

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
E DE
BENEFÍCIOS E VANTAGENS

S U M Á R I O

	PÁGINA
PARTE A - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS-----	01
1 - INTRODUÇÃO-----	02
1.1 - Política de Recursos Humanos-----	03
1.2 - Planejamento de Recursos Humanos-----	04
1.3 - Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos-----	05
OBJETIVOS GERAIS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS-----	07
- ETAPAS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS-----	09
3.1 - Orientação Preliminar - Conceituações-----	12
3.2 - Classificação Geral do Quadro de Pessoal da CNA-----	21
3.3 - Composição dos Grupos Ocupacionais-----	26
3.4 - Composição das Classes de Cargos-----	29
3.5 - Especificação das Classes de Cargos-----	35
3.6 - Avaliação das Classes de Cargos-----	58
3.7 - Classificação das Classes de Cargos-----	69
3.8 - Pesquisa Salarial - Identificação das Curvas-----	75
3.9 - Matriz Salarial-----	98
3.9.1 - Cargos Base-----	99
3.9.2 - Funções Gratificadas-----	106
3.10- Sistema de Avaliação de Desempenho-----	117
PARTE B - PLANO DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS-----	138
1 - INTRODUÇÃO-----	139
2 - CONCEITOS BÁSICOS-----	140
3 - RELAÇÃO DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS-----	142


MAURISETE BARREIRO LEMOS
Setor Recursos Humanos - SEREH/BA
Encarregado

P A R T E A

P L A N O D E C A R G O S E S A L Á R I O S

1 - INTRODUÇÃO

Os trabalhos enfeixados nesse volume constituem o Plano de Cargos e Salários da Companhia Nacional de Abastecimento-CNA. O Plano resulta de um amplo trabalho de revisão qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal da Companhia. Envolveu pesquisa de mercado de salários, análises e avaliações, classificações e especificações das classes de cargos. É um instrumento flexível que visa atender a dinâmica operacional da empresa e tem, entre outras, implicações com o recrutamento, a seleção, o treinamento e com as alterações funcionais dos empregados. É o instrumento base para a instituição do sistema de carreira.

1.1 - POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Para fins deste documento, POLÍTICA é o conjunto de decisões explícitas da CNA, relativamente ao direcionamento dos esforços e das energias dispendidas por seus empregados, num processo interativo, que visa à concretização dos propósitos da organização.

Ressalta dessa relação interna, a necessidade de ordenar os papéis sócio-organizacionais, a forma das comunicações e a responsabilidade pela tomada de decisões. Esse ordenamento interno tem dimensões estruturais, comportamentais, tecnológicas, de ação gerencial voltada para os fins, objetivos e missões da Companhia, e de adaptação às mudanças ambientais. Essas dimensões organizacionais precisam ser mantidas numa concepção sistematicamente integrada.

Em termos de POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS desejamos o seguinte:

- . Criar e manter ambiente interativo e altamente participativo, no sentido da concretização dos nossos objetivos.
- . Conceder uma estrutura organizacional capaz de garantir a mais intensa participação dos empregados nos resultados da entidade.
- . Criar e consolidar um comportamento pró-ativo, centrado em produtos, serviços e resultados, de forma a garantir a eficácia organizacional.
- . Desenvolver tecnologias administrativas e gerenciais modernas e ajustadas à realidade.
- . Criar e manter condições para o exercício de uma ação gerencial ágil e dinâmica.
- . Promover o acompanhamento da evolução ambiental, com o propósito de evitar a obsolescência do conhecimento e da informação.
- . Criar e manter um "espírito de corpo" que expresse as vantagens e oportunidades de integração à nossa organização.

As diretrizes da organização, seus princípios éticos e sua política administrativa quando incorporadas efetivamente pelos seus membros (empregados e dirigentes) tornam-se fator de formação de atitudes.

Salários diretos, indiretos e benefícios constituem instrumentos de preservação de recursos humanos, integrantes da política da Companhia nesse campo.

No Plano das necessidades psicológicas considerar-se-ão fatores motivacionais:

- . a institucionalização do SISTEMA DE MÉRITO, vale dizer, todo ingresso, progressão, desenvolvimento individual ou de equipes estarão respaldados pela avaliação da sua competência e desenvolvimento;
- . acesso a um percentual de cargos oferecidos para recrutamento interno;
- . estímulo à auto-avaliação e avaliação pelas chefias;
- . oportunidade de crescimento e desenvolvimento;
- . sistema de prêmios e recompensas; e
- . sistema de carreira.

Cada um dos instrumentos de Política de Recursos Humanos será amplamente debatido, discutido e assimilado pelas partes (organização e indivíduo), resultando daí normas de aceitação recíproca, que virão a se constituir numa espécie de CONTRATO SOCIAL.

A política de recursos humanos da CNA deverá combinar os seguintes fatores:

- satisfação dos empregados;
- possibilidades da Companhia;
- compatibilização com o mercado de trabalho; e
- produtividade.

O que é absolutamente essencial, todavia, é que um indivíduo, ao ingressar numa organização, tenha a noção clara das suas possibilidades.

1.2 - PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O propósito do planejamento de recursos humanos da CNA é dotar a Companhia de um sistema capaz de atender com eficácia as seguintes funções:

. CAPTAÇÃO

Propicia o adequado dimensionamento da força de trabalho, estabelecendo os perfis ocupacionais necessários para os diversos postos de trabalho da Empresa. Dá condições para o recrutamento e seleção de pessoal consentâneos com a demanda que se quer satisfazer.

. ALOCAÇÃO

VI - CONCLUSÃO

Doc. 6213/91
Fls. 38
Rub. Sirely

Certos de havermos concluído a análise dos recursos interpostos pelos empregados da Companhia, atentos ao princípio de isenção a que nos obrigamos, e conscientes de que as recomendações formuladas têm por objetivo consolidar satisfatoriamente o Plano de Cargos e Salários, com vistas à sua regular administração, submetemos à elevada decisão da Diretoria Executiva a totalidade dos processos que nos foram distribuídos, cada um deles com o nosso parecer conclusivo.

Brasília (DF), 15 de abril de 1992.

ERNANI MAGALHÃES SOUTO
ERNANI MAGALHÃES SOUTO
Presidente

JUSSARA FLORES SOARES
JUSSARA FLORES SOARES

CLAVIO RIBEIRO QUEIROGA
CLAVIO RIBEIRO QUEIROGA

LUIZ ALVES DE SOUZA SILVA
LUIZ ALVES DE SOUZA SILVA

DALMO ALMEIDA
DALMO ALMEIDA

LUEIRA

MARCIO AU

COMUNICAÇÃO INTERNA	Nº	2860
	Data	22-6-93
Para:	SUREG - BAHIA	

ortando-nos a CI/SUREG/BAHIA nº 1897, de 17.06.93, estamos ar do PCS/CONAB/91.

STELVIO JOSE VENTUROLI FILHO
STELVIO JOSE VENTUROLI FILHO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GERENTE

23-6-93
23-6-93
Fonseca
Regional
SupLENdente Regional
BAHIA

BID 0
06/93
6 X X X

Preparação dos selecionados e admitidos, para um processo de integração organizacional, nas dimensões do trabalho em si, especificamente identificado, na agregação à equipe e nos aspectos culturais da organização.

. PRESERVAÇÃO

É o esforço de harmonização dos interesses dos indivíduos, com os da organização, promovendo meios de retenção das pessoas, via motivação embasada nas perspectivas de satisfação das suas necessidades básicas, quer de natureza material, quer psicológicas, abrindo espaço para o crescimento individual em carreiras atraentes.

. CAPACITAÇÃO

Essa função visa a prevenir-se contra a obsolescência do conhecimento e da informação, mantendo a massa crítica da organização atualizada e capaz de adaptar-se às mudanças ambientais.

. GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES INTERATIVAS DO PESSOAL

É a ação que imprime a dinâmica às organizações, na formação e aglutinação das equipes de trabalho, onde refluem as outras funções da gestão de recursos humanos.

1.3 - INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

São instrumentos de gestão de recursos humanos:

. REGULAMENTO INTERNO

Destinado a regular as condições e as bases de trabalho, definindo as obrigações das partes, os direitos e deveres dos empregados e disciplina interna da CNA, visando consolidar uma cultura própria e sistemas de prêmios, recompensas e sanções.

. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

É a explicitação dos papéis sócio-organizacionais desempenhados pelos indivíduos no sistema sócio-técnico por isso mesmo definidor das suas relações na estrutura organizacional, de sua responsabilidade, da formação e experiência necessárias para consecução dos produtos ou serviços afetos a cada indivíduo. É o instrumento que estabelece o equilíbrio interno de remuneração, baseado em fundamentos técnicos de classificação e avaliação. É o instrumento que

se preocupa com o equilíbrio externo de remuneração, baseado em pesquisas salariais. É o instrumento base para a criação de um Plano de Carreira.

PLANO DE CARREIRA

Visa estabelecer grupos de funções sistêmicas que ensejam o crescimento profissional dos indivíduos na Companhia, pela adição cumulativa de responsabilidade, complexidade e elevação de hierarquia no trabalho, criando motivação e desafios e viabilizando a aplicação de prêmios e recompensas estimuladoras. O crescimento profissional será aferido por um SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, que consiste no estabelecimento de regras e instruções auxiliares à evolução funcional dos recursos humanos da CNA. O propósito é propiciar o desenvolvimento profissional a toda a força de trabalho da Companhia.

SISTEMA DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Compreende a especificação do elenco de benefícios e vantagens, diretas ou indiretas, concedidos pela Companhia. Representa a ação social da CNA com o propósito de desonerar os salários de seus empregados e de oferecer-lhes uma melhor qualidade de vida. É a definição do que é oferecido, como é concedido, qual a amplitude de empregados e/ou dependentes é atingida pela concessão, qual o custo benefício e quanto custa para a Companhia.

Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento
Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCS / CONAB - 91
APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

07

2 - OBJETIVOS GERAIS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

2 - OBJETIVOS GERAIS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O Plano de Cargos e Salários tem como propósito dotar a administração de um instrumento de ação gerencial, que facilite a gestão dos recursos humanos e, seus objetivos principais são:

- estabelecer uma estrutura ocupacional compatível com "O NEGÓCIO" da organização, tendo em vista os PRODUTOS E SERVIÇOS que ela ofereça;
- estabelecer uma estrutura de remuneração capaz de satisfazer as necessidades básicas de seus empregados, capaz de motivá-los e capaz de assegurar a manutenção de profissionais qualificados para a organização;
- oferecer à administração de recursos humanos, um instrumento que facilite e oriente as atividades de recrutamento, seleção, admissão, capacitação, movimentação, progresso e promoção dos empregados;
- permitir um tratamento interno adequado aos empregados, tendo em vista os níveis diferenciais de responsabilidade e complexidade de suas atividades;
- possibilitar condições de desenvolvimento do empregado, por intermédio da instituição de sistemas de carreira;
- permitir a organização medir e controlar, com maior precisão, os custos atuais e prováveis acréscimos ou alterações financeiras de manutenção da força de trabalho e dar-lhe a base para o gerenciamento apropriado;
- compatibilizar os salários da organização com valores pagos no mercado de trabalho, no qual se acha inserida; e
- explicitar os papéis a serem desenvolvidos pelos indivíduos na organização e definir relações, responsabilidades e experiências necessárias aos participantes dessa organização.

É importante salientar que o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS somente atinge seus objetivos quando o usuário tem pleno conhecimento dos seus propósitos. O GERENTE ou ocupante de um cargo de CHEFIA é o verdadeiro GESTOR DE RECURSOS HUMANOS, pois, a ele cabe dimensionar qualitativa e quantitativamente seu pessoal, bem como, promover, capacitar, motivar e aplicar o regime disciplinar nos empregados lotados na unidade que dirige.

Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento
Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

P C S / C O N A B - 9 1
APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

09

3 - ETAPAS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

3 - ETAPAS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Para facilitar o manuseio e o correto entendimento do Plano de Cargos e Salários, resumimos, a seguir o que consiste cada uma das etapas adiante apresentadas:

3.1 - ORIENTAÇÃO PRELIMINAR E CONCEITUAÇÕES

Corresponde as instruções básicas de uso e manutenção do Plano e as conceituações das terminologias adotadas no documento.

3.2 - CLASSIFICAÇÃO GERAL DO QUADRO DE PESSOAL DA CNA

Essa etapa consiste na identificação das diversas categorias de profissionais necessários ao desenvolvimento dos programas e à concretização dos objetivos e missões da Companhia, separados em grandes áreas de atividades.

3.3 - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Compreende a parte que trata da classificação das diversas categorias de profissionais, em grupos, tendo em vista sua formação profissional, sua especialidade e/ou experiência adquirida.

3.4 - COMPOSIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

Corresponde a reunião de um conjunto de cargos ou ocupações, muitas vezes, com denominações distintas, mas com atribuições de mesma natureza e complexidade, avaliados e classificados de acordo com o maior ou menor grau de responsabilidade.

3.5 - ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

Compreende a descrição da natureza dos produtos e/ou serviços e da natureza das atividades básicas que caracterizam as classes de cargos. Consiste, ainda no registro dos requisitos mínimos necessários para admissão e alocação.

3.6 - AVALIAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

Consiste na apresentação e utilização do modelo de avaliação por pontos, usado para análise de cada classe de cargo instituído para a CNA. É o modelo que auxilia no escalonamento da hierarquia dos cargos, para o estabelecimento de equilíbrio funcional interno. É, portanto, a fase que determina o valor relativo de cada classe de cargos, em confronto com os demais existentes. Oferece elementos para a classificação.

3.7 - CLASSIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

Compreende a parte que trata da classificação final das classes de cargo, de acordo com o grupo ocupacional da Companhia, e da indicação das linhas

3.8 - PESQUISA DE MERCADO DE SALÁRIOS

Consiste na parte que identifica as curvas salariais de mercado, registrando os valores pagos, por classe de cargos. O intuito é conseguir que os salários da CNA, sejam compatíveis com os praticados no mercado para cargos e funções semelhantes. Deverá ser identificado o ponto de equilíbrio entre a oferta e a procura para garantia da competitividade e do acerto no recrutamento e na manutenção dos profissionais mais qualificados.

3.9 - MATRIZ E TABELAS SALARIAIS

Corresponde a apresentação das tabelas que deverão ser praticadas, definindo valores expressos em moeda corrente do país, representando a curva salarial a ser adotada pela Companhia.

É, ainda, o fechamento da hierarquia das classes de cargos definido pela classificação e avaliação (equilíbrio interno) e pelas curvas salariais de mercado (equilíbrio externo).

3.10- SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Consiste na identificação e apresentação do modelo a ser adotado pela CNA, visando o desenvolvimento profissional e a motivação de toda a força de trabalho da Companhia.

Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento
Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCS/CONAB-91
APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

12

3.1 - ORIENTAÇÃO PRELIMINAR - CONCEITUAÇÕES

3.1 - ORIENTAÇÃO PRELIMINAR - CONCEITUAÇÕES

- ORIENTAÇÃO PRELIMINAR

A fiel observação do que está estabelecido neste plano constitui responsabilidade de chefia e é condicionante do bom funcionamento do sistema de Administração de recursos humanos da CNA. Quaisquer dúvidas sobre a aplicação do Plano deverão ser objeto de consulta à área responsável pelo planejamento, elaboração e execução do mesmo.

A Unidade responsável pela execução do Plano de Cargos e Salários deverá manter um exemplar deste volume em suas dependências, para que os empregados possam ter acesso fácil à consulta.

Finalmente, os conceitos e procedimentos contidos e explicitados no PLANO deverão ser cumpridos por todos os empregados da Companhia Nacional de Abastecimento - CNA.

- DEVERES E COMPETÊNCIAS

Além das competências estabelecidas pelo Manual de Organização, cabe ao Departamento de Recursos Humanos, no que concerne a área de cargos e salários:

AO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- a) orientar e promover a execução dos trabalhos de revisão das descrições, especificações, avaliações e análises dos cargos, tendo em vista sua natureza e os fatores de avaliação contidos no Plano de Cargos e Salários;
- b) promover a execução periódica dos trabalhos de pesquisa de mercado de salários;
- c) promover a execução dos trabalhos de reajuste salarial, de acordo com a legislação vigente;
- d) dar parecer em propostas de admissão, alteração salarial e movimentação de pessoal, prestando os esclarecimentos correspondentes;
- e) dar parecer em propostas de criação, alteração e extinção de cargos;
- f) promover estudos de profissiografia e análise de postos de trabalho;
- g) dar parecer e opinar nos enquadramentos do pessoal; e

relacionar os salários com as demais atividades de plane

DOS TÉCNICOS LOTADOS NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E COM ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE ASSISTÊNCIA À ATIVIDADE DE CARGOS E SALÁRIOS:

- a) analisar os cargos mediante levantamento de rotinas, entrevistas pessoais e/ou observações diretas do trabalho dos empregados;
- b) executar trabalhos de análise e avaliação de cargos e postos de trabalho, sugerindo readaptação quando necessário;
- c) manter atualizado o Plano de Cargos e Salários, adequando as instruções e as normas nele contidas, às novas situações, de modo a mantê-lo sempre como instrumento seguro e correto de orientação das atividades de administração de cargos e salários;
- d) registrar e controlar o andamento de relatórios e expedientes diversos da área de Cargos e Salários;
- e) prestar informações e esclarecimentos técnicos, quando autorizado, e guardar sigilo com referência a quaisquer dados de natureza pessoal e aos relativos a salários, bem como às informações a que venha ter acesso em decorrência de suas atividades na Área de Recursos Humanos; e
- f) dar parecer, quando solicitado, em documentos que envolvam tarefas de rotina.

CONCEITUAÇÕES QUANTO AO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

1 - ADMISSÃO

- É o ingresso de uma pessoa no quadro de pessoal da Empresa, nos termos da Legislação vigente.

2 - ALOCAÇÃO

- Preparação do pessoal selecionado e admitido, para um processo de integração organizacional, nas dimensões do trabalho em si, especificamente identificando, na agregação à equipe e nos aspectos culturais da organização.

3 - AVALIAÇÃO DE CARGOS

- É o processo de estabelecimento do valor relativo de um cargo para a entidade, segundo metodologia e técnica específica, em busca de coerência e equidade de tratamento interno.

4 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Processo sistemático a ser utilizado pela CNA para avaliar a atuação do empregado em relação a :
 - . realização de programas de trabalho;

- A avaliação de desempenho far-se-á por um sistema contínuo de aferição de um esquema periódico de informações. Compete ao Chefe imediato do empregado a análise continuada do desempenho dos programas de trabalho e da adaptabilidade do empregado ao cargo.

5 - CAPACITAÇÃO

- É a função que visa a prevenção contra a obsolescência do conhecimento e tem o propósito de manter a força de trabalho da Empresa atualizada e capaz de adaptar-se às mudanças ambientais.

6 - CARGO

- É um conjunto delimitado de tarefas e papéis sócio-organizacionais que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas.

7 - CLASSE DE CARGOS

- Conjunto de cargos semelhantes em deveres e responsabilidades, e de mesma denominação.

8 - CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

- Técnica aplicada para reunir várias atividades em cargos, tendo em vista a natureza de suas atribuições. É a identificação dos papéis desempenhados pelos participantes de uma organização e o agrupamento desses papéis em categorias, avaliados e hierarquizados internamente.

9 - DATA-BASE

- É a data início de vigência de acordo coletivo ou convenção coletiva ou sentença normativa.

10- DEMISSÃO

- É a cessação da relação de emprego, por via de rescisão de contrato de trabalho, que ocorre: a pedido, por término de estágio probatório, por término de contrato, por conveniência de serviço, por aposentadoria, por justa causa, por decisão judicial, por morte e por outros motivos definidos em lei específica.

11- EFETIVO DE PESSOAL

- Número de empregados ligados à Companhia por vínculo empregatício.
É também o número de cargos providos, a nível de cada unidade funcional.

12- EVOLUÇÃO SALARIAL

- É a alteração que implica mudança de padrão salarial do empregado.

máximos do salário a ser pago a uma classe de cargos, em consonância com sua avaliação e classificação.

14- PADRÃO/NÍVEL SALARIAL

- É cada um dos valores fixados na tabela de salários da CNA.

15- FREQUÊNCIA

- É o número de vezes e ocorrência de um mesmo evento. É o número de emprega dos exercendo o mesmo cargo ou função.

16- FUNÇÃO

- É um conjunto de tarefas ou atribuições. É a ocupação, profissão, ofício, en cargo ou papel do indivíduo na organização.

17- GRUPO OCUPACIONAL

- Conjunto de classes e séries de classes que envolvem atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou dos co nhecimentos aplicados no seu desempenho.

18- LOTAÇÃO

- Dimensionamento da força de trabalho necessária à consecução dos objetivos da organização. Cabe à administração fixar e alterar o volume de pessoal repre-
sentativo da lotação.

19- PESQUISA SALARIAL

- Técnica de levantamento de informação sobre salários pagos no mercado, com preendendo dados de outras empresas, sobre cargos semelhantes aos abrangidos pela classificação.

20- PRESERVAÇÃO

- Ação aglutinadora do grupo social que visa, por um lado, a satisfação das necessidades básicas dos empregados, e, por outro, ao alcance dos propósitos da Organização.
- Essa ação aglutinadora se constitui na emissão de estímulos capazes de produ-
zir, como resposta, uma atitude positiva em face dos objetivos organizacio
nais. O tratamento justo e equânime é sua base, e a participação na sua defini
ção é a garantia da sua aceitação.
- A justa remuneração do trabalho, segundo as perspectivas de mercado e, um
plano de benefícios capaz de desonerar os salários daqueles serviços que a
CNA possa propiciar em caráter coletivo, e ainda, a motivação e o estímulo de
desenvolvimento que a Companhia ofereça é a sua essência.
- A preservação de pessoal se viabiliza por intermédio de três instrumentos, a

21 - PROFISSIOGRAFIA

- Estudo necessário ao estabelecimento dos perfis do cargo e do ocupante para orientar os processos de seleção, capacitação e de alocação de recursos humanos.

22 - PROGRESSÃO

- É a evolução salarial e ou funcional do empregado proporcionada pelos instrumentos de promoção e reclassificação.

23 - PROMOÇÃO

- É a alteração funcional do empregado que se processa horizontal/verticalmente de acordo com critérios preestabelecidos.

23.1-Promoção horizontal: é a progressão do empregado sem mudança de cargo para um nível salarial superior na faixa do cargo que ocupa, limitada ao último nível dessa faixa, podendo ser por mérito e por antigüidade.

a) Promoção por mérito: será concedida em decorrência da avaliação de desempenho.

b) Promoção por antigüidade: será concedida em função do tempo de efetivo exercício no cargo.

23.2-Promoção vertical: a progressão que implica no deslocamento do empregado para classe de cargo de faixa/nível salarial superior.

24 - QUADRO DE PESSOAL

- É a força de trabalho ou contingente de recursos humanos, necessários para a concretização dos produtos ou serviços de uma organização, definidos em quantidade e qualidade adequadas.

25 - RECLASSIFICAÇÃO

- É a movimentação do empregado, sem alteração salarial, decorrente de sua passagem para outro posto de trabalho dentro da mesma classe ou para classe de cargos diferente desde que pertencentes a mesma faixa salarial.

26 - RECRUTAMENTO

- Processo de comunicação através do qual se emitem estímulos ao mercado de trabalho, com vistas a obter candidatos qualificados, em número adequado, para se submeterem a seleção.
- Observar-se-á, quanto ao recrutamento:
 - . adequada relação entre o número de candidatos e o número de vagas a preencher;
 - . amplitude e direcionamento do processo de comunicação;

limitativos à seleção.

- O recrutamento poderá ser realizado diretamente, ou mediante a supervisão, controle e fiscalização contratada com empresa especializada.
- Instruções de serviços, emanadas da área de recursos humanos, explicitarão os detalhes da atividade de recrutamento.

27 - SALÁRIO BASE

- Contraprestação devida pelo empregador ao empregado, como retribuição dos serviços ajustados no contrato de trabalho. É o valor estipulado na Tabela Salarial, para a classe de cargos, de acordo com o Plano de Cargos e Salários da Companhia.

28 - SELEÇÃO

- Processo de identificação e escolha das pessoas que mais se aproximem dos padrões estabelecidos para o exercício de uma função.
 - Observar-se-á quanto à seleção:
 - . especificação da classe, série de classe e descrição da função;
 - . qualificação para o seu exercício:
 - . psicológicos - (inteligência geral, nível mental, fatores de aptidão e característica da personalidade);
 - . conhecimento - (escolaridade e experiência);
 - . legais;
 - . físicas;
 - . instrumental utilizado para a verificação das pessoas que possuem as qualificações estabelecidas nos parâmetros fixados, ou as que deles se aproximem;
 - . adequação entre os instrumentos utilizados e os parâmetros estabelecidos;
 - . tempo de realização do processo seletivo e o prazo da efetiva agregação da força de trabalho;
 - . manifestação da unidade ou setor requisitante quanto à adequação do candidato às suas necessidades; e
 - . volume de candidatos e aplicação de métodos eficazes de seleção.
 - Todo o candidato a emprego na CNA, qualquer que seja o cargo a ser provido, passará por concurso público, conforme dispõe o § 1º do artigo 29 do Estatuto da Companhia e submetido ao processo seletivo.
 - A seleção poderá ser realizada diretamente, ou mediante a supervisão, controle e fiscalização de organização especializada.
- Recursos Humanos explicitará, em norma interna, a forma

29 - SÉRIE DE CLASSES

- Conjunto de classes de cargos semelhantes com relação à natureza de suas atividades

30 - TABELA SALARIAL (Matriz ou Escala Salarial)

- É o conjunto de faixas salariais hierarquicamente organizados, em níveis ou padrões salariais correspondentes.

31 - TAREFA

- É o conjunto de ações ou operações que se constitui em parte do trabalho realizado por um empregado.

32 - FUNÇÃO GRATIFICADA

- É aquela exercida em caráter transitório para a qual é estabelecida uma gratificação/remuneração de função.

33 - GRATIFICAÇÃO/REMUNERAÇÃO DE FUNÇÃO

- É o valor pago pelo exercício de função gratificada prevista no Plano de Cargos e Salários.

34 - GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO

- É o valor pago ao substituto de ocupante de função gratificada, formalmente designado, por ocasião do afastamento temporário do titular, do efetivo exercício de suas funções, obedecidas as normas vigentes.

35 - TRANSFERÊNCIA

- É o remanejamento do empregado de uma unidade para outra da empresa, obedecidas as normas vigentes.

OUTRAS CONCEITUAÇÕES COMPLEMENTARES

- 1 - EMPREGADOR (sob o prisma legal)
 - É a pessoa investida do poder de contratar, capaz de agregar a força de trabalho para uma organização, segundo as condições e limites do poder ou torgado.
- 2 - EMPREGADOR (sob o prisma social)
 - É a pessoa que, detendo poder, agrega indivíduos para reuni-los em grupo, es-
tabelecendo os papéis que devam ser desempenhados para a consecução dos pro-
pósitos de uma organização.
- 3 - EMPREGADO (sob o prisma legal)
 - É a pessoa contratada para a prestação de serviços, sob a direção e disci-
plina do Empregador, mediante salário.
- 4 - EMPREGADO (sob o prisma social)
 - É a pessoa que decide manifestar a sua adesão para a consecução dos propósi-
tos da Companhia, adotando como válidos os comportamentos que ela tenha es-
tabelecido como forma de conduta interna da organização.
- 5 - ABONO LEGAL DE FÉRIAS
 - É o abono de férias previsto para conversão em espécie, nos termos dos arti-
gos 143 e 144 da CLT (observar item XVII, do Art. 7º da Constituição).
- 6 - ADICIONAL NOTURNO
 - É o valor percebido pelo empregado em decorrência do seu trabalho em perío-
do noturno, nos termos do artigo 73 e seus parágrafos da CLT (observar, item
IX, do Art. 7º da Constituição).
- 7 - REMUNERAÇÃO DA HORA EXTRAORDINÁRIA
 - É o valor percebido pelo empregado pelo exercício de suas atividades além
do horário de duração normal da jornada de trabalho, nos termos dos artigos
59 e 61 da CLT.
- 8 - REPOUSO SEMANAL REMUNERADO
 - É o valor atribuído ao empregado pelo exercício de atividades no período con-
siderado como de descanso, nos termos da Lei 605/49.
- 9 - SALÁRIO FAMÍLIA
 - É o valor atribuído às cotas asseguradas pela Lei nº 4.266/63.
- 10- LICENÇAS E AFASTAMENTOS
 - São ausências do empregado, asseguradas por preceito legal ou por condescen-
dência da instituição com base nas normas vigentes.

Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento
Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCS/CONAB-91
APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

21

3.2 - CLASSIFICAÇÃO GERAL DO QUADRO DE PESSOAL DA CNA

IV - CLASSIFICAÇÃO GERAL DO QUADRO DE PESSOAL DA CNA

Por QUADRO DE PESSOAL devemos entender a quantidade e a qualidade dos recursos humanos necessários à concretização dos produtos e serviços da Companhia Nacional de Abastecimento.

O quadro de pessoal está dividido em três (3) grupos ocupacionais, se parados de acordo com a natureza e qualidade dos produtos ou serviços a se rem gerados pela Companhia.

A qualificação do empregado diferencia sua categoria em relação a outros profissionais estabelecendo, assim, uma hierarquia de valores que se rá a base para a fixação dos salários.

A fixação de salários está alicerçada no custo de reprodução da mão-de-obra. Portanto, empregados mais qualificados terão salários superiores a outros profissionais menos qualificados, tendo em vista que houve um custo de investimento em sua formação e/ou especialização. Por via de consequência, a procura de profissionais qualificados supera a oferta e o contrário se dá com relação à mão-de-obra não qualificada, cuja oferta supera a procura provocando fixação de salários inferiores para a categoria.

O GRUPO OCUPACIONAL I DA CNA, reúne a mão-de-obra semiquificada, cujos integrantes exercem tarefas operacionais básicas e serviços auxiliares de apoio e será denominado SERVIÇOS GERAIS E AUXILIARES.

O GRUPO OCUPACIONAL II é composto de empregados qualificados, mormente pessoal de nível médio, que promove apoio e assistência técnica-administrativa, a assistência técnica-operacional da CNA e, por isso mesmo, será denominado SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS OPERACIONAIS.

O GRUPO OCUPACIONAL III será integrado por profissionais com formação de nível superior, considerando assim a força de trabalho da CNA e será chamado de SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR.

Os grupos ocupacionais estão divididos em SÉRIES DE CLASSES, classificadas pela natureza da atividade ou tarefas inerentes a cada uma delas. As séries de classes têm CLASSES DE CARGOS avaliados e classificados de acordo com o maior ou menor grau de complexidade das atribuições ou responsabilidades de cada uma delas. Os graus I, II, III e IV, registram uma hierarquia de graduação. Por exemplo: Auxiliares Administrativos III, desempenham tarefas mais complexas que Auxiliares Administrativos I e II ou, ainda, Assistentes Técnicos Administrativos II têm atribuições que exigem formação profissional mais elevada que Assistentes Técnicos Administrativos I. Os graus I, II, III e IV são imputados às classes de cargos em função de vários fa

Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento
Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

As classes de cargos reúnem um conjunto de funções, muitas vezes com denominações distintas, mas com atribuições de mesma natureza e complexidade. Por exemplo: Servente, Copeira, Porteiro e Vigia têm atribuição de mesma natureza, ou seja, serviços gerais semiqualeificados, e a complexidade de execução das tarefas podem ter o mesmo grau. Daí, reuni-los numa só classe de cargos, denominada AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I ou II, facilitará, ao analista de cargos e salários, medir, classificar e estabelecer uma hierarquia salarial adequada e sem risco de não cumprimento da isonomia salarial.

A última divisão do Quadro de Pessoal (folha nº 25) identifica as funções e tem o propósito de definir o posto de trabalho. É, portanto, uma subdivisão das classes de cargos e deverá constar na parte referente à composição das mesmas. A anotação da função com a denominação mais usual e comumente conhecida frente ao mercado de trabalho, tem o objetivo de não descaracterizar a profissão do empregado diante do mercado externo de trabalho. Nesse sentido, é fundamental que se registre, na carteira do empregado, a função.

A especificação das classes de cargos, além de permitir uma análise segura para fixação de salários, possibilitará maior perenidade e dará a consistência técnica necessária ao PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS. A descrição de função, não trará à empresa a flexibilidade necessária à implantação do PLANO, haja vista que, a descrição da função tem a característica de definir a forma, as condições e muitas vezes o ritmo de desenvolvimento de uma tarefa. Portanto é mais apropriada para organizações que têm, em sua maioria, atividades automáticas ou tarefas repetitivas, rotineiras e bem definidas.

Tendo em vista que a maioria das atividades desempenhadas pelo pessoal da CNA, não são automáticas e repetitivas, optou-se pela especificação das classes de cargos. A descrição da função deverá ser feita periodicamente, por intermédio de entrevistas do analista de cargos e salários com o Chefe imediato do empregado, visando uma compatibilização do produto ou serviço desejado com o perfil do empregado. Oportunidade em que será processada uma profissiografia.

Os analistas de cargos sabem que o trabalho ou forma de execução de uma tarefa sofrem frequentes mutações e os fatores que podem determinar essas alterações são os mais variados. Assim, a modificação pode ocorrer, seja em consequência de mudança no programa de trabalho, seja em virtude de retificação no modo de executar a tarefa ou, ainda, em decorrência de organizações e comunicações informais que acabam por oferecer uma nova configuração a função.

Como estes fatos e circunstâncias ocorrem periodicamente na CNA, com reflexo direto sobre a tarefa o PLANO jamais poderia pretender a rigidez, daí a opção pela especificação das classes de cargos.

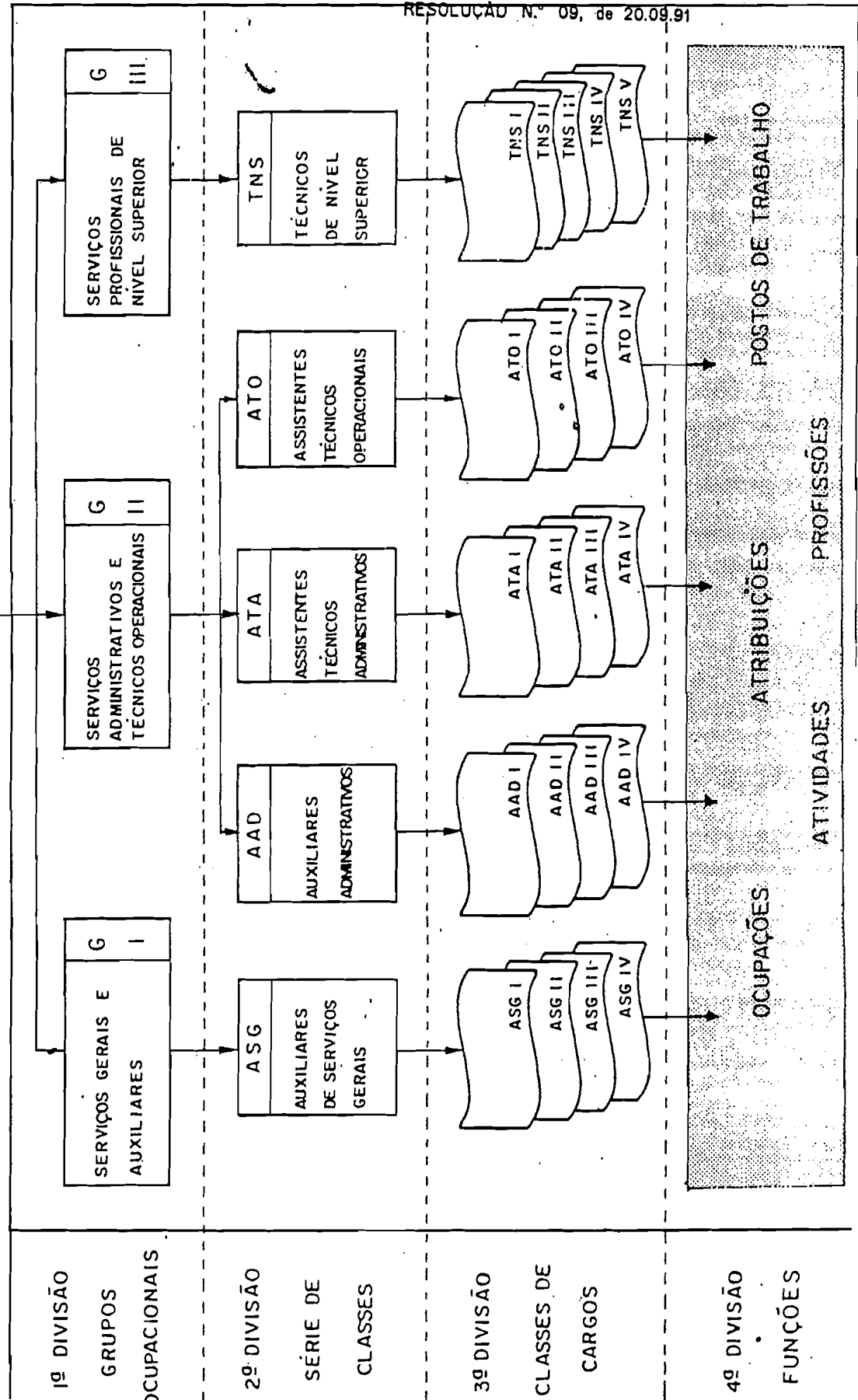
Não obstante, é importante salientar que quando houver alterações referentes à complexidade e responsabilidade no desempenho de uma tarefa haverá, por via de consequência, uma inevitável análise para verificar a necessidade ou não de reclassificação do empregado.

Caberá ao analista de cargos empreender inquéritos complementares para reexame. Para essa revisão é também possível a convocação das Unidades Funcionais que, por intermédio de seus chefes imediatos, fariam o levantamento dos respectivos postos de trabalho, periodicamente, para observar a necessidade de reajustamento. Neste caso, o analista e a chefia do empregado verificarão as alterações ocorridas em cada função de modo a sugerir novo agrupamento ou reclassificação, se for o caso.

Adiante apresenta-se a diagramação que ilustra a divisão geral do quadro de pessoal da CNA.

RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

QUADRO DE PESSOAL



3.3 - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

V - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

A Companhia Nacional de Abastecimento conta, no seu sistema de classificação, com três (3) grupos ocupacionais reunindo toda a força de trabalho da organização.

Os Grupos Ocupacionais são os seguintes:

- . Grupo Ocupacional I- SERVIÇOS GERAIS E AUXILIARES
- . Grupo Ocupacional II- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS OPERACIONAIS
- . Grupo Ocupacional III- SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

COMPOSIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL I

O Grupo Ocupacional I é composto de mão-de-obra semiquali-
ficada e compreende uma única série de classes, com quatro (4)
classes de cargos, conforme abaixo especificado:

- Auxiliares de Serviços Gerais I - SIGLA - ASG I
- Auxiliares de Serviços Gerais II - SIGLA - ASG II
- Auxiliares de Serviços Gerais III - SIGLA - ASG III
- Auxiliares de Serviços Gerais IV - SIGLA - ASG IV

COMPOSIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL II

O Grupo Ocupacional II é de empregados qualificados, de
nível médio e agrega três (3) séries de classes, seguintes:

- 1 - Uma série de classes denominada Auxiliares Administra-
tivos com quatro (4) classes de cargos.

- 1.1 - Auxiliares Administrativos I- SIGLA - AAD I
- 1.2 - Auxiliares Administrativos II- SIGLA - AAD II
- 1.3 - Auxiliares Administrativos III- SIGLA - AAD III
- 1.4 - Auxiliares Administrativos IV- SIGLA - AAD IV

- 2 - Outra série de classes denominada Assistentes Técnicos
Administrativos com quatro (4) classes de cargos.

- 2.1-Assist.Técnicos Administrativos I- SIGLA -ATA I
- 2.2-Assist.Técnicos Administrativos II- SIGLA -ATA II
- 2.3-Assist.Técnicos Administrativos III- SIGLA -ATA III
- 2.4-Assist.Técnicos Administrativos IV- SIGLA -ATA IV

- 3 - Outra série de classes denominada Assistentes Técni-
cos Operacionais, também com quatro (4) classes de
cargos.

- 3.1-Assist. Técnicos Operacionais I - SIGLA -ATO I

3.2-Assist. Técnicos Operacionais II - SIGLA -ATO II

3.3-Assist. Técnicos Operacionais III - SIGLA -ATO III

3.4-Assist. Técnicos Operacionais IV - SIGLA - ATO, IV

COMPOSIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL III

O Grupo Ocupacional III reúne profissionais de formação de nível superior e compreende uma única série de classes com cinco (5) classes de cargos seguintes:

- Técnicos de Nível Superior I - SIGLA - TNS I
- Técnicos de Nível Superior II - SIGLA - TNS II
- Técnicos de Nível Superior III - SIGLA - TNS III
- Técnicos de Nível Superior IV - SIGLA - TNS IV
- Técnicos de Nível Superior V - SIGLA - TNS V

Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento
Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCS/CONAB-91
APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

29

3.4 - COMPOSIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

COMPOSICAO DAS CLASSES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I
SERVICOS GERAIS E AUXILIARES - ASG

CLASSES DE CARGOS	SIGLA	FUNCOES/OCUPACOES/POSTOS DE TRABALHO (EXEMPLOS)
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	ASG I	AGENTE DE PORTARIA AJUDANTE GERAL AUXILIAR DE CONSERVACAO AUXILIAR DE MANUTENCAO AUXILIAR GRAFICO CONTINUO COPEIRO OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS II	ASG II	AGENTE DE PORTARIA AGENTE DE SEGURANCA AJUDANTE GERAL AUXILIAR DE CONSERVACAO AUXILIAR DE MANUTENCAO AUXILIAR GRAFICO CONTINUO COPEIRO GARCON OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS III	ASG III	AGENTE DE SEGURANCA ARTIFICIE DE MANUTENCAO GARCON GRAFICO MOTORISTA OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS IV	ASG IV	ARMAZENISTA ARTIFICIE DE MANUTENCAO GRAFICO MOTORISTA OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS OUTRAS OCUPACOES CONGENERES

GRUPO OCUPACIONAL II
SERVICOS ADMINISTRATIVOS E TECNICOS OPERACIONAIS
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - AAD

CLASSES DE CARGOS	SIGLA	FUNCOES/OCUPACOES/POSTOS DE TRABALHO (EXEMPLOS)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (JUNIOR)	AAD I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ARQUIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA CONFERENTE TELEFONISTA OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (PLENO)	AAD II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ARQUIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA AUXILIAR DE INFORMATICA AUXILIAR DE OPERACOES CONFERENTE DATILOGRAFO DIGITADOR OPERADOR DE TELEX TELEFONISTA OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (SENIOR)	AAD III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE CONTABILIDADE AUXILIAR DE INFORMATICA AUXILIAR DE MICROFILMAGEM AUXILIAR DE OPERACOES AUXILIAR DE RECURSOS FINANCEIROS AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR DE RECURSOS MATERIAIS DATILOGRAFO DIGITADOR OPERADOR DE MAQUINA COMPOSER OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR OPERADOR DE TELEX OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV (SENIOR)	AAD IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE CONTABILIDADE AUXILIAR DE INFORMATICA AUXILIAR DE MICROFILMAGEM AUXILIAR DE OPERACOES AUXILIAR DE RECURSOS FINANCEIROS AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR DE RECURSOS MATERIAIS OPERADOR DE MAQUINA COMPOSER OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR OUTRAS OCUPACOES CONGENERES

GRUPO OCUPACIONAL II
SERVICOS ADMINISTRATIVOS E TECNICOS OPERACIONAIS
ASSISTENTES TECNICOS OPERACIONAIS - ATO

CLASSES DE CARGOS	SIGLA	FUNCOES/OCUPACOES/POSTOS DE TRABALHO (EXEMPLOS)
ASSISTENTE TECNICO OPERACIONAL I (JUNIOR)	ATO I	ASSITENTE DE OPERACOES OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
ASSISTENTE TECNICO OPERACIONAL II (PLENO)	ATO II	ASSITENTE DE OPERACOES CLASSIFICADOR DE GRAOS OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
ASSISTENTE TECNICO OPERACIONAL III (SENIOR)	ATO III	ASSITENTE DE OPERACOES CLASSIFICADOR DE GRAOS TECNICO AGRICOLA OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
ASSISTENTE TECNICO OPERACIONAL IV (SENIOR)	ATO IV	ASSITENTE DE OPERACOES CLASSIFICADOR DE GRAOS TECNICO AGRICOLA OUTRAS OCUPACOES CONGENERES

GRUPO OCUPACIONAL II
SERVICOS ADMINISTRATIVOS E TECNICOS OPERACIONAIS
ASSISTENTES TECNICOS ADMINISTRATIVOS - ATA

CLASSES DE CARGOS	SIGLA	FUNCOES/OCUPACOES/POSTOS DE TRABALHO (EXEMPLOS)
ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO I (JUNIOR)	ATA I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS ASSISTENTE DE RECURSOS MATERIAIS ASSISTENTE FINANCEIRO CONTABIL DESENHISTA OPERADOR DE COMPUTADOR OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO II (PLENO)	ATA II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE INFORMATICA ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS ASSISTENTE DE RECURSOS MATERIAIS ASSISTENTE FINANCEIRO CONTABIL DESENHISTA OPERADOR DE COMPUTADOR PROGRAMADOR TECNICO DE CONTABILIDADE TECNICO DE MICROFILMAGEM TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO III (SENIOR)	ATA III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE INFORMATICA ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS ASSISTENTE DE RECURSOS MATERIAIS ASSISTENTE FINANCEIRO CONTABIL DESENHISTA OPERADOR DE COMPUTADOR PROGRAMADOR TECNICO DE CONTABILIDADE TECNICO DE MICROFILMAGEM TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO OUTRAS OCUPACOES CONGENERES
ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO IV (SENIOR)	ATA IV	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE INFORMATICA PROGRAMADOR TECNICO DE CONTABILIDADE TECNICO DE MICROFILMAGEM OUTRAS OCUPACOES CONGENERES

GRUPO OCUPACIONAL III
SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

CLASSES DE CARGOS	SIGLA	FUNÇÕES / OCUPAÇÕES / POSTOS DE TRABALHO EXEMPLOS	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I (JUNIOR)	TNS I	ANALISTA DE O&M ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS ARQUITETO ARQUIVISTA AUDITOR BIBLIOTECÁRIO ENGENHEIRO ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO DE ALIMENTOS OUTRAS OCUPAÇÕES CONGÊNERES	PROCURADOR PSICÓLOGO REVISOR DE TEXTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL TÉCNICO DE OPERAÇÕES TÉCNICO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO DE RECURSOS MATERIAIS TÉCNICO FINANCEIRO CONTÁBIL VETERINÁRIO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II (PLENO)	TNS II	ANALISTA DE O&M ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DE SISTEMAS ARQUITETO ARQUIVISTA AUDITOR BIBLIOTECÁRIO ENGENHEIRO ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO DE ALIMENTOS MÉDICO	PROCURADOR PSICÓLOGO REVISOR DE TEXTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL TÉCNICO DE OPERAÇÕES TÉCNICO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO DE RECURSOS MATERIAIS TÉCNICO FINANCEIRO CONTÁBIL VETERINÁRIO OUTRAS OCUPAÇÕES CONGÊNERES
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III (SENIOR)	TNS III	ANALISTA DE O&M ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DE SISTEMAS ARQUITETO ARQUIVISTA AUDITOR BIBLIOTECÁRIO ENGENHEIRO ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO DE ALIMENTOS MÉDICO	PROCURADOR PSICÓLOGO REVISOR DE TEXTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL TÉCNICO DE OPERAÇÕES TÉCNICO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO DE RECURSOS MATERIAIS TÉCNICO FINANCEIRO CONTÁBIL VETERINÁRIO OUTRAS OCUPAÇÕES CONGÊNERES
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV (SENIOR)	TNS IV	ANALISTA DE O&M ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DE SISTEMAS ARQUITETO ARQUIVISTA AUDITOR ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO DE ALIMENTOS OUTRAS OCUPAÇÕES CONGÊNERES	PROCURADOR PSICÓLOGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL TÉCNICO DE OPERAÇÕES TÉCNICO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO DE RECURSOS MATERIAIS TÉCNICO FINANCEIRO CONTÁBIL VETERINÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL III
SERVICOS PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR
TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR - TNS

CLASSES DE CARGOS	SIGLA	FUNCOES / OCUPACOES / POSTOS DE TRABALHO EXEMPLOS	
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR V (SENIOR)	TNS V	ANALISTA DE O&M	PROCURADOR
		ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	PSICOLOGO
		ANALISTA DE SISTEMAS	TECNICO ADMINISTRATIVO
		ARQUITETO	TECNICO DE OPERACOES
		ARQUIVISTA	TECNICO DE PLANEJAMENTO
		AUDITOR	TECNICO DE RECURSOS MATERIAIS
		ENGENHEIRO AGRONOMO	TECNICO FINANCEIRO CONTABIL
		ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	VETERINARIO
		OUTRAS OCUPACOES CONGENERES	

Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento
Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCS/CONAB-91

APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

35

3.5 - ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

CLASSES DE CARGOS:

PÁGINA:

. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I -----	37
. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II -----	38
. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III -----	39
. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS IV -----	40
. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I -----	41
. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II -----	42
. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III -----	43
. AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV -----	44
. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I -----	45
. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II -----	46
. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III -----	47
. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV -----	48
. ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL I -----	49
. ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL II -----	50
. ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL III -----	51
. ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL IV -----	52
. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I -----	53
. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II -----	54
. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III -----	55
. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV -----	56
. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V -----	57

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCS/CONAB-51

APROVAÇÃO CCE/MEFP

RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91³⁷

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSE DE CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	CÓDIGO: 101 SIGLA: ASG I	GRUPO: I	FAIXA: 01
---	---	-----------------------------------	-------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho semiquualificado, sem complexidade e de apoio logístico que consiste na execução de trabalhos braçais e serviços de limpeza, remoção de móveis e utensílios, distribuição de expedientes e correspondências, serviços de copa, operação de máquinas simples de reprografia e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, executadas sob instruções minuciosas e diretas, cuja iniciativa é mínima;
- 2 - Tarefas cujas possibilidades de cometimentos de erros, com repercussão, são mínimas;
- 3 - Tarefas que exigem poucos contatos com terceiros;
- 4 - Tarefas que não exigem guarda de informações confidenciais ou manuseio de trabalhos e documentos que envolvam sigilo;
- 5 - Tarefas que exigem esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas que exigem um esforço físico considerável em relação às posições assumidas, levantamento de pesos, movimentos bruscos, etc;
- 7 - Tarefas realizadas em condições satisfatórias de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Saber ler, escrever e contar (ser alfabetizado).
- 3 - Experiência: Acima de 3(três) meses, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Ter condições físicas capazes de suportar pesos, trabalhos braçais e posições incômodas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vago p/pessoal interno/Classe de Cargos: CLASSE INICIAL)

- Exame Médico Geral.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
AUXILIARES DE	AUXILIAR DE SERVIÇOS	102	I	02
SERVIÇOS GERAIS	GERAIS II	SIGLA: ASG II		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho semiqualeficado, de pouca complexidade e de apoio logístico que consiste na execução de serviços auxiliares de manutenção, de portaria, vigilância, preparação de lanches, operação de máquinas de reprografia, distribuição de expedientes e correspondências e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, executadas sob instruções minuciosas e diretas, cuja iniciativa é mínima;
- 2 - Tarefas cujas possibilidades de cometimentos de erros, com repercussão, são mínimas;
- 3 - Tarefas que exigem poucos contatos com terceiros;
- 4 - Tarefas que não exigem guarda de informações confidenciais ou manuseio de trabalhos e documentos que envolvam sigilo;
- 5 - Tarefas que exigem esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas que exigem um esforço físico considerável em relação às posições assumidas, levantamento de pesos, movimentos bruscos, etc;
- 7 - Tarefas realizadas em condições satisfatórias de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter a 4ª (quarta) série do primeiro grau ou conhecimento equivalente.
- 3 - Experiência: Acima de 2 (dois) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Ter condições físicas capazes de suportar pesos, trabalhos braçais e posições incômodas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ASG I)

- Exame Médico Geral.

• Exame de Habilitação para a Função.

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

APROVAÇÃO CCE/MEFP

09, de 20.09.9139

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CODIGO:	GRUPO:	FAIXA:
AUXILIARES DE SERVIÇOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS	103	I	03
GERAIS	GERAIS III	SIGLA: ASG ^o III		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho semiquualificado, de pouca complexidade e de apoio logístico que consiste em executar serviços de artífice de manutenção, gráficos, vigilância, distribuição de lanches, condução de veículos, operação de máquinas e equipamentos e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, executadas sob orientações para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em pequena perda de tempo e material;
- 3 - Tarefas que exigem poucos contatos com terceiros;
- 4 - Tarefas que não exigem guarda de informações confidenciais ou manuseio de trabalhos e documentos que envolvam sigilo;
- 5 - Tarefas que exigem esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas que exigem um esforço físico considerável em relação às posições assumidas, levantamento de pesos, movimentos bruscos, etc;
- 7 - Tarefas realizadas em condições satisfatórias de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter a 4ª (quarta) série do primeiro grau ou conhecimento equivalente e habilidade específica para a ocupação.
- 3 - Experiência: Acima de 3 (três) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Ter condições físicas capazes de suportar pesos, trabalhos braçais e posições incômodas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ASG II)

- Exame Médico Geral.
- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

SÉRIE DE CLASSES: AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSE DE CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS IV	CÓDIGO: 104 SIGLA: ASG IV	GRUPO: I	FAIXA: 04
---	--	------------------------------------	-------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho semiqualeficado de relativa complexidade e de apoio logístico que consiste na execução de serviços de artífice de manutenção e conservação, condução de veículos, supervisão do pessoal de manutenção, operação de máquinas e equipamentos e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação, para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em pequena perda de tempo ou material;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina e tem a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que não exigem guarda de informações confidenciais ou manuseio de trabalhos ou documentos que envolvam sigilo;
- 5 - Tarefas que exigem esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas que exigem um esforço físico considerável em relação às posições assumidas, levantamento de pesos, movimentos bruscos, etc;
- 7 - Tarefas realizadas em condições satisfatórias de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter a 4ª (quarta) série do primeiro grau ou conhecimento equivalente e habilidade específica para a ocupação.
- 3 - Experiência: Acima de 4 (quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Ter condições físicas capazes de suportar pesos, trabalhos braçais e posições incômodas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vago p/pessoal interno/Classe de Cargos: ASG III)

- Exame Médico Geral.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
AUXILIARES	AUXILIAR	205	II	02
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO I	SIGLA: AAD I		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de pouca complexidade e de apoio de escritório que consiste na execução de serviços auxiliares de arquivo, biblioteca, conferência em geral (mercadorias e documentos), operação de telex, operação de mesa telefônica e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação, para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem gerar pequenas perdas materiais e perdas de tempo;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem pequena guarda de sigilo por eventuais conhecimentos de informações confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem um esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter o 1º (primeiro) grau completo ou conhecimento equivalente e habilidade ou curso específico para exercício do cargo.
- 3 - Experiência: De 3 (três) à 12 (doze) meses, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: CLASSE INICIAL)

- Exame Médico Geral.

Habilidade para a Função

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES	CLASSE DE CARGOS	CÓDIGO	GRUPO	FAIXA
AUXILIARES	AUXILIAR	206	11	03
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO II	SIGLA: AAD II		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado de pouca complexidade e de apoio de escritório que consiste na execução de serviços de datilografia, conferência em geral, digitação, operação de máquinas e equipamentos simples, serviços auxiliares de microfilmagem, informática, comercialização, operação de telex e mesa telefônica e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação, para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem gerar pequenas perdas materiais e perdas de tempo;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem pequena guarda de sigilo por eventuais conhecimentos de informações confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem um esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter o 1º (primeiro) grau completo ou conhecimento equivalente e habilitação ou curso específico para exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 2 (dois) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/ Classe de Cargos: AAD I)

• Exame Médico Geral.

• Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCS/CUN -
APROVAÇÃO CCE/MEFP

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

RESOLUÇÃO N.º 09 de 20.09.91 43

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
AUXILIARES	AUXILIAR	207	II	04
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO III	SIGLA: AAD III		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado de relativa complexidade e de apoio de escritório que consiste na execução de serviços auxiliares nas áreas de recursos humanos, recursos materiais, recursos financeiro/contábeis, serviços de datilografia, digitação, serviços de microfilmagem, operação de microcomputadores, outras máquinas e equipamentos de escritório e outras atividades afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação, para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem gerar pequenas perdas materiais e perdas de tempo;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem pequena guarda de sigilo por eventuais conhecimentos de informações confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem um esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter o 1º (primeiro) grau completo ou conhecimento equivalente e habilitação ou curso específico para exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 4 (quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: AAD II)

- Exame Médico Geral.

• Conhecimento ou Habilidade para a Função.

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA
 APROVAÇÃO CCE/MEFP
 RESOLUÇÃO N.º 09 de 20.09.91⁴⁴
 ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CODIGO:	GRUPO:	FAIXA:
AUXILIARES	AUXILIAR	208	II	05
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO IV	SIGLA: AAD IV		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado de relativa complexidade e de apoio de escritório que consiste na execução de atividades auxiliares nas áreas de recursos humanos, recursos materiais, recursos financeiro/contábeis, de serviços de microfilmagem, serviços de informática e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação, para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem um leve esforço de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter o 1º (primeiro) grau completo ou conhecimento equivalente e habilitação ou curso específico para exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 5 (cinco) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vago p/pessoa interno/ Classe de Cargos: AAD III - ASG IV)

- Exame Médico Gerol.

• Exame de Habilitação para o Função.

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA PCS / C. O. N. A. B. - J. I.
 APROVAÇÃO CCE/MEFP
 RESOLUÇÃO Nº 09 de 20.09.91 45
ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CODIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS.	ASSISTENTE TÉCNICO	309	II	05
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO I	SIGLA: ATA I		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de relativa complexidade e de assistência técnica administrativa às atividades de contabilidade, finanças, recursos humanos, recursos materiais, planejamento, serviços de desenho, operação de computador e outras afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo ou conhecimento equivalente.
- 3 - Experiência: Acima de 3 (três) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoa interna / Classe de Cargos: ASG IV - AAD III)

- Exame Médico Geral.
- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS	ASSISTENTE TÉCNICO	310	II	06
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO II	SIGLA: ATA II		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de considerável complexidade e de assistência técnica administrativa às atividades de contabilidade, informática, recursos humanos, recursos materiais, planejamento e finanças. Consiste, ainda, na execução de atividades de desenho e operação de máquinas e equipamentos de escritório de relativa complexidade.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, autonomia para resolver questões simples com supervisão em caso de dúvida;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - **Legais:** Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e inerentes ao cargo.
- 2 - **Conhecimento:** Ter o 2º(segundo) grau completo ou conhecimento equivalente.
- 3 - **Experiência:** Acima de 4(quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - **Físicos:** Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ATA I - AAD IV)

- Exame Médico Geral.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS	ASSISTENTE TÉCNICO	311	II	07
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO III	SIGLA: ATA III		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de considerável complexidade e de assistência técnica administrativa às atividades de contabilidade, informática, programação de computadores, microfilmagem, recursos humanos, recursos materiais, planejamento e finanças. Consiste, ainda, na execução de trabalhos de enfermagem e segurança do trabalho.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, autonomia para solucionar questões simples com supervisão em caso de dúvidas;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são frequentes exigindo tato e discernimento;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo, por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação, memória e capacidade de julgamento;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função e/ou curso de especialização para o exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 4 (quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/ Classe de Cargos: ATA II)

- Exame Médico Geral.

• Certificação ou Habilidade para o Função.

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

APROVAÇÃO CCE/MEFP

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.98

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS.	ASSISTENTE TÉCNICO	312	II	08
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO IV	SIGLA: ATA IV		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de considerável complexidade e de assistência técnica administrativa às atividades de contabilidade, informática, programação de computadores, microfilmagem e segurança do trabalho. Consiste, ainda, na execução de trabalhos de supervisão de equipes e de serviços técnicos administrativos de nível médio.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

1. - Tarefas de rotina, autonomia para solucionar questões simples com supervisão em caso de dúvidas;
2. - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
3. - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são frequentes exigindo tato e discernimento;
4. - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo, por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
5. - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação, memória e capacidade de julgamento;
6. - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
7. - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função e/ou curso de especialização para o exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 6 (seis) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ATA III)

- Exame Médico Geral.

- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

RESOLUÇÃO N.º 09 de 20.09.91

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS,	ASSISTENTE TÉCNICO	413	II	05
OPERACIONAIS	OPERACIONAL - I	SIGLA: ATO I		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de relativa complexidade e de assistência técnica operacional às atividades de planejamento, análises, pesquisas, estudos, acompanhamento e avaliações sobre abastecimento, preços, transporte de alimentos, produção, comercialização, armazenagem, estocagem e outras relacionadas com a atividade fim da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo ou conhecimento equivalente.
- 3 - Experiência: Acima de 3 (três) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ASG IV - AAD III)

- Exame Médico Geral.

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCST/CUNAB-01

APROVAÇÃO CCE/MEFP

RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.9150

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS.	ASSISTENTE TÉCNICO	414	II	06
OPERACIONAIS	OPERACIONAL II	SIGLA:		
		ATO II		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de considerável complexidade e de assistência operacional às atividades de planejamento, análises, pesquisas, estudos, acompanhamento e avaliações sobre abastecimento, preços, produção, transporte de alimentos, comercialização, armazenagem, estocagem e outras relacionadas com a atividade fim da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, autonomia para resolver questões simples com supervisão em caso de dúvidas;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo, por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo grau completo ou conhecimento equivalente).
- 3 - Experiência: Acima de 4 (quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ATO I - AAD IV)

- Exame Médico Geral.

Atividade para a Função

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA PCS/CUNAB-51
 APROVAÇÃO CCE/MEFP 51
 RESOLUÇÃO Nº 09 de 20.09.91
 ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS OPERACIONAIS	ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL III	415 SIGLA: ATO III	II	07

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de relativa complexidade e de assistência técnica operacional às atividades de planejamento, análises, pesquisas, estudos, acompanhamento e avaliações sobre abastecimento, preços, produção, transporte de alimentos, comercialização, armazenagem, estocagem e outras relacionadas com a atividade fim da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, autonomia para resolver questões simples com supervisão em caso de dúvida;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são frequentes exigindo tato e discernimento;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação, memória e capacidade de julgamento;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função e/ou curso de especialização para o exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 4 (quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vago p/pessoal interno/Classe de Cargos: ATO II)

• Exame Médico Geral.

• Prova de Conhecimento ou Habilidade para o Função.

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCS/CONAB-91

APROVAÇÃO CCE/MEFP

RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91 52

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: ASSISTENTES TÉCNICOS OPERACIONAIS	CLASSE DE CARGOS: ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL IV	CODIGO: 416 SIGLA: ATO .IV	GRUPO: II	FAIXA: 08
---	---	-------------------------------------	--------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de considerável complexidade e de assistência operacional às atividades de planejamento, análises, pesquisas, estudos, acompanhamento e avaliações sobre abastecimento, preços, produção, transporte de alimentos, comercialização, armazenagem, estocagem e outras relacionadas com a atividade fim da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, autonomia para solucionar questões simples com supervisão em caso de dúvidas;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são frequentes exigindo tato e discernimento;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação, memória e capacidade de julgamento;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função e/ou curso de especialização para o exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 6 (seis) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno / Classe de Cargos: ATO III)

- Exoma Médico Gerol.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

RESOLUÇÃO N.º 09 de 20.09.91⁵³

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	517	III	07
		SIGLA: TNS I		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível superior, de relativa complexidade e de apoio ao planejamento, à organização, ao controle e à operacionalização das atividades da Companhia, em assuntos técnicos de natureza econômica, jurídica, agrícola, social, mercadológica, comercial, financeira, contábil, tecnológica, administrativa e, de outra natureza, relacionadas com os objetivos, missões e propósitos da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Atividades de rotina com autonomia para resolver questões simples e com supervisão em caso de dúvida;
- 2 - Atividades cujos erros cometidos podem causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações da Companhia com terceiros, além de causar prejuízos materiais e financeiros à organização;
- 3 - Atividades cujos contatos são frequentes, exigindo tato e discernimento;
- 4 - Atividades que exigem elevada responsabilidade por informações de natureza confidencial e por manuseio de documentos sigilosos;
- 5 - Atividades que exigem alta concentração, memória e considerável raciocínio;
- 6 - Atividades que exigem esforço físico mínimo e que são executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao exercício da profissão.
- 2 - Conhecimento: Ter o 3º (terceiro) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função.
- 3 - Experiência: Acima de 1 (um) ano, em atividades afins ou correlatas.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ATA III - ATO III - ATA II - ATO II)

- Exame Médico Geral.
- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

RESOLUÇÃO N.º 09 de 20.09.91 54

APROVAÇÃO CCE/MEFP

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	CLASSE DE CARGOS: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	CÓDIGO: 518 SIGLA: TNS II	GRUPO: III	FAIXA: 08
--	--	------------------------------------	---------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível superior, de relativa complexidade e de apoio ao planejamento, à organização, ao controle e à operacionalização das atividades da Companhia, em assuntos técnicos de natureza econômica, jurídica, agrícola, social, mercadológica, comercial, financeira, contábil, tecnológica, administrativa e, de outra natureza, relacionadas com os objetivos, missões e propósitos da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Atividades de rotina com autonomia para resolver questões simples e com supervisão em caso de dúvida;
- 2 - Atividades cujos erros cometidos podem causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações da Companhia com terceiros, além de causar prejuízos materiais e financeiros à organização;
- 3 - Atividades cujos contatos são frequentes, exigindo tato e discernimento;
- 4 - Atividades que exigem elevada responsabilidade por informações de natureza confidencial e por manuseio de documentos sigilosos;
- 5 - Atividades que exigem alta concentração, memória e considerável raciocínio;
- 6 - Atividades que exigem esforço físico mínimo e que são executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao exercício da profissão.
- 2 - Conhecimento: Ter o 3º (terceiro) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função.
- 3 - Experiência: Acima de 3 (três) anos, em atividades afins ou correlatas.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vago p/pessoal interno/ Classe de Cargos: TNS I - ATO IV - ATA IV)

• Exame Médico Geral.

• Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CODIGO:	GRUPO:	FAIXA:
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	519	III	09
		SIGLA:		
		TNS III		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível superior, de relativa complexidade e de apoio ao planejamento, à organização, ao controle e à operacionalização das atividades da Companhia, em assuntos técnicos de natureza econômica, jurídica, agrícola, social, mercadológica, comercial, financeira, contábil, tecnológica, administrativa e, de outra natureza, relacionadas com os objetivos, missões e propósitos da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Atividades de rotina com autonomia para resolver questões simples e com supervisão em caso de dúvida;
- 2 - Atividades cujos erros cometidos podem causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações da Companhia com terceiros, além de causar prejuízos materiais e financeiros à organização;
- 3 - Atividades cujos contatos são frequentes, exigindo tato e discernimento;
- 4 - Atividades que exigem elevada responsabilidade por informações de natureza confidencial e por manuseio de documentos sigilosos;
- 5 - Atividades que exigem alta concentração, memória e considerável raciocínio;
- 6 - Atividades que exigem esforço físico mínimo e que são executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao exercício da profissão.
- 2 - Conhecimento: Ter o 3º(terceiro) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função.
- 3 - Experiência: Acima de 5(cinco) anos em atividades afins ou correlatas.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/ Classe de Cargos: TNS II)

- Exame Médico Geral.

- Contratação ou Habilitação para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

RESOLUÇÃO N.º 09 de 20.09.91

SÉRIE DE CLASSES: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	CLASSE DE CARGOS: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV	CÓDIGO 520	GRUPO: III	FAIXA 10
		SIGLA: TNS IV		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível superior, de relativa complexidade e de apoio ao planejamento, à organização, ao controle e à operacionalização das atividades da Companhia, em assuntos técnicos de natureza econômica, jurídica, agrícola, social, mercadológica, comercial, financeira, contábil, tecnológica, administrativa e, de outra natureza, relacionadas com os objetivos, missões e propósitos da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Atividade pouco rotineiras, com autonomia para resolver questões urgentes e para resolver dificuldades supervenientes;
- 2 - Atividades cujos erros cometidos podem causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações da Companhia com terceiros, além de causar prejuízos materiais e financeiros à organização;
- 3 - Atividades cujos contatos são frequentes, exigindo tato e discernimento;
- 4 - Atividades que exigem elevada responsabilidade por informações de natureza confidenciais e por manuseio de documentos sigilosos;
- 5 - Atividades que exigem alta concentração, memória e acentuado raciocínio, além de ampla capacidade de julgamento;
- 6 - Atividades que exigem esforço físico mínimo e que são executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao exercício da profissão.
- 2 - Conhecimento: Ter o 3º (terceiro) grau completo, com aperfeiçoamento, é desejável especialização para a função e curso de pós graduação.
- 3 - Experiência: Acima de 6 (seis) anos em atividades afins ou correlatas.
- 4 - Físicos: Experiência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: TNS III)

• Exame Médico Geral.

• Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

SÉRIE DE CLASSES: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	CLASSE DE CARGOS: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V.	CODIGO: 521 SIGLA: TNS V	GRUPO: III	FAIXA: 11
--	--	-----------------------------------	---------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível superior de alta complexidade e de apoio ao planejamento, à organização, ao controle e à operacionalização das atividades da Companhia, em assuntos técnicos de natureza econômica, jurídica, agrícola, social, mercadológica, comercial, financeira, contábil, tecnológica, administrativa e, de outra natureza, relacionadas com os objetivos, missões e propósitos da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Atividades não rotineiras com autonomia para criar ou modificar processos e procedimentos dentro das normas gerais da Companhia.
- 2 - Atividades cujos erros cometidos podem causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações da Companhia com terceiros, além de causar prejuízos materiais e financeiros à organização.
- 3 - Atividades cujos contatos são regulares e frequentes exigindo considerável tato, discernimento e persuasão;
- 4 - Atividades cuja execução envolve responsabilidade muito elevada por informações de natureza confidencial e por manuseio de documentos sigilosos.
- 5 - Atividades que exigem alta concentração, memória e acentuação raciocínio, além de ampla capacidade de julgamento;
- 6 - Atividades que exigem esforço físico mínimo e que são executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao exercício da profissão.
- 2 - Conhecimento: Ter o 3º(terceiro) grau completo com aperfeiçoamento, é desejável especialização para a função e curso de pós-graduação.
- 3 - Experiência: Acima de 8(oito) anos em assuntos inerentes à sua função e, ainda, um mínimo de 3(três) anos em funções de coordenação e/ou chefia e/ou supervisão.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vago p/pessoal interno/Classe de Cargos: TNS IV)

- Exame Médico Geral.
- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

3.6 - AVALIAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

VIII - AVALIAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

Quando avaliamos uma função, temos o propósito de atribuir-lhe um valor. A noção por si mesma envolve idéia de relação. Em teoria econômica, onde o termo tem uma aplicação mais corrente, a idéia de valor pressupõe a comparação entre duas coisas úteis, e a expressão tem conteúdo eminentemente subjetivo, de que a moeda é a representação objetiva. O mesmo poderíamos dizer relativamente à avaliação. O salário é a materialização do valor atribuído à Função. É de fundamental importância fixar o valor relativo dos Cargos a fim de estabelecer adequadamente o salário que deverá ser pago a seus ocupantes. O salário de um cargo é considerado alto ou baixo somente quando comparamos com o salário atribuído a outros cargos. Por maior que seja seu salário individual, em termos de poder aquisitivo, o empregado tem sempre o sentimento de estar sendo injustiçado, ou impropriamente remunerado, se o seu salário é inferior ao de colegas que exerçam funções que lhe pareçam de igual ou inferior importância.

A maneira de manter condições harmoniosas no trabalho consiste em convencer o empregado da consistência interna da estrutura de salários adotada e só é possível negociar com o empregado quando o sistema está estabelecido em bases concretas e critérios justos.

Cargos do mesmo nível de responsabilidade e complexidade, em iguais condições de trabalho, devem ser remunerados com iguais salários.

Quando o empregador concede, pelo método simplista, um aumento geral de remuneração para desagravar o clima de desconfiança e antagonismo gerado pela política de salário, sem bases em planos de cargos e salários concretos, estará perpetuando as injustiças.

Assim sendo, avaliação é de fundamental importância para o escalonamento hierárquico dos cargos e para o estabelecimento do equilíbrio salarial interno da organização.

Portanto, a finalidade da avaliação é determinar o valor relativo de cada classe de cargo, em confronto com os demais cargos existentes. Ela se efetua com o intuito de fornecer elementos para a classificação, que se lhe seguirá. Sua tarefa específica consiste no estudo do cargo, como entidade isolada. Qualquer que seja o processo de trabalho adotado para levá-la a efeito, implica, sempre e necessariamente, o juízo de relação.

Os sistemas de avaliação de cargos mais conhecidos e usados são 4 (quatro):

- 1) método de escalonamento;
- 2) método de classificação ou graus pré-determinados;
- 3) método ou sistema de pontos; e

4) método ou sistema de comparação de fatores.

A Companhia Nacional de Abastecimento adotou parte de todos os métodos acima mencionados, quando optou pela especificação de classes de cargos ao invés da descrição da ocupação, conforme esclarecimentos anteriores. Resultou, daí, o estabelecimento de séries de classes com classes de cargos de grau I, II, III e IV, escalonados e pré-determinados.

Entretanto, utilizou-se, de forma mais completa O SISTEMA DE AVALIAÇÃO POR PONTOS, por se tratar de um método tecnicamente mais aperfeiçoado e universalmente aceito, o qual, aplicado com cuidado, pode atingir resultados altamente satisfatórios. O método foi projetado com a preocupação de eliminar ou minimizar o subjetivismo inerente ao julgamento.

O sistema de avaliação por pontos consiste em quantificar para medir. É um sistema eminentemente quantitativo e analítico. É particularidade do Sistema de Pontos utilizar várias escalas de medição, destinadas a medir cada característica de uma classe de cargos, em outras palavras, a avaliar, de "per-si", cada uma das características das classes de cargos e atribuir-lhes um valor numérico, representativo dessa avaliação. Adicionados, esses valores, o somatório indicará o valor global de cada classe de cargos. Para cada característica ou fator haverá, portanto, uma "ESCALA" de medição. Segue-se que cada uma dessas "ESCALAS" terá uma extensão particular, na conformidade da importância que o fator que pretendemos medir ocupar em relação ao conjunto dos fatores que constituem a classe de cargos. Desta forma, define-se o caráter eminentemente analítico do Sistema.

Apresentamos, a seguir, o modelo de avaliação por pontos usado para análise das classes de cargos. O modelo será utilizado para avaliação de todas as classes de Cargos dos Grupos Ocupacionais I, II e III.

MODELO DE AVALIAÇÃO

FATORES	PONTOS MÁXIMOS	PERCENTUAL
1) Experiência	260	26
2) Instrução	170	17
3) Iniciativa	150	15
4) Responsabilidade por resultados	90	09
5) Responsabilidade por contatos	70	07
6) Responsabilidade por informações	50	05
7) Esforço mental	80	08
8) Esforço Físico	50	05
9) Condições de trabalho	80	08

1) EXPERIÊNCIA (260 pontos)

Considere-se a prática mínima exigida como necessária ou conveniente, a execução hábil de tarefas ou operações do cargo. Mede o lapso de tempo necessário para que o empregado revele o desenvolvimento intelectual e a destreza, indispensáveis ao exercício do cargo.

Subfatores de Experiência	Pontos do Subfator	Percentual do Subfator no Global:
1.1-até 3(três) meses.....	00	0
1.2-de 3(três) à 12(doze) meses	10	1
1.3-acima de 1(um) ano.....	40	4
1.4-acima de 2(dois) anos.....	80	8
1.5-acima de 3(três) anos.....	120	12
1.6-acima de 4(quatro) anos....	160	16
1.7-acima de 5(cinco) anos.....	200	20
1.8-acima de 6(seis) anos.....	220	22
1.9-acima de 8(oito) anos.....	260	26

2) INSTRUÇÃO (170 pontos)

Considere-se o tipo e grau de instrução como necessário ou conveniente para execução das tarefas ou atividades do cargo. Trata-se de instrução ou formação adquirida. Mede a necessidade de conhecimento teórico de caráter geral ou específico.

Subfatores de Instrução	Pontos do Subfator	Percentual do Subfator no Global
2.1-Nenhuma.....	0	0
2.2-Saber ler, escrever e contar	10	1
2.3-4a série do 1º grau ou conhecimento equivalente.....	20	2
2.4-1º grau completo ou equivalente.....	40	4
2.5-2º grau completo ou equivalente.....	60	6
2.6-2º grau completo com aperfeiçoamento específico para a função e com especialização.....	120	12
2.7-Curso superior completo com treinamento específico para a função.....	150	15
2.8-Curso superior completo com treinamento específico para a função e com especialização e/ou pós-graduação para		

o exercício do cargo..... 170

..... 17

3) INICIATIVA (150 pontos)

Considere-se a iniciativa necessária ou conveniente para a execução das tarefas ou atividades do cargo. Mede o grau de independência que o exercício satisfatório do cargo exige do seu ocupante.

Subfatores de Iniciativa	Pontos do Subfator	Percentual Subfator no Global
--------------------------	--------------------	-------------------------------

3.1 MÍNIMA:

Tarefas de rotina, executadas sob instruções minuciosas e diretas.....	0	 0
--	---	---------

3.2 PEQUENA:

Tarefas de rotina, sob orientação para casos de exceção.....	40	 4
--	----	---------

3.3 MÉDIA:

Tarefas de rotina, autonomia para resolver questões simples. Supervisão em caso de dúvida.....	80	 8
--	----	---------

3.4 ELEVADA:

Tarefas pouco rotineiras, autonomia para resolver questões urgentes nos casos de incerteza sobre o procedimento a seguir. Autonomia para resolver dificuldades supervenientes.....	120	 12
--	-----	----------

3.5 MUITO ELEVADA:

Tarefas não rotineiras, autonomia para criar ou modificar processos e procedimentos dentro das normas gerais da organização.....	150	 15
--	-----	----------

4) RESPONSABILIDADE POR RESULTADOS (90 pontos)

Considere-se o grau de responsabilidade necessário que o ocupante do cargo deva ter. Mede a responsabilidade por resultados em função do maior ou menor grau de risco por erros cometidos e suas consequências.

Subfatores de Responsabilidade	Pontos do Subfator	Percentual do Subfator no Global
--------------------------------	--------------------	----------------------------------

4.1 MÍNIMA:

Há pouca possibilidade de se cometer erros com repercussão

0 0

4.2 PEQUENA:

Os erros cometidos poderiam resultar em pequena perda de tempo ou perda material.....

20 2

4.3 MÉDIA:

Os erros cometidos poderiam ocasionar perda de tempo, material e pequenos prejuízos financeiros.....

50 5

4.4 ELEVADA:

Os erros cometidos além dos prejuízos que porventura o corram, poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações da organização com terceiros, pois seu trabalho exige grande exatidão.....

70 7

4.5 MUITO ELEVADA:

Os erros cometidos poderiam acarretar prejuízos financeiros de vulto ou motivar a perda de prestígio da organização em suas relações com terceiros.....

90 9

5) RESPONSABILIDADE POR CONTATOS (70 pontos)

Considere-se a responsabilidade que o ocupante do cargo, além do desempenho normal de suas atribuições, tem em relação aos contatos internos e externos que a atividade principal de seu trabalho exige.

Subfatores de Responsabilidade por Contatos	Pontos do Subfator	Percentual Subfator no Global
---	--------------------	-------------------------------

5.1 MÍNIMA:

Seu trabalho exige poucos contatos com terceiros.....

0 0

5.2 PEQUENA:

Contatos de rotina com a finali

dade de prestar ou receber <u>sim</u> ples orientações.....	10		1
5.3 MÉDIA:			
Contatos frequentes, exigindo <u>ta</u> to e discernimento.....	30		3
5.4 ELEVADA:			
Contatos regulares, exigindo <u>con</u> siderável tato, discernimento e persuasão.....	50		5
5.5 MUITO ELEVADA:			
Contatos de alto nível destina- dos a transmissão de programas de ação. Envolve estratégias , tendo oportunidade de usar <u>capa</u> cidade específica de transmitir idéias e de persuasão.....	70		7

6) RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES (50 pontos)

Considere-se a responsabilidade por informações de caráter confiden
cial e por manuseio de trabalhos que envolvem sigilo.

Subfatores de Responsabilidade por Informações	Pontos do Subfator	Percentual do Subfator no Global
6.1 - Mínima.....	0	 0
6.2 - Pequena	10	 1
6.3 - Média.....	20	 2
6.4 - Elevada.....	30	 3
6.5 - Muito Elevada.....	50	 5

7) ESFORÇO MENTAL (80 pontos)

Considere-se a soma de concentração exigida como necessária ou con
veniente para execução das tarefas inerentes ao cargo. Mede a memória, imagina
ção, raciocínio, capacidade de julgamento e concentração.

Subfatores do Esforço Mental	Pontos do Subfator	Percentual do Subfator no Global
7.1 - Mínimo.....	0	 0
7.2 - Leve.....	20	 2
7.3 - Médio.....	60	 6
7.4 - Alto.....	80	 8

8) ESFORÇO FÍSICO (50 pontos)

Considere-se a soma do esforço físico como necessário ou conveniente
para a execução das tarefas inerentes ao cargo. Mede a posição assumida, visão

forçada, levantamento de pesos, movimentos bruscos, etc.

Subfatores do Esforço Físico	Pontos do Subfator	Percentual do Subfator no Global
8.1 - Mínimo.....	0	0
8.2 - Leve.....	10	1
8.3 - Médio.....	30	3
8.4 - Alto.....	50	5

9) CONDIÇÕES DE TRABALHO (80 pontos).

Considere-se condições e locais dentro dos quais devem ser, necessária ou convenientemente, executadas as tarefas do cargo. Mede as condições do ambiente físico onde o empregado irá executar as tarefas de seu cargo. Essas condições compreendem temperatura, ventilação, ruído, iluminação, estrago de vestuário, cheiro, monotonia, isolamento e agressividade do meio ambiente.

Subfatores de Condições do Trabalho	Pontos do Subfator	Percentual do Subfator no Global
9.1 - Boas.....	0	0
9.2 - Satisfatórias.....	10	1
9.3 - Precárias.....	40	4
9.4 - Prejudiciais.....	80	8

AVALIAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS
SISTEMA DE AVALIAÇÃO POR PONTOS
GRUPO OCUPACIONAL I

NÍVEL SALARIAL	CLASSES DE CARGOS	FATORES DE AVALIAÇÃO									TOTAL DE PONTOS
		INSTRUÇÃO	EXPERIÊNCIA	ESFORÇO		INICIATIVA	RESPONSABILIDADE			CONDIÇÕES DE TRABALHO	
				MENTAL	FÍSICO		PR	PC	PI		
04	Auxiliar de Serviços Gerais IV	20	160	20	30	40	20	10	0	10	310
03	Auxiliar de Serviços Gerais III	20	120	20	30	40	0	0	0	10	240
02	Auxiliar de Serviços Gerais II	20	80	20	30	0	0	0	0	10	160
01	Auxiliar de Serviços Gerais I	10	10	20	30	0	0	0	0	10	80

NOTA: Os fatores e subfatores de avaliação estão descritos no modelo apresentado nas páginas anteriores deste plano.

AVALIAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS
SISTEMA DE AVALIAÇÃO POR PONTOS
GRUPO OCUPACIONAL II

NÍVEL SALARIAL	CLASSES DE CARGOS	FATORES DE AVALIAÇÃO									TOTAL DE PONTOS
		INSTRUÇÃO	EXPERIÊNCIA	ESFORÇO		INICIATIVA	RESPONSABILIDADE			CONDIÇÕES DE TRABALHO	
				MENTAL	FÍSICO		PR	PC	PI		
08	Assistente Técnico Operacional IV	120	220	60	0	80	50	30	20	0	580
07	Assistente Técnico Operacional III	120	160	60	0	80	50	30	20	0	520
06	Assistente Técnico Operacional II	60	160	60	0	80	50	10	20	0	440
05	Assistente Técnico Operacional I	60	120	60	0	40	50	10	20	0	360
08	Assistente Técnico ADM IV	120	220	60	0	80	50	30	20	0	580
07	Assistente Técnico ADM III	120	160	60	0	80	50	30	20	0	520
06	Assistente Técnico ADM II	60	160	60	0	80	50	10	20	0	440
05	Assistente Técnico ADM I	60	120	60	0	40	50	10	20	0	360
05	Auxiliar Administrativo IV	40	200	20	0	40	50	10	20	0	380
04	Auxiliar Administrativo III	40	160	20	0	40	20	10	10	0	300
03	Auxiliar Administrativo II	40	80	20	0	40	20	10	10	0	220
02	Auxiliar Administrativo I	4	10	20	0	40	20	10	10	0	150

AVALIAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS
SISTEMA DE AVALIAÇÃO POR PONTOS
GRUPO OCUPACIONAL III

N Í V E L S A L A R I A L	CLASSES DE CARGOS	FATORES DE AVALIAÇÃO									T O T A L D E P O N T O S
		I N S T R U Ç Ã O	E X P E R I Ê N C I A	E S F O R Ç O		I N I C I A T I V A	R E S P O N S A - B I L I D A D E			C O N D I Ç Õ E S D E T R A B A L H O	
				M E N T A L	F Í S I C O		P R	P C	P I		
11	Técnico de Nível Superior V	170	260	80	0	150	70	50	50	0	830
10	Técnico de Nível Superior IV	170	220	80	0	120	70	30	30	0	720
09	Técnico de Nível Superior III	150	200	80	0	80	70	30	30	0	640
08	Técnico de Nível Superior II	150	120	80	0	80	70	30	30	0	560
07	Técnico de Nível Superior I	150	40	80	0	80	70	30	30	0	480

NOTA: Os fatores e subfatores de avaliação estão descritos no modelo de avaliação apresentado nas páginas anteriores deste plano.

Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento
Companhia Nacional de Abastecimento – CNA

PCS / CONAB - 91

APROVAÇÃO COE/MEFP

RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

69

3.7 - CLASSIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I

SERVIÇOS GERAIS E AUXILIARES

CLASSIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

PONTOS NA AVALIAÇÃO	FAIXA SALARIAL	CLASSES DE CARGOS		
		DENOMINAÇÃO	SIGLA	CÓDIGO
241 à 310	04	Auxiliar de Serviços Gerais IV	ASG IV	104
171 à 240	03	Auxiliar de Serviços Gerais III	ASG III	103
101 à 170	02	Auxiliar de Serviços Gerais II	ASG II	102
até 100	01	Auxiliar de Serviços Gerais I	ASG I	101

GRUPO OCUPACIONAL II

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS OPERACIONAIS

CLASSIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

PONTOS NA AVALIAÇÃO	FAIXA SALARIAL	CLASSES DE CARGOS		
		DENOMINAÇÃO	SIGLA	CÓDIGO
521 à 590	08	Assistente Técnico Operacional IV	ATO IV	416
451 à 520	07	Assistente Técnico Operacional III	ATO III	415
381 à 450	06	Assistente Técnico Operacional II	ATO II	414
311 à 380	05	Assistente Técnico Operacional I	ATO I	413

521 à 590	08	Assist. Técnico Administrativo IV	ATA IV	312
451 à 520	07	Assist. Técnico Administrativo III	ATA III	311
381 à 450	06	Assist. Técnico Administrativo II	ATA II	310
311 à 380	05	Assist. Técnico Administrativo I	ATA I	309

311 à 380	05	Auxiliar Administrativo IV	AAD IV	208
241 à 310	04	Auxiliar Administrativo III	AAD III	207
171 à 240	03	Auxiliar Administrativo II	AAD II	206
101 à 170	02	Auxiliar Administrativo I	AAD I	205

GRUPO OCUPACIONAL III
SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR
CLASSIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

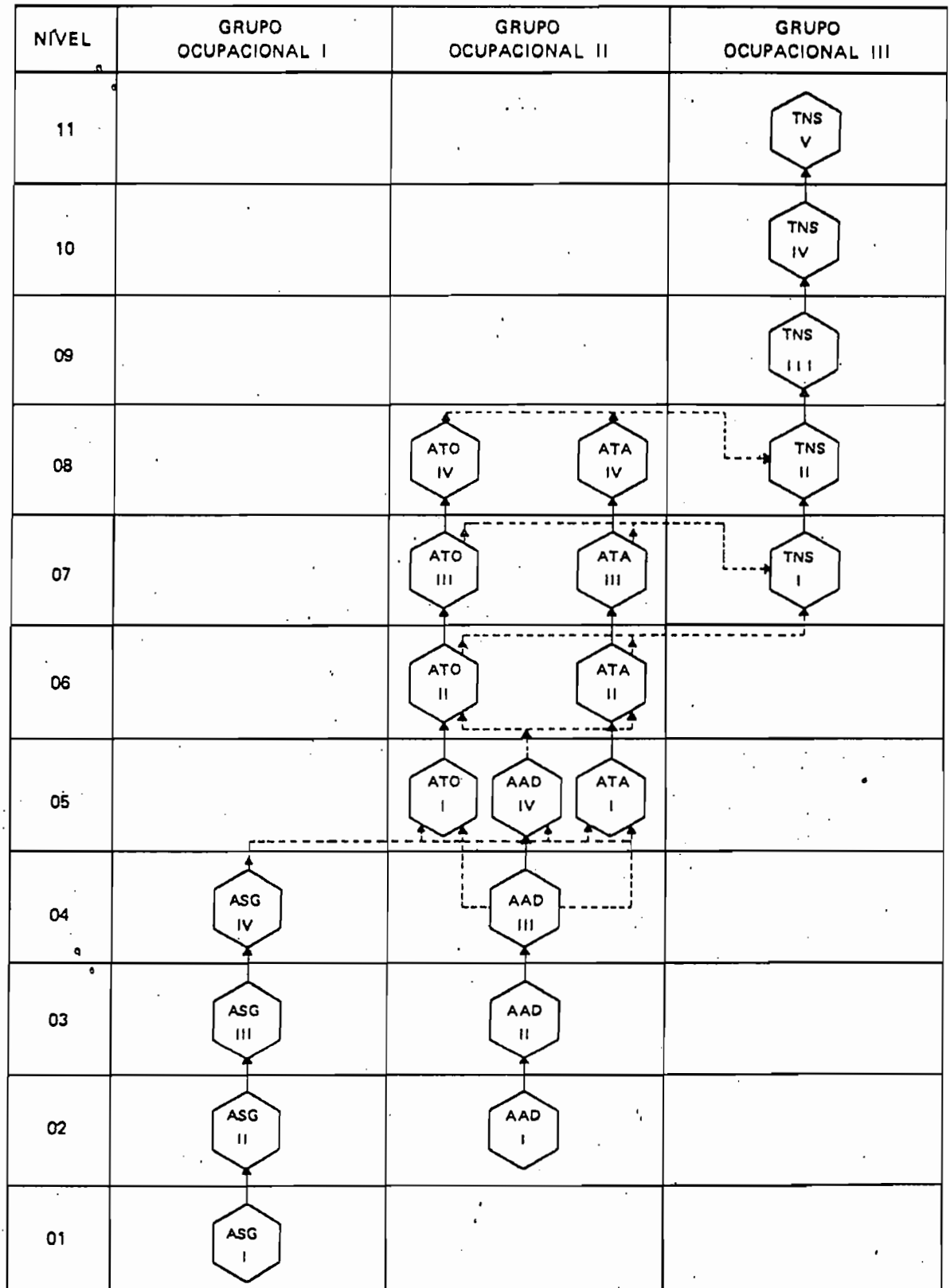
PONTOS NA AVALIAÇÃO	FAIXA SALARIAL	CLASSES DE CARGOS		
		DENOMINAÇÃO	SIGLA	CÓDIGO
acima de 730	11	Técnico de Nível Superior V	TNS V	521
661 à 730	10	Técnico de Nível Superior IV	TNS IV	520
591 à 660	09	Técnico de Nível Superior III	TNS III	519
521 à 590	08	Técnico de Nível Superior II	TNS II	518
451 à 520	07	Técnico de Nível Superior I	TNS I	517

CLASSIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS I, II e III

PONTOS NA AVALIAÇÃO	FAIXA SALARIAL	CLASSES DE CARGOS		
		DENOMINAÇÃO	SIGLA	CÓDIGO
acima de 730	11	Técnico de Nível Superior V	TNS V	521
de: 661 à 730	10	Técnico de Nível Superior IV	TNS IV	520
de: 591 à 660	09	Técnico de Nível Superior III	TNS III	519
de: 521 à 590	08	Técnico de Nível Superior II	TNS II	518
de: 521 à 590	08	Assist. Técnico Operacional IV	ATO IV	416
de: 521 à 590	08	Assist. Técnico Administrativo IV	ATA IV	312
de: 451 à 520	07	Técnico de Nível Superior I	TNS I	517
de: 451 à 520	07	Assist. Técnico Operacional III	ATO III	415
de: 451 à 520	07	Assist. Técnico Administrativo III	ATA III	311
de: 381 à 450	06	Assist. Técnico Administrativo II	ATA II	310
de: 381 à 450	06	Assist. Técnico Operacional II	ATO II	414
de: 311 à 380	05	Assist. Técnico Operacional I	ATO I	413
de: 311 à 380	05	Assist. Técnico Administrativo I	ATA I	309
de: 311 à 380	05	Auxiliar Administrativo IV	AAD IV	208
de: 241 à 310	04	Auxiliar Administrativo III	AAD III	207
de: 241 à 310	04	Auxiliar de Serviços Gerais IV	ASG IV	104
de: 171 à 240	03	Auxiliar Administrativo II	AAD II	206
de: 171 à 240	03	Auxiliar de Serviços Gerais III	ASG III	103
de: 101 à 170	02	Auxiliar de Serviços Gerais II	ASG II	102
de: 101 à 170	02	Auxiliar Administrativo I	AAD I	205
até 100	01	Auxiliar de Serviços Gerais I	ASG I	101

**INDICAÇÃO DAS LINHAS DE PROMOÇÃO VERTICAL E ACESSOS INDIRETOS,
VIA PROCESSO SELETIVO INTERNO**



3.8 - PESQUISA SALARIAL - IDENTIFICAÇÃO DAS CURVAS

3.8-PESQUISA SALARIAL

A pesquisa salarial teve o objetivo de coletar dados e informações básicas sobre o mercado de trabalho, com o intuito de conseguir a maior aproximação possível do ponto de equilíbrio entre a oferta e procura de profissionais e a compatibilização dos valores salariais praticados no mercado com os valores que serão fixados para a força de trabalho da Companhia Nacional de Abastecimento-CNA.

Portanto, a pesquisa salarial consiste no desejo do estabelecimento do equilíbrio externo e é a parte que identifica as faixas salariais por categoria de empregados, retratando as médias mínimas e máximas dos valores pagos, por classe de cargos. É a garantia da competitividade e do acerto no recrutamento e na manutenção dos profissionais de melhor qualificação técnica.

É importante que a CNA retribua aos seus empregados, pela prestação de serviços, valores justos e compatíveis com o mercado, sem onerar, por demais, os seus custos operacionais.

O valor absoluto do salário a ser atribuído ao empregado dependerá de situação financeira e econômica da Companhia, do custo de vida e, fundamentalmente, do desempenho profissional de cada empregado e dos níveis de salários praticados nas regiões onde a CNA esteja inserida.

De acordo com as normas gerais de pesquisa, promoveu-se uma coleta de informações para verificação dos salários pagos por organizações bastante significativas. O universo pesquisado foi de âmbito nacional e a amostragem de 70 (setenta) organizações é considerada altamente técnica e adequada aos propósitos do projeto.

Para certeza da validade da pesquisa utilizada pela CNA foram analisadas, ainda, pesquisas efetuadas por outras organizações (Folha de São Paulo e HML - Psicólogos Associados Ltda) que demonstraram não haver desvios significativos.

Adiante apresentamos a relação das empresas pesquisadas, alguns dos instrumentos utilizados para coleta de dados, a tabulação dos mesmos, os resultados finais e a identificação das curvas salariais por categoria.

RELAÇÃO DAS EMPRESAS PESQUISADAS

- CEMIG - CENTRAIS ELÉTRICAS DE MINAS GERAIS
- INDÚSTRIA E COMÉRCIO - CEREAIS VITÓRIA LTDA
- SANTA BÁRBARA ENGENHARIA S/A
- XEROX DO BRASIL
- ENCOL S/A - ENGENHARIA COMÉRCIO E INDÚSTRIA
- CELG - CENTRAIS ELÉTRICAS DE GOIÁS
- SUPERMECADOS SAB
- CORREIOS E TELÉGRAFOS-ECT
- TELEMAT-TELECOMUNICAÇÕES MATO GROSSO
- IPEA - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
- ELETROSUL
- ELETRONORTE
- GRUPO OK - COMÉRCIO, CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA
- CIPLAN - PLANALTO S/A
- TELEAMAZON - CIA DE TELECOMUNICAÇÃO DA AMAZÔNIA
- SANTA THEREZINHA ATACADISTA DE ALIMENTOS LTDA
- ESTACON - ENGENHARIA S/A
- CIMENTO TOCANTINS S/A
- TELEPARÃ - PARÃ
- TELAIMA - RORAIMA
- SENAI - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
- CENTRAIS ELÉTRICAS DO PARÃ - CELPA
- SID. MICRO ELETRÔNICA - MINAS GERAIS
- TGT EMPREENDIMENTOS S/A
- CER - CENTRAIS ELÉTRICAS DE RORAIMA
- TELERON-TELECOMUNICAÇÕES DE RONDÔNIA
- USIMINAS - USINAS SIDERÚRGICAS DE MINAS GERAIS S/A
- ALUMAR - ALUMÍNIO MARANHÃO S/A
- THEMAG
- IRMÃOS GRAVIA LTDA
- FIBRA - FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DE BRASÍLIA
- VIA ENGENHARIA S/A
- ITAIPÔ BINACIONAL
- PRINTER - GRÁFICA E FORMULÁRIOS CONTÍNUOS LTDA
- EMPRESA GRÁFICA GUTENBERG LTDA
- CESP - CENTRAIS ELÉTRICAS DE SÃO PAULO

- BRASAL - BRASÍLIA SERVIÇOS AUTO MOTORES S/A
- CERVEJARIAS REUNIDAS SKOL S/A
- TELEMIG - TELECOMUNICAÇÕES MINAS GERAIS
- CONSTRUTORA ANDRADE GUTIERREZ
- CEAM - CENTRAIS ELÉTRICAS DO AMAZONAS
- CIA SIDERÚRGICA BELGO MINEIRA
- INEPAR
- NUCLEN
- LIGHT
- CNPQ - CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO
- SEBRAE - SERVIÇO NACIONAL DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
- TELEBRAS
- FINEP
- CERON - CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDÔNIA
- CEMAT - CENTRAIS ELÉTRICAS DE MATO GROSSO
- TELMA - TELECOMUNICAÇÕES DO MARANHÃO
- VALEC
- SESI - SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA
- SERVENG - CIVILSAN S/A
- ELDORADO VEÍCULOS LTDA
- TELEACRE - TELECOMUNICAÇÕES ACRE
- ELETROACRE - CIA DE ELETRICIDADE DO ACRE
- IEL - INSTITUTO EUVALDO LODI
- CONSTRUTORA TRATEX S/A
- GRUPO BMG
- M. ROSCOE S/A
- COJAN LTDA
- CEA - CENTRAIS ELÉTRICAS DO AMAPÁ
- CONSTRUTORA LIDER S/A
- LIANA VALE EMPREENDIMENTOS LTDA
- CEMAR - CENTRAIS ELÉTRICAS DO MARANHÃO
- TELEAMAPÁ - TELECOMUNICAÇÕES DO AMAPÁ
- CIA DE ELETRICIDADE DA BAHIA - COELBA

NOTA: Das empresas convidadas não apresentaram os dados, em tempo hábil, CAENGE-CONSTRUÇÃO E ENGENHARIA LTDA, SOPEMI-PESQUISAS E EXPLORAÇÃO DE MINÉRIOS S/A, CARREFOUR E EMBRAPA.

INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA COLETA DE DADOS E
INFORMAÇÕES SALARIAIS DE MERCADO

- . MODELO DE CARTA
- . FORMULÁRIOS DE COLETA (anexo I)
- . FORMULÁRIOS DE COLETA (anexo II)
- . FORMULÁRIOS DE COLETA (anexo III)
- . FORMULÁRIOS DE COLETA (anexo IV)

CARTA/DIRAD/Nº

Brasília-DF.,

Ilmº Sr.

Dr.

M.D.

A Companhia Nacional de Abastecimento - CNA está empenhada em realizar Pesquisa Salarial entre as mais significativas organizações no mercado regional de Brasília, tendo em vista obter a real dimensão do mercado de salários onde está inserida.

Neste sentido, solicito de V.Sa. o especial obséquio de proporcionar ao portador dessa, Senhor

, acesso aos dados relativos a cargos e salários dessa Empresa.

Na oportunidade, transmito o compromisso de guarda de sigilo natural a esse tipo de informações e o de enviar a essa organização o resultado da pesquisa realizada, resguardada a identificação dos participantes.

Agradecemos a atenção que V.Sa. puder dispensar à nossa solicitação e ao ensejo apresento meu apreço e elevada estima e consideração.

Atenciosamente

MARCELO MONTEIRO SOARES
Diretor de Administração

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO RELACIONADO NO QUESTIONÁRIO
PESQUISA SALARIAL

NOME DO CARGO:

NATUREZA DAS ATIVIDADES:

TAREFAS BÁSICAS INERENTES:

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCS/CONAB - 9 ANEXO III

APROVAÇÃO CCE/MEFP

RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

83

PESQUISA SALARIAL

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Empresa Pesquisada

Endereço

Ramo de Atividade

INFORMAÇÕES EXTRAS-SALARIAIS

1 - Número de empregados

2 - Data base da categoria profissional

REMUNERAÇÃO INDIRETA

Informe neste espaço, os dados que englobam a todos os cargos; caso contrário, informe na folha de coleta de informações de cada cargo.

1 - Qual o número de salários pagos anualmente?

2 - Adicional por tempo de serviço

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS FOLHAS DE INFORMAÇÕES SALARIAIS

- 1 - Em "TÍTULO DO CARGO NA EMPRESA PESQUISADA", indique o nome utilizado em sua empresa para o cargo pesquisado, tendo em vista a descrição sumária.
- 2 - No espaço "CÓDIGO" utilize o número que acompanha a descrição sumária.
- 3 - Como "PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENCONTRADAS" deverão ser indicadas as diferenças entre o conteúdo do cargo que estiver descrito e o cargo similar em sua empresa.
- 4 - A seguir, informe a frequência, isto é, quantas vezes ocorre um salário e o seu valor.

Deverão ser informados os salários que constam das fichas de registro e carteiras profissionais, abandonando-se as parcelas de remuneração relativas a horas extras contratuais ou não, prêmios, bonificações, descontos etc.

Os valores dos centavos deverão ser desprezados e utilizadas as quadrículas a partir da direita.

Os salários/hora deverão ser transformados em valor mensal, tomando-se por base o mês de 240 horas, exceto quando a jornada legal for de 6 horas (180); anote esses fatos no espaço das "PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENCONTRADAS".

Todos os salários informados deverão ser os vigentes em 01.01.91.

Em "REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS" informe a escolaridade e a experiência mínima solicitadas para o cargo em questão, usando como referência o número de anos.

Na "REMUNERAÇÃO INDIRETA" informe as parcelas pagas decorrentes de Gratificação de Função e/ou Cargos em Comissão, Periculosidade e Insalubridade, em "OUTROS" informe valores tais como: Horas Extras Contratuais ou Habituais, Prêmios, Bonificações, etc, especificando-os.

PCS/CONAB-91 ANEXO IV 85
AL APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

PESQUISA SALARIAL

RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

85

① TÍTULO

— ② cópico

① JORNADAS DIFERENTES DE OITO HORAS (INCLUSIVE)

③ DISCRIMINAÇÃO

[illegible]

④ REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

① ESCOLARIDADE

② EXPERIÊNCIA

5) REMUNERAÇÃO INDIRETA

① GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

② PERICULOSIDADE

③ INSALUBRIDADE

OUTROS

① CARGO NA EMPRESA PESQUISADA

① TÍTULO

— ② CÓDIGO

① JORNADAS DIFERENTES DE OITO HORAS (INCLUSIVE)

③ DISCRIMINAÇÃO

[illegible]

④ REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

① ESCOLARIDADE

② EXPERIÊNCIA

⑤ REMUNERAÇÃO INDIRETA

PERICULOSIDADE

③ INSALUBRIDADE

PESQUISA 01

RESULTADO GERAL DA PESQUISA SALARIAL

VALORES REFERENTES À JANEIRO DE 1991

JORNADA DE TRABALHO - 40:00 HORAS SEMANAIS

(MÉDIAS)

CLASSES DE CARGOS	MÉDIA DO MÍNIMO PRATICADO	MÉDIA PONDERADA	MÉDIA DO MÁXIMO PRATICADO
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS I	35.485,76	39.104,93	43.093,22
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS II	47.488,28	52.331,59	57.668,86
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS III	63.550,48	70.031,97	77.174,50
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS IV	85.045,49	93.719,24	103.277,62
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	50.899,30	55.781,89	61.132,86
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	66.997,13	73.423,94	80.467,25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	88.186,20	96.645,60	105.916,49
AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	116.076,70	127.211,54	139.414,52
ASSIST.TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	108.267,58	117.154,55	126.770,99
ASSIST.TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	137.176,79	148.436,73	160.620,92
ASSIST.TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	173.805,24	188.071,76	203.509,33
ASSIST.TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	220.214,08	238.290,00	257.849,66
ASSIST.TÉCNICO OPERACIONAL I	108.267,58	117.154,55	126.770,99
ASSIST.TÉCNICO OPERACIONAL II	137.176,79	148.436,73	160.620,92
ASSIST.TÉCNICO OPERACIONAL III	173.805,24	188.071,76	203.509,33
ASSIST.TÉCNICO OPERACIONAL IV	220.214,08	238.290,00	257.849,66
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	164.469,19	183.620,18	205.001,14
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	228.871,73	255.521,84	285.275,11
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	318.492,90	355.578,61	396.982,62
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV	443.207,77	494.815,43	552.432,35
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V	616.758,26	688.574,35	768.752,80

MEMÓRIA DE CÁLCULO

PESQUISA 01

VALORES REFERENTES À JANEIRO DE 1991

ASG - PISO SALARIAL - MÉDIA PONDERADA PRATICADA = 35.485,76

TETO SALARIAL - MÉDIA PONDERADA PRATICADA = 103.277,62

PISO = 35.485,76 / TETO = 103.277,62

$$q = \sqrt[n-1]{\frac{T}{P}} = \sqrt[11]{\frac{103.277,62}{35.485,76}}$$

$$q = 1.101989521$$

CLASSES DE CARGOS	MENOR SALÁRIO MP	MÉDIA PRATICADA	MAIOR SALÁRIO MP
ASG I	35.485,76	39.104,93	43.093,22
ASG II	47.488,28	52.331,59	57.668,86
ASG III	63.550,48	70.031,97	77.174,50
ASG IV	85.045,49	93.719,24	103.277,62

$$\text{AAD } q = \sqrt[n-1]{\frac{T}{P}} \quad q = \sqrt[11]{\frac{139.414,52}{50.899,30}} \times 1.30417 \sqrt[11]{\frac{106.899,04}{39.028,12}}$$

$$q = 1,095926611$$

CLASSES DE CARGOS	MENOR SALÁRIO MP	MÉDIA PRATICADA	MAIOR SALÁRIO MP
AAD I	50.899,30	55.781,89	61.132,86
AAD II	66.997,13	73.423,94	80.467,25
AAD III	88.186,20	96.645,60	105.916,49
AAD IV	116.076,70	127.211,54	139.414,52

$$\text{ATA - ATO } q = \sqrt[n-1]{\frac{T}{P}} \quad q = \sqrt[11]{\frac{197.711,70}{83.016,47}} \times 1.30417 \sqrt[11]{\frac{257.849,66}{108.267,58}}$$

$$q = 1.082083412$$

CLASSES DE CARGOS	MENOR SALÁRIO MP	MÉDIA/P PRATICADA	MAIOR SALÁRIO MP
ATO E ATA I	108.267,58	117.154,55	126.770,99
ATO E ATA II	137.176,79	148.436,73	160.620,92
ATO E ATA III	173.805,24	188.071,76	203.509,33
ATO E ATA IV	220.214,08	238.290,00	257.849,66

$$\text{TNS } q = \sqrt[n-1]{\frac{T}{P}} \quad q = \sqrt[14]{\frac{768.752,80}{164.469,19}} = 1.30417 \times 589.457,51$$

$$q = 1.116441235 \quad q = 1.30417 \times 126.110,24$$

CLASSES DE CARGOS	MENOR SALÁRIO MP	MÉDIA PRATICADA	MAIOR SALÁRIO MP
TNS I	164.469,19	183.620,18	205.001,14
TNS II	228.871,73	255.521,84	285.275,11
TNS III	318.492,90	355.578,61	396.982,62
TNS IV	443.207,77	494.815,43	552.432,35
TNS V	616.758,26	688.574,35	768.752,80

PESQUISA 02

RESULTADO GERAL DA PESQUISA SALARIAL

VALORES REFERENTES A JANEIRO DE 1991

JORNADA DE TRABALHO - 40:00 HORAS SEMANAIS

(MÉDIAS)

CLASSES DE CARGOS	MÉDIA DO MÍNIMO PRATICADO	MÉDIA PONDERADA	MÉDIA DO MÁXIMO PRATICADO
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS I	37.633,00	41.389,20	45.520,31
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS II	50.063,76	55.060,69	60.556,37
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS III	66.600,59	73.248,08	80.559,08
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS IV	88.599,79	91.443,06	107.169,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	45.633,00	50.285,19	55.411,66
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	61.060,76	67.285,78	74.145,43
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	81.704,40	90.034,00	99.212,18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	109.327,32	120.473,02	132.755,00
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	79.406,00	87.432,82	96.271,05
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	106.002,70	116.718,09	128.516,64
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	141.507,87	155.812,33	171.562,76
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	188.905,34	208.001,02	229.027,00
ASSIST. TÉCNICO OPERACIONAL I	79.406,00	87.432,82	96.271,05
ASSIST. TÉCNICO OPERACIONAL II	106.002,70	116.718,09	128.516,64
ASSIST. TÉCNICO OPERACIONAL III	141.507,87	155.812,33	171.562,76
ASSIST. TÉCNICO OPERACIONAL IV	188.905,34	208.001,02	229.027,00
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	130.845,00	141.816,12	153.707,15
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	166.595,22	180.563,94	195.703,91
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	212.113,34	229.898,67	249.175,26
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV	270.068,17	292.712,90	317.256,37
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V	343.857,75	372.689,62	403.939,00

MEMÓRIA DE CÁLCULO

PESQUISA 02

VALORES REFERENTES A JANEIRO DE 1991

ASG $\bar{M}$ MÍNIMA

47.297
40.613
37.633

125.543 : 3 = $\frac{\bar{N}}{41.847}$

$\bar{M}$ MÁXIMA

107.025
95.048
95.014
89.620

107.169
493.876 : 5 = $\frac{\bar{N}}{98.775}$

PISO = 37.633 - TETO = 107.169

AAD $\bar{M}$ MÍNIMA

44.568
46.697

91.265 : 2 = 45.633

$\bar{M}$ MÁXIMA

138.674
126.836

265.510 : 2 = 132.755

ATA e ATO $\bar{M}$ MÍNIMA

78.578
84.157
75.484

238.219 : 3 = 79.406

$\bar{M}$ MÁXIMA

232.380
250.436
210.110

223.183
916.108 : 4 = 229.027

TNS $\bar{M}$ MÍNIMA

149.410 104.271
115.009 147.958
130.776 1.570.142 : 12
141.722 = 130.845
138.489
127.760
148.467
125.962
147.004

$\bar{M}$ MÁXIMA

419.152 395.367
423.360 391.312
385.229 4.847.279 : 12
406.676 = 403.939
377.701
324.403
421.149
415.655
466.507

continuação MEMÓRIA DE CÁLCULO

PESQUISA 02

VALORES REFERENTES A JANEIRO DE 1991

ASG PISO SALARIAL - MÉDIA PONDERADA PRÁTICADA = 41.847

TETO SALARIAL - MÉDIA PONDERADA PRÁTICADA = 98.775

$$q = \sqrt[n-1]{\frac{T}{D}} \quad \therefore \quad q = \sqrt[11]{\frac{107.169}{37.633}} \quad \therefore \quad q = 1.099811389$$

CLASSES DE CARGOS	MENOR SALÁRIO MP	MÉDIA PONDERADA	MAIOR SALÁRIO MP
ASG I	<u>37.633,00</u>	41.389,20	45.520,31
ASG II	50.063,76	55.060,69	60.556,37
ASG III	66.600,59	73.248,08	80.559,08
ASG IV	88.599,79	91.443,06	<u>107.169,00</u>

$$AAD \quad q = \sqrt[11]{\frac{132.755}{45.633}} \quad \therefore \quad q = 1.101947943$$

CLASSES DE CARGOS	MENOR SALÁRIO MP	MÉDIA PONDERADA	MAIOR SALÁRIO MP
AAD I	45.633,00	50.285,19	55.411,66
AAD II	61.060,76	67.285,78	74.145,43
AAD III	81.704,40	90.034,00	99.212,18
AAD IV	109.327,32	120.473,02	132.755,00

continuação MEMÓRIA DE CÁLCULO

PESQUISA 02

$$q = \sqrt[11]{\frac{229.027,00}{79.406,00}} \therefore q = 1.101085935$$

ATA - ATO

CLASSE DE CARGOS	MENOR SALÁRIO MP	MÉDIA PONDERADA	MAIOR SALÁRIO MP
ATA E ATO I	79.406,00	87.432,82	96.271,05
ATA E ATO II	106.002,70	116.718,09	128.516,64
ATA E ATO III	141.507,87	155.812,33	171.562,76
ATA E ATO IV	188.905,34	208.001,02	229.027,00

$$\text{TNS } q = \sqrt[14]{\frac{403.939,00}{130.845,00}} \therefore q = 1.083848237$$

CLASSE DE CARGOS	MENOR SALÁRIO MP	MÉDIA PONDERADA	MAIOR SALÁRIO MP
TNS I	130.845,00	141.816,12	153.707,15
TNS II	166.595,22	180.563,94	195.703,91
TNS III	212.113,34	229.898,67	249.175,26
TNS IV	270.068,17	292.712,90	317.256,37
TNS V	343.857,75	372.689,62	403.939,00

RESULTADO FINAL

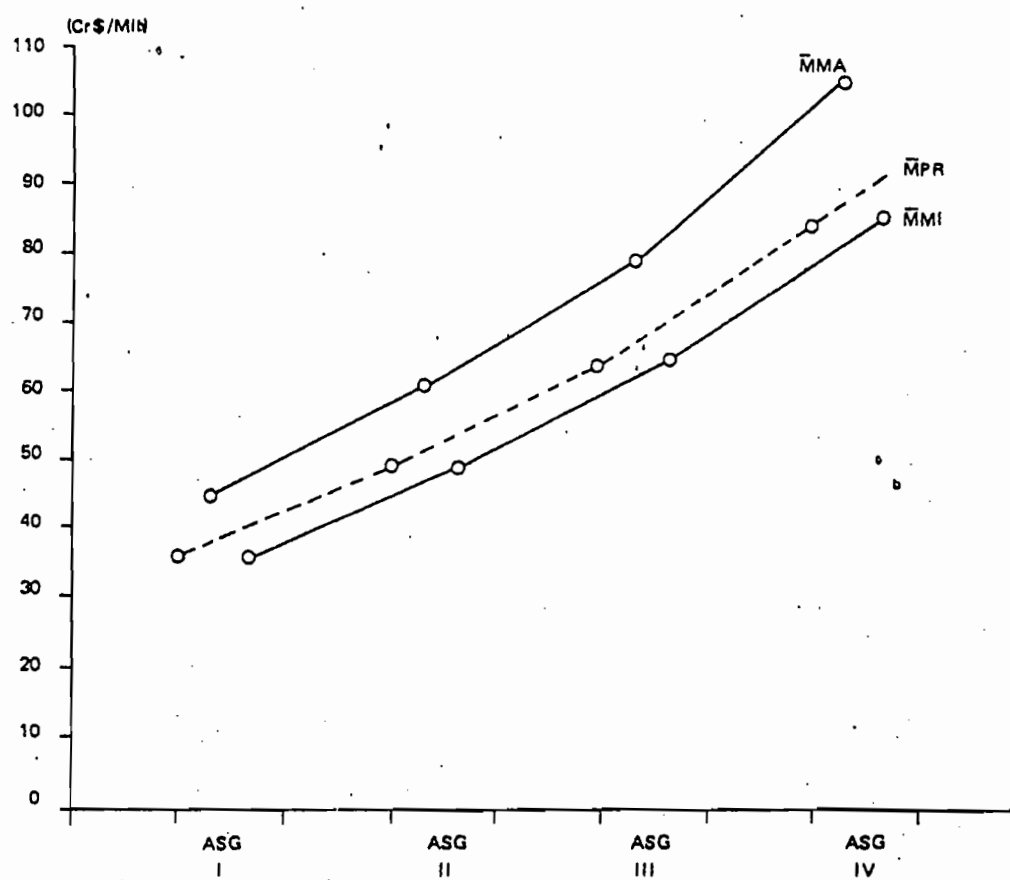
PESQUISA SALARIAL

VALORES REFERENTES A JANEIRO DE 1991

JORNADA DE TRABALHO DE 40:00 HORAS SEMANAIS

CLASSES DE CARGOS	MÉDIA MÍNIMA	MÉDIA PONDERADA	MÉDIA MÁXIMA
AUX.DE SERVIÇOS GERAIS I	36.559,38	40.247,06	44.093,22
AUX.DE SERVIÇOS GERAIS II	48.776,02	53.696,14	59.668,86
AUX.DE SERVIÇOS GERAIS III	65.075,53	71.640,02	78.174,50
AUX.DE SERVIÇOS GERAIS IV	86.822,64	92.581,15	105.223,31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	48.266,15	53.033,54	58.272,26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	64.028,94	70.354,86	77.306,34
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	84.945,30	93.339,80	102.564,33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	112.702,01	123.842,28	136.084,76
ASSIST.TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	93.836,79	102.293,68	111.521,02
ASSIST.TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	121.589,74	132.577,41	144.568,78
ASSIST.TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	157.656,55	171.942,04	187.536,04
ASSIST.TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	204.559,71	223.145,51	243.438,33
ASSIST.TÉCNICO OPERACIONAL I	93.836,79	102.293,68	111.521,78
ASSIST.TÉCNICO OPERACIONAL II	121.589,74	132.577,41	144.568,04
ASSIST.TÉCNICO OPERACIONAL III	157.656,55	171.942,04	187.536,04
ASSIST.TÉCNICO OPERACIONAL IV	204.559,71	223.145,51	243.438,33
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	147.657,09	162.718,15	179.354,14
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	197.733,47	218.042,89	240.489,51
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	265.303,12	292.738,64	323.078,94
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV	356.637,97	393.764,16	434.844,36
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V	480.308,00	530.631,95	586.345,90

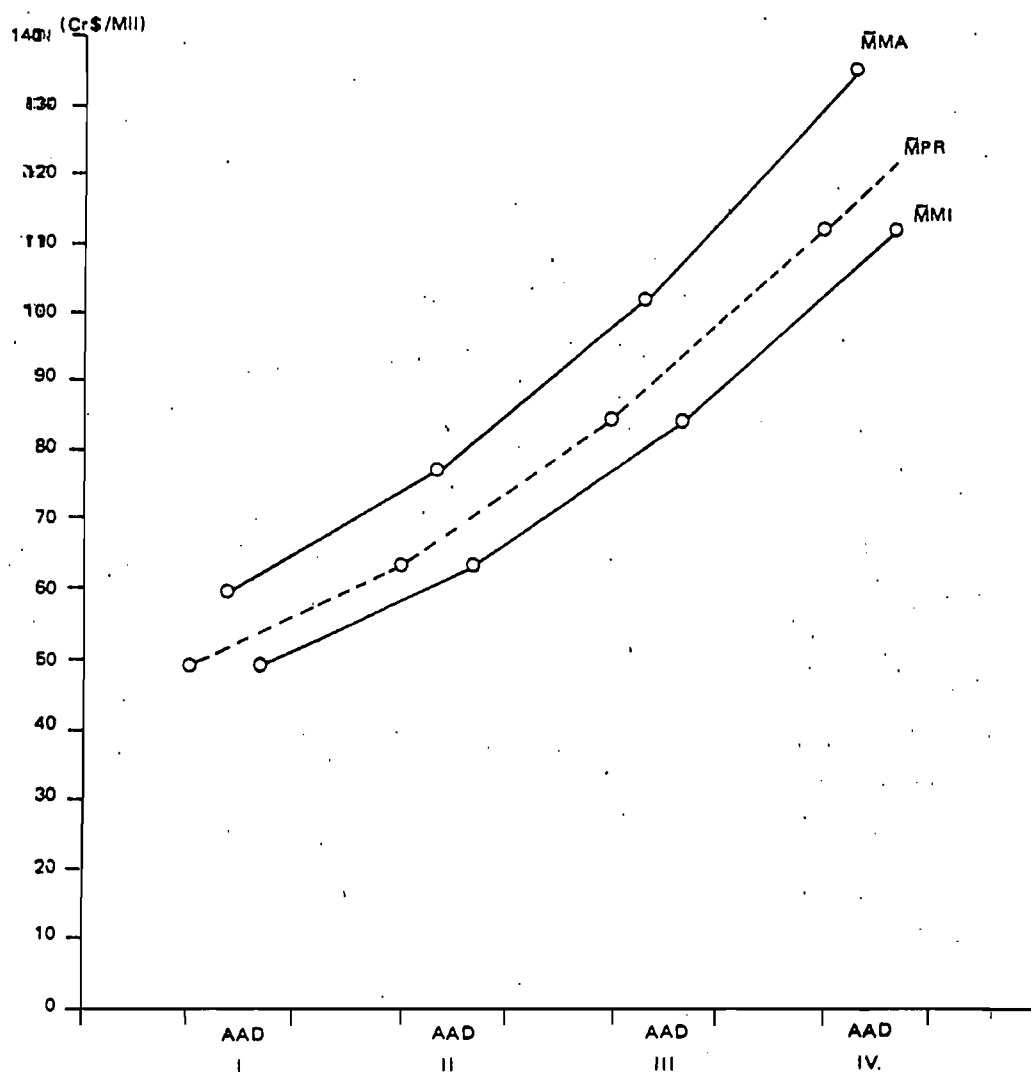
GRUPO OCUPACIONAL I
 SERVIÇOS GERAIS E AUXILIARES
 VALORES REFERENTES A JANEIRO DE 1991



NOTA:

- MMA — Média dos valores salariais máximos praticados pelo mercado.
- Faixa — Média dos valores salariais mínimos praticados pelo mercado.
- MPR --- Média dos valores salariais propostos pela tabela.
- $\bar{M}_a$ — Média ponderada.

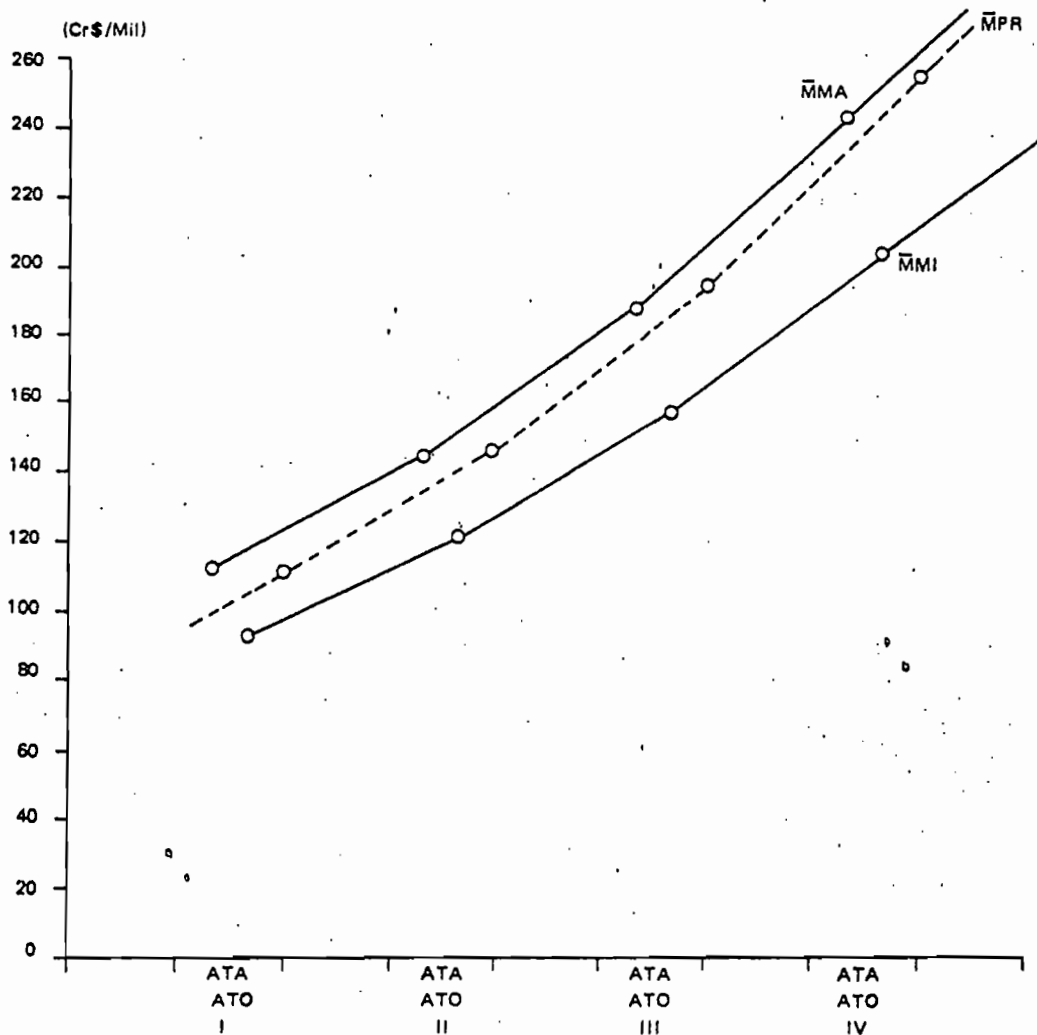
GRUPO OCUPACIONAL II
 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS OPERACIONAIS
 VALORES REFERENTES A JANEIRO DE 1991



NOTA:

— MMA — Média dos valores salariais máximos praticados pelo mercado.
 — MMI — Média dos valores salariais mínimos praticados pelo mercado.
 - - - MPR — Média dos valores salariais propostos pela tabela.
 M — Média ponderada.

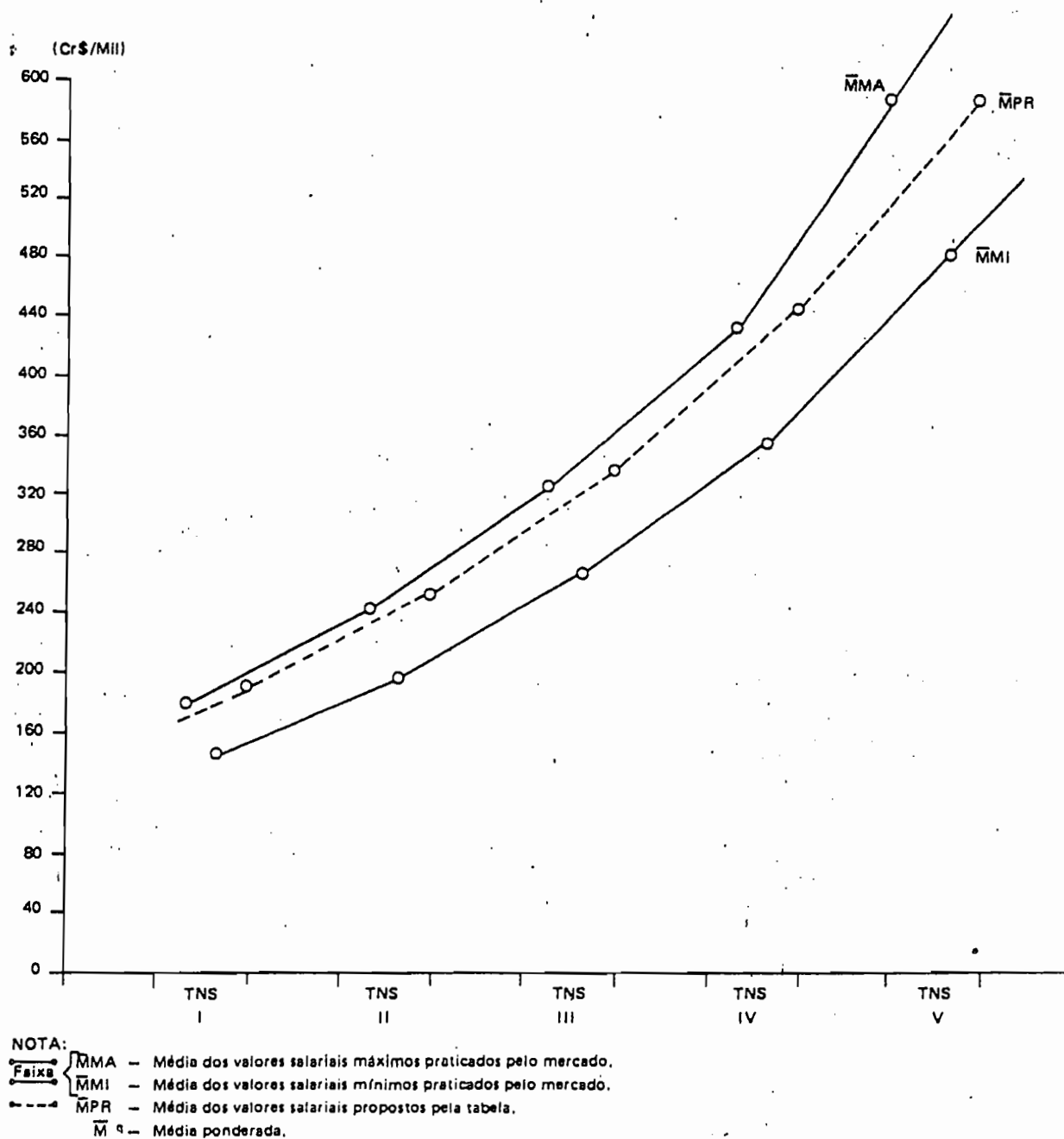
GRUPO OCUPACIONAL II
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS OPERACIONAIS
VALORES REFERENTES A JANEIRO DE 1991



NOTA:

- MMA — Média dos valores salariais máximos praticados pelo mercado.
 — MMI — Média dos valores salariais mínimos praticados pelo mercado.
 - - - MPR — Média dos valores salariais propostos pela tabela.
 — M — Média ponderada.

GRUPO OCUPACIONAL III
SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR
VALORES REFERENTES A JANEIRO DE 1991



3.9 - MATRIZ SALARIAL (TABELAS)

3.9.1 - CARGOS BASE

As avaliações e as classificações das classes de cargos, da Companhia Nacional de Abastecimento, estabeleceram uma hierarquia interna para os cargos efetivos, com reflexos diretos na matriz salarial, fixando em 11 (onze) o número de faixas salariais.

As faixas salariais terão 07 (sete) padrões/níveis, sendo que os dois últimos padrões (6 e 7) correspondem aos padrões 1 e 2 da faixa salarial imediatamente superior.

A Tabela teve seus valores comparados com os do mercado de salários e os valores médios, de piso e teto salarial, praticado pelo mesmo, foram a base para o estabelecimento da progressão e do intervalo constante, conforme abaixo se especifica:

- An = Média do maior salário praticado pelo mercado
- Al = Média do menor salário praticado pelo mercado
- N = Número de padrões salariais que deverão constar na Matriz Salarial.

$$An = 586.345,90$$

$$Al = 36.559,38 \quad \therefore \quad q = \sqrt[n]{\frac{An}{Al}} \quad \therefore$$

$$N = 51$$

$$q = \sqrt[50]{\frac{586.345,90}{36.559,38}} \quad \therefore \quad q = 1.057068072$$

MATRIZ SALARIAL PROPOSTA PARA A C.N.A.

REFERENCIA : JANEIRO/91

FAIXA SALARIAL	PADRAO / NIVEL							
11	451.996,00	477.791,00	505.937,00	533.869,00	564.348,00	596.533,00	630.597	
10	342.468,00	362.812,00	382.671,00	404.569,00	427.593,00	451.996,00	477.791	
09	259.480,00	271.288,00	289.942,00	306.489,00	323.979,00	342.468,00	362.812	
08	196.683,00	207.823,00	219.683,00	232.228,00	245.472,00	259.480,00	271.288	
07	148.962,00	157.464,00	166.449,00	175.949,00	185.989,00	196.683,00	207.823	
06	112.865,00	119.387,00	126.115,00	133.312,00	140.926,00	148.962,00	157.464	
05	85.515,00	90.396,00	95.334,00	101.007,00	106.772,00	112.865,00	119.387	
04	64.793,00	68.492,00	72.399,00	76.531,00	80.899,00	85.515,00	90.396	
03	49.693,00	51.891,00	54.836,00	57.986,00	61.295,00	64.793,00	68.492	
02	37.196,00	39.328,00	41.564,00	43.935,00	46.442,00	49.693,00	51.891	
01	28.193,00	29.791,00	31.492,00	33.288,00	35.188,00	37.196,00	39.328	

Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento
Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

MATRIZ SALARIAL PROPOSTA PARA A C.N.A.

REFERÊNCIA: FEVEREIRO/91

FAIXA SALARIAL	PADRÃO / NÍVEL													
11	11	483.636,00	12	511.236,00	13	549.411,00	14	571.252,00	15	603.852,00	16	638.312,00	17	674.739
10	11	366.441,00	12	387.353,00	13	409.458,00	14	432.825,00	15	457.525,00	16	483.636,00	17	511.236
09	11	277.644,00	12	293.488,00	13	319.238,00	14	327.943,00	15	346.657,00	16	366.441,00	17	387.353
08	11	210.365,00	12	222.371,00	13	235.061,00	14	248.475,00	15	262.655,00	16	277.644,00	17	293.488
07	11	159.389,00	12	168.486,00	13	178.199,00	14	188.265,00	15	199.008,00	16	210.365,00	17	222.371
06	11	120.766,00	12	127.658,00	13	134.943,00	14	142.644,00	15	150.784,00	16	159.389,00	17	168.486
05	11	91.501,00	12	96.724,00	13	102.243,00	14	108.070,00	15	114.246,00	16	120.766,00	17	127.658
04	11	69.329,00	12	73.286,00	13	77.467,00	14	81.858,00	15	86.562,00	16	91.501,00	17	96.724
03	11	52.529,00	12	55.527,00	13	58.696,00	14	62.045,00	15	65.586,00	16	69.329,00	17	73.286
02	11	39.800,00	12	42.072,00	13	44.473,00	14	47.010,00	15	49.693,00	16	52.529,00	17	55.527
01	11	30.156,00	12	31.876,00	13	33.696,00	14	35.618,00	15	37.651,00	16	39.800,00	17	42.072

MATRIZ SALARIAL PROPOSTA PARA A C.N.A.

REFERENCIA : MARÇO/91

FAIXA SALARIAL	PADRAO / NIVEL													
11	11	524.745,00	12	554.691,00	13	586.336,00	14	619.797,00	15	655.168,00	16	692.569,00	17	732.692,00
10	11	397.588,00	12	420.278,00	13	444.253,00	14	469.606,00	15	496.406,00	16	524.745,00	17	554.691,00
09	11	301.244,00	12	318.435,00	13	336.602,00	14	355.811,00	15	376.116,00	16	397.588,00	17	420.278,00
08	11	228.246,00	12	241.272,00	13	255.037,00	14	269.591,00	15	284.976,00	16	301.244,00	17	318.435,00
07	11	172.937,00	12	182.807,00	13	193.236,00	14	204.264,00	15	215.921,00	16	228.246,00	17	241.272,00
06	11	131.031,00	12	138.509,00	13	146.412,00	14	154.767,00	15	163.599,00	16	172.937,00	17	182.807,00
05	11	99.279,00	12	104.945,00	13	110.933,00	14	117.264,00	15	123.956,00	16	131.031,00	17	138.509,00
04	11	75.222,00	12	79.515,00	13	84.051,00	14	88.848,00	15	93.918,00	16	99.279,00	17	104.945,00
03	11	56.994,00	12	60.247,00	13	63.683,00	14	67.317,00	15	71.159,00	16	75.222,00	17	79.515,00
02	11	43.183,00	12	45.648,00	13	48.251,00	14	51.005,00	15	53.916,00	16	56.994,00	17	60.247,00
01	11	32.719,00	12	34.586,00	13	36.560,00	14	38.646,00	15	40.851,00	16	43.183,00	17	45.648,00

MATRIZ SALARIAL PROPOSTA PARA A C.N.A.

REFERENCIA : ABRIL/91

FAIXA SALARIAL	PADRAO / NIVEL							
11	561.466,00	593.509,00	627.380,00	663.183,00	701.030,00	741.036,00	783.326,00	
10	425.411,00	449.688,00	475.351,00	502.478,00	531.154,00	561.466,00	593.509,00	
09	322.326,00	340.720,00	360.164,00	380.718,00	402.444,00	425.411,00	449.688,00	
08	244.220,00	258.157,00	272.890,00	288.462,00	304.924,00	322.326,00	340.720,00	
07	185.040,00	195.600,00	206.763,00	218.562,00	231.035,00	244.220,00	258.157,00	
06	140.202,00	148.204,00	156.661,00	165.601,00	175.051,00	185.040,00	195.600,00	
05	106.227,00	112.299,00	118.698,00	125.472,00	132.633,00	140.202,00	148.204,00	
04	80.485,00	85.079,00	89.935,00	95.067,00	100.492,00	106.227,00	112.299,00	
03	60.983,00	64.462,00	68.141,00	72.029,00	76.140,00	80.485,00	85.079,00	
02	46.205,00	48.841,00	51.629,00	54.575,00	57.690,00	60.983,00	64.462,00	
01	35.009,00	37.007,00	39.119,00	41.351,00	43.711,00	46.205,00	48.841,00	

MATRIZ SALARIAL PROPOSTA PARA A C.N.A.

REFERENCIA : KA10/91

FAIXA SALARIAL	PADRAO / NIVEL							
11	689.191,00	643.957,00	680.707,00	719.554,00	760.610,00	804.024,00	849.909,00	
10	461.571,00	487.911,00	515.756,00	545.189,00	576.302,00	609.191,00	643.957,00	
09	349.724,00	369.681,00	390.778,00	413.079,00	436.652,00	461.571,00	487.911,00	
08	264.979,00	280.100,00	296.086,00	312.981,00	330.843,00	349.724,00	369.681,00	
07	200.768,00	212.226,00	224.338,00	237.140,00	250.673,00	264.979,00	280.100,00	
06	152.119,00	160.001,00	169.977,00	179.677,00	189.930,00	200.768,00	212.226,00	
05	115.256,00	121.835,00	128.787,00	136.137,00	143.997,00	152.119,00	160.001,00	
04	87.326,00	92.311,00	97.579,00	103.140,00	109.034,00	115.256,00	121.835,00	
03	66.167,00	69.941,00	73.933,00	78.151,00	82.612,00	87.326,00	92.311,00	
02	50.132,00	52.992,00	56.017,00	59.214,00	62.594,00	66.167,00	69.941,00	
01	37.985,00	40.133,00	42.444,00	44.866,00	47.426,00	50.132,00	52.992,00	

MATRIZ SALARIAL PROPOSTA PARA A C.N.A.

REFERENCIA : JUNHO/91

FAIXA SALARIAL	PADRAO / NIVEL												
11	663.592,00	12	701.462,00	13	741.494,00	14	783.810,00	15	828.541,00	16	875.823,00	17	925.806,00
10	502.789,00	12	531.481,00	13	561.813,00	14	593.874,00	15	627.766,00	16	663.592,00	17	701.462,00
09	380.954,00	12	402.694,00	13	425.674,00	14	449.967,00	15	475.645,00	16	502.789,00	17	531.481,00
08	288.642,00	12	305.113,00	13	322.526,00	14	340.930,00	15	360.387,00	16	380.954,00	17	402.694,00
07	218.697,00	12	231.178,00	13	244.371,00	14	258.317,00	15	273.058,00	16	288.642,00	17	305.113,00
06	165.703,00	12	175.161,00	13	185.156,00	14	195.722,00	15	206.991,00	16	218.697,00	17	231.178,00
05	125.548,00	12	132.715,00	13	140.288,00	14	148.294,00	15	156.758,00	16	165.703,00	17	175.161,00
04	95.124,00	12	100.554,00	13	106.293,00	14	112.359,00	15	118.771,00	16	125.548,00	17	132.715,00
03	72.076,00	12	76.187,00	13	80.535,00	14	85.130,00	15	89.989,00	16	95.124,00	17	100.554,00
02	54.609,00	12	57.724,00	13	61.019,00	14	64.502,00	15	68.184,00	16	72.076,00	17	76.187,00
01	41.377,00	12	43.739,00	13	46.234,00	14	46.873,00	15	51.661,00	16	54.609,00	17	57.724,00

MATRIZ SALARIAL PROPOSTA PARA A C.N.A.

REFERENCIA : JULHO/91

FAIXA SALARIAL	PADRAO / NIVEL													
11	11	723.249,00	12	764.523,00	13	808.154,00	14	854.275,00	15	903.827,00	16	954.559,00	17	1.009.836,00
10	11	547.990,00	12	579.261,00	13	612.320,00	14	647.263,00	15	684.292,00	16	723.249,00	17	764.523,00
09	11	415.202,00	12	438.896,00	13	463.942,00	14	490.419,00	15	518.405,00	16	547.990,00	17	579.261,00
08	11	314.591,00	12	332.543,00	13	351.521,00	14	371.580,00	15	392.786,00	16	415.202,00	17	438.896,00
07	11	238.358,00	12	251.961,00	13	266.340,00	14	281.540,00	15	297.606,00	16	314.591,00	17	332.543,00
06	11	180.600,00	12	190.908,00	13	201.802,00	14	213.317,00	15	225.491,00	16	238.358,00	17	251.961,00
05	11	136.835,00	12	144.646,00	13	152.900,00	14	161.626,00	15	170.851,00	16	180.600,00	17	190.908,00
04	11	103.676,00	12	109.594,00	13	115.849,00	14	122.460,00	15	129.449,00	16	136.835,00	17	144.646,00
03	11	78.556,00	12	83.036,00	13	87.775,00	14	92.783,00	15	98.079,00	16	103.676,00	17	109.594,00
02	11	59.518,00	12	62.913,00	13	66.585,00	14	70.301,00	15	74.314,00	16	78.556,00	17	83.036,00
01	11	45.097,00	12	47.671,00	13	50.390,00	14	53.267,00	15	56.305,00	16	59.518,00	17	62.913,00

MATRIZ SALARIAL PROPOSTA PARA A C.N.A.

REFERENCIA : AGOSTO/91

NÍVEL	PADRÃO / NÍVEL							
	11	12	13	14	15	16	17	18
11	791.234,00	836.388,00	884.120,00	934.577,00	987.912,00	1.044.288,00	1.103.885,00	
10	599.591,00	633.712,00	669.878,00	708.106,00	748.517,00	791.234,00	836.388,00	
09	454.231,00	480.152,00	507.553,00	536.518,00	567.135,00	599.591,00	633.712,00	
08	344.163,00	363.802,00	384.564,00	406.549,00	429.708,00	454.231,00	480.152,00	
07	260.764,00	275.645,00	291.376,00	308.005,00	325.581,00	344.163,00	363.802,00	
06	197.576,00	208.853,00	220.771,00	233.369,00	246.687,00	260.764,00	275.645,00	
05	149.697,00	158.243,00	167.273,00	176.819,00	186.911,00	197.576,00	208.853,00	
04	113.422,00	119.896,00	126.739,00	133.971,00	141.617,00	149.697,00	158.243,00	
03	85.940,00	90.841,00	96.026,00	101.505,00	107.298,00	113.422,00	119.896,00	
02	65.113,00	68.827,00	72.756,00	76.909,00	81.300,00	85.940,00	90.841,00	
01	49.336,00	52.152,00	55.127,00	58.274,00	61.598,00	65.113,00	68.827,00	

3.9.2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

De acordo com o § 2º do Art. 29, do Estatuto Social, as funções de titulares de Unidades Estruturais da Companhia serão privativas de empregados integrantes do quadro da empresa, excetuando-se as funções de assessoramento aos Diretores e, as de subordinação direta ao Presidente.

Funções Gratificadas são aquelas de estrita confiança da Companhia, instituída para o exercício transitório a nível de chefia e assessoramento, cujos ocupantes poderão ser destituídos a qualquer momento, pela autoridade competente, implicando na perda automática da gratificação de função correspondente.

Tendo em vista a hierarquia das Unidades Funcionais, dentro da estrutura organizacional da Companhia é desejável a observância dos seguintes requisitos mínimos para o provimento dos cargos ou funções gratificadas:

- 1 - Para ocupantes de Chefia de Unidades Funcionais imediatamente subordinadas aos Diretores:
 - a) experiência mínima de 4 anos em função de Chefia e Supervisão;
 - b) experiência mínima, em trato de assuntos relativos à competência da Unidade sob sua chefia, de 6 anos;
 - c) possuir formação de 3º grau completo e cursos de aperfeiçoamento correlatos às competências da Unidade Funcional que supervisionará; e
 - d) não estar enquadrado nos impedimentos previstos pelo Art. 31 do Estatuto Social da Companhia.
- 2 - Para os ocupantes de Chefias de Divisão e de Unidades do mesmo nível hierárquico:
 - a) experiência mínima de 3 anos em função de Supervisão;
 - b) experiência mínima, em trato de assuntos relativos à competência da Unidade sob sua chefia, de 5 anos;
 - c) possuir formação de 3º grau completo e cursos de aperfeiçoamento correlatos às competências da Unidade Funcional que supervisionará; e
 - d) não estar enquadrado nos impedimentos previstos pelo Art. 31 do Estatuto Social da Companhia.
- 3 - Para ocupantes dos demais cargos de Chefia de Unidade Funcional:
 - a) experiência mínima de 2 anos em função de supervisão;
 - b) experiência mínima de 4 anos em trato de assuntos relativos à

- c) possuir formação de 2º grau completo ou equivalente e cursos de aperfeiçoamento correlatos às competências da Unidade Funcional que supervisionará; e
- d) não estar enquadrado nos impedimentos previstos pelo Art. 31 do Estatuto Social da Companhia.

Com referência às funções de confiança de assessoramento, assistência técnica e administrativa e as de secretariado administrativo é desejável a observância dos seguintes requisitos mínimos para provimento das mesmas:

1 - Para as funções de assessoramento direto aos Diretores:

- a) experiência mínima de 6 anos em trato de assuntos relativos à sua competência;
- b) possuir formação de 3º grau completo e cursos de aperfeiçoamento correlatos às suas competências; e
- c) não estar enquadrado nos impedimentos previstos pelo Art. 31 do Estatuto Social da Companhia.

2 - Para os Assistentes de Departamento e órgãos a nível:

- a) experiência mínima de 5 anos em trato de assuntos relativos à sua competência;
- b) possuir formação de 3º grau completo e cursos de aperfeiçoamento correlatos às suas competências; e
- c) não estar enquadrado nos impedimentos previstos pelo Art. 31 do Estatuto Social da Companhia.

3 - Para Secretárias (Secretariado Administrativo)

- a) experiência mínima de 3 anos em funções congêneres;
- b) possuir formação de 2º grau completo ou equivalente e cursos de aperfeiçoamento correlatos às suas competências; e
- c) não estar enquadrado nos impedimentos previstos pelo Art. 31 do Estatuto Social da Companhia.

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA COMPOSIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

A tabela de gratificação de função ora proposta tomou como parâmetro básico a tabela provisória atualmente praticada pela CNA.

Após atualização da referida tabela, foram identificados na Matriz Salarial constante da fl. 100 as faixas/níveis salariais de igual valor ou o imediatamente superior àqueles previstos para cada função na tabela provisória.

A partir dessa identificação e após ajustes na hierarquia das funções, decorrente de avaliação realizada, foi calculado, para estabelecimento da gratificação de função, 30%(trinta por cento) do valor salarial previsto nas respectivas faixas.

A tabela de gratificação de função ora apresentada, representa a estrutura organizacional da Companhia nesta data.

O empregado designado para ocupar Função Gratificada perceberá o salário do cargo regular/base ou de carreira acrescido da Gratificação, conforme estabelecido na Tabela de Gratificação constante do Plano de Cargos e Salários.

Os requisitados para o exercício exclusivo de função gratificada, deverão optar por perceber sua remuneração na origem ou pela CNA.

O empregado requisitado que optar pelos vencimentos do órgão de origem de que trata este item, receberá, na CNA, apenas o valor da gratificação da função para a qual foi designado.

O empregado requisitado que optar pelos vencimentos da CNA e o empregado que for contratado exclusivamente para o exercício de função gratificada, de acordo com o § 2º do Art. 29 do Estatuto Social, será remunerado da seguinte forma:

- a) quando for designado para o exercício da função de Assessor de Diretoria, perceberá o salário previsto na faixa salarial 10(dez) nível 03(três) da tabela salarial do PCS da CNA acrescido da gratificação prevista para a função que irá exercer.
- b) quando for designado para a função de titular de Unidade Estrutural diretamente subordinada ao Presidente da Companhia perceberá o salário previsto na faixa 11(onze) nível 01(um) da tabela salarial do PCS da CNA acrescido da gratificação prevista para a função que irá exercer.

b.1 - No caso específico da função gratificada de Chefe de Gabinete da Presidência, o titular perceberá o salário previsto na faixa salarial 11(onze) nível 03(três) da tabela salarial do PCS da CNA, acrescido da gratificação prevista para a função que irá exercer.

O empregado contratado exclusivamente para o exercício de função gratificada, será automaticamente desligado da Companhia por ocasião da dispensa da função.

O empregado requisitado ocupante de função gratificada, retornará ao seu órgão de origem após sua dispensa na CNA.

O empregado ocupante de função gratificada não terá direito à percepção de remuneração por horas extraordinárias.

Poderão ser criadas novas funções gratificadas, do mesmo modo como outras poderão ser extintas, em razão de alteração na estrutura organizacional da Empresa, mediante aprovação do órgão competente.

O empregado ocupante de função gratificada será automaticamente dispensado, ao afastar-se de suas funções para:

- a) treinamento superior a 03(três) meses;
- b) licença para trato de interesse particular;
- c) cessão a outros órgãos, com ou sem ônus para a CNA; e
- d) outros afastamentos que decorram suspensão do contrato de trabalho.

As substituições de cargos ou função de confiança serão objeto de instruções normativas próprias.

MEMORIA DE CALCULO PARA COMPOSICAO DA TABELA DE GRATIFICACAO DE FUNCAO

FUNCAO	GF	FORMA DE COMPOSICAO DO VALOR DA GRATIFICACAO DE FUNCAO
SECRETARIA I (DIVISAO)	I	30% DE FS07 NV 1
SECRETARIA II (DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL)	II	30% DE FS07 NV 3
SECRETARIA III (DIRETORIA)	III	30% DE FS07 NV 5
ENCARREGADO DE DEPOSITO DE UA/UC		
ENCARREGADO DE SETOR	IV	30% DE FS08 NV 3
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO I		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO II	V	30% DE FS09 NV 1
GERENTE DE UA/UC TIPO III	VI	30% DE FS09 NV 3
GERENTE DE UA/UC TIPO IV	VII	30% DE FS09 NV 5
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL	VIII	30% DE FS10 NV 1
CHEFE DE DIVISAO OU ORGAO A NIVEL		
ASSESSOR DE DIRETORIA	IX	30% DE FS10 NV 3
GERENTE DE DEPARTAMENTO, GERENTE REGIONAL, GERENTE DE COORDENADORIA, GERENTE DE AUDITORIA, GERENTE DE ASSESSORIA TECNICA DA PRESIDENCIA, PROCURADOR GERAL E SECRETARIO DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO.	X	30% DE FS11 NV 1
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA	XI	30% DE FS11 NV 3

TABELA DE GRATIFICACAO DE FUNCAO

REFERENCIA: JANEIRO 1991

FUNCAO	GF	GRATIFICACAO
SECRETARIA I (DIVISAO)	I	44.689,00
SECRETARIA II (DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL)	II	49.935,00
SECRETARIA III (DIRETORIA)	III	55.797,00
ENCARREGADO DE DEPOSITO DE UA/UC	IV	65.905,00
ENCARREGADO DE SETOR		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO I		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO II	V	77.844,00
GERENTE DE UA/UC TIPO III	VI	86.983,00
GERENTE DE UA/UC TIPO IV	VII	97.194,00
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL	VIII	102.740,00
CHEFE DE DIVISAO OU ORGAO A NIVEL		
ASSESSOR DE DIRETORIA	IX	114.801,00
GERENTE DE DEPARTAMENTO, GERENTE REGIONAL, GERENTE DE COORDENADORIA, GERENTE DE AUDITORIA, GERENTE DE ASSESSORIA TECNICA DA PRESIDENCIA, PROCURADOR GERAL E SECRETARIO DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO.	X	135.599,00
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA	XI	151.517,00

TABELA DE GRATIFICACAO DE FUNCAO

REFERENCIA: FEVEREIRO 1991

FUNCAO	GF	GRATIFICACAO
SECRETARIA I (DIVISAO)	I	47.817,00
SECRETARIA II (DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL)	II	53.430,00
SECRETARIA III (DIRETORIA)	III	59.702,00
ENCARREGADO DE DEPOSITO DE UA/UC	IV	70.518,00
ENCARREGADO DE SETOR		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO I		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO II	V	83.293,00
GERENTE DE UA/UC TIPO III	VI	93.071,00
GERENTE DE UA/UC TIPO IV	VII	103.997,00
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL	VIII	109.932,00
CHEFE DE DIVISAO OU ORGAO A NIVEL		
ASSESSOR DE DIRETORIA	IX	122.837,00
GERENTE DE DEPARTAMENTO, GERENTE REGIONAL, GERENTE DE COORDENADORIA, GERENTE DE AUDITORIA, GERENTE DE ASSESSORIA TECNICA DA PRESIDENCIA, PROCURADOR GERAL E SECRETARIO DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO.	X	145.091,00
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA	XI	162.123,00

TABELA DE GRATIFICACAO DE FUNCAO

REFERENCIA: MARCO/91

FUNCAO	GF	GRATIFICACAO
SECRETARIA I (DIVISAO)	I	51.881,00
SECRETARIA II (DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL)	II	57.972,00
SECRETARIA III (DIRETORIA)	III	64.777,00
ENCARREGADO DE DEPOSITO DE UA/UC	IV	76.512,00
ENCARREGADO DE SETOR		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO I		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO II	V	90.373,00
GERENTE DE UA/UC TIPO III	VI	100.982,00
GERENTE DE UA/UC TIPO IV	VII	112.837,00
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL	VIII	119.276,00
CHEFE DE DIVISAO OU ORGAO A NIVEL		
ASSESSOR DE DIRETORIA	IX	133.279,00
GERENTE DE DEPARTAMENTO, GERENTE REGIONAL, GERENTE DE COORDENADORIA, GERENTE DE AUDITORIA, GERENTE DE ASSESSORIA TECNICA DA PRESIDENCIA, PROCURADOR GERAL E SECRETARIO DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO.	X	157.424,00
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA	XI	175.904,00

TABELA DE GRATIFICACAO DE FUNCAO

REFERENCIA: ABRIL/91

FUNCAO	GF	GRATIFICACAO
SECRETARIA I (DIVISAO)	I	55.512,00
SECRETARIA II (DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL)	II	62.029,00
SECRETARIA III (DIRETORIA)	III	69.311,00*
ENCARREGADO DE DEPOSITO DE UA/UC		
ENCARREGADO DE SETOR	IV	81.867,00
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO I		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO II	V	96.698,00
GERENTE DE UA/UC TIPO III	VI	108.050,00 .
GERENTE DE UA/UC TIPO IV	VII	120.734,00
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL	VIII	127.624,00
CHEFE DE DIVISAO OU ORGAO A NIVEL		
ASSESSOR DE DIRETORIA	IX	142.606,00
GERENTE DE DEPARTAMENTO, GERENTE REGIONAL, GERENTE DE COORDENADORIA, GERENTE DE AUDITORIA, GERENTE DE ASSESSORIA TECNICA DA PRESIDENCIA, PROCURADOR GERAL E SECRETARIO DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO.	X	168.440,00
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA	XI	188.206,00

TABELA DE GRATIFICACAO DE FUNCAO

REFERENCIA: MAIO/91

FUNCAO	GF	GRATIFICACAO
SECRETARIA I (DIVISAO)	I	60.231,00
SECRETARIA II (DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL)	II	67.302,00
SECRETARIA III (DIRETORIA)	III	75.202,00
ENCARREGADO DE DEPOSITO DE UA/UC		
ENCARREGADO DE SETOR	IV	88.826,00
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO I		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO II	V	104.918,00
GERENTE DE UA/UC TIPO III	VI	117.234,00
GERENTE DE UA/UC TIPO IV	VII	130.996,00
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL	VIII	138.472,00
CHEFE DE DIVISAO OU ORGAO A NIVEL		
ASSESSOR DE DIRETORIA	IX	154.727,00
GERENTE DE DEPARTAMENTO, GERENTE REGIONAL, GERENTE DE COORDENADORIA, GERENTE DE AUDITORIA, GERENTE DE ASSESSORIA TECNICA DA PRESIDENCIA, PROCURADOR GERAL E SECRETARIO DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO.	X	182.758,00
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA	XI	204.213,00

TABELA DE GRATIFICACAO DE FUNCAO

REFERENCIA: JUNHO/91

FUNCAO	GF	GRATIFICACAO
SECRETARIA I (DIVISAO)	I	65.610,00
SECRETARIA II (DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL)	II	73.312,00
SECRETARIA III (DIRETORIA)	III	81.918,00
ENCARREGADO DE DEPOSITO DE UA/UC		
ENCARREGADO DE SETOR	IV	96.758,00
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO I		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO II	V	114.287,00
GERENTE DE UA/UC TIPO III	VI	127.703,00
GERENTE DE UA/UC TIPO IV	VII	142.694,00
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL	VIII	150.837,00
CHEFE DE DIVISAO OU ORGAO A NIVEL		
ASSESSOR DE DIRETORIA	IX	168.444,00
GERENTE DE DEPARTAMENTO, GERENTE REGIONAL, GERENTE DE COORDENADORIA, GERENTE DE AUDITORIA, GERENTE DE ASSESSORIA TECNICA DA PRESIDENCIA, PROCURADOR GERAL E SECRETARIO DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO.	X	199.078,00
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA	XI	222.249,00

TABELA DE GRATIFICACAO DE FUNCAO

REFERENCIA: JULHO/91

FUNCAO	GF	GRATIFICACAO
SECRETARIA I (DIVISAO)	I	71.508,00
SECRETARIA II (DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL)	II	79.902,00
SECRETARIA III (DIRETORIA)	III	89.282,00
ENCARREGADO DE DEPOSITO DE UA/UC		
ENCARREGADO DE SETOR	IV	105.457,00
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO I		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO II	V	124.561,00
GERENTE DE UA/UC TIPO III	VI	139.183,00
GERENTE DE UA/UC TIPO IV	VII	155.522,00
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL	VIII	164.397,00
CHEFE DE DIVISAO OU ORGAO A NIVEL		
ASSESSOR DE DIRETORIA	IX	183.696,00
GERENTE DE DEPARTAMENTO, GERENTE REGIONAL, GERENTE DE COORDENADORIA, GERENTE DE AUDITORIA, GERENTE DE ASSESSORIA TECNICA DA PRESIDENCIA, PROCURADOR GERAL E SECRETARIO DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO.	X	216.975,00
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA	XI	242.447,00

TABELA DE GRATIFICACAO DE FUNCAO

REFERENCIA: AGOSTO/91

FUNCAO	GF	GRATIFICACAO
SECRETARIA I (DIVISAO)	I	78.229,00
SECRETARIA II (DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL)	II	87.413,00
SECRETARIA III (DIRETORIA)	III	96.674,00
ENCARREGADO DE DEPOSITO DE UA/UC	IV	115.369,00
ENCARREGADO DE SETOR		
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO I	V	136.269,00
GERENTE DE UA/UC/UP TIPO II		
GERENTE DE UA/UC TIPO III	VI	152.266,00
GERENTE DE UA/UC TIPO IV	VII	170.141,00
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO OU ORGAO A NIVEL	VIII	179.850,00
CHEFE DE DIVISAO OU ORGAO A NIVEL		
ASSESSOR DE DIRETORIA	IX	200.963,00
GERENTE DE DEPARTAMENTO, GERENTE REGIONAL, GERENTE DE COORDENADORIA, GERENTE DE AUDITORIA, GERENTE DE ASSESSORIA TECNICA DA PRESIDENCIA, PROCURADOR GERAL E SECRETARIO DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO.	X	237.370,00
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA	XI	265.236,00

Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento
Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCS/CONAB-91
APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

117

3.10 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

3.10 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É oportuno lembrar que são objetivos da avaliação de desempenho:

- : oferecer bases técnicas adequadas para promoções por mérito, re conhecendo e premiando o bom desempenho e a dedicação profissional do empregado;
- . identificar necessidades de treinamento e aperfeiçoamento;
- . detectar a conveniência de remanejamento de pessoal ou de desligamentos;
- . permitir o acompanhamento da evolução profissional dos integrantes do Quadro de Pessoal;
- . estimular a produtividade.

Relembrar esses conceitos é importante, porque, para as chefias, em geral, a avaliação de desempenho é comumente associada apenas as promoções, quando da realidade, se constitui em valiosos instrumentos para desenvolvimento de todas as atividades acima enumeradas.

Apresentamos a seguir, instruções que permitirão uniformizar os critérios de avaliação que devem vigorar para todas as Unidades Funcionais, minimizando as influências do subjetivismo inerentes a todo e qualquer processo de julgamento do desempenho funcional.

1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O que se deseja com a avaliação é medir, de forma sistemática e em ciclos periódicos bem definidos, o desempenho funcional dos empregados, por intermédio de regras claras e uniformes.

Todo processo de julgamento, por mais científico que seja, não está imune às influências do fator subjetivismo. Há, sempre, o risco do avaliador projetar na avaliação seus sentimentos pessoais em relação ao avaliado. Por simpatia, o avaliador pode ser levado a atribuir melhor conceito a um empregado menos capaz. Por não incluí-lo em seu círculo de amizades, pode atribuir conceito mais baixo a um empregado de bom desempenho funcional.

Portanto, o avaliador deve estar sempre atento para não projetar seus sentimentos pessoais na avaliação. O bom chefe, é o que se esforça para realizar uma avaliação justa do desempenho dos seus subordinados, com a vantagem de dela extrair uma satisfação de ordem pessoal, pela execução de um travalho profissionalmente bem feito.

2 - OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Conforme foi dito, são vários os objetivos da avaliação de desempenho, e não apenas o de orientar as promoções, como usualmente pensam chefes de empresas onde ela não é tradicionalmente praticada.

Quando uma empresa já executou 3 ou 4 avaliações, em ciclos de 1 (um) ano, por exemplo, conta com excelente oportunidade de bem planejar o treinamento dos seus empregados. Trata-se de um material extremamente rico para a área de desenvolvimento de recursos humanos, analisar comportamentos funcionais e detectar as necessidades de treinamento de uma organização e constitui valioso subsídio para a elaboração do Plano Anual de Treinamento.

As sucessivas avaliações de desempenho realizadas numa empresa, permitem aos chefes aferirem o desenvolvimento da capacidade e das atitudes do pessoal sob sua orientação e chefia e compará-las com as de outros empregados de outras Unidades Funcionais da empresa e, ainda, de cotejá-las com o desempenho médio do grupo funcional a que pertençam.

A avaliação de desempenho permite detectar casos de inadaptação de empregados aos trabalhos que estão realizando, ensejando oportunidade de remanejamento de pessoal e de melhoria da produtividade, com ganhos recíprocos para a empresa e para o empregado. Permite, também, identificar casos de desajustes totais, em que não convém tentar readaptar o empregado reconhecidamente negligente e incapaz, caracterizando a necessidade do seu desligamento da CNA, pois conservá-lo na equipe implicará comprometer todo o bom conceito de um grupo social.

A avaliação enseja a identificação do grupo de empregados onde se situam aqueles que poderão vir a ser os futuros titulares de chefias, e nos quais a empresa tem que investir em treinamento específico e oportunidades de aperfeiçoamento em serviço.

Com a avaliação de desempenho, todas as chefias passam a ter um papel importante na administração do pessoal. Geralmente, as pessoas pensam que é a área de pessoal a única gestora dos recursos humanos, quando, na realidade, todos os chefes tem parcela de responsabilidade pela avaliação de desempenho, a gerência é a forma mais clara de exercitá-la.

A imagem da Companhia, sua produtividade e o alcance de suas metas, dependem do desempenho dos seus empregados. Logo, a avaliação desse desempenho deve ser preocupação constante da CNA.

3 - O AVALIADOR

A avaliação de desempenho não é uma tarefa fácil e se constitui uma das mais importantes responsabilidades de Chefia. O chefe deve estar bem preparado para a delicada e complexa tarefa de avaliar seus subordinados.

O avaliador deve estudar cuidadosamente o sistema de avaliação, os formulários e as questões que eles encerram. Cada pergunta é importante e abrange aspectos do comportamento funcional do avaliado, igualmente importantes, que devem ser cuidadosamente examinados, pois tem consequências práticas que se refletem na vida do empregado. Na época fixada pela Diretoria, para realização da avaliação, as chefias tem que destinar um tempo razoável para aferir o desempenho dos seus empregados, e não considerar isto uma "perda de tempo", pois estarão realizando um trabalho de alta significação.

De um julgamento apressado e inadequado, resultará -com certeza- prejuízo para o avaliado, que perderá posição relativa no grupo a que pertence, injustamente. O avaliador deverá refletir bastante ao aferir o desempenho dos seus servidores, praticando a avaliação com justiça, competência e total isenção de ânimo. A avaliação não é um ajuste de contas, nem o avaliador deve se deixar influenciar por acontecimentos recentes da vida funcional do avaliado, lembrando-se sempre que está avaliando um período de 1(um) ano de atuação do avaliado na empresa. Não é hora de punir o empregado, e sim, de aferir a sua performance numa determinada faixa de tempo.

4 - ERROS A EVITAR

Considerando que a tarefa de avaliar pessoas é extremamente difícil e com o objetivo de reduzir tendências indesejáveis no processo de avaliação, procura-se mostrar os principais defeitos que podem ocorrer e que, naturalmente, devem ser evitados.

- Efeito de Halo

Consiste em julgar o empregado por um aspecto ou pela impressão geral que se tem a seu respeito, quer positiva, quer negativa.

É bastante provável que um empregado muito bom num determinado fator também o seja nos demais, assim como é possível que um empregado seja julgado como fraco em todos os fatores; o importante é que, caso ocorra um dos dois resultados, esses não estejam contaminados pelo "Efeito de Halo".

- Erro de Padrão

Consiste em, após a observação de um número significativo de resultados, verificar-se que os mesmos são repetitivos, e, denotam uma tendência do

. Erro de Tendência Central

Consiste em se atribuir sempre os graus médios na escala de avaliação. Denota insegurança do avaliador, em função da ignorância a respeito dos propósitos da avaliação.

5 - O SISTEMA PROPOSTO

O sistema proposto para a CNA é aquele em que o supervisor leal e democraticamente, discute com o subordinado seus acertos e desacertos, no período examinado, e a chefia tem a oportunidade de expedir recomendações e orientações para o período seguinte a serem observadas pelo empregado. É uma fase importante do processo de avaliação e é um momento de afirmação da liderança do supervisor e do cuidado de como essa análise deva ser realizada, depende muito a forma construtiva de atuar e a produtividade do subordinado no ano seguinte.

É um sistema que permite, por intermédio de apurações quantitativas dos fatores examinados, situar o empregado em faixas, onde o seu desempenho funcional, passará a ser objeto de atenção especial, promoção, treinamento ou seleção para o grupo de empregados com potencial de chefia.

A Companhia passa a adotar, assim, um sistema moderno de avaliação do desempenho funcional do pessoal a seu serviço, que ao longo dos anos se constituirá num dos mais importantes instrumentos de gestão dos seus recursos humanos, garantindo o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos na empresa e permitindo a identificação e o adequado treinamento dos futuros chefes da organização.

O Sistema permite que cada empregado seja avaliado no grupo ocupacional a que pertence, de acordo com sua classificação no Plano de Cargos e Salários. (anexo I).

A performance do empregado será determinada pela soma dos pontos obtidos, nos Fatores de Avaliação.

Após a Ficha de Avaliação de Desempenho ser preenchida pelo avaliador, a Área de Pessoal procederá a conversão das posições identificadas em cada fator em pontos, consultando a Matriz correspondente ao Plano utilizado.

Apurados os resultados de cada empregado em número de pontos aplicar-se-á, a seguir, o tratamento estatístico recomendado, identificando-se os 3º, 5º e 7º decis.

Os fatores de avaliação (anexo II) estão decompostos em número de pontos, correspondendo a cada um dos três grupos ocupacionais, e que terão fi

Após análise cuidadosa da descrição dos fatores de Avaliação e dos intervalos, a fim de identificar com segurança onde melhor se situa o empregado, serão preenchidas as matrizes de avaliação, pela chefia imediata, do empregado a valiado. (anexos III, IV, V e VI).

A chefia da Unidade ou Área deverá discutir com o empregado a respeito do seu desempenho, orientando e planejando desempenhos futuros. Nesta ocasão, o empregado assinará a Ficha de Avaliação.

Os empregados que obtiverem média final igual ou inferior ao 3º decil - (insatisfatória) não terão avanços de nível, como também deverão passar por um período de reciclagem e observação no trabalho.

Os empregados que obtiverem média final entre o 3º decil e 5º decil (normal) não terão avanço na faixa de seu cargo.

Os empregados que obtiverem média final entre 5º decil e o 7º decil (boa) receberão um nível de avanço na faixa de seu cargo.

Os empregados que obtiverem média final acima de 7º decil (ótima) receberão dois níveis de avanço na faixa de seu cargo.

Só participarão do processo de Avaliação os empregados que se encontrarem efetivamente a serviço, em um período mínimo de um ano anteriores à data de Avaliação de Desempenho.

ANEXO I

GRUPO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	FATORES
GRUPO OCUPACIONAL I	01 - ADAPTABILIDADE 02 - ATENÇÃO NO TRABALHO 03 - COOPERAÇÃO 04 - DISCIPLINA 05 - FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE 06 - INICIATIVA 07 - POLIDEZ E APARENCIA 08 - RESPONSABILIDADE 09 - SOCIABILIDADE 10 - RAPIDEZ NO TRABALHO
GRUPO OCUPACIONAL II	01 - ADAPTABILIDADE 02 - ATENÇÃO NO TRABALHO 03 - COOPERAÇÃO 04 - DISCIPLINA 05 - FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE 06 - INICIATIVA 07 - INTERESSE 08 - OBJETIVIDADE 09 - RAPIDEZ NO TRABALHO 10 - RESPONSABILIDADE 11 - SOCIABILIDADE
GRUPO OCUPACIONAL III	01 - ADAPTABILIDADE 02 - CONHECIMENTO DO TRABALHO 03 - COOPERAÇÃO 04 - DEDICAÇÃO 05 - DISCRICÃO 06 - INICIATIVA 07 - OBJETIVIDADE 08 - ORGANIZAÇÃO 09 - SOCIABILIDADE 10 - RESPONSABILIDADE
GRUPO CHEFIAS	01 - CONHECIMENTO DO TRABALHO 02 - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO 03 - CAPACIDADE DE DECISÃO 04 - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS E METAS 05 - HABILIDADE GERENCIAL 06 - CAPACIDADE DE ANÁLISE 07 - DISCRICÃO 08 - SOCIABILIDADE 09 - HABILIDADE EM DESENVOLVIMEN TO DE EQUIPE

ANEXO II

PONDERAÇÃO DOS FATORES

GRUPO OCUPACIONAL I

FATOR	PESO %	PONTOS
01 - ADAPTABILIDADE	10%	100
02 - ATENÇÃO NO TRABALHO	15%	150
03 - COOPERAÇÃO	10%	100
04 - DISCIPLINA	12%	120
05 - FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE	12%	120
06 - INICIATIVA	05%	50
07 - POLIDEZ E APARÊNCIA	05%	50
08 - RESPONSABILIDADE	12%	120
09 - SOCIABILIDADE	05%	50
10 - RAPIDEZ NO TRABALHO	14%	140
	<u>100%</u>	<u>1.000</u>

GRUPO OCUPACIONAL II

FATOR	PESO%	PONTOS
01 - ADAPTABILIDADE	07%	70
02 - ATENÇÃO NO TRABALHO	12%	120
03 - COOPERAÇÃO	10%	100
04 - DISCIPLINA	07%	70
05 - FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE	03%	30
06 - INICIATIVA	08%	80
07 - INTERESSE	12%	120
08 - OBJETIVIDADE	13%	130
09 - RAPIDEZ NO TRABALHO	08%	80
10 - RESPONSABILIDADE	10%	100
11 - SOCIABILIDADE	10%	100
	<u>100%</u>	<u>1.000</u>

GRUPO OCUPACIONAL III

FATOR	PESO%	PONTOS
01 - ADAPTABILIDADE	05%	50
02 - CONHECIMENTO DO TRABALHO	15%	150
03 - COOPERAÇÃO	07%	70
04 - DEDICAÇÃO	08%	80
05 - DISCRICÃO	08%	80
06 - INICIATIVA	10%	100
07 - OBJETIVIDADE	15%	150
08 - ORGANIZAÇÃO	15%	150
09 - SOCIABILIDADE	08%	80
10 - RESPONSABILIDADE	09%	90
	<u>100%</u>	<u>1.000</u>

GRUPO CHEFIAS

FATOR	PESO%	PONTOS
01 - CONHECIMENTO DO TRABALHO	10%	100
02 - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	15%	150
03 - CAPACIDADE DE DECISÃO	08%	80
04 - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS E METAS	12%	120
05 - HABILIDADE GERENCIAL	20%	200
06 - CAPACIDADE DE ANÁLISE	10%	100
07 - DISCRICÃO	05%	50
08 - SOCIABILIDADE	05%	50
09 - HABILIDADE EM DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE	15%	150
	100%	1.000

ANEXO III
 MATRIZ DE PONTOS PARA GRUPO OCUPACIONAL I

FATORES	POSIÇÕES			
	1	2	3	4
1 – ADAPTABILIDADE	20	34	58	100
2 – ATENÇÃO NO TRABALHO	30	51	88	150
3 – COOPERAÇÃO	20	34	58	100
4 – DISCIPLINA	24	41	70	120
5 – FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE	24	41	70	120
6 – INICIATIVA	10	17	29	50
7 – POLIDEZ E APARÊNCIA	10	17	29	50
8 – RESPONSABILIDADE	24	41	70	120
9 – SOCIABILIDADE	10	17	29	50
10 - RAPIDEZ NO TRABALHO	28	48	82	140

GRUPO I
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ANEXO III

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
1. ADAPTABILIDADE: é a capacidade do empregado de aceitar situações novas e procurar adaptar-se a elas de forma produtiva	Irrita-se quando as condições de trabalho e as circunstâncias são contrárias à sua maneira de ser. É incapaz de procurar modificar-se na tentativa de melhor ajustamento. ☐	Precisa ser mais flexível ao deparar com situações adversas à sua maneira de ser. Em muitas ocasiões, não consegue compreender posições diferentes das suas. ☐	Não ocasiona problemas em situações que requeiram compreensão de outros pontos de vista ou adaptação pessoal. Basta explicar-lhe bem, que procurará ser flexível. ☐	Possui iniciativa própria para compreender pontos de vista diferentes dos seus. Não perde a sua individualidade e sabe quando e como ser flexível. ☐
2. ATENÇÃO NO TRABALHO: é a capacidade que o empregado tem para concentrar-se no trabalho, de maneira a preservar a boa qualidade	É um indivíduo dispersivo. Por sua falta de concentração, seu trabalho não é digno de confiança, pois está sempre cheio de erros. ☐	Tem dificuldade em manter concentrada a atenção nas suas atividades. Não se pode prever quando seu trabalho será ou não de boa qualidade. Precisa de orientação. ☐	Consegue manter sua atenção voltada para o trabalho chegando a bons níveis de qualidade. Procura sempre evoluir quanto à boa execução do seu trabalho. ☐	Seu grau de concentração o faz envolver-se integralmente nas atividades que tem. Pode-se estar tranquilo quanto à qualidade do trabalho desenvolvido. ☐
3. COOPERAÇÃO: é a disposição para colaborar com a chefia e com colegas, na realização dos trabalhos de equipe.	Sua falta de colaboração tem prejudicado o bom andamento do trabalho. Cria problemas a chefia e aos colegas. ☐	Está disposto a colaborar desde que não seja pessoalmente prejudicado, com trabalho adicional. ☐	Não nega auxílio, quando solicitado. Colabora com o chefe e os colegas para o bom andamento do trabalho. ☐	Terminadas suas tarefas procura à sua volta o que pode fazer para ajudar, coloca os interesses da Empresa antes que os próprios. ☐
4. DISCIPLINA: é a observância e o cumprimento das normas da empresa.	É indisciplinado. Não observa as normas estabelecidas, ordens e instruções dos seus superiores. ☐	É disciplinado, porém às vezes, precisa ser repreendido pelo chefe. ☐	É disciplinado. Comporta-se adequadamente no ambiente de trabalho, observando as normas estabelecidas. ☐	É exemplo de disciplina, não sendo inclinado a brigas ou a irritar-se facilmente. ☐
5. FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE: é a observância das normas relativas à frequência e pontualidade dos horários estabelecidos para a jornada de trabalho da empresa.	Apresenta um número expressivo de faltas e muitos atrasos. ☐	Uma vez ou outra, falta. Chegando atrasado ou saindo antes do término da jornada de trabalho, apresenta justificativas. ☐	Observa as normas relativas à frequência; raramente chega após o início ou sai antes do término da jornada de trabalho. ☐	É assíduo e pontual. Nunca falta, nem chega atrasado, a não ser por motivo imperioso. ☐

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. Preencha as fichas de Avaliação de Desempenho à tinta e com letra de forma.
2. Leia com atenção cada fator de avaliação, bem como as suas quatro graduações.
3. Feito isto, proceda à avaliação do empregado, marcando com "X" o conceito que melhor refletir seu desempenho (1, 2, 3 ou 4), em cada fator.
4. Proceda da mesma maneira para os demais fatores, sem omitir nenhum.
5. Ao final, assine a ficha de Avaliação de Desempenho e dê ciência ao empregado do resultado obtido e solicite a sua assinatura na mesma ficha.

GRUPO I

Continuação Anexo III

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
6. INICIATIVA: É a habilidade para criar ou aperfeiçoar métodos ou processos de trabalho, bem como agir adequadamente em situações de emergência ou imprevistas.	Omite-se, sistematicamente, quando é levado a tomar medidas novas ou melhores, diante dos problemas que surgem. ☐	Precisa ser encorajado à desenvolver sua iniciativa pessoal. As relações que tem diante de fatos incomuns não são suficientes para levar a bom termo as decisões que deve tomar. ☐	Reage bem a situações inesperadas e consegue tomar decisões de forma a não comprometer o bom andamento do trabalho. ☐	Seu nível de Iniciativa é bem desenvolvido. Analisando as decisões que toma, percebe-se a sua adequação e oportunidade ao fazê-las. ☐
7. POLIDEZ E APARÊNCIA: refere-se à apresentação geral do empregado e o nível de educação.	Apresenta-se com impropriedade. É mal educado. ☐	Precisa ser orientado quanto à sua aparência pessoal. Não chega a ser mal educado. ☐	Apresenta-se bem. Nada deixa a desejar quanto à sua educação e polidez. ☐	Apresenta-se com grande sobriedade e distinção. Segue com naturalidade as regras de boa educação. ☐
8. RESPONSABILIDADE: é a maneira pela qual o empregado assume e responde pelas consequências das atitudes que toma e a confiança que inspira na preservação de dados confidenciais, bem como na guarda de documentos e/ou equipamentos com os quais trabalha.	O indivíduo é incapaz de responder pelos seus atos. ☐	Pode-se contar com o empregado, desde que ele se sinta supervisionado. Duvidosa sua atuação ao trabalhar sozinho. ☐	Tem consciência da responsabilidade que possui. Não precisa ser lembrado pelo supervisor das tarefas que lhe são confiadas. ☐	É pessoa de inteira confiança. Assume e desempenha perfeitamente suas responsabilidades e suas tarefas. ☐
9. SOCIABILIDADE: é a facilidade de relacionamento humano no trabalho, tanto com colegas, chefia e no atendimento a terceiros.	Falta-lhe habilidade em estabelecer um relacionamento interpessoal. Não consegue ser agradável com os colegas de trabalho, nem com terceiros. ☐	Demonstra esforço pessoal em ser agradável à chefia, aos colegas e a terceiros, mas seu relacionamento pessoal ainda precisa evoluir, para que possa ser considerado uma pessoa simpática. ☐	Apresenta facilidade em estabelecer relacionamento humano. Em geral, as pessoas com as quais trabalha ou mantém contato sentem-se bem tratadas e atendidas. ☐	É o tipo do funcionário procurado por todos, tanto pelos colegas como chefias e terceiros, por sua marcante habilidade em sair-se bem ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano. ☐
10. RAPIDEZ NO TRABALHO: é o volume de trabalho executado em que se considera o tempo gasto para realizá-lo.	Não consegue executar com quantidade mínima o trabalho. Retarda o bom andamento do setor. ☐	A quantidade de trabalho é adequada apenas em situações de baixa produtividade. ☐	Mantém um ritmo de produtividade que atende às expectativas do dia-a-dia de trabalho. Faz o que pode para produzir mais. ☐	Seu ritmo de trabalho é bastante rápido, sendo capaz de dar conta, mesmo quando o volume de serviço aumenta inesperadamente. ☐

NOME DO AVALIADO: _____

CARGO: _____ LOTAÇÃO: _____ DATA DE ADMISSÃO: / /

ASSINATURA DO AVALIADOR: _____ ASSINATURA DO AVALIADO: _____

DATA: / / DATA: / /

ANEXO IV
 MATRIZ DE PONTOS PARA GRUPO OCUPACIONAL II

FATORES	POSIÇÕES			
	1	2	3	4
1 – ADAPTABILIDADE	14	24	41	70
2 – ATENÇÃO NO TRABALHO	24	41	70	120
3 – COOPERAÇÃO	20	34	58	100
4 – DISCIPLINA	14	24	41	70
5 – FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE	6	10	17	30
6 – INICIATIVA	16	27	47	80
7 – INTERESSE	24	41	70	120
8 – OBJETIVIDADE	26	44	76	130
9 – RAPIDEZ NO TRABALHO	16	27	47	80
10 – RESPONSABILIDADE	20	34	58	100
11 – SOCIABILIDADE	20	34	58	100

GRUPO II
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ANEXO IV

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
1. ADAPTABILIDADE: é a capacidade do empregado de aceitar situações novas e procurar adaptar-se a elas de forma produtiva.	Irrita-se quando as condições de trabalho e as circunstâncias são contrárias à sua maneira de ser. É incapaz de procurar modificar-se na tentativa de melhor ajustamento. ☐	Precisa ser mais flexível ao deparar com situações adversas à sua maneira de ser. Em muitas ocasiões, não consegue compreender posições diferentes das suas. ☐	Não ocasiona problemas em situações que requeiram compreensão de outros pontos de vista ou adaptação pessoal. Basta explicar-lhe bem, que procurará ser flexível. ☐	Possui iniciativa própria para compreender pontos de vista diferentes dos seus. Não perde a sua individualidade e sabe quando e como ser flexível. ☐
2. ATENÇÃO NO TRABALHO: é a capacidade que o empregado tem para concentrar-se no trabalho, de maneira a preservar a boa qualidade.	É um indivíduo dispersivo. Por sua falta de concentração, seu trabalho não é digno de confiança, pois está sempre cheio de erros. ☐	Tem dificuldade em manter concentrada a atenção nas suas atividades. Não se pode prever quando seu trabalho será ou não de boa qualidade. Precisa de orientação. ☐	Consegue manter sua atenção voltada para o trabalho, chegando a bons níveis de qualidade. Procura sempre evoluir quanto à boa execução do seu trabalho. ☐	Seu grau de concentração o faz envolver-se integralmente nas atividades que tem. Pode-se estar tranquilo quanto à qualidade do trabalho desenvolvido. ☐
3. COOPERAÇÃO: é a disposição para colaborar com a chefia e com colegas, na realização dos trabalhos de equipe.	Sua falta de colaboração tem prejudicado o bom andamento do trabalho. Cria problemas a chefia e aos colegas. ☐	Está disposto a colaborar desde que não seja pessoalmente prejudicado, com trabalho adicional. ☐	Não nega auxílio, quando solicitado. Colabora com o chefe e os colegas para o bom andamento do trabalho. ☐	Terminadas suas tarefas procura à sua volta o que pode fazer para ajudar, coloca os interesses da Empresa antes que os próprios. ☐
4. DISCIPLINA: é a observância e o cumprimento das normas da empresa.	É indisciplinado. Não observa as normas estabelecidas, ordens e instruções dos seus superiores. ☐	É disciplinado, porém às vezes, precisa ser repreendido pelo chefe. ☐	É disciplinado. Comporta-se adequadamente no ambiente de trabalho, observando as normas estabelecidas. ☐	É exemplo de disciplina, não sendo inclinado a brigar ou a irritar-se facilmente. ☐
5. FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE: é a observância das normas relativas à frequência e pontualidade dos horários estabelecidos para a jornada de trabalho da empresa.	Apresenta um número expressivo de faltas e muitos atrasos. ☐	Uma vez ou outra, falta. Chegando atrasado ou saindo antes do término da jornada de trabalho, apresenta justificativas. ☐	Observa as normas relativas à frequência; raramente chega após o início ou sai antes do término da jornada de trabalho. ☐	É assíduo e pontual. Nunca falta, nem chega atrasado, a não ser por motivo imperioso. ☐

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

1. Preencha as fichas de Avaliação de Desempenho à tinta e com letra de forma.
2. Leia com atenção cada fator de avaliação, bem como as quatro graduações.
3. Feito isto, proceda à avaliação do empregado, marcando com "X" o conceito que melhor definir seu desempenho (1, 2, 3 ou 4), em cada fator.
4. Proceda da mesma maneira para os demais fatores, sem omitir nenhum.
5. Ao final, assine a ficha de Avaliação de Desempenho e dê ciência ao empregado do resultado obtido e solicite a sua assinatura na mesma ficha.

GRUPO II

Continuação (ANEXO IV)

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
6. INICIATIVA: É a habilidade para criar ou aperfeiçoar métodos ou processos de trabalho, bem como agir adequadamente em situações de emergência ou imprevistas.	Omite-se, sistematicamente, quando é levado a tomar medidas novas ou melhores, diante dos problemas que surgem. ☐	Precisa ser encorajado a desenvolver sua iniciativa pessoal. As relações que tem diante de fatos incomuns não são suficientes para levar a bom termo as decisões que deve tomar. ☐	Reage bem a situações inesperadas e consegue tomar decisões de forma a não comprometer o bom andamento do trabalho. ☐	Seu nível de iniciativa é bem desenvolvido. Analisando as decisões que toma, percebe-se a sua adequação e oportunidade de fazê-las. ☐
7. INTERESSE: É nível de dedicação que o avaliado apresenta pelo trabalho, a vontade que tem de colocar seu potencial a serviço da Empresa.	É indiferente ao cargo que ocupa. Faltam-lhe o mínimo necessário para o bom desempenho de suas atividades. ☐	É desmotivado ao aperfeiçoamento profissional. Cumpre estritamente suas obrigações. ☐	Interessa-se pelo seu trabalho. Mostra dedicação e boa vontade naquilo que faz. Procura explorar seus recursos pessoais em benefício de seu trabalho. ☐	Empenho e dedicação extraordinária em suas atividades. Busca constantemente oportunidade para autodesenvolver-se. ☐
8. OBJETIVIDADE: refere-se à consecução de fins propostos, alcance de metas traçadas, cumprimento do planejamento com obtenção dos resultados mais apropriados do que se propõe.	Não alcança as metas propostas, deixando de cumprir o planejamento. ☐	Raramente consegue atingir os fins propostos pelo planejamento. ☐	Bons resultados, quase sempre próximo das metas propostas. ☐	Os resultados obtidos são sempre os esperados de acordo com o planejamento. ☐
9. RAPIDEZ NO TRABALHO: é o volume de trabalho executado em que se considera o tempo gasto para realizá-lo.	Não consegue executar com quantidade mínima o trabalho. Retarda o bom andamento do setor. ☐	A quantidade de trabalho é adequada apenas em situações de baixa produtividade. ☐	Mantém um ritmo de produtividade que atende às expectativas do dia-a-dia de trabalho. Faz o que pode para produzir mais. ☐	Seu ritmo de trabalho é bastante rápido, sendo capaz de dar conta, mesmo quando o volume de serviço aumenta inesperadamente. ☐
10. RESPONSABILIDADE: é a maneira pela qual o empregado assume e responde pelas consequências das atitudes que toma e a confiança que inspira na preservação de dados confidenciais, bem como na guarda de documentos e/ou equipamentos com os quais trabalha.	O indivíduo é incapaz de responder pelos seus atos. É muito leviano; seu trabalho não inspira confiança alguma. ☐	Pode-se contar com o empregado, desde que ele se sinta supervisionado. Duvidosa sua atuação ao trabalhar sozinho. ☐	Tem consciência da responsabilidade que possui. Não precisa ser lembrado pelo supervisor das tarefas que lhe são confiadas. ☐	É pessoa de inteira confiança. Assume e desempenha perfeitamente suas responsabilidades e suas tarefas. ☐
11. SOCIABILIDADE: é a facilidade de relacionamento humano no trabalho, tanto com colegas, chefia e no atendimento a terceiros.	Falta-lhe habilidade em estabelecer um relacionamento interpessoal. Não consegue ser agradável com os colegas de trabalho, nem com terceiros. ☐	Demonstra esforço pessoal em ser agradável à chefia, aos colegas e a terceiros, mas seu relacionamento pessoal ainda precisa evoluir, para que possa ser considerado uma pessoa simpática. ☐	Apresenta facilidade em estabelecer relacionamento humano. Em geral, as pessoas com as quais trabalha ou mantém contato sentem-se bem tratadas e atendidas. ☐	É o tipo de funcionário procurado por todos, tanto pelos colegas como chefias e terceiros, por sua marcante habilidade em sair-se bem ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano. ☐

NOME DO AVALIADO: _____

CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____

ASSINATURA DO AVALIADOR: _____

ASSINATURA DO AVALIADO: _____

DATA: ____/____/____

DATA: ____/____/____

ANEXO V
MATRIZ DE PONTOS PARA O GRUPO OCUPACIONAL III

FATORES	POSICÕES			
	1	2	3	4
1 – ADAPTABILIDADE	10	17	29	50
2 – CONHECIMENTO DO TRABALHO	30	51	88	150
3 – COOPERAÇÃO	14	24	41	70
4 – DEDICAÇÃO	16	27	47	80
5 – DISCRICÃO	16	27	47	80
6 – INICIATIVA	20	34	58	100
7 – OBJETIVIDADE	30	51	88	150
8 – ORGANIZAÇÃO	30	51	88	150
9 – SOCIABILIDADE	16	27	47	80
10 – RESPONSABILIDADE	18	31	53	90

GRUPO
III
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ANEXO V

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
1. ADAPTABILIDADE: é a capacidade do empregado de aceitar situações novas e procurar adaptar-se a elas de forma produtiva	Irrita-se quando as condições de trabalho e as circunstâncias são contrárias à sua maneira de ser. É incapaz de procurar modificar-se na tentativa de melhor ajustamento.	Precisa ser mais flexível ao deparar com situações adversas à sua maneira de ser. Em muitas ocasiões, não consegue compreender posições diferentes das suas.	Não ocasiona problemas em situações que requeiram compreensão de outros pontos de vista ou adaptação pessoal. Basta explicar-lhe bem, que procurará ser flexível.	Possui iniciativa própria para compreender pontos de vista diferentes dos seus. Não perde a sua individualidade e sabe quando e como ser flexível.
2. CONHECIMENTO DO TRABALHO: é o conhecimento que o empregado tem dos métodos e técnicas para realização das atribuições do cargo e da capacidade de aplicação dos mesmos às suas atividades.	Não possui base de conhecimento suficiente para o desempenho das atribuições que lhe são confiadas.	Possui pouco conhecimento das atribuições que lhe são inerentes, exigindo uma supervisão acima da média para que possa desincluir-se do trabalho.	Conhece satisfatoriamente as atribuições de seu cargo e realiza normalmente as suas tarefas.	Tem conhecimento e experiência das atribuições dos cargos acima do que é requerido para o desempenho de suas atividades.
3. COOPERAÇÃO: é a disposição para colaborar com a chefia e com colegas, na realização dos trabalhos de equipe.	Sua falta de colaboração tem prejudicado o bom andamento do trabalho. Cria problemas à chefia e aos colegas.	Está disposto a colaborar desde que não seja pessoalmente prejudicado, com trabalho adicional.	Não nega auxílio, quando solicitado. Colabora com o chefe e os colegas para o bom andamento do trabalho.	Terminadas suas tarefas procura à sua volta o que pode fazer para ajudar, coloca os interesses da Empresa antes que os próprios.
4. DEDICAÇÃO: engloba o interesse evidenciado no sentido de identificação e aperfeiçoamento para com o trabalho e a Empresa.	É indiferente às razões do seu trabalho e não liga para os resultados que essa indiferença possa acarretar para a Empresa.	A importância que dá ao trabalho vai até o ponto em que não exige do empregado dedicação especial.	É dedicado ao trabalho e procura sempre atender aos interesses da Empresa.	É tão dedicado, a ponto de estar sempre ocupado com a importância e o bom nome da Empresa.
5. DISCRICÃO: é a seriedade com que o empregado encara seu trabalho, sabendo agir de maneira discreta com relação a assuntos que exijam confidencialidade.	Falta-lhe habilidade para discriminar os assuntos confidenciais, não podendo ser confiado a ele documentos que exijam sigilo.	Inspira cuidados com relação a tarefas que exijam sigilo e maior responsabilidade.	É discreto e mantém o necessário sigilo sobre os serviços confidenciais que estão sob sua guarda e responsabilidade.	Destaca-se pela discricão com que trata assuntos sigilosos sob sua responsabilidade.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. Preencha as fichas de Avaliação de Desempenho à tinta e com letra de forma.
2. Leia com atenção cada fator de avaliação, bem como suas quatro graduações.
3. Feito isto, proceda à avaliação do empregado, marcando com "X" o conceito que melhor atreir seu desempenho (1, 2, 3 ou 4), em cada fator.
4. Proceda da mesma maneira para os demais fatores, sem omitir nenhum.
5. Ao final, assine a ficha de Avaliação de Desempenho e dê Ciência ao empregado do resultado obtido e solicite a sua assinatura na mesma ficha.

GRUPO

III

Continuação Anexo V

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
6. INICIATIVA: É a habilidade para criar ou aperfeiçoar métodos ou processos de trabalho, bem como agir adequadamente em situações de emergência ou imprevistas.	Omite-se, sistematicamente, quando é levado a tomar medidas novas ou melhores, diante dos problemas que surgem. ☐	Precisa ser encorajado a desenvolver sua iniciativa pessoal. As relações que tem diante de fatos incomuns não são suficientes para levar a bom termo as decisões que deve tomar. ☐	Reage bem a situações inesperadas e consegue tomar decisões de forma a não comprometer o bom andamento do trabalho. ☐	Seu nível de iniciativa é bem desenvolvido. Analisando as decisões que toma, percebe-se a sua adequação e oportunidade ao fazê-las. ☐
7. OBJETIVIDADE: refere-se à consecução de fins propostos, alcance de metas traçadas, cumprimento do planejamento, com obtenção dos resultados mais apropriados do que se propõe.	Não alcança as metas propostas, deixando de cumprir o planejamento. ☐	Raramente consegue atingir os fins propostos pelo planejamento. ☐	Bons resultados, quase sempre próximo das metas propostas. ☐	Os resultados obtidos são sempre os esperados de acordo com o planejamento. ☐
8. ORGANIZAÇÃO: é a capacidade do indivíduo desenvolver seu trabalho com método adequado com vistas à realização das tarefas sob sua responsabilidade.	Não tem método de trabalho para a realização de suas tarefas. Não consegue orientar-se de forma organizada. ☐	Falta-lhe domínio suficiente das tarefas que executa. Limita-se a seguir aquilo que foi ensinado. ☐	Os métodos utilizados são adequados a ponto de realizar o trabalho com lógica e atender de forma organizada às diferentes atividades pelas quais é responsável. ☐	Sua capacidade de organização é notável. Tem especial habilidade na escolha da metodologia a ser utilizada no trabalho. ☐
9. SOCIABILIDADE: é a facilidade de relacionamento humano no trabalho, tanto com colegas, chefia e no atendimento a terceiros.	Falta-lhe habilidade em estabelecer um relacionamento interpessoal. Não consegue ser agradável com os colegas de trabalho, nem com terceiros. ☐	Demonstra esforço pessoal em ser agradável à chefia, aos colegas e a terceiros, mas seu relacionamento pessoal ainda precisa evoluir, para que possa ser considerado uma pessoa simpática. ☐	Apresenta facilidade em estabelecer relacionamento humano. Em geral, as pessoas com as quais trabalha ou mantém contato sentem-se bem tratadas e atendidas. ☐	É o tipo do funcionário procurado por todos, tanto pelos colegas, como chefias e terceiros, por sua marcante habilidade em sair-se bem ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano. ☐
10. RESPONSABILIDADE: é a maneira pela qual o empregado assume e responde pelas consequências das atitudes que toma e a confiança que inspira na preservação de dados confidenciais; bem como na guarda de documentos e/ou equipamentos com os quais trabalha.	O indivíduo é incapaz de responder pelos seus atos. É muito levião; seu trabalho não inspira confiança alguma. ☐	Pode-se contar com o empregado, desde que ele se sinta supervisionado. Atuação inadequada em trabalhos isolados. ☐	Tem consciência de responsabilidade que possui. Não precisa ser lembrado pelo supervisor das tarefas que lhe são confiadas. ☐	É pessoa de inteira confiança. Assume e desempenha perfeitamente suas responsabilidades e suas tarefas. ☐

NOME DO AVALIADO: _____

CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

DATA DE ADMISSÃO: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO AVALIADOR: _____

ASSINATURA DO AVALIADO: _____

DATA: ____ / ____ / ____

DATA: ____ / ____ / ____

ANEXO VI
MATRIZ DE PONTOS PARA CHEFIAS

FATORES	POSICÕES			
	1	2	3	4
1 – CONHECIMENTO DO TRABALHO	20	34	58	100
2 – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	30	51	88	150
3 – CAPACIDADE DE DECISÃO	16	27	47	80
4 – CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS E METAS	24	41	70	120
5 – HABILIDADE GERENCIAL	40	87	117	200
6 – CAPACIDADE DE ANÁLISE	20	34	58	100
7 – DISCRICÃO	10	17	29	50
8 – SOCIABILIDADE	10	17	29	50
9 – HABILIDADE EM DESENV. DE EQUIPE	30	51	88	150

ANEXO VI

GRUPO CHEFIA

MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
1. CONHECIMENTO DO TRABALHO: é o conhecimento que o empregado tem dos métodos e técnicas para a realização das atribuições do cargo e da capacidade de aplicação dos mesmos às suas atividades.	Não possui base de conhecimento suficiente para o desempenho das atribuições que lhe são confiadas. ☐	Possui pouco conhecimento das atribuições que lhe são inerentes, exigindo uma supervisão acima da média para que possa desempenhar-se do trabalho. ☐	Conhece satisfatoriamente as atribuições de seu cargo e realiza normalmente suas tarefas. ☐	Tem conhecimento e experiência das atribuições do cargo acima do que é requerido para o desempenho de suas atividades. ☐
2. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: é a capacidade do indivíduo para desenvolver o seu trabalho com método adequado com vistas à realização das tarefas sob sua responsabilidade.	Não tem método de trabalho para a realização de suas tarefas. Não consegue orientar-se de forma organizada. ☐	Falta-lhe o domínio da supervisão das tarefas que executa. Limita-se a seguir aquilo que foi ensinado. ☐	Os métodos utilizados são adequados a ponto de realizar o trabalho com lógica e atender de forma organizada às diferentes atividades pelas quais é responsável. ☐	Sua capacidade de organização é notável. Tem especial habilidade na escolha da metodologia a ser utilizada no trabalho. ☐
3. CAPACIDADE DE DECISÃO: refere-se à firmeza e responsabilidade na tomada de decisão, bem como à previsão das consequências advindas de sua ação.	Não tem firmeza nas suas decisões não sabendo agir diante de consequências, delegando a outrem qualquer medida que saia do seu domínio. ☐	Hesita em tomar decisões, procurando adiá-las e evitando assumir suas consequências. ☐	Toma as decisões procurando o apoio do superior, porém assume todas as consequências dos seus atos. ☐	Sua decisão é rápida. Resulta de uma análise profunda, arcando com todas as consequências que dela possam advir. ☐
4. CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS: é o fator que identifica a consecução dos fins propostos, levando-se em conta a quantidade produzida, a qualidade e o tempo gasto para sua obtenção.	Não alcança as metas propostas deixando de cumprir o que foi planejado. ☐	Obtém resultados satisfatórios não se distanciando muito do planejado. ☐	Obtém resultados, quase sempre próximos das metas alcançadas. ☐	Os resultados obtidos são sempre os esperados ou acima deles, de acordo com o planejamento anterior. ☐
5. HABILIDADE GERENCIAL: é a capacidade de catalisar os esforços das pessoas sob sua responsabilidade e integrar as atividades sob sua gerência, internamente com as demais áreas da Empresa, interpretando e transmitindo adequadamente os objetivos e as linhas de ação da unidade. Considera também a capacidade de supervisionar as atividades de sua área.	Sua equipe atua de forma desordenada e desintegrada, comprometendo os objetivos. Os resultados obtidos são muito mais frutos de talentos individuais do que de uma atuação grupal. ☐	Sua equipe atua de forma relativamente integrada não comprometendo, mas dificultando o alcance dos objetivos. Procura utilizar os talentos individuais, embora nem sempre adequadamente. Tem decisões, embora de forma inconstante. ☐	Sua equipe atua de forma integrada, atingindo parcialmente os objetivos propostos. Utiliza adequadamente os talentos individuais integrando-se às ações grupais. Toma decisões adequadas em situações normais. ☐	Sua equipe atua de forma integrada atingindo os objetivos propostos. Procura tratar os conflitos obtendo quase sempre resultados satisfatórios. A supervisão é consciente e efetiva além de corrigir os desvios da rota, faz deles oportunidades de crescimento da equipe. ☐

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. Preencha as fichas de Avaliação de Desempenho à tinta e com letra de forma.
2. Leia com atenção cada fator de avaliação, bem como suas quatro graduações.
3. Feito isto, proceda à avaliação do empregado, marcando com "X" o conceito que melhor refletir seu desempenho (1, 2, 3 ou 4), em cada fator.

GRUPO CHEFIA

Continuação Anexo VI

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
6. CAPACIDADE DE ANÁLISE: é a capacidade de estudar e examinar problemas, assuntos técnicos, situações novas, discernir com propriedade seus fatores ou componentes. Distinguir causas e efeitos, relacionar adequadamente fatores entre si, ou em relação ao todo, para propor alternativas e soluções para assuntos de sua área.	Não demonstra capacidade de análise. Pouco discernimento para distinguir causas e efeitos. Dificilmente propõe soluções adequadas.	Demonstra capacidade de análise ou situações simples e bastante conhecidas apenas suficiente para o desempenho rotineiro da área. Poucas vezes apresenta soluções adequadas.	Demonstra boa capacidade de análise e discernimento, propõe soluções para problemas de média complexidade que na maioria das vezes são adequadas.	Demonstra alta capacidade de analisar corretamente fatos, discernindo-os adequadamente. Examina com profundidade todos os fatores envolvidos e propõe soluções coerentes e adequadas para problemas complexos.
	☐	☐	☐	☐
7. DISCRICÃO: é a seriedade com que o empregado encara seu trabalho, sabendo agir de maneira discreta com relação à assuntos que exijam confiabilidade.	Falta-lhe habilidade para discriminar os assuntos confidenciais, não podendo ser confiado a ele documentos que exijam sigilo.	Inspira cuidados com relação à tarefas que exijam sigilo e maior responsabilidade.	É discreto e mantém o necessário sigilo sobre os serviços confidenciais que estão sob sua guarda e responsabilidade.	Destaca-se pela descrição com que trata assuntos sigilosos sob sua responsabilidade.
	☐	☐	☐	☐
8. SOCIABILIDADE: é a facilidade de relacionamento humano no trabalho, tanto com colegas, chefia e no atendimento a terceiros.	Falta-lhe habilidade em estabelecer um relacionamento interpessoal. Não consegue ser agradável com os colegas de trabalho, nem com terceiros.	Demonstra esforço pessoal em ser agradável à chefia, aos colegas e a terceiros, mas seu relacionamento pessoal ainda precisa evoluir, para que possa ser considerado uma pessoa simpática.	Apresenta facilidade em estabelecer relacionamento humano. Em geral, as pessoas com as quais trabalha ou mantém contato sentem-se bem tratadas e atendidas.	É o tipo do funcionário procurado por todos, tanto pelos colegas, como chefias e terceiros, por sua marcante habilidade em sair-se bem ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano.
	☐	☐	☐	☐
9. HABILIDADE EM DESENVOLVIMENTO DA EQUIPE: é a capacidade de identificar e canalizar o potencial individual e grupal de sua equipe, estimular e facilitar o desenvolvimento de seus subordinados, conduzi-los para que trabalhem com vistas aos objetivos propostos, valorizando as reais qualidades dos integrantes de sua equipe.	Atua de forma esporádica e assistemática resumindo o processo de desenvolvimento da equipe à oferta de cursos externos, muitas vezes desintegrados das funções desempenhadas pelos indivíduos. Não leva em consideração nem o potencial, nem o desempenho.	Atua considerando o desempenho mas reduz o desenvolvimento da equipe à participação eventual em cursos ou eventos de treinamento externos. A equipe não cresce "de dentro para fora".	Atua considerando o desempenho, utilizando de forma sistematizada cursos e treinamentos externos combinando-os com processos internos de pesquisas, discussões, etc., centrados no próprio desempenho da equipe.	Atua considerando potencial e desempenho, planejando o desenvolvimento de sua equipe através da utilização sistematizada de treinamentos. Estimando o auto-desenvolvimento, fazendo com que a própria equipe busque novas alternativas.
	☐	☐	☐	☐

NOME DO AVALIADO: _____

CARGO: _____ LOTAÇÃO: _____ DATA DE ADMISSÃO: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO AVALIADOR: _____ ASSINATURA DO AVALIADO: _____

DATA: ____ / ____ / ____ DATA: ____ / ____ / ____

P A R T E B

PLANO DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS

1 - INTRODUÇÃO

O Plano de Benefícios e Vantagens é parte do esforço de harmonização dos interesses da Companhia com os de seus empregados. Tem como propósito melhorar a qualidade de vida do corpo funcional da organização e oferecer condições competitivas, capazes de preservar e atrair recursos humanos qualificados. O sistema de concessão de benefícios e vantagens é uma das formas de motivar o indivíduo e, por via de consequência, aumentar sua produtividade na Companhia.

O Plano de Benefícios e Vantagens compreende conceituações básicas, especificação do elenco de benefícios e vantagens, que direta ou indiretamente se rão concedidos pela CNA. Consiste, ainda, na definição daqueles benefícios/vantagens que são oferecidos, como serão concedidos, qual a amplitude de empregados e/ou dependentes típicos e atípicos é atingida pela concessão, qual a repercussão finan ceira para a Companhia, quais os critérios de concessão e qual o custo/benefício ge rado.

Com referência aos critérios e formas de operacionalização das con cessões, deverão ser emanadas, do Departamento de Recursos Humanos, instruções espe cíficas sobre cada um dos benefícios e/ou vantagens concedidos para exame e aprova ção da Diretoria Executiva da CNA.

2 - CONCEITOS BÁSICOS

2.1 - SALÁRIO BASE

Contraprestação devida pelo empregador ao empregado, como retribuição dos serviços ajustados no contrato de trabalho. É o valor estipulado na Tabela Salarial, para a classe de cargos, de acordo com o Plano de Cargos e Salários da Companhia.

2.2 - REMUNERAÇÃO

Soma do salário base ao conjunto de adicionais peculiares do empregado.

2.3 - VANTAGENS

Salários adicionais que correspondem o conjunto de acréscimos estabelecidos numa situação peculiar do empregado, com aspectos remuneratórios de serviços, tendo, em geral, como base de cálculo o salário de tabela.

2.4 - BENEFÍCIOS

Resultado da ação social da empresa no sentido de desonerar o salário do empregado daqueles serviços que possam ser prestados coletivamente, bem como daqueles que visam criar condições de uma melhor qualidade de vida para o indivíduo.

Os benefícios poderão ser agrupados da seguinte forma:

a) COBERTURA DE DESPESAS CORRENTES - são os que se destinam a fazer face aos custos de serviços essenciais, tais como:

- . transporte;
- . saúde;
- . alimentação;
- . auxílio creche; e
- . outros.

b) PATRIMÔNIO E SEGURIDADE - são os que visam criar condições de maior estabilidade econômica e social para o corpo de empregados.

- consideram-se como formadores de patrimônio os seguintes benefícios:

- . pecúlio;
- . financiamento para aquisição de bens duráveis; e
- . outros.

- alinham-se sob o aspecto de seguridade e previdência complementar, os implantados sob a forma de fundações ou caixas beneficentes.

c) ENCARGOS DIVERSOS DA EMPRESA - são aqueles benefícios que a empresa assume com o propósito de promover uma maior interação no seu corpo social, tais como:

- recreação e lazer;
- associativismo;
- desenvolvimento pessoal;
- aperfeiçoamento; e
- outros.

Exemplos de Benefícios e Vantagens

BENEFÍCIOS

- a) Cobertura de despesas correntes:
 - vale transporte;
 - documento refeição/convênio;
 - vestuários;
 - assistência médico-hospitalar e odontológica; e
 - outros.
- b) Patrimônio e Seguridade:
 - seguro de vida e/ou acidente;
 - complementação de aposentadoria e pensão;
 - pecúlio;
 - empréstimo; e
 - outros.
- c) Encargos diversos da Empresa:
 - promoções sociais;
 - recreação e lazer;
 - desenvolvimento de pessoal; e
 - outros.

VANTAGENS

- adicional, gratificação ou prêmio por tempo de serviço;
- gratificação de férias;
- horas extras;
- adicional noturno;
- periculosidade;
- insalubridade;
- produtividade;
- gratificação por localização;
- gratificação por substituição;
- gratificação por exercício de função gerencial e de confiança;

- salário família;
- 13º salário; e
- outros.

3 - RELAÇÃO DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS QUE DEVERÃO SER CONCEDIDOS PELA CNA

3.1 - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

a) CONCEITO

É a importância incorporada ao salário do empregado com o objetivo de premiar o seu tempo de efetivo serviço na Companhia. É uma das vantagens concedidas aos empregados visando atender a política de preservação dos recursos humanos da organização, ao tempo em que, motiva e estimula a permanência de profissionais qualificados na CNA.

b) A quem atinge:

. A todos os empregados da CNA.

c) Forma de concessão

. Concessão de 1%(um por cento), sobre o salário individual do empregado, para cada ano completo de efetivo exercício na Companhia, até o limite de 35(trinta e cinco) anos.

. Os critérios e procedimentos serão detalhados em norma específica sobre o assunto.

d) Custo

. Para o empregado - nenhum

. Para a Companhia - máximo de 1% (um por cento) sobre a folha de pagamento de salário base da CNA.

3.2 - ASSISTÊNCIA AO EMPREGADO ACIDENTADO

a) CONCEITO

É o apoio oferecido pela Companhia ao empregado acidentado, em trabalho, visando desonerar o seu salário de despesas extras quando caracterizadas fora da localidade de lotação do mesmo.

b) A quem atinge

. A todos os empregados da CNA.

c) Forma de concessão

. Pagamento, pela Companhia, de despesas com locomoção, estadia inclusive para 1(um) acompanhante.

- d) Custo

- . Para o empregado - nenhum
- . Para a Companhia - O valor estipulado pela norma sobre a referida concessão.

3.3.- ASSISTÊNCIA MEDICO-HOSPITALAR, ODONTOLÓGICA E PSICOTERAPEUTA

a) CONCEITO

É um benefício concedido pela Companhia com vistas a manter em condições saudáveis o corpo de empregados da organização e de seus dependentes, típicos e atípicos. É, ainda, parte do esforço da CNA em preservar a política de harmonização dos interesses da organização com os de seus empregados, permitindo uma melhor qualidade de vida à sua força de trabalho.

b) A quem atinge

- . A todos os empregados e seus dependentes típicos e atípicos.

c) Forma de concessão

- . A assistência será concedida por intermédio de instituições e profissionais credenciados, com custo subsidiado e em percentuais proporcionais e variáveis, de acordo com as faixas salariais dos empregados.
- . Os critérios e procedimentos serão objeto de normas e/ou plano sobre o assunto.

d) Custo

- . Para o empregado - percentual sobre seu salário a ser definido em norma própria.
- . Para a Companhia - percentual a ser definido em norma própria.

3.4 - ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) CONCEITO

É um benefício concedido pela Empresa que tem como objetivo a prestação de serviços de apoio especializado ao empregado e aos seus dependentes, permitindo assistência social gratuita, através de profissionais habilitados e pertencentes ao quadro de pessoal da Companhia.

b) A quem atinge

- . A todos os empregados e seus dependentes típicos e atípicos.

c) Forma de concessão

- . Suporte de profissionais especializados e habilitados para realiza

d) Custo

- . Para o empregado - nenhum
- . Para a Companhia - manutenção, no quadro da Companhia, de profissio
nal para o trato destes assuntos.

3.5 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

a) CONCEITO

É um dos benefícios concedidos pela CNA com o propósito de desonerar parte dos salários dos empregados, com gastos com alimentação. É uma forma de assegurar uma alimentação básica para o empregado, em consonância com a política de melhoria de qualidade de vida dos recursos humanos da Companhia.

b) A quem atinge

- . A todos os empregados da Companhia.

c) Forma de concessão

- . Concessão de 22 documentos refeição/convênio mensais, a todos os em
pregados da Companhia. Concedido nos termos da legislação vigente.
- . O valor, critério e procedimentos de concessão serão detalhados em
norma específica sobre o assunto.

d) Custo

- ..Para o empregado - de acordo com a legislação vigente.
- ..Para a Companhia - de acordo com a legislação vigente.

3.6 - AUXÍLIO CRECHE

a) CONCEITO

É a concessão efetuada pela Companhia, de acordo com a legislação vigente, que obriga o empregador com mais de 30 empregados firmar convênio com creches ou manter no local de trabalho lugar apropriado para assis
tência a filhos de empregadas, durante o período de amamentação, de acordo com o Art. 389 da CLT.

b) A quem atinge

- . A todas as empregadas da Companhia com filhos no período de lactação.

c) Forma de concessão

- . A concessão será feita através de convênio entre a Companhia e cre
ches devidamente credenciadas, na forma da legislação vigente.

..Para o empregador - de acordo com a legislação vigente e os decorrendes de cláusulas firmadas em convênio.

3.7 - AUXÍLIO FUNERAL

a) CONCEITO

É um dos benefícios concedidos pela CNA, com vistas a desonerar o empregado e seus dependentes, típicos e atípicos de despesas com funeral. É uma forma de assegurar tranquilidade financeira ao empregado quando ocorrer o infortúnio.

b) A quem atinge

. A todos os empregados da CNA e seus dependentes típicos e atípicos.

c) Forma de concessão

. Concessão de um valor que possibilite desonerar, o empregado ou seu dependente, de parte das despesas com o sepultamento de seu parente.

. O valor, critério e procedimentos de concessão serão detalhados em norma específica sobre o assunto.

d) Custo

. Para o empregado - nenhum

. Para a Companhia - o valor total estipulado pela norma específica, quando ocorrer o infortúnio.

3.8 - LICENÇA PRÊMIO

a) CONCEITO

É uma licença concedida pela CNA, a título de premiar o empregado após determinado período de efetivo serviço na Companhia, em consonância com a política de preservação e motivação dos seus recursos humanos.

b) A quem atinge

. A todos os empregados da Companhia, após o período de carência estipulado em norma própria.

c) Forma de concessão

. De acordo com escala previamente preparada pela Companhia, serão concedidos 3(três) meses de licença aos empregados com 10(dez) anos de efetivo exercício, e daí em diante, 02(dois) meses a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

d) Custo

3.9 - PREVIDÊNCIA PRIVADA

a) CONCEITO

É o benefício concedido pela Companhia que visa complementar a aposentadoria dos seus empregados, por intermédio de entidade de Previdência Privada.

b) A quem atinge

. A todos os empregados da Companhia.

c) Forma de concessão

. É o repasse de recursos financeiros à Instituição criada para o fim específico de assistência aos empregados da CNA.

. A concessão terá critérios e procedimentos em Plano e/ou normas específicas sobre o assunto.

d) Custo

. Para o empregado - de acordo com a legislação vigente.

. Para a Companhia - de acordo com a legislação vigente.

3.10- TRANSPORTE FUNCIONAL

a) CONCEITO

É o benefício concedido aos empregados com o objetivo de possibilitar seu deslocamento no percurso residência - trabalho - residência, ao início do expediente matutino e término do vespertino.

b) A quem atinge

. A todos os empregados da Companhia.

c) Forma de concessão

. O auxílio será concedido através de ônibus próprio e/ou vale-transporte, na forma da legislação vigente caso a frota não atinja o itinerário utilizado pelo empregado.

d) Custo

. Para o empregado - de acordo com a legislação vigente.

. Para a Companhia - de acordo com a legislação vigente.

PCS/CONAB-91
APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

CRITERIOS DE ENQUADRAMENTO

NO

PLANO DE CARGOS E SALARIOS

DA

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

**CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO NO PLANO DE
CARGOS E SALÁRIOS DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO**

I - INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários da CNA foi concebido com o propósito de dotar a Companhia de um instrumento de administração de recursos humanos, capaz de estabelecer uma hierarquia interna das classes de cargos, tendo em vista os diferentes graus de complexidade das atividades a serem desenvolvidas na organização. O trabalho foi abrangente e utilizou-se de técnicas de avaliação por pontos e comparação de fatores, com vistas à classificação das classes de cargos e, por via de consequência, o estabelecimento do **EQUILÍBRIO INTERNO**. Promoveu-se pesquisa salarial, visando a compatibilização dos valores salariais a serem pagos pela CNA, com os valores praticados no mercado de salários. O objetivo da pesquisa foi o de estabelecer o necessário **EQUILÍBRIO EXTERNO**.

O **ENQUADRAMENTO** é a adequada inclusão do corpo funcional da organização no Plano de Cargos e Salários, com vistas ao ajustamento dos empregados da Companhia em grupos ocupacionais, séries de classes e classes de cargos, de acordo com os princípios básicos estabelecidos pelo referido Plano, em consonância com o dimensionamento qualitativo e quantitativo do quadro de pessoal da organização.

A força de trabalho da Companhia será dividida em 03 (três) grandes grupos, estabelecendo, assim, a **PRIMEIRA** hierarquização das classes de cargos, ou seja, a CNA contará com empregados semi-qualificados, pessoal qualificado de nível médio e profissionais de nível superior, cujas categorias irão compor os 03 (três) grupos ocupacionais.

Cada grupo ocupacional terá, basicamente, empregados iniciantes ou Júniors, com alguma experiência ou Plenos, e experientes ou Sêniores, promovendo, dessa forma, a **SEGUNDA** hierarquização das séries de classes de cargos em classes de graus I, II e III.

Portanto, o **ENQUADRAMENTO DO PESSOAL** observará, rigorosamente e em primeira instância, a distribuição da força de trabalho atualmente à disposição da CNA em **GRUPOS OCUPACIONAIS** e em classes de cargos.

O Plano de Cargos e Salários da CNA não guarda, necessariamente, identidade de conceitos e de nomenclaturas de cargos utilizados pelas empresas absorvidas pela Companhia.

A nomenclatura de cargos/funções usadas anteriormente nas empresas fusionadas não implica direitos adquiridos.

Não se trata de um novo Plano e, sim, do primeiro Plano da CNA. Portanto, para efeito de enquadramento, será observada a tarefa executada pelo empregado e sua complexidade relativa, afim de identificar a classe de cargos que irá se posicionar, atendidos os requisitos (escolaridade/experiência) necessários a ocupação da mesma.

Cumpra salientar que o Plano de Cargos e Salários estabelece a base para a criação do Plano de Carreiras e que PLANO DE CARREIRA enseja o crescimento profissional dos indivíduos na Companhia pela adição cumulativa de responsabilidades, elevação da hierarquia das relações e complexidade de trabalho, viabilizando o crescimento profissional do empregado que será aferido pelo SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

Portanto, para efeito de enquadramento, não será levado em conta o desempenho do empregado e, sim, se dispõe da qualificação necessária para gerar os produtos ou serviços desejados. A avaliação do empregado somente poderá ocorrer após o seu enquadramento, ou seja, após a implantação do Plano de Cargos e Salários e obedecerá a normas específicas.

O enquadramento será efetuado em 2 (duas) etapas:

A 1ª (primeira) etapa será realizada por grupo de trabalho, constituído de técnicos do Departamento de Recursos Humanos, assessorado pelo Consultor e supervisionado pelo Gerente de Recursos Humanos no âmbito da Diretoria de Administração.

A 2ª (segunda) etapa será considerada como revisão de enquadramento e contará com a seguinte comissão:

- 01 (um) representante das Associações dos Empregados;
- 01 (um) representante da Procuradoria Jurídica;
- 02 (dois) representantes do grupo de trabalho;
- 01 (um) representante do Sindicato;
- o Gerente do Departamento de Recursos Humanos; e
- o Consultor que elaborou o Plano de Cargos e Salários.

A comissão deverá examinar os recursos e emitir pareceres que, caso sejam aprovados pela Diretoria Executiva da CNA, servirão para o equacionamento de situações análogas, independente do empregado interpor recurso.

A Comissão deverá ter norma própria de funcionamento e será designada pela Diretoria Executiva da Companhia, que definirá prazos e procedimentos.

II - PRIMEIRA ETAPA:**1 - PROCEDIMENTOS GERAIS**

O enquadramento dos empregados no Plano de Cargos e Salários seguirá a metodologia abaixo descrita e aos seguintes critérios básicos:

1.1 - Metodologia do trabalho

- a) distribuição e recebimento dos questionários de levantamento de atribuições;
- b) separação dos questionários por grupo ocupacional, em cada Gerência Regional, Diretoria, Pessoal Cedido e Integrantes de convênios, observando o cargo atual do empregado, conforme abaixo:
 - . Grupo I - Serviços Gerais e Auxiliares
 - . Grupo II - Serviços Administrativos e Técnicos Operacionais
 - . Grupo III - Profissionais de Nível Superior
- c) análise dos questionários para a identificação da função atualmente desempenhada pelo empregado;
- d) determinação da classe de cargos, com base na função identificada;
- e) estabelecimento dos graus da classe de cargos, com base nos critérios preestabelecidos;
- f) identificação da faixa salarial prevista para a classe de cargo;
- g) identificação do nível e padrão salarial, para fixação de novo valor no início da faixa prevista ou valor imediatamente superior ao salário atualmente recebido pelo empregado;
- h) ensaios visando verificação do impacto financeiro sobre a folha de pagamento;
- i) simulações para averiguar a correta adequação dos critérios preestabelecidos e adiante identificados.
- j) procedimentos gerais pertinentes a implantação do Plano de Cargos e Salários.

1.2 - CRITÉRIOS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

a) Os parâmetros básicos a serem considerados para efeito de enquadramento no Plano de Cargos e Salários da Companhia são os seguintes:

- tarefas executadas pelo empregado, conforme descrição contida no Questionário de Levantamento de Atribuições;
- pré-requisitos básicos (escolaridade e experiência) exigidos para a classe de cargos;
- situação funcional atual do empregado.

b) A escolaridade e a experiência a serem consideradas serão aquelas declaradas pelo empregado no questionário, as observadas, para esclarecimento de dúvidas, na Ficha de Registro de Empregados - F.R.E., e eventualmente solicitada a comprovação ao empregado.

b.1 - Será considerada como experiência o tempo de efetivo exercício prestado na atividade base para o enquadramento (tarefas atualmente desempenhadas pelo empregado) e atividades correlatas prestadas anteriormente nas empresas fusionadas.

c) O empregado que se encontre em "desvio de função para cima", isto é, esteja enquadrado atualmente em função inferior e desempenhe atividades de nível superior às inerentes ao cargo que atualmente ocupa há pelo menos 04 (quatro) meses ou mais, deverá, de acordo com estas atividades e, cumprida a escolaridade exigida para a classe e de cargos, ter o seu enquadramento efetuado da seguinte forma:

- no grau inicial da função para a qual foi desviado, conforme especificado nos anexos 01 a 05; e
- em nível salarial igual ou imediatamente superior ao atualmente percebido, dentro da faixa estabelecida para os diversos graus das classes de cargos.

c.1 - No caso específico de desvios de função para a série de classe de Técnico de Nível Superior, serão considerados os cursos de 3º grau não correlatos à área de atuação do empregado.

d) O empregado que se encontre em "desvio de função para baixo", ou seja, executando tarefas inferiores às previstas para o nível de cargo que atualmente esteja enquadrado, será classificado da seguinte forma:

- pela transposição de seu cargo atual para a classe de cargos prevista no Plano em Implantação, observadas as seguintes situações:

- . Natureza das tarefas exercidas (verificação do grupo ocupacional a que pertence);
- . Analogia entre o cargo atual e as séries de classe de cargos do Plano proposto, face as atividades executadas;
- . Situação funcional atual.

Exemplo de transposição: Técnico I (nível Júnior executando tarefas não previstas para a sua classe de cargos, será mantido como TNS I, cumpridas as demais exigências definidas para a referida classe de cargos.

- em nível salarial igual ou imediatamente superior ao atualmente percebido, dentro da faixa estabelecida para a classe de cargo que deverá ser enquadrado.

e) o empregado que na empresa de origem detinha "Cargo Técnico" e que não possua a escolaridade exigida nas especificações da classe de cargos para estar enquadrado como tal, será classificado conforme segue:

- o empregado que estiver como "Técnico de nível Júnior", observada a correlação estabelecida à página 07 (sete) deste documento, será enquadrado na classe de cargos de ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - ATA III ou de ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL III - ATO III, conforme a sua área de atuação.

- o empregado que estiver como "Técnico de Nível Pleno" ou "Técnico de Nível Sênior", observada a correlação estabelecida à página 07 (sete) deste documento, será enquadrado na classe de cargos de ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV - ATA IV ou ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL IV - ATO IV, conforme a sua área de atuação.

2 - PROCEDIMENTOS ESPECIFICOS

Além dos procedimentos gerais anteriormente definidos, serão adotados, de acordo com cada série de classe de cargos, os seguintes critérios :

a) AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - ASG

- a.1 - do pessoal dessa série de classes de cargos não será exigido, para efeito de enquadramento, a escolaridade.

A instrução requerida pelo PCS para o preenchimento da função prevalecerá para as novas admissões.

- a.2 - o tempo de experiência exigido para ser enquadrado nos graus I, II, III ou IV, de acordo com a função exercida, é aquele definido no anexo 01.

b) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - AAD

- b.1 - do pessoal dessa série de classes será exigido o preenchimento dos requisitos, relativos a experiência e a escolaridade, de acordo com a função exercida, conforme o anexo 02.

c) ASSISTENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - ATA e ASSISTENTES TÉCNICOS OPERACIONAIS - ATO

- c.1 - do pessoal dessa série de classes será exigido o preenchimento dos requisitos relativos a experiência e a escolaridade de acordo com a função exercida, conforme os anexos 03 e 04.

- c.2 - o enquadramento no grau IV somente ocorrerá nos casos previstos no item 1.2 alínea "e" e para os empregados que exercem função de Programador Sênior.

d) TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

- d.1 - para o enquadramento do pessoal dessa série de classes será observada a seguinte correlação entre as estruturas de cargos atuais/proposta :

PLANO CFP	PLANO CIBRAZEM	PLANO COBAL	PLANO CNA
Técnico I e outros da classe 1	Técnico de Nível Superior ref. nº 41 a 45	Técnico I	TNS I (JUNIOR)
Técnico II e outros da classe 2 e 3	Técnico de Nível Superior ref. nº 46 a 50	Técnico II	TNS II (PLENO)
Técnico III e IV e outros da classe 4, 5 e 6	Técnico de Nível Superior ref. nº 51 a 60	Técnico III e IV e Assessores Técnicos I a V	TNS III (SENIOR)

d.2 - o enquadramento nos graus I, II, III, IV e V de Técnico de Nível Superior (TNS) deverá obedecer, rigorosamente a hierarquia estabelecida para a série de classes, ou seja, um empregado que esteja no nível de Júnior ou atualmente enquadrado como tal (Técnico I/CFP, Técnico de Nível Superior ref. 41 a 45/CIBRAZEM e Técnico I/COBAL), não será classificado como sênior, podendo, entretanto, ser enquadrado como pleno, se atender os requisitos desta classe de cargos e se estiver realmente exercendo atividades de pleno.

d.3 - Deverão ser observados, ainda, os seguintes critérios específicos.:

d.3.1- o enquadramento no grau I poderá ocorrer nas seguintes situações e observados os requisitos abaixo:

SITUAÇÕES:

1. o empregado que se encontrar em desenvolvimento de função;
2. o empregado que atualmente está enquadrado no nível Júnior e não possui a experiência para ser classificado como pleno; e
3. estiver executando tarefas de nível Júnior.

REQUISITOS:

1. possuir 3º grau completo correlato com a função exercida e, experiência mínima, na função ou em atividades afins, de 01 (um) ano; ou
2. 3º grau completo, não correlato e, experiência mínima, na função ou em atividades afins, de 03 (três) anos.

d.3.2- o enquadramento no grau II poderá ocorrer nas seguintes situações e observados os requisitos abaixo :

SITUAÇÕES:

1. o empregado que atualmente estiver ocupando cargo de nível Júnior .
2. o empregado que atualmente estiver enquadrado em cargo de nível pleno e não atender as exigências para ser classificado no inicial de sênior (TNS III).

REQUISITOS:

1. 3º grau completo correlato com a função exercida e, experiência mínima, na função ou em atividades afins, de 04 (quatro) anos; ou
2. 3º grau completo não correlato e experiência mínima, na função ou em atividades afins, de 05 (cinco) anos.

d.3.3- o enquadramento no grau III poderá ocorrer nas seguintes situações e observados os requisitos abaixo :

SITUAÇÕES:

1. o empregado que atualmente estiver ocupando cargo de nível pleno.
2. o empregado que atualmente estiver enquadrado em cargo de nível sênior, conforme a correlação estabelecida à página 07 deste documento, e não atender as exigências para ser classificado nos graus IV e V .

REQUISITOS:

1. 3º grau completo correlato com a função exercida e, experiência mínima, na função ou em atividades afins, de 06 (seis) anos; ou
2. 3º grau completo correlato e curso de pós-graduação (lato ou stricto sensu) análogo à função exercida e, experiência mínima, na função ou em atividades afins, de 05 (cinco) anos; ou

3. 3º grau completo não correlato e, experiência mínima, na função ou em atividades afins, equivalente a 07 (sete) anos.

Nota: Somente serão considerados os cursos de pós-graduação "Lato Sensu" com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

d.3.4- o enquadramento no grau IV poderá ocorrer nas seguintes situações e observados os requisitos abaixo :

SITUAÇÕES:

1. o empregado que atualmente estiver ocupando cargo de nível sênior, e estiver executando tarefas deste nível de complexidade;
2. o empregado que atualmente estiver enquadrado em cargo de nível sênior e não atender as exigências para ser classificado no grau V.

REQUISITOS:

1. 3º grau completo correlato acrescido de curso de pós-graduação (lato ou stricto sensu) na área de atuação e, experiência mínima, na função ou em atividades afins, de 07 (sete) anos; ou
2. 3º grau completo correlato e, experiência mínima, na função ou em atividades afins, de 08 (oito) anos; ou
3. 3º grau completo não correlato e, experiência mínima, na função ou em atividades afins, de 09 (nove) anos.

Nota: Somente serão considerados os cursos de pós-graduação "Lato Sensu" com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

d.3.5- o enquadramento no grau V poderá ocorrer nas seguintes situações e observados os requisitos abaixo :

SITUAÇÕES:

1. o empregado que estiver atualmente ocupando cargo de nível Sênior, e executar tarefas deste nível de complexidade.

REQUISITOS:

1. 3º grau completo correlato acrescido de curso de pós graduação (lato ou stricto sensu) na área de atuação, experiência mínima, na função ou em atividades afins, de 10 (dez) anos e ter exercido, no mínimo, por 03 (três) anos, função de chefia a nível de gerente de departamento, gerente regional ou outros de mesma hierarquia ocupada nas empresas fusionadas ou órgãos governamentais; ou
2. 3º grau completo correlato, experiência mínima, na função ou em atividades afins, de 11 (onze) anos e ter exercido, no mínimo, por 03 (três) anos, função de chefia a nível de gerente de departamento, gerente regional ou outros de mesma hierarquia ocupada nas empresas fusionadas ou órgãos governamentais; ou
3. 3º grau completo não correlato, experiência mínima, na função ou atividades afins, de 12 (doze) anos e ter exercido, no mínimo, por 03 (três) anos, função de chefia a nível de gerente de departamento, gerente regional ou outros de mesma hierarquia, ocupada nas empresas fusionadas ou em órgãos governamentais.

Nota: Somente serão considerados os cursos de pós-graduação "Lato Sensu" com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Encontra-se, no anexo 05, o Quadro Resumo dos pré-requisitos exigidos para essa série de classe de cargos.

3) CRITÉRIOS PARA ENQUADRAMENTO DO PESSOAL OCUPANTE DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Os empregados ocupantes de função de confiança serão enquadrados de acordo com os critérios aqui estabelecidos, tomando por base seus respectivos cargos de carreira.

Exemplos :

a) empregada ocupando a função de confiança de Secretária III (Diretoria) com cargo de carreira de Assistente Administrativo (nível médio), será enquadrada na série de classe de cargos de Assistente Técnico Administrativo - ATA, com a função de carreira de Assistente Administrativo. O enquadramento nos graus I, II ou III será efetuado de acordo com os requisitos estabelecidos no Anexo 03.

b) empregado ocupando a função de confiança de Chefe de Divisão de Operações com o cargo de carreira de Assistente Técnico (nível médio), será enquadrado na série de classe de cargos de Assistente Técnico Operacional - ATO, com a função de carreira de Assistente de Operações. O enquadramento nos graus I, II ou III será efetivado de acordo com os requisitos estabelecidos no anexo 04.

4) CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO PARA EMPREGADOS CEDIDOS E CONTRATADOS ATRAVÉS DE CONVÊNIO.

O pessoal cedido para organismos públicos, de acordo com a legislação vigente, e os contratados por força de convênio serão enquadrados conforme os critérios e procedimentos aqui estabelecidos, tomando-se por base os respectivos cargos de carreira.

5) DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1) o empregado que deixou de responder o Questionário de Levantamento de Atribuições, terá seu enquadramento efetuado com base no cargo atual, cumprida a escolaridade exigida para a classe de cargos que será enquadrado, da seguinte forma :

- pela transposição de seu cargo atual para a classe, de cargos prevista no Plano em implantação, observadas as seguintes situações :
 - . Natureza das tarefas exercidas (verificação do grupo ocupacional a que pertence);
 - . Analogia entre o cargo atual e as séries de classe de cargos do Plano proposto, face as atividades executadas;
 - . Pré-requisitos estabelecidos nos ANEXOS 01 a 05
- em nível salarial igual ou imediatamente superior ao atualmente percebido, dentro da faixa estabelecida para a classe de cargos que deveria ser enquadrado verificada na correlação.

5.1.1) o empregado que não respondeu o questionário à época estipulada, em função do não recebimento da comunicação da companhia, terá oportunidade de preenchê-lo na fase de recurso.

5.2) o empregado afastado sob qualquer outra hipótese, da qual decorra suspensão do contrato de trabalho, será enquadrado no PCS, de acordo com os critérios adotados no item 5.1 anterior.

5.3) o empregado cujo contrato de trabalho esteja interrompido, será enquadrado como se estivesse em efetivo exercício.

5.4) os casos omissos serão examinados pelo Departamento de Recursos Humanos e a proposta final de enquadramento dos empregados no PCS somente será implantada, após ter sido apreciada e homologada pela Diretoria Executiva da Companhia.

ANEXO 01
 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ENQUADRAMENTO
 AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - ASG

FUNÇÃO	CÓDIGO	EXPERIÊNCIA	CLASSE DE CARGO	CÓDIGO
AGENTE DE PORTARIA	1106	até 02 anos	ASG I	101
AGENTE DE PORTARIA	1206	acima de 02 anos	ASG II	102
AGENTE DE SEGURANÇA	1208	até 03 anos	ASG II	102
AGENTE DE SEGURANÇA	1308	acima de 03 anos	ASG III	103
AJUDANTE GERAL	1101	até 02 anos	ASG I	101
AJUDANTE GERAL	1201	acima de 02 anos	ASG II	102
ARMAZENISTA	1414	Função sem encarreiramento enquadramento no grau IV	ASG IV	104
ARTIFÍCIO DE MANUTENÇÃO	1310	até 04 anos	ASG III	103
ARTIFÍCIO DE MANUTENÇÃO	1410	acima de 04 anos	ASG IV	104
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO	1102	até 02 anos	ASG I	101
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO	1202	acima de 02 anos	ASG II	102
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	1107	até 02 anos	ASG I	101
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	1207	acima de 02 anos	ASG II	102
AUXILIAR GRÁFICO	1103	até 02 anos	ASG I	101
AUXILIAR GRÁFICO	1203	acima de 02 anos	ASG II	102
CONTÍNUO	1105	até 02 anos	ASG I	101
CONTÍNUO	1205	acima de 02 anos	ASG II	102
COPEIRO	1104	até 02 anos	ASG I	101
COPEIRO	1204	acima de 02 anos	ASG II	102
GARÇON	1209	até 03 anos	ASG II	102
GARÇON	1309	acima de 03 anos	ASG III	103
GRÁFICO	1313	até 04 anos	ASG III	103
GRÁFICO	1413	acima de 04 anos	ASG IV	104
MOTORISTA	1311	até 04 anos	ASG III	103
MOTORISTA	1411	acima de 04 anos	ASG IV	104
MOTORISTA (ÔNIBUS E CARRETA)	1411	Função sem encarreiramento enquadramento no grau IV	ASG IV	104
OPERADOR DE MAQ.E EQUIP.	1312	até 04 anos	ASG III	103
OPERADOR DE MAQ.E EQUIP.	1412	acima de 04 anos	ASG IV	104

ANEXO 02
 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ENQUADRAMENTO
 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - AAD

FUNÇÃO	CÓDIGO EXPERIÊNCIA	CLASSE DE CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2101 até 02 anos + 1o Grau Completo	AAD I	205
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2201 acima de 02 anos até 04 anos + 1o Grau Completo	AAD II	206
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2301 acima de 04 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
AUXILIAR DE ARQUIVO	2102 até 02 anos + 1o Grau Completo	AAD I	205
AUXILIAR DE ARQUIVO	2202 acima de 02 anos + 1o Grau Completo	AAD II	206
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2103 até 02 anos + 1o Grau Completo	AAD I	205
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2203 acima de 02 anos + 1o Grau Completo	AAD II	206
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	2317 até 05 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	2417 acima de 05 anos + 1o Grau Completo	AAD IV	208
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	2210 até 04 anos + 1o Grau Completo	AAD II	206
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	2310 acima de 04 anos até 05 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	2410 acima de 05 anos + 1o Grau Completo	AAD IV	208
AUXILIAR DE MICROFILMAGEM	2313 até 05 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
AUXILIAR DE MICROFILMAGEM	2413 acima de 05 anos + 1o Grau Completo	AAD IV	208
AUXILIAR DE OPERAÇÕES	2209 até 04 anos + 1o Grau Completo	AAD II	206
AUXILIAR DE OPERAÇÕES	2309 acima de 04 anos a 05 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
AUXILIAR DE OPERAÇÕES	2409 acima de 05 anos + 1o Grau Completo	AAD IV	208
AUX. DE REC. FINANCEIROS	2316 até 05 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
AUX. DE REC. FINANCEIROS	2416 acima de 05 anos + 1o Grau Completo	AAD IV	208
AUX. DE RECURSOS HUMANOS	2315 até 05 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
AUX. DE RECURSOS HUMANOS	2415 acima de 05 anos + 1o Grau Completo	AAD IV	208
AUX. DE RECURSOS MATERIAIS	2314 até 05 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
AUX. DE RECURSOS MATERIAIS	2414 acima de 05 anos + 1o Grau Completo	AAD IV	208
CONFERENTE	2106 até 02 anos + 1o Grau Completo	AAD I	205
CONFERENTE	2206 acima de 02 anos + 1o Grau Completo	AAD II	206
DATILÓGRAFO	2207 até 04 anos + 1o Grau Completo	AAD II	206
DATILÓGRAFO	2307 acima de 04 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
DIGITADOR	2208 até 04 anos + 1o Grau Completo	AAD II	206
DIGITADOR	2308 acima de 04 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
OPERADOR DE TELEX	2204 até 04 anos + 1o Grau Completo	AAD II	206
OPERADOR DE TELEX	2304 acima de 04 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207

(continua)

ANEXO 02
CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ENQUADRAMENTO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - AAD

(continuação)

OPER. DE MÁQUINA COMPOSER	2318	até 05 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
OPER. DE MÁQUINA COMPOSER	2418	acima de 05 anos + 1o Grau Completo	AAD IV	208
OPER. DE MICROCOMPUTADOR	2312	até 05 anos + 1o Grau Completo	AAD III	207
OPER. DE MICROCOMPUTADOR	2412	acima de 05 anos + 1o Grau Completo	AAD IV	208
TELEFONISTA	2105	até 02 anos + 1o Grau Completo	AAD I	205
TELEFONISTA	2205	acima de 02 anos + 1o Grau Completo	AAD II	206

ANEXO 03
 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ENQUADRAMENTO
 ASSISTENTE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - ATA

FUNÇÃO	CÓDIGO	EXPERIÊNCIA	CLASSE DE CARGO	CÓDIGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3107	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATA I	309
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3207	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATA II	310
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3307	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos	ATA III	311
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3407	ver observações no final deste anexo	ATA IV	312
ASSIST. DE INFORMÁTICA	3109	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATA I	309
ASSIST. DE INFORMÁTICA	3209	de 04 a 06 anos + 2o Grau Completo	ATA II	310
ASSIST. DE INFORMÁTICA	3309	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos	ATA III	311
ASSIST. DE INFORMÁTICA	3409	ver observações no final deste anexo	ATA IV	312
ASSIST. DE PLANEJAMENTO	3105	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATA I	309
ASSIST. DE PLANEJAMENTO	3205	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATA II	310
ASSIST. DE PLANEJAMENTO	3305	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos	ATA III	311
ASSIST. DE PLANEJAMENTO	3405	ver observações no final deste anexo	ATA IV	312
ASSIST. DE REC. MATERIAIS	3104	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATA I	309
ASSIST. DE REC. MATERIAIS	3204	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATA II	310
ASSIST. DE REC. MATERIAIS	3304	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos	ATA III	311
ASSIST. DE REC. MATERIAIS	3404	ver observações no final deste anexo	ATA IV	312
ASSIST. DE REC. HUMANOS	3103	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATA I	309
ASSIST. DE REC. HUMANOS	3203	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATA II	310
ASSIST. DE REC. HUMANOS	3303	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos	ATA III	311
ASSIST. DE REC. HUMANOS	3403	ver observações no final deste anexo	ATA IV	312
ASSIST. FINANC. CONTÁBIL	3101	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATA I	309
ASSIST. FINANC. CONTÁBIL	3201	acima de 04 a 06 anos + 2o Grau Completo	ATA II	310
ASSIST. FINANC. CONTÁBIL	3301	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos	ATA III	311
ASSIST. FINANC. CONTÁBIL	3401	ver observações no final deste anexo	ATA IV	312
DESENHISTA	3106	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATA I	309
DESENHISTA	3206	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATA II	310
DESENHISTA	3306	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de especialização ou 2o Grau	ATA III	311
DESENHISTA	3406	ver observações no final deste anexo	ATA IV	312

(continua)

ANEXO 03
CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ENQUADRAMENTO
ASSISTENTE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - ATA

PCS/CONAB-91
APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

continuação

OPERADOR DE COMPUTADOR	3102	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATA I	309
OPERADOR DE COMPUTADOR	3202	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATA II	310
OPERADOR DE COMPUTADOR	3302	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de	ATA III	311
		especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos		
OPERADOR DE COMPUTADOR	3402	ver observações no final deste anexo	ATA IV	312
PROGRAMADOR	3203	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATA II	310
PROGRAMADOR	3303	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATA III	311
PROGRAMADOR	3403	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de	ATA IV	312
		especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos		
TECNICO DE CONTABILIDADE	3110	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATA I	309
TECNICO DE CONTABILIDADE	3210	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATA II	310
TECNICO DE CONTABILIDADE	3310	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de	ATA III	311
		especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos		
TECNICO DE CONTABILIDADE	3410	ver observações no final deste anexo	ATA IV	312
TECNICO DE MICROFILMAGEM	3111	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATA I	309
TECNICO DE MICROFILMAGEM	3211	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATA II	310
TECNICO DE MICROFILMAGEM	3311	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de	ATA III	311
		especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos		
TECNICO DE MICROFILMAGEM	3411	ver observações no final deste anexo	ATA IV	312
TECNICO SEG. DO TRABALHO	3212	até 06 anos + 2o G.C. + curso	ATA II	310
TECNICO SEG. DO TRABALHO	3312	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de	ATA III	311
		especialização		

Obs: os empregados que nos PCS'S das extintas empresas possuíam cargo ou função de TÉCNICO de nível JÚNIOR e não tem o 3o grau completo terão enquadramento na Classe de Cargo ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - ATA III ou ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL III - ATO III.

os empregados que nos PCS'S das extintas empresas possuíam cargo ou função de TÉCNICO de nível PLENO ou senior que não tem o 3o grau completo terão enquadramento na Classe de Cargo ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV - ATA IV e ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL IV - ATO IV.

ANEXO 04

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ENQUADRAMENTO
ASSISTENTE TÉCNICOS OPERACIONAIS - ATO

FUNÇÃO	CÓDIGO	EXPERIÊNCIA	CLASSE DE CARGO	CÓDIGO
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	4101	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATO I	413
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	4201	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATO II	414
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	4301	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos	ATO III	415
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	4401	ver observações no final deste anexo	ATO IV	416
CLASSIF.PROD.ORIG.VEGETAL	4102	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATO I	413
CLASSIF.PROD.ORIG.VEGETAL	4202	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATO II	414
CLASSIF.PROD.ORIG.VEGETAL	4302	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de especialização ou 2o Grau Completo	ATO III	415
	4	ver observações no final deste anexo	ATO IV	416
TECNICO AGRÍCOLA	4103	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATO I	413
TECNICO AGRÍCOLA	4203	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATO II	414
TECNICO AGRÍCOLA	4303	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos	ATO III	415
TECNICO AGRÍCOLA	4403	ver observações no final deste anexo	ATO IV	416
TECNICO DE LABORATÓRIO	4104	até 04 anos + 2o Grau Completo	ATO I	413
TECNICO DE LABORATÓRIO	4204	acima de 04 anos a 06 anos + 2o Grau Completo	ATO II	414
TECNICO DE LABORATÓRIO	4304	acima de 06 anos + 2o Grau Completo + curso de especialização ou 2o Grau Completo + 08 anos	ATO III	415
TECNICO DE LABORATÓRIO	4404	ver observações no final deste anexo	ATO IV	416

Obs: os empregados que nos PCS'S das extintas empresas possuíam cargo ou função de TÉCNICO de nível JUNIOR e não tem o 3o grau completo terão enquadramento na Classe de Cargo ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - ATA III ou ASSITENTE TÉCNICO OPERACIONAL III - ATO III.

os empregados que nos PCS'S das extintas empresas possuíam cargo ou função de TÉCNICO de nível PLENO ou senior que não tem o 3o grau completo terão enquadramento na Classe de Cargo ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV - ATA IV e ASSITENTE TÉCNICO OPERACIONAL IV - ATO IV.

ANEXO #5
 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ENQUADRAMENTO
 TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

CLASSE DE CARGO GRAUS	CÓDIGO	EXPERIÊNCIA
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I (JÚNIOR)	0517	3º grau completo correlato + experiência mínima de 01 (um) ano na função ou em atividades afins; ou 3º grau completo não correlato + experiência mínima de 03 (três) anos na função ou em atividades afins.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II (PLENO)	0518	3º grau completo correlato + experiência mínima de 04 (quatro) anos na função ou em atividades afins; ou 3º grau completo não correlato + experiência mínima de 05 (cinco) anos na função ou em atividades afins.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III (SÊNIOR)	0519	3º grau completo correlato + experiência mínima de 06 (seis) anos na função ou em atividades afins; ou 3º grau completo correlato + curso de pós graduação (Lato ou Stricto Sensu) correlato + experiência mínima de 05 (cinco) anos na função ou em atividade afins; ou 3º grau completo não correlato + experiência mínima de 07 (sete) anos na função ou em atividades afins.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV (SÊNIOR)	0520	3º grau completo correlato + curso de pós graduação (Lato ou Stricto Sensu) correlato + experiência mínima de 07 (sete) anos na função ou em atividade afins; ou 3º grau completo correlato + experiência mínima de 08 (oito) anos na função ou em atividades afins; ou 3º grau completo não correlato + experiência mínima de 09 (nove) anos na função ou em atividade afins.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V (SÊNIOR)	0521	3º grau completo correlato + curso de pós graduação (Lato ou Stricto Sensu) correlato + experiência mínima de 10 (dez) anos na função ou em atividade afins, sendo 03 (três) anos de Chefia a nível de Gerente de Departamento, Gerente Regional ou outros da mesma hierarquia, ocupada em empresas fusionadas ou órgãos governamentais. 3º grau completo correlato + experiência mínima de 11 (onze) anos na função ou em atividades afins, sendo 03 (três) anos de Chefia a nível de Gerente de Departamento, Gerente Regional ou outros da mesma hierarquia, ocupada em empresas fusionadas ou órgãos governamentais.

(continua)

ANEXO 05
 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ENQUADRAMENTO
 TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

continuação

CLASSE DE CARGO GRAUS	CÓDIGO	EXPERIÊNCIA
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V (SENIOR)	0521	3º grau completo não correlato + experiência mínima de 12 (doze) anos na função ou em atividade afins, sendo 03 (três) anos de Chefia a nível de Gerente de Departamento, Gerente Regional ou outros de mesma hierarquia, ocupada em empresas fusionadas ou órgãos governamentais.

Nota : Somente serão considerados os cursos de pós-graduação "Lato Sensu" com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento
Companhia Nacional de Abastecimento - CNA

PCS/CONAB-91
APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91

P A R T E D

DOCUMENTOS REFERENTES A APROVAÇÃO DO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CONAB

COMITÊ DE CONTROLE DAS EMPRESAS ESTATAIS

RESOLUÇÃO nº 09, de 20 de setembro de 1991

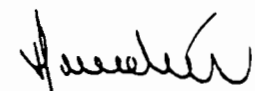
O PRESIDENTE DO COMITÊ DE CONTROLE DAS EMPRESAS ESTATAIS - CCE, tendo em vista a deliberação tomada pelo plenário, em reunião realizada em 20 de setembro de 1991, e sua respectiva homologação pelos Ministros de Estado da Economia, Fazenda e Planejamento e da Agricultura e Reforma Agrária, na forma do art. 5º do Decreto nº 137, de 27 de maio de 1991,

R E S O L V E:

1. Autorizar a Companhia Nacional de Abastecimento a promover o solicitado enquadramento funcional de 96 empregados da extinta CFP;

2. Homologar autorização verbal dada tempestivamente para a implantação em agosto de 1991 do primeiro Plano de Cargos e Salários da Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, que, ao definir e avaliar cargos e funções e, também, reajustar os salários para o mês de referência agosto/91, produzirá uma elevação da ordem de 56% na folha de pagamento.

Brasília, 20 de setembro de 1991



LUIZ ANTONIO ANDRADE GONÇALVES
Presidente do CCE

COMITÊ DE CONTROLE DAS EMPRESAS ESTATAIS

ATA DA 9ª REUNIÃO DO COMITÊ DE CONTROLE DAS EMPRESAS ESTATAIS - CCE, REALIZADA EM 20 DE SETEMBRO DE 1991

I - PRESENCAS:

1. Membros do Comitê:

- . Luiz Antonio A. Gonçalves - Secretário Executivo do MEFP
- . Lourenço José Tavares Vieira da Silva - Secretário Executivo do MARA
- . Dorothea F. Furquim Werneck - Secretária Nacional de Economia do MEFP
- . Pedro Pullen Parente - Secretário Nacional de Planejamento do MEFP

2. Convidados:

- . Pedro Gerpe Arman - Coordenador-Geral da CEST
- . João Mauro Boscherio - Presidente da CONAB

II - PAUTA:

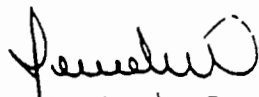
1. Pleito da CONAB para enquadramento de pessoal e aprovação de novo Plano de Cargos e Salários

III - PLEITOS DA CONAB:

A Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, criada pela Lei nº 8.029, de 12.04.90 e resultante da fusão das extintas Cia. de Financiamento da Produção - CFP, Cia. Brasileira de Alimentos - COBAL e Cia. Brasileira de Armazenamento - CIBRAZEM, traz ao CCE dois pleitos. O primeiro para que se homologue o enquadramento de 96 empregados da extinta CFP, resultante de trabalho de Comissão formada na Empresa para tal fim. O segundo para autorizar a implantação do primeiro Plano de Cargos e Salários e de Benefícios e Vantagens da CONAB, já englobando os empregados das três empresas extintas. Da data da fusão - 01.01.91 - até agosto/91 a CONAB remunerava seus empregados segundo os planos das empresas extintas. No Protocolo de Fusão é prevista a realização do Plano de Cargos e Salários ora submetido à apreciação deste Comitê. O PCS da CONAB organiza os cargos em carreira, em três grupos ocupacionais: Serviços Gerais e Auxiliares, Serviços Administrativos e Técnicos Operacionais, e, Serviços Profissionais de Nível Superior. A tabela salarial é composta de 11 faixas (vertical), tendo cada faixa 7 níveis (horizontal); os salários formulados

são suportados em pesquisa salarial contratada a consultor independente e, na tabela salarial relativa a agosto/91, varia de Cr\$ 49.336,00 (menor faixa/nível) a Cr\$ 1.103.885,00 (maior faixa/nível). Salientou o Presidente da CONAB que, por ser o primeiro plano de cargos e salários da empresa, neste momento ninguém seria enquadrado nesse maior salário. Todos seriam enquadrados no nível nº 1 de cada faixa, salvo se já perceberem salário maior e, assim, o maior salário neste momento tenderia a ser o da faixa nível 11-1 que é de Cr\$ 791.234,00. Para as funções de chefia e assessoramento é estabelecida gratificação de função de 30% de faixa/nível pré-determinada para cada função. Com os enquadramentos dos empregados no novo PCS a empresa estima uma elevação da folha de pagamento de agosto/91 da ordem de 56% (inclusive reajuste dos salários para o mês de referência agosto/91). O PCS prevê um conjunto de benefícios e vantagens, entre os quais se destaca: adicional por tempo de serviço de 1% ao ano, até 35 anos; assistência médico-hospitalar; auxílio alimentação; auxílio creche; auxílio funeral; licença prêmio de 3 meses quando completados 10 anos de serviço e daí em diante 2 meses a cada 5 anos de serviço; previdência privada através de fundo de pensão na forma da legislação de previdência complementar e transporte funcional. Esclareceu ainda o Presidente da CONAB que o efeito financeiro do PCS em apreo continha respaldo orçamentário no Orçamento Fiscal. O PCS da CONAB foi implantado em agosto de 1991, com autorização informal dos membros do Comitê presentes, cabendo agora homologar o ato. Debatido, o assunto foi APROVADO por unanimidade:

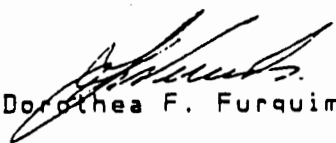
1. Autorizar a Companhia Nacional de Abastecimento a promover o solicitado enquadramento funcional de 96 empregados da extinta CFP;
2. Homologar autorização verbal dada tempestivamente para a implantação em agosto de 1991 do primeiro Plano de Cargos e Salários da Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, que, ao definir e avaliar cargos e funções e, também, reajustar os salários para o mês de referência agosto/91, produzirá uma elevação da ordem de 56% na folha de pagamento;



Luiz Antonio A. Goncalves



Lourenco José T. Vieira da Silva



Dorothea F. Furquim Werneck



Pedro Pullen Parente

Companhia Nacional de Abastecimento

0082

ATA DA DÉCIMA QUARTA REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CNA

Aos dois dias do mês de julho de um mil novecentos e noventa e um, no Edifício Sede da COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CNA, Empresa Pública Federal criada pelo Decreto nº 99.344, de 26 de dezembro de 1950, de acordo com o disposto no Inciso II, Artigo 14 da Lei nº 3.022, de 12 de abril de 1950, situado no SGAS, Quadra 901, Conjunto "A", nesta cidade de Brasília - Distrito Federal, presentes os Senhores JOÃO MAURO BOSCHERO, CÉLIO BROVINO PORTO, SÍLVIO FÉLIX DE OLIVEIRA, MARCELO MONTEIRO SOARES, JOSÉ GERARDO FONTELLES, NELMAR DE CASTRO BATISTA, JOSÉ SAMPAIO DE LACERDA e JOÃO GONSAVES BORGES, respectivamente, Presidente, Diretores de Planejamento, de Finanças, de Administração, de Abastecimento e de Operações, Procurador-Geral e Chefe de Gabinete, realizou-se a Décima Quarta Reunião Ordinária da Diretoria Executiva da CNA. De acordo com o disposto no Inciso III, Artigo 16 do Estatuto Social da Companhia, assumiu a Presidência o Senhor JOÃO MAURO BOSCHERO, que designou a mim, Chefe de Gabinete, para secretariar a reunião, e convidou o Consultor Eládio Queiroga para participar da discussão do PCS. Passou, de imediato, a palavra ao Diretor da DIRAD, que fez então um retrospecto da evolução da matéria e dos entendimentos sobre a mesma, mantidos com os representantes das Associações dos empregados e do SINDSEP. Com os aludidos representantes foram ainda discutidos o Plano de Benefícios e Vantagens, dentro das diretrizes já estabelecidas pela Diretoria Executiva, sem divergências relevantes com aqueles representantes. A seguir, o Diretor da DIRAD convidou o Dr. Queiroga para fazer a explanação técnica do PCS. O referido Consultor fez uma detalhada exposição do PCS, do sistema de avaliação incluído e dos critérios, que também serão parte do Plano de sua responsabilidade. O Consultor manifestou sua confiança no sucesso da aplicação do PCS, mediante a transposição de cada padrão salarial dos brês PCS's das empresas extintas para o nível mais próximo superior no novo PCS. Tomando a palavra, o Presidente recomendou a definição prévia de regras, critérios, princípios, procedimentos, etc., para o enquadramento, inclusive para os casos especiais dos empregados cedidos e licenciados, e para a apreciação de recursos que certamente surgirão, etc. O Consultor esclareceu que haverão normas específicas e diretrizes para avaliar todos os casos, em função da importância de cada um para os objetivos e estratégias da empresa. À medida em que as normas e os critérios sejam aplicados a um caso em particular, os mesmos passarão a ser extensivos ou aplicáveis aos casos similares. Um Grupo de Trabalho ou Comissão deverá acompanhar o processo de enquadramento, respondendo pela aplicação correta das normas, diretrizes e procedimentos, e assessoramento à Direção da Companhia nos casos especiais. O mesmo Grupo ou Comissão poderá, também, visitar os locais de trabalho dos funcionários cedidos, para entrevistá-los e às respectivas Chefias, pelo menos daqueles situados em Brasília/DF. Somente após o enquadramento e decorrido

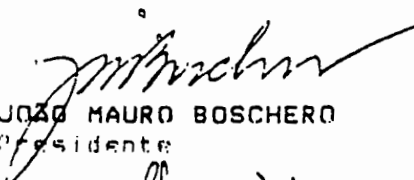
Companhia Nacional de Abastecimento

0083

algum tempo seria aberto um processo seletivo interno, para preenchimento das vagas em diferentes níveis e carreiras que vierem a ser criadas para completar a estrutura de pessoal da Companhia. O Plano prevê requisitos mínimos para cada nível da carreira, distribuídos em 11 (onze) faixas salariais com 8 (oito) padrões por faixa. Os empregados que em razão dos requisitos do PCS forem enquadrados em nível com remuneração do cargo inferior à que ganha atualmente, de acordo com os seus PCS's de origem, receberão a diferença a título de vantagem pessoal. Intervindo nos debates, o Diretor da DIPLA expressou sua discordância com o peso atribuído à "iniciativa" na pontuação. Para aumentar a flexibilidade do PCS e o horizonte de carreira em cada faixa, o mesmo Diretor sugeriu acrescentar 02 (dois) padrões salariais em cada faixa, que ficariam superpostos aos dois padrões iniciais das faixas seguintes. No entendimento do Consultor, a sugestão é adequada e, realmente, proporcionará mais flexibilidade ao PCS. Vários outros aspectos foram levantados pelos membros da Diretoria Executiva e esclarecidos pelo Consultor Queiroga, após o que a mesma aprovou o PCS com a criação de mais dois padrões salariais, conforme sugerido pelo Diretor da DIPLA, ficando estabelecido que o Diretor da DIRAD apresentará, em próxima REDIR, o detalhamento das normas e diretrizes do enquadramento, evolução do enquadramento propriamente dito, os procedimentos de recursos e os casos especiais. Retomando a palavra, o Diretor da DIRAD agradeceu a presença do Consultor e passou ao item seguinte da pauta, referente ao seguro dos ônibus da CNA. O Departamento de Administração-DEPAD, considerando que o prazo de vigência da apólice de seguro dos ônibus da Empresa, firmado com a Federal de Seguros S/A, expirou-se em 01.07.91, propõe a contratação do seguro de Responsabilidade Civil facultativo de Veículos (RCFV) e do seguro de Acidentes Pessoais de Passageiros (APP), destinados a acobertar os usuários que se utilizam desse meio de transporte, bem como garantir o pagamento de indenização por danos materiais e/ou pessoais por acidente. Ante o exposto e considerando que o custo de ambos os seguros dos 8 (oito) ônibus, por um ano, soma Cr\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil cruzeiros), propôs o Diretor da DIRAD as suas contratações, esclarecendo que a seguradora será aquela indicada pelo IRB através de sorteio. Discutida a matéria, foi a mesma aprovada pela Diretoria Executiva. Continuando a reunião, fez uso da palavra o Diretor da DIRAB, para propor normas visando a descentralização das ações da empresa, para melhor execução das atividades de abastecimento afetas à sua Diretoria. A minuta de RESOLUÇÃO proposta delega, às Gerências Regionais, competência para a compra e venda de produtos da "Linha de Comercialização" e a contratação dos serviços conexos, e fixa parâmetros, critérios e procedimentos a serem observados pelas mesmas. À DIRAB competirão as atividades de programação geral, pesquisa, apoio, supervisão e controle, além das decisões sobre operações especiais e as que extrapolem os limites de competência das Regionais. Discutida a proposta, foi a mesma aprovada pela Diretoria Executiva. Ainda com a palavra, o Presidente relatou o pedido da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT, de doação de 03 (três) tanques pertencentes originalmente à ex-CIBRAZEM e localizados naquele município, com capacidade aproximada de 100.000 (cem mil) litros. Referidos tanques foram utilizados como

m 11 ... W

reservatório de óleo e "fuel" para abastecer o grupo gerador da usina local. Com a desativação daquele equipamento, o destino dos tanques foi o ferro velho. Em vista do exposto e considerando que cabe a cada entidade ou empresa governamental dar a melhor destinação pública ao patrimônio sem uso, propôs o Presidente a doação dos tanques em apreço àquela Municipalidade. Discutida proposta, foi a mesma aprovada pela Diretoria Executiva. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente agradeceu a presença de todos, dando por encerrada a reunião e determinando, a mim, João Gonçalves Borges, a lavratura da presente Ata, que após lida e aprovada foi assinada por todos os presentes.

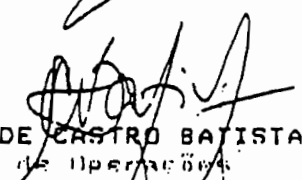

JOÃO MAURO BOSCHERO
Presidente

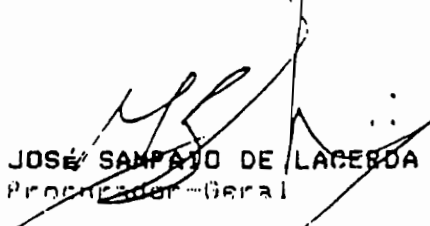
CÉLIO BROVINO PORTO
Diretor de Planejamento


SÍLVIO FÉLIX DE OLIVEIRA
Diretor de Finanças


MARCELO MONTEIRO SOARES
Diretor de Administração


JOSÉ GERARDO FONTELLES
Diretor de Abastecimento


NELMAR DE CASTRO BATISTA
Diretor de Operações


JOSÉ SAMPAIO DE LACERDA
Procurador-Geral


JOÃO GONÇALVES BORGES
Chefe de Gabinete-Secretário

Companhia Nacional de Abastecimento

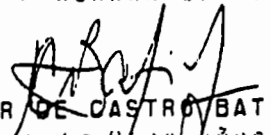
0092

ATA DA DÉCIMA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CNA

Aos 31 (trinta e um) dias do mês de julho de mil novecentos e noventa e um, às 09:00 horas, no Edifício Sede da COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CNA, Empresa Pública Federal criada pelo Decreto nº 99.944, de 26 de dezembro de 1980, de acordo com o disposto no Inciso II, Artigo 16 da Lei nº 8.020, de 11 de maio de 1990, situada no SGAS, Quadra 901, Conjunto "A", nos quadros da Brasília/DF, presentes os Senhores JOSÉ GERARDO FONTELLES, NELMAR DE CASTRO BATISTA, MARCELO MONTEIRO SOARES e SÍLVIO FÉLIX DE OLIVEIRA, respectivamente, Presidente em exercício e Diretor de Abastecimento, Diretor de Operações, Diretor de Administração e Diretor de Finanças, realizou-se a Décima Sétima Reunião Ordinária da Diretoria Executiva da CNA. Aberta a Reunião, assumiu a presidência o Presidente em exercício, que designou ainda, JOÃO GONÇALVES BORGES, Chefe de Gabinete, para secretariar os trabalhos, e em seguida passou a palavra ao Diretor da DIRAD, para o relato sobre os critérios de enquadramento do pessoal no PCS. Após especificar os critérios e os procedimentos gerais para a sua aplicação, processada através de Comissão Especial assessorada pelo Consultor do PCS, e com representantes dos empregados, inclusive do SINDSEP, o assunto foi colocado em discussão. Tomando a palavra, o Presidente em exercício sugeriu que se fixassem um prazo para recursos e um prazo, após a aprovação do PCS pelo MEFP, para o início do processo de avaliação de desempenho, e que se solicitasse à PROJU parecer sobre eventuais consequências da participação do SINDSEP na Comissão de implantação do PCS, antes de ser aprovada a sua composição. Recomendou, ainda, o Presidente em exercício, a revisão dos critérios relativos aos empregados em cargos de confiança, inclusive secretárias. Discutidos os aspectos abordados, decidiu a Diretoria Executiva: 1) aprovar em caráter geral os critérios de enquadramento, determinando que, em caso de dúvida, a Comissão de Enquadramento recorra a este Colegiado; 2) fixar, em princípio, o prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação de recursos, após concluído o enquadramento, mais 60 (sessenta) dias para análise e parecer da aludida Comissão sobre os recursos, para exame e decisão pela Diretoria Executiva, que deverá deliberar nos 30 (trinta) dias subsequentes; 3) fixar o início do processo de avaliação para o primeiro trimestre de 1992. A Diretoria Executiva decidiu, ainda, aprovar a incorporação, aos critérios, das demais sugestões e recomendações do Presidente em exercício. Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual, para constar, foi lavrada a presente Ata, que lida e achada conforme foi assinada por todos os presentes.


JOSÉ GERARDO FONTELLES
Presidente em exercício


SÍLVIO FÉLIX DE OLIVEIRA
Diretor de Finanças


NELMAR DE CASTRO BATISTA
Diretor de Operações


MARCELO MONTEIRO SOARES
Diretor de Administração


JOÃO GONÇALVES BORGES
Chefe de Gabinete - Secretário

COMITÊ DE CONTROLE DAS EMPRESAS ESTATAIS

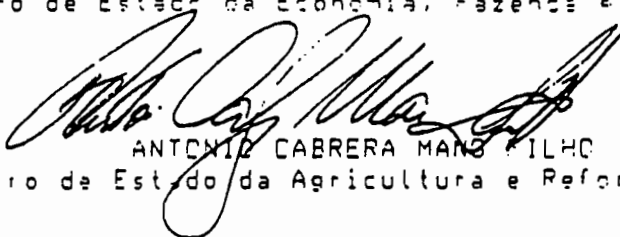
HOMOLOGAÇÃO MINISTERIAL DAS DELIBERAÇÕES TOMADAS NA 9ª REUNIÃO DO CCE

O MINISTRO DE ESTADO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO, Secretário Executivo do Ministério da Agricultura e Reforma Agrária e a Secretaria Nacional da Economia do Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento, na forma do art. 23 do Decreto nº 137 de 27 de maio de 1991, resolvem homologar a deliberação do Comitê de Controle das Empresas Estatais - CCE, tomada na 9ª reunião, realizada em 20 de setembro de 1991:

1. Autorizar a Companhia Nacional de Abastecimento a promover solicitação enquadramento funcional de 96 empregados do CCE.
2. Homologar autorização verbal dada tempestivamente para a implantação em agosto de 1991 do primeiro Plano de Cargos e Salários da Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, que, ao definir e avaliar cargos e funções e, também, reajustar os salários para o mês de referência agosto/91, produzirá uma elevação da ordem de 56% na folha de pagamento.

 Brasília, de setembro de 1991.

MARCILIO MARQUES MOREIRA
Ministro de Estado da Economia, Fazenda e Planejamento


ANTONIO CABRERA MANS FILHO
Ministro de Estado da Agricultura e Reforma Agrária

Doc. 6213/91
Fls. 31
Rub. Suely

V - RECOMENDAÇÕES

28. O ENQUADRAMENTO no Plano de Cargos e Salários, com vista ao ajustamento dos empregados da CONAB em Grupos Ocupacionais, Séries de Classes e Classes de Cargos, obedeceu os princípios básicos estabelecidos no Plano. Observou-se, para tanto, a tarefa executada pelo empregado e sua complexidade relativa, atendidos os requisitos necessários à ocupação da respectiva classe de cargos, obedecidas as normas específicas constantes dos Critérios de Enquadramento aprovados pelo CCE.

29. Portanto, para efeito de enquadramento, não se considerou o desempenho do empregado, e sim a sua situação funcional no momento do enquadramento.

30. Consequentemente, situações mal resolvidas em planos de cargos anteriormente implantados nas empresas fusionadas repercutiram, agora, negativamente, em desfavor do justo enquadramento de muitos empregados, sem que o Grupo de Trabalho que realizou os enquadramentos pudesse encontrar alternativas para não perpetuar tais injustiças, exatamente em razão do rigor dos critérios.

31. Identificadas muitas das situações comumente reclamadas pelos empregados, fator de insatisfação de parcela considerável do corpo funcional, a Comissão se deteve na análise da origem desses problemas (basicamente decorrentes de rebaixamentos e desvios praticados pelas empresas fusionadas) e dos meios para minimizar tais injustiças, deliberando, para este fim, submeter à Diretoria Executiva as seguintes propostas de alteração dos critérios de enquadramento.

A - PRIMEIRA RECOMENDAÇÃO

Ajustar o critério para os graus I, II, III e IV de TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS, objeto do item "d.2." dos Critérios de Enquadramento (pg.194 do PCS), de maneira que empregados com experiência adquirida e comprovada no desempenho de funções técnicas de nível superior possam ser reenquadrados, obedecida a seguinte hierarquia:

- Se Técnico de Nível Júnior, nas empresas fusionadas, poderá ser reenquadrado, no máximo, na classe de TNS III, desde que

fique comprovado que o empregado preenche os requisitos dessa classe e que exerce atividades inerentes à referida classe de cargos.

- Se Técnico de Nível Pleno, nas empresas fusionadas, poderá ser reequadrado, no máximo, na classe de TNS IV, desde que fique comprovado que o empregado preenche os requisitos dessa classe e que o mesmo exerce atividades inerentes à referida classe de cargos.

Doc.	6913/91
Fls.	32
Hab.	Sully

✓ B - SEGUNDA RECOMENDAÇÃO

Considerando que o critério para enquadramento do pessoal no PCS/CONAB determina que a classe de Técnico de Nível Superior possa ser integrada, exclusivamente, por quem tem formação superior, isto é, por empregados com o 3º grau de escolaridade completo; considerando, ainda, que nas empresas fusionadas admitiam-se técnicos sem essa formação superior e que o enquadramento desses empregados no PCS/CONAB no Grupo Ocupacional II, ainda que na Série de Classes dos Assistentes Técnicos, constitui rebaixamento de função inadmitida pela legislação trabalhista, recomenda-se:

- Criação de uma SÉRIE DE CLASSES, denominada "TÉCNICOS - TEC", com 3 (três) CLASSES DE CARGOS, a saber: TÉCNICO I (Júnior), TÉCNICO II (Pleno) e TÉCNICO III (Sênior), com as seguintes características:

a) O enquadramento dos técnicos nesta série de classes será feito por transposição (Técnico Júnior na empresa fusionada será reequadrado como TÉCNICO I; Técnico Pleno na empresa fusionada será reequadrado como TÉCNICO II; e Técnico Sênior na empresa fusionada será reequadrado como TÉCNICO III).

b) Os empregados integrantes das classes de cargos dessa série de classes somente poderão, observadas as normas específicas, concorrer à promoção horizontal, inadmitida a ascensão vertical.

c) Nesta série de classes não será permitido o acesso ou a admissão de novos empregados.

Doc. 6213/91
Fol. 33
Rub. Sully

d) O empregado enquadrado nesta série de classes e que comprove a escolaridade exigida para os cargos das séries de classes do Grupo Ocupacional III (técnicos de Nível Superior) será reenquadrado, observados os critérios de enquadramento deste grupo ocupacional.

C - TERCEIRA RECOMENDAÇÃO

Considerando o tratamento diferenciado dispensado aos empregados que desempenhavam funções de Secretária(o) nas empresas fusionadas, o enquadramento no PCS/CONAB, observados os critérios gerais e específicos que contém, provocou uma séria distorção, sendo muitos enquadrados em cargos de hierarquia distinta, embora com escolaridade e experiência semelhantes.

Com efeito, as Secretárias oriundas da ex-CFP, no Plano de Cargos da origem, detinham cargo de carreira de Secretária, a nível de ASSISTENTE, e as da ex-CIBRAZEM ou da ex-COBAL, independentemente dos respectivos cargos de carreira, exerciam função tida como de confiança.

Assim, as primeiras foram enquadradas no PCS/CONAB como Assistentes Técnicos Administrativos, segundo os critérios gerais do PCS/CONAB, enquanto as demais por transposição, observado o rigor do critério para o enquadramento do pessoal ocupante de funções de confiança, ensejando, em muitos casos, enquadramento em cargos de menor hierarquia (AUXILIARES).

Para ajustar a distorção constatada, recomenda-se que, no caso de função idêntica desempenhada por empregados nas 3 (três) empresas fusionadas, admita-se a correlação para fins de reenquadramento.

Desta forma, ajustar-se-á aos critérios gerais de enquadramento o critério específico dos empregados ocupantes das funções de confiança de SECRETÁRIA nas empresas de origem.

Isto permitirá o reenquadramento dos empregados ora considerados na Série de Classes de ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, do Grupo Ocupacional II, observados os critérios de enquadramento quanto à escolaridade e experiência.

D - QUARTA RECOMENDAÇÃO

Doc.	62321
Fls.	34
Ass.	Sully

Considerando que o Plano de Cargos e Salários foi aprovado a partir de agosto de 1991, a contagem do tempo de experiência dos empregados nas respectivas funções teve como termo final a data de 31.07.1991.

Ocorre que alguns empregados, observada aquela data-limite, não puderam ser enquadrados em classe de cargos de hierarquia superior, por faltarem poucos dias de experiência na função para atingirem o tempo exigido.

Desta forma, recomenda-se o cômputo de tempo de experiência na função até a data da efetiva implantação do PCS/CONAB, qual seja 13.09.1991, com o que poderiam eles ser reenquadrados segundo os critérios específicos para as classes de cargos a que possam ascender.

Recomenda-se, ainda, que, nos casos de lapso de tempo inferior a 15 (quinze) dias, o mesmo não seja considerado para fins de preenchimento do requisito, tendo por fundamento o princípio consagrado pela legislação trabalhista, segundo o qual quinze dias trabalhados, ou mais, contam-se como mês inteiro trabalhado, para fins de rescisão.

E - QUINTA RECOMENDAÇÃO

O enquadramento na Classe de Cargos TNS V, da Série de Classes do Grupo Ocupacional III, é deferido exclusivamente aos empregados que, além de outros requisitos, comprovem o exercício de funções de Chefia, a nível de Gerente de Departamento, Gerente Regional ou outros da mesma hierarquia, nas empresas fusionadas ou órgãos governamentais.

O rigor deste critério, condicionando o nível da chefia desempenhada, causou grande insatisfação entre os empregados que, por longos anos, desempenharam funções de chefia a nível de Divisão ou de Assessoramento na Presidência ou nas Diretorias das empresas fusionadas, sem que também tivessem, a seu favor, computado esse tempo para acesso ao cargo de maior hierarquia na CONAB.

Em primeiro lugar, pelo fato de que as três empresas fusionadas não apresentavam o mesmo contingente de pessoal, tampouco a mesma estrutura organizacional e funcional. Esta

situação gerou, como consequência, maior ou menor facilidade de acesso ao cargo gerencial, no nível exigido, vez que as estruturas, por serem distintas, acabaram beneficiando, ou penalizando, o empregado oriundo de uma ou de outra empresa.

Em segundo lugar, sendo inclusive objeto de abordagem nos diversos recursos apresentados à Comissão de Revisão dos Enquadramentos, há a alegação de que as responsabilidades inerentes aos cargos ocupados são, em todos os aspectos, semelhantes às exigidas daqueles que ocupam cargo a nível de Departamento.

Para ajustar essa situação, recomenda-se que, mantidos os requisitos quanto à escolaridade e experiência na função, possam ascender às Classes de Cargos de Técnicos de Nível Superior, Grau V, os empregados que, na função, comprovem o exercício de no mínimo 6 (seis) anos de chefia a nível de Divisão, ou de Assessoramento de Presidência / Diretoria, ou de Assistente de Diretoria, nas empresas fusionadas ou em órgãos governamentais.

F - SEXTA RECOMENDAÇÃO

Nos termos dos Critérios Gerais de Enquadramento, item 1.2.d, o empregado que se encontrava em "desvio de função para baixo", isto é, executando tarefas inferiores às previstas para o nível de cargo ocupado na empresa fusionada, foi enquadrado pela transposição de seu cargo para a classe prevista no PCS/CONAB, fazendo com que fosse computado apenas parcialmente o seu tempo de experiência.

Com isso, o empregado desviado de sua função, por força de circunstâncias alheias à sua vontade, foi prejudicado.

Para que não se perpetue esta distorção, levando-se em conta que o fato de o empregado exercer atividades inferiores às típicas de seu cargo não deveria ser considerado a seu desfavor, recomenda-se o enquadramento do empregado na classe de cargos a que teria acesso regular, caso não tivesse ocorrido o desvio, observados os demais critérios de enquadramento.

G - SÉTIMA RECOMENDAÇÃO

Doc.	6213/91
Fis.	36
Rub.	Suety

O critério de enquadramento no PCS/CONAB para os empregados que, à época de sua implantação, exerciam função de confiança, determina o enquadramento dos mesmos por transposição, tomando-se por base o respectivo cargo de carreira na empresa de origem, observadas as exigências relativas à série de classes em que seriam classificados.

O rigor deste critério visava a não premiar indevidamente empregados pelo simples exercício de função de confiança. Porém, essa rigidez resultou em prejuízo para muitos empregados que, apesar da comprovada experiência nas suas funções, ocupavam cargos de carreira de hierarquia inferior, impedindo pudessem eles ascender, no PCS/CONAB, a cargos mais condizentes com sua experiência e escolaridade.

Com efeito, nota-se que aqueles funcionários que exerciam funções idênticas ou semelhantes, mas que não exerciam cargo comissionado, puderam ser melhor enquadrados que estes, segundo o critério do desvio de função para cima, situação não caracterizada para os ocupantes de funções comissionadas.

Para que se elimine esta distorção, recomenda-se a revisão do critério específico, de modo que:

1. O empregado que, à época da implantação do PCS/CONAB se encontrava exercendo função de confiança, na modalidade de Encarregado de Setor ou Gerente de Unidade Operacional (UA, UC e UP), será enquadrado na série de classe de ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ATA ou ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL - ATO, na função de carreira relativa à sua área de atuação, obedecidos os requisitos de enquadramento para a respectiva classe de cargo, observando-se:

a) - O empregado que não possua a escolaridade exigida (2o. grau completo) para enquadramento na série de classe de ATA ou ATO será classificado no grau IV da classe de cargo de Auxiliar Administrativo - AAD, na função de carreira inerente à sua área de atuação.

b) - O empregado que possua o 2o. grau completo e comprove a experiência exigida para ser classificado como ATO/ATA III será enquadrado como Técnico de Nível Superior I - TNS I.

2. O empregado que, à época da implantação do PCS/CONAB, se

Shirley

encontrava exercendo a função de confiança de Assistente de Departamento ou órgão do mesmo nível, de Chefe de Divisão, Gerente de Departamento ou outras de mesmo nível hierárquico, será enquadrado na série de classe de Técnico de Nível Superior - TNS, na função de carreira relativa à sua área de atuação, obedecidos os requisitos de enquadramento para a respectiva classe de cargo, observando-se:

a) - O empregado que possua o 3o. grau completo e comprove a experiência exigida para ser enquadrado como ATA III ou ATO III será classificado como Técnico de Nível Superior I - TNS I, na função de carreira inerente à sua área de atuação.

b) - O empregado que não possua o 3o. grau completo será enquadrado como ATA III ou ATO III, dependendo da área de atuação.

Doc.	6213/91
Fis.	37
Rub.	Suely

32. Aprovadas estas recomendações, serão atingidas todas as situações análogas, independentemente de recurso por parte dos empregados interessados.

33. Outrossim, observa-se que, na hipótese de reenquadramento realizado em virtude da aprovação de quaisquer dessas RECOMENDAÇÕES, os eventuais efeitos financeiros decorrentes não retroagirão, iniciando-se, apenas, a partir da IMPLANTAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO do reenquadramento realizado.

34. Observa-se, também, que, no caso dos recursos que consejaram parecer pelo deferimento, por considerar a Comissão que o empregado satisfaz os requisitos de reenquadramento na forma proposta, tendo sido o enquadramento inicial decorrente do fato de o empregado não haver apresentado oportunamente o Questionário de Levantamento de Atribuições, entende a Comissão que o reenquadramento desses empregados não deverá produzir efeitos financeiros retroativos. Convém destacar que o primeiro enquadramento foi correto, de acordo com os critérios do PCS, presumindo-se a omissão do próprio empregado, salvo se o interessado comprovar administrativamente o extravio do referido documento.

Handwritten signature