo. Há necessidade de esperar a resposta das empresas participantes e isso pode demorar. Além disso, não há garantias de que as informações prestadas são condizentes com a realidade.

Entretanto, porém, no caso da AGEVAP, a pesquisa salarial ficará restrita a pesquisas realizadas em sítios da internet como o da Data Folha, além de pesquisas realizadas em sites de outras agências como a PCJ e também da ANA e na tabela de consultoria do DNIT.

Estas pesquisas já se mostraram suficientes ao PCS, pois, foram verificadas de forma rápida e confiável informações úteis sobre os salários praticados pelo mercado e por entidades que tem cargos assemelhados aos da AGEVAP. Essas informações podem ser conferidas no anexo 7 deste PCS.

8. Da participação no PCS

O Plano de Cargos e Salários é um desejo antigo dos empregados da AGEVAP. Estes anseiam por uma metodologia que estabeleça uma maior clareza e objetividade quanto à concessão de aumentos salariais, promoções e progressões na carreira.

As Oficinas Participativas, realizadas em meados de março de 2014 demonstraram que as pessoas empregadas na AGEVAP entendem e apoiam o modelo aqui proposto, ainda mais com a possibilidade da construção conjunta em que todos puderam dar sugestões e fazer apontamentos para melhorar a metodologia aplicada ao trabalho.

No entanto, não é objetivo do Plano de Cargos e Salários ser impositivo. Busca-se o apoio e participação voluntária, ou seja, cada empregado poderá escolher se submeter ao enquadramento nos cargos amplos, ou permanecer com o seu cargo atual.

Contudo, é necessário esclarecer, que àqueles que optarem pela manutenção de seus cargos originais, terão uma metodologia separada para eventuais promoções e aumentos salariais. Além disso, essa opção ensejará no fenômeno da criação do cargo em extinção. Ou seja, não haverá novas contratações para provimento desses cargos, ao passo que, ao desligamento do ocupante, será definida a extinção do cargo.

Isto posto, chega-se a conclusão pela necessidade da criação de um documento em que o empregado possa optar pelo enquadramento no PCS, ou pela manutenção de seu cargo original.

Portanto, sobre essa questão, sugere-se que o documento seja elaborado pela Assessoria Jurídica da AGEVAP, para que dê o devido embasamento legal, a fim de se evitar possíveis transtornos trabalhistas futuros, resguardando os direitos dos empregados e o bom relacionamento entre estes e a direção da AGEVAP.

9. Oficinas Participativas

Durante a elaboração do PCS, foram realizadas oficinas participativas, com o objetivo de obter sugestões dos empregados em relação a critérios de pontuação, metodologia para as evoluções horizontais e verticais, e também sobre questões como realização de treinamentos, e reposição de horas devido aos 'dias ponte' – dias entre feriados e finais de semana durante os quais não haverá expediente – e pagamento do banco de horas, destinado ao descanso das horas trabalhadas extraordinariamente.

Para a realização do evento, foram estabelecidas duas datas para que todos os empregados pudessem participar. Nas datas, após apresentação da metodologia estabelecida, os empregados foram separados em três grupos cada. No primeiro dia, dois grupos opinaram sobre questões das evoluções horizontais e o outro, verticais. No segundo dia foi o contrário.

As informações colhidas foram utilizadas como parâmetros para as tomadas de decisão e estão todas dispostas no anexo IV deste PCS.

Além disto, foram colhidas avaliações sobre a oficina, o que pode ser visto, também no anexo 8.

10. Conclusão

Após todo o período de planejamento, estudo, preparação e elaboração do presente PCS, chega-se à conclusão de que a proposta aqui contida é plenamente viável. Pois atinge seus objetivos gerais e específicos, quais sejam:

realizar adequação salarial entre o que é praticado atualmente na AGEVAP e o que é praticado no mercado, principalmente com relação a entidades como a ANA e a PCJ, subsidia a possibilidade de se praticar uma política salarial transparente, com regras claras de evolução, podendo com isso, atrair e reter talentos, sem abrir mão da realização de processo seletivo público e aumenta a qualidade na prestação de serviços, pois é através da medição desta qualidade que se darão as evoluções.

No mais, exige-se dos gerentes e diretores da AGEVAP uma postura pró-ativa a fim de que eventuais correções necessárias sejam feitas proporcionando a oportunidade de uma boa prestação de serviços e conseqüentemente, uma boa avaliação e a evolução funcional.

Igualmente, requer-se dos empregados o espírito de cooperação, pois este trabalho é fruto de suas sugestões e contribuições fornecidas nas Oficinas Participativas. Afinal, na realidade, este é um processo de construção em que todos da AGEVAP são participantes.

Até por isso, não se pode considerar uma obra finalizada. O PCS requer ajustes, provavelmente serão editadas várias versões, com mecanismos, propostas, entendimentos diferentes, novos modelos de avaliação, políticas salariais inéditas, enfim. É um trabalho que exige ser revisitado, sempre que demandas novas surgirem com relação à gestão de pessoal.

11. Referências Bibliográficas

_____, CARGOS E SALÁRIOS. Conceitos sobre função, cargo e tarefa. Disponível em: http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/cargos_e_salarios.htm >. Acesso em: 10 de jun. de 2014.

BRASIL (País). Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Tabela da Remuneração dos Servidores Públicos Federais, v. 55, Brasília, 2010.

BRASIL. Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 abr. 1991. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>. Acesso em: 10 jun. 2014.

CATHO. Pesquisa Salarial e de Benefícios on line. Disponível em: <www3.catho.com.br/salário/action/site/tabela_de_cargos_e_salarios.php>. Acesso em 15/01/2014.

DATA FOLHA. Pesquisa: Consulta por Cargo, dezembro 13. Disponível em: <datafolha1.folha.com.br/empregos/levantamentos?reference_date=2013-12-09&segmento_id=4&group_id=3&salary_id=114805&find=enviar>. Acesso em 15/01/14.

DE ASSIS, L. B.; VIEGAS, G.; CKAGNAZAROFF, I.B. Gestão dos Recursos Humanos no Terceiro Setor: Um Estudo Descritivo das Organizações de Belo Horizonte, Revista Eletrônica de Gestão Organizacional, Belo Horizonte, 2011.

DEORO, G. Conheça os 15 Cursos de Ciências Humanas e Sociais. Guia do Estudante, 07 nov 2011. Disponível em: <guiadoestudante.abril.com.br/blogs/pordentrodasprofissoes/conheca-os-15-cursos-de-ciencias-humanas-e-sociais>.

HILSDORF, C. O que é Competência. CATHO, Barueri 11 jun. 2012. Disponível em: [HTTP://www.catho.com.br/carreira-sucesso/colunistas/o-que-e-competencia](http://www.catho.com.br/carreira-sucesso/colunistas/o-que-e-competencia). Acesso em 15/01/2014.

PESCUMA, A. Apostila “Plano de Cargos e Salários – Como Implantar na Sua Empresa. Curso realizado em 13 e 14 de fevereiro de 2014, São Paulo, SP.

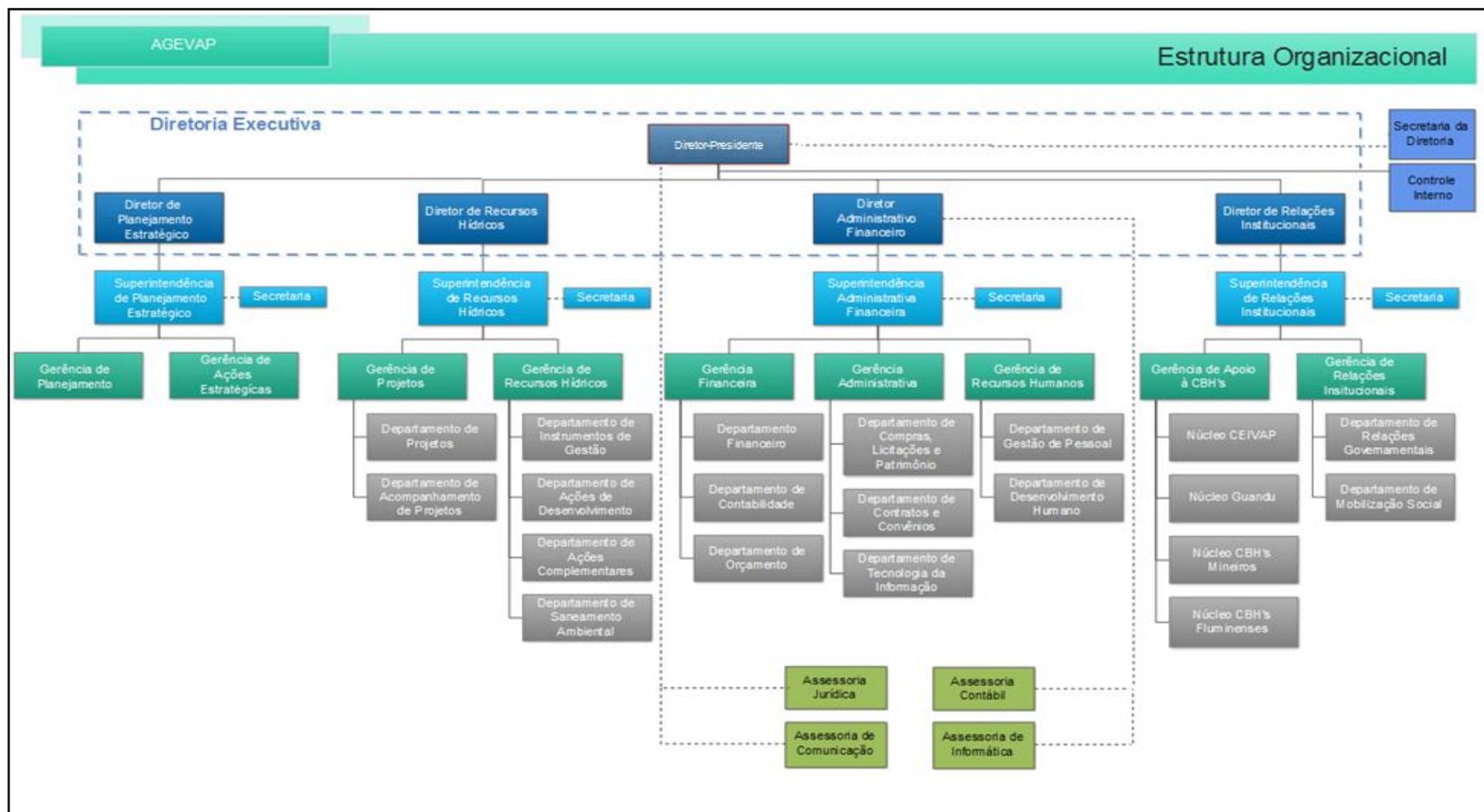
PCJ Agência de Bacia. Cargos e Salários. Estrutura Completa. Disponível em: [HTTP://www.agenciapcj.org.br/novo/transparência/cargos-e-salarios](http://www.agenciapcj.org.br/novo/transparência/cargos-e-salarios).

RESOLUÇÃO CA – AGEVAP Nº 47/2013, de 18 de junho de 2013.

SÃO PAULO (Estado). Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica. Ato Normativo nº 666/2010-PGJ. São Paulo, 2010.

A N E X O S

Anexo 1: Organograma da AGEVAP



Fonte: Resolução CA-AGEVAP nº 52/2014

Anexo 2 – Lista de Área de Conhecimento

Anexo 3 - Avaliação por Múltiplas Fontes (parte I)

AVALIAÇÃO POR MULTIPLAS FONTES		Parte I	
		Preenchido pelo RH	
Avaliado			
Cargo			
Período de avaliação			
ITEM 1		ITEM 2	
Assiduidade		Pontualidade	
Quantidade de faltas	Pontuação	Quantidade de atrasos	Pontuação
0	25	0	15
1	20	1	12
2	15	2	10
3	10	3	8
4	8	4	6
5 ou mais	0	5 ou mais	0
ITEM 3			
Tempo de serviço			
Quantidade de anos	Pontuação		
mais do que 10	30		
5 a 10	25		
4	20		
3	15		
2	10		
1	8		
0	0		

Anexo 4 - Avaliação por Múltiplas Fontes (parte II)

AVALIAÇÃO POR MÚLTIPLAS FONTES		PARTE II										
Avaliador	Autoavaliação	Colega de outra Diretoria	Equipe (colega ou subordinados)	Gerência imediata								
Marcar com um x	()	()	()	()								
Avaliado												
Cargo												
Período de avaliação												
ITEM 1												
Iniciativa												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Itens</th> <th style="width: 30%;">Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sempre toma a iniciativa</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Às vezes toma a iniciativa</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Nunca toma a iniciativa</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>					Itens	Pontuação	Sempre toma a iniciativa	10	Às vezes toma a iniciativa	5	Nunca toma a iniciativa	0
Itens	Pontuação											
Sempre toma a iniciativa	10											
Às vezes toma a iniciativa	5											
Nunca toma a iniciativa	0											
ITEM 2												
Cumprimento das normas e procedimentos												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Itens</th> <th style="width: 30%;">Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sempre cumpre as normas</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Às vezes cumpre as normas</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Nunca cumpre as normas</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>					Itens	Pontuação	Sempre cumpre as normas	10	Às vezes cumpre as normas	5	Nunca cumpre as normas	0
Itens	Pontuação											
Sempre cumpre as normas	10											
Às vezes cumpre as normas	5											
Nunca cumpre as normas	0											
ITEM 3												
Relacionamento interpessoal												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Itens</th> <th style="width: 30%;">Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sempre mantém bom relacionamento</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Às vezes mantém bom relacionamento</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Nunca mantém bom relacionamento</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>					Itens	Pontuação	Sempre mantém bom relacionamento	10	Às vezes mantém bom relacionamento	5	Nunca mantém bom relacionamento	0
Itens	Pontuação											
Sempre mantém bom relacionamento	10											
Às vezes mantém bom relacionamento	5											
Nunca mantém bom relacionamento	0											
			NOTA	0								

Anexo 5 – Avaliação por Múltiplas Fontes (parte I + II)

AVALIAÇÃO POR MULTIPLAS FONTES		Parte I + Parte II
Avaliado Cargo Período de avaliação		
PARTE I		NOTA
		0
Assiduidade	0	Pontualidade
		0
Tempo de serviço	0	
PARTE II		NOTA
		0
Chefia imediata	0	Colega
Peso 50%		Peso 20%
Subordinado ou colega	0	Auto avaliação
Peso 20%		Peso 10%
PONTUAÇÃO	0	

Anexo 6 – Avaliação de Meta Institucional

AVALIAÇÃO META INSTITUCIONAL								
Avaliado								
Cargo								
Período de avaliação								
Itens	Atividades	Peso	Início	Fim	Prazo previsto	Prazo executado	Situação	Pontuação
1								
2								
3								
4								
6								
TOTAL GERAL						% executado		
Prazo de entrega		Pontuação						
Atendeu antes do prazo		10						
Atendeu no prazo		8						
Até 5 dias fora do prazo		5						
Maior do que 5 dias		0						

Anexo 7 – Resultado da Pesquisa Salarial

Anexo 8 – Avaliação das Oficinas