



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.

PCCS - EMTU

ABRIL/2008

APRESENTAÇÃO

Este documento, Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EMTU/Recife – PCCS, é um instrumento de gestão que tem como principal objetivo reunir e condensar de forma clara e objetiva as políticas e diretrizes sobre as carreiras na EMTU/Recife.

O PCCS foi elaborado visando manter uma estrutura de pessoal adequado a realidade atual da EMTU/Recife, criando critérios de evolução factíveis para a empresa, como também a introdução da Avaliação de Desempenho Anual, como um componente importante do Processo de Gestão de Desempenho Empresarial (envolvendo as dimensões Estratégicas, Pessoas e Processos ou Infra-estrutura).

É importante frisar que neste modelo de Avaliação de Desempenho, os itens da análise e as metas estabelecidas, devem ser zerados a cada ano.

Mudanças importantes foram incorporadas não só na formatação, mas, principalmente, no conteúdo, dando ao documento uma função mais explícita de gestão.

Este PCCS, embora de caráter técnico uma vez que obedece a uma seqüência de princípios e estratégias, foi elaborado de forma participativa, incorporando críticas e sugestões dos empregados e do Sindicato.

A grande expectativa que encerra está relacionada à efetiva aplicação de suas políticas e diretrizes pelos gestores da EMTU/Recife.

Ao construir este documento com significativas inovações, mudanças de políticas e regras e com a adoção de novos paradigmas, a Gerência de Recursos Humanos – GRH procurou equacionar as dificuldades e os desvios que foram detectados no último Plano de Cargos e Salários.

Este PCCS não é um documento que visa corrigir defasagens salariais individuais, mas promover ajustes na estruturação das carreiras e cargos.

Por fim, é importante destacar que este documento irá requerer ampla mobilização de todas as Unidades organizacionais para o desenvolvimento de uma estratégia que viabilize sua efetiva implementação.

Recife, 01 de abril de 2008.

SUMÁRIO

TÍTULO

INTRODUÇÃO	4
METODOLOGIA.....	5
CONCEITOS	6
POLÍTICAS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES PARA A GESTÃO DE R. H	9
OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA EMTU/Recife	10
POLÍTICAS ESPECÍFICAS DA GESTÃO DE R. H.....	11
Captação de Pessoas.....	11
Quadro de Pessoal.....	11
Desenvolvimento na Carreira	11
CRITÉRIOS DE PROGRESSÃO	14
Capacitação Complementar	14
Gestão de Desempenho	14
Reconhecimento e Recompensa.....	16
Movimentação de Pessoal.....	17
ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	17
Constituição dos Cargos de Provimento Efetivo	17
Remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo	17
ESTRUTURA SALARIAL	18
BENEFÍCIOS, VANTAGENS E ADICIONAIS	18
DISPOSIÇÕES FINAIS	19
CONCLUSÃO.....	21
ANEXO I.....	21
ESTRUTURA DAS CARREIRAS E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	23
ANEXO II.....	23
PERFIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	47
ANEXO III.....	47
TABELAS SALARIAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	51
ANEXO IV	51
ESTRUTURA DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO	51

INTRODUÇÃO

O PCCS é um dos processos mais tradicionais entre os existentes e também o mais usual nas organizações em geral. É muito interessante para aquelas empresas que sofreram uma rápida expansão ou grandes transformações em um curto espaço de tempo, pois é esperado que essas organizações tornem-se desatualizadas, sendo a remuneração funcional implantada em conjunto com um plano de carreira e avaliação para a adoção de conceitos que ajudarão a promover o equilíbrio interno.

O PCCS promove o equilíbrio interno e externo. O equilíbrio interno ocorre após avaliação de todos os cargos e aplicação de uma regra geral para estabelecimento dos salários, gerando um sentimento de justiça entre os empregados e o equilíbrio externo consiste na adequação dos salários da empresa em relação aos valores praticados no mercado, em função de pesquisas salariais. É uma alternativa voltada para a valorização do capital humano e que quando bem estruturada pode se tornar eficiente, econômica e rentável para a organização que a adota.

Para ter pessoas integradas, produtivas e ambiente motivador na organização são necessários processos adequados de Recursos Humanos. Considera-se como primordial, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, porque sem ele dificilmente os demais processos de desenvolvimento funcionam. Além de trazer benefícios financeiros, administrativos e estratégicos para as organizações, fornece também o bem estar e a certeza para o empregado do seu desenvolvimento profissional e pessoal na empresa.

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EMTU/Recife foi apoiado em amplo processo de negociação, atuando o empregado e a empresa como sujeito, através de uma comissão paritária.

METODOLOGIA

- Na elaboração do presente plano, utilizou-se a avaliação e hierarquização dos cargos como premissas de posicionamento nas áreas fim e meio da EMTU/Recife.
- Para a pesquisa salarial, o método comparativo com empresas designadas pela Comissão Paritária foi importante para a obtenção de dados atuais em termos de mercado.
- A diretriz definida para nortear a avaliação e a classificação dos cargos, foi através da identificação da atividade fim e meio da Empresa EMTU/Recife.
- A tabela salarial deste documento foi construída a partir de tabela anteriormente proposta pela comissão técnica do Consórcio de Transporte Metropolitano/CTM, aprovada por meio do Projeto Lei Ordinária nº 074/2007 – Diário Oficial de 05/04/2007, devendo ser revisada quando identificada a necessidade de ajustes que propiciem o crescimento profissional do empregado.
- A estrutura de cargos definida, segue padrões modernos de cargos centrais, que agrupam várias funções e foram determinados através de estudos específicos efetuados para a nova realidade da EMTU, considerando a perspectiva de mudanças com a implantação do Consórcio de Transporte Metropolitano - CTM em 2008.

CONCEITOS

Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, são adotados os seguintes conceitos:

1. **Categoria Funcional** – é o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
2. **Avaliação de Desempenho**: constitui-se numa ferramenta gerencial estratégica para acompanhar o desenvolvimento das ações com foco direcionado para os resultados do trabalho.
3. **Captação de Pessoas**: conjunto de procedimentos que visa atrair e selecionar candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos na EMTU/Recife.
4. **Capacitação Estratégica**: ações de capacitação de âmbito institucional, que abrangem todos os empregados da EMTU ou grupos específicos de empregados, visando o alcance das metas e objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento das competências corporativas.
5. **Capacitação Técnica**: ações de capacitação em áreas específicas do conhecimento, de acordo com os interesses profissionais de cada empregado da EMTU, alinhados à sua área de atuação e às metas do seu Setor/Área/Unidade, podendo ser fornecidas pela EMTU ou por instituições de ensino. Pode ser individual ou coletiva.
6. **Cargo**: conjunto de atribuições ou de tarefas semelhantes quanto a sua natureza e complexidade.

7. **Cargo de Provimento Efetivo:** conjunto de atividades agrupadas sob uma titulação constante da estrutura de ocupação adotada pela empresa, cujo provimento é feito por prazo indeterminado e por meio de aprovação em concurso público.
8. **Classe:** escalonamento do nível de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados, dentro de um cargo.
9. **Competência:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho.
10. **Desenvolvimento de Carreira:** processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade.
11. **Enquadramento Funcional:** posicionamento do empregado em determinado cargo da estrutura de cargos da empresa.
12. **Reenquadramento Funcional:** mudança do posicionamento na grade salarial em decorrência de aprovação/classificação em concurso público ou, alteração na estrutura do PCCS.
13. **Estrutura Salarial:** conjunto de salários-base dos cargos, ordenados em nível/faixa.
14. **Carreira:** é o conjunto de classes de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, escalonados em função do grau, de responsabilidade e das atribuições.
15. **Movimentação de Pessoal:** movimentação física do empregado, de uma unidade para outra ou de uma localidade para outra, com ou sem mudança de lotação.

- 16. Perfil do Cargo:** descrição dos requisitos de escolaridade, experiência e competências necessárias ao desempenho de cada um dos cargos existentes na empresa.
- 17. Política de Gestão de Recursos Humanos:** princípios e diretrizes que balizam iniciativas e decisões na relação entre a organização e as pessoas que dela fazem parte.
- 18. Progressão Salarial:** mudança do enquadramento salarial do empregado de um Nível para outro superior, dentro da mesma classe salarial do seu cargo, podendo ocorrer por experiência profissional, formação profissional e cursos de curta duração.
- 19. Promoção:** mudança do posicionamento do empregado de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira.
- 20. Nível Salarial:** posicionamento do salário-base, escalonado dentro das classes de um cargo.
- 21. Faixa salarial:** é a escala de valores com limite inicial e final estabelecidos para cada classe de um cargo.
- 22. Remuneração:** somatório dos valores correspondentes ao salário-base, adicionais e vantagens recebidas pelo empregado.
- 23. Salário-base:** valor estabelecido em tabela salarial para o nível/faixa do cargo efetivo ocupado pelo empregado.

CAPÍTULO I

POLÍTICAS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES PARA A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. A Política Geral de Gestão de Recursos Humanos deve:

- 1.1 Estimular e garantir um clima de respeito à pessoa humana, independente da diversidade.
- 1.2 Utilizar os critérios de justiça, conciliando a valorização humana e os objetivos da empresa na solução de problemas referentes às pessoas.
- 1.3 Estimular postura e comportamento éticos, alinhados com as diretrizes da EMTU/Recife.
- 1.4 Valorizar os empregados em todos os níveis funcionais, estimulando o desenvolvimento de suas competências, habilidades e potencialidades.
- 1.5 Valorizar e estimular o trabalho em equipe.
- 1.6 Estimular e gerar um clima de receptividade visando mudanças organizacionais.
- 1.7 Criar e manter mecanismos de gestão com pessoas e desenvolvimento de carreiras, orientados por critérios claros e transparentes.
- 1.8 Criar mecanismos que privilegiem a busca de pessoas qualificadas, visando suprir as necessidades de competências da empresa.
- 1.9 Estabelecer um conjunto de direitos e deveres aplicáveis aos empregados.
- 1.10 Desenvolver nos gestores a consciência de que são responsáveis pelo desenvolvimento dos empregados.
- 1.11 Estar alinhada aos valores, objetivos e diretrizes estratégicas da empresa.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA EMTU/Recife

2 São objetivos específicos deste PCCS:

- 2.1 Responder à Política de Gestão de Recursos Humanos da EMTU/Recife, refletindo a realidade atual e incorporando os novos desafios da empresa, contemplando, principalmente, aprimoramentos que visem a retenção de talentos, a valorização das pessoas e o oferecimento de oportunidades de desenvolvimento, de forma a permitir o estabelecimento de um ambiente de harmonia no clima organizacional, criatividade e inovação.
- 2.2 Orientar as atividades de captação de pessoas, fornecendo os elementos necessários à elaboração das estratégias e dos instrumentos de recrutamento e seleção.
- 2.3 Permitir que o empregado, por meio do perfil do seu cargo e área de atuação, identifique o seu papel ocupacional, bem como as oportunidades e perspectivas de progresso funcional.
- 2.4 Orientar o processo de capacitação e desenvolvimento de competências dos empregados, visando o alcance dos objetivos estratégicos da empresa.
- 2.5 Estabelecer a estrutura de cargos e salários, face ao valor do cargo para a empresa, à complexidade dos processos e funções a eles relacionados, aos seus requisitos e competências e ao mercado de trabalho.
- 2.6 Fixar a amplitude salarial dos cargos, de forma a manter o profissional qualificado na empresa e a coerência com os salários praticados pelo mercado de trabalho.
- 2.7 Fixar os benefícios, adicionais e vantagens que a EMTU/Recife concederá a seus empregados.

CAPÍTULO III

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Seção I

Captação de Pessoas

- 3 A admissão para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público, observadas as disposições legais sobre a matéria, as tendências de mercado, os requisitos de cada cargo e o que for estabelecido no respectivo edital do concurso.
- 3.1 A ocupação de cargo em comissão não está sujeita a aprovação em concurso público e obedecerá a Lei Complementar nº 049 de 31/01/2003, e alterações.

Seção II

Quadro de Pessoal

- 4 A EMTU/Recife dimensionará o seu quadro de pessoal com base em parâmetros de quantidade, qualificação e área de atuação que permitam a Gestão de Recursos Humanos no âmbito da empresa.

Seção III

Desenvolvimento na Carreira

- 5 O desenvolvimento na carreira terá por base o excelente desempenho e o autodesenvolvimento, conciliados com a aquisição das competências requeridas. Este desenvolvimento define as alternativas de oportunidades futuras na EMTU/Recife e as regras de evolução na estrutura de cargos. Seguindo esta linha o empregado que já faz parte ou mesmo aquele que irá ingressar no quadro de pessoal da EMTU/Recife terá um caminho a seguir dentro da empresa. No entanto essa carreira ficará condicionada ao atendimento dos critérios estabelecidos para as devidas progressões. Estes critérios estão exemplificados nos quadros a seguir:

CRITÉRIOS DE PROGRESSÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR ANO
Experiência Profissional no cargo na EMTU	30 pontos por ano
Experiência Profissional fora da EMTU	10 pontos por ano
Experiência Profissional em outros cargos na EMTU	15 pontos por ano

30

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR ANO
Serão considerados cursos de Graduação, Pós - graduação, Mestrado e Doutorado - obedecendo a formação mínima para investidura no cargo	10 pontos

10

CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

FATORES DE AVALIAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PONTOS
CURSOS PATROCINADOS PELO EMPREGADO	20 A 39	1
	40 A 79	2
	80 A 159	3
	Acima de 160	4
CURSOS PATROCINADOS PELA EMPRESA	20 A 39	1,5
	40 A 79	3
	80 A 159	4,5
	Acima de 160	6

4

6

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOTAS	PONTUAÇÃO
1	não pontuar
2	20
3	30
4	40
5	50

50

TABELA DE PONTUAÇÃO FINAL POR ANO	
PONTOS	PROGRESSÃO
01 a 50 pontos	não progredir
51 até 75 pontos	progressão de 1(um) nível salarial
76 até 100 pontos	progressão de 2(dois) níveis salariais

6 O empregado evolui através de duas perspectivas: a avaliação funcional, que contará com a experiência, a formação e a capacitação profissional, bem como a avaliação de desempenho, que determinará o nível de desempenho do empregado, sendo ele avaliado sobre aspectos técnicos e comportamentais. A partir destes critérios, com base no presente plano, o empregado ficará ciente de como poderá evoluir na sua carreira.

7 Os cargos estão divididos em três carreiras, da seguinte forma:

DEFINIÇÃO DA CARREIRA				
CARGO	NÍVEL	FUNÇÕES	ÁREA	FAIXA SALARIAL
Analista de Transporte I	Superior	Arquiteto, Economista, Engenheiro, Estatístico	Área Fim da EMTU	2A a 7E de acordo com a tabela salarial do cargo
Assistente de Transporte I	Médio/Técnico	Fiscal de Linha e Frota, Fiscal de Vistoria Técnica, Agente Técnico em Transporte	Área Fim da EMTU	2A a 7E de acordo com a tabela salarial do cargo
Analista de Transporte II	Superior	Advogado, Administrador, Analista de Sistema, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Jornalista, Desenhista Industrial -Designer, Psicólogo, Publicitário, Relações Públicas, Secretário Executivo, Sociólogo	Área Meio da EMTU	1A a 6E de acordo com a tabela salarial do cargo
Assistente de Transporte II	Médio/Técnico	Agente Administrativo, Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Processamento de Dados, Desenhista Técnico, Secretário, Técnico em Contabilidade, Técnico em Programação de Sistemas	Área Meio da EMTU	1A a 6E de acordo com a tabela salarial do cargo
Agente Administrativo	Médio	Artífice de Operação e Manutenção, Auxiliar de Operação e Manutenção, Copeiro, Mensageiro, Motorista, Operador de Máquina Copiadora, Telefonista,	Funções em Extinção	1A a 7E de acordo com a tabela salarial do cargo

Seção IV

Capacitação Complementar

8 As capacitações estratégicas e técnicas destinam-se a todos os empregados, visando habilitá-los ao crescimento profissional necessário ao atendimento dos requisitos dos cargos ou funções e cumprimento dos objetivos estratégicos da Empresa;

8.1A capacitação do empregado para aquisição das competências referidas no item cinco, será oferecida anualmente pela EMTU e ordenada por cargo, seguindo a prioridade estabelecida pela Empresa, após análise da primeira avaliação de desempenho;

8.2As capacitações serão orientadas pelo planejamento de desenvolvimento, indicado no Plano Anual de Trabalho do empregado;

8.3 Os custos dessa capacitação poderão correr sob a responsabilidade da Empresa, do empregado ou de forma compartilhada.

Seção V

Gestão de Desempenho

9 A gestão do desempenho objetiva equacionar o planejamento organizacional, os objetivos e metas traçados e os resultados alcançados pelas equipes de empregados e pelos indivíduos, visando à eficiência, a eficácia e a efetividade institucionais.

Seção VI

Reconhecimento e Recompensa

10 Os processos de reconhecimento e recompensa compreenderão ações de reavaliação salarial e progressão anual por Experiência Profissional, Formação Profissional e Cursos de Curta Duração, com vistas a retribuir as contribuições

prestadas por pessoas e equipes, voltadas para o alcance de metas e requisitos disciplinados neste regulamento:

- 10.1 Experiência Profissional:** experiência profissional dentro ou fora do cargo para qual foi contratado, não excluindo experiências profissionais fora da EMTU/Recife (a disposição), (experiências anteriores a EMTU, não serão levadas em consideração). Para os cargos estratégicos da empresa tipo Gerentes / Chefias, fica assegurado a pontuação de Experiência Profissional no cargo na EMTU, ou seja 30 pontos. No caso de cessão a entidades representativas específicas da categoria, serão computados 15 (quinze) pontos no que se refere a Experiência Profissional.
- 10.2 Formação Profissional:** compreende cursos de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, nas áreas de interesse da empresa;
- 10.3 Capacitação Estratégica:** ações de capacitação no âmbito institucional, que abrangem todos os empregados da EMTU/Recife ou grupos específicos de empregados e visam o alcance das metas e objetivos organizacionais;
- 10.4 Capacitação Técnica:** ações de capacitação em áreas específicas do conhecimento, de acordo com os interesses profissionais de cada empregado da EMTU/Recife, alinhados a sua área de atuação e às metas do seu Setor/Área/Unidade, podendo ser fornecidas pela EMTU/Recife ou por instituições de ensino.
- 10.5 Avaliação de Desempenho:** verificação formal e sistemática dos resultados alcançados, comparados com os padrões de desempenho estabelecidos, com vistas a retribuir as contribuições prestadas por pessoas e equipes, voltadas para o alcance de metas e objetivos estratégicos da empresa, de conformidade com os critérios e requisitos disciplinados no Manual de Avaliação de Desempenho, como parte integrante deste PCCS.
- 10.5.1** O processo de concessão de progressão por Avaliação de Desempenho ocorrerá anualmente, resultará do mérito do empregado e considerará as metas alcançadas, os resultados

obtidos, o crescimento profissional e a aquisição das competências requeridas;

- 10.6** A EMTU/Recife destinará anualmente, recursos financeiros equivalentes a um percentual de sua folha de pagamento para atender a promoções e progressões salariais baseadas na avaliação anual correspondente aos seguintes critérios: Experiência Profissional, Formação Profissional, Capacitação Estratégica e Técnica e Avaliação de Desempenho. Observando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal – Complementar nº 101, inserindo tal despesa no balanço orçamentário a ser divulgado pelo Governo do Estado.
- 11** As progressões seguirão sempre no sentido horizontal e ao término de cada nível, movimentar-se-ão verticalmente e serão limitadas a duas faixas salariais anualmente, vetada a progressão de duas faixas em anos consecutivos.
- 12** As progressões concedidas não implicam em mudança das atribuições do empregado.

Seção VII

Movimentação de Pessoal

- 13** A movimentação de pessoal visa uma melhor distribuição quantitativa e qualitativa de pessoas, buscando conciliar as necessidades da EMTU com os interesses e competências dos empregados.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

Constituição dos Cargos de Provimento Efetivo

14 A estrutura dos cargos de provimento efetivo da EMTU será constituída por três carreiras e três cargos.

14.1 A carreira de Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte, conterà os cargos de Analista de Transporte I e Assistente de Transporte I. A carreira de Suporte ao Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte, conterà os cargos de Analista de Transporte II e Assistente de Transporte II. A carreira de Apoio ao Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte, conterà o cargo de Agente Administrativo.

Seção II

Remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo

15 A remuneração dos cargos de provimento efetivo será composta pelos salários base correspondente às classes e níveis especificados na tabela salarial contidas no Anexo III.

CAPÍTULO V

ESTRUTURA SALARIAL

16 A estrutura de salários-base da EMTU visa estabelecer uma hierarquia de cargos e salários capaz de atrair, manter e classificar os talentos humanos requeridos em cada segmento profissional da organização.

17 A estrutura salarial deverá ser revisada anualmente submetendo-se a avaliação, do Conselho Superior de Política de Pessoal (CSPP), de forma a manter os salários da EMTU/Recife, compatíveis com o mercado.

- 18 As tabelas salariais correspondentes aos cargos de provimento efetivo encontram-se discriminadas no Anexo III.

CAPÍTULO VI

BENEFÍCIOS, VANTAGENS E ADICIONAIS.

- 19 A EMTU/Recife concederá os benefícios e vantagens adicionais aos seus empregados em conformidade com o estabelecido na CLT, Acordo Coletivo de Trabalho da Categoria e Decreto Estadual nº 22.219 de 25/04/2000.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20 A equivalência entre os cargos deste plano e os cargos anteriormente existentes encontra-se indicada no Anexo I.
- 21 Os empregados serão transpostos para os novos cargos, classes e níveis deste PCCS, de acordo com a equivalência estabelecida no Anexo I.
- 22 Fica vedado o ingresso aos cargos em extinção, que serão extintos no momento em que não mais houver ocupantes.
- 22.1 Fica assegurado aos empregados ocupantes dos cargos em extinção o direito às promoções e progressões por Experiência Profissional, Formação Profissional, Cursos de Curta Duração ou Avaliação de Desempenho, obedecidas as disposições do presente plano.
- 22.2 Os cargos com exigência de nível superior serão denominados Analistas de Transporte, os cargos de nível médio/técnico passarão à nomenclatura de Assistente de Transporte, obedecendo respectivamente às tabelas salariais diferentes exemplificadas no Anexo III.
- 22.3 Aplicar-se-á a essa tabela, exclusivamente, os reajustes gerais de salários que vierem a ser concedidos.

- 23 A gestão do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, será de responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos - GRH, com o apoio do Comitê Central da Empresa, que tem a seguinte estrutura:
- a) O Gerente de Recursos Humanos, como membro nato e seu presidente;
 - b) Um representante de cada Diretoria;
 - c) Um representante da Presidência;
 - d) Dois (02) representantes indicados pela ASSEMTU/SINDSERPE.
- 24 No prazo de até 12 meses, a contar da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, serão revistas todas as normas de gestão de recursos humanos da EMTU/Recife e regulamentados os dispositivos previstos neste plano.
- 25 As alterações nas descrições de perfil de cargo e requisitos de ingresso e desenvolvimento poderão ser efetuadas por ato da Diretoria Executiva da EMTU/Recife e homologação do Conselho de Administração e pelo Conselho Superior de Política de Pessoal - CSPP.

CONCLUSÃO

Este trabalho representa uma concepção de Plano de Cargos, Carreiras e Salários, proposto para a EMTU/Recife, pensado, especialmente no perfil humano, nos empregados, profissionais que compõem a Empresa, aliando compromissos no atingimento dos objetivos desta e crescimento de quem a constrói, sem perder de vista os conceitos técnicos e marcos teóricos da administração de RH no âmbito do serviço público estadual.

No desenvolvimento do trabalho ora concluído, registra-se a preocupação no estímulo à manutenção de uma política de investimento no capital humano, na valorização do corpo funcional da Empresa em todos os níveis, considerando o competitivo mercado de trabalho.

Para tanto, é fundamental trabalhar com base na qualificação contínua e no reconhecimento do empregado através de ações permanentes de capacitação, sem esquecer que todo este processo só funciona plenamente quando trabalhamos com



peçoas motivadas e comprometidas com a missão da empresa. Dentro dessa nova realidade e com um acompanhamento sistemático da gerência de Recursos Humanos, entende-se que o PCCS estará em conformidade com as necessidades atuais da EMTU/Recife e os desafios que se apresentam com o advento do Consórcio de Transporte Metropolitano.



ANEXO I

ESTRUTURA DAS CARREIRAS E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESTRUTURA DAS CARREIRAS E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Relação dos Cargos de Acordo com a Atividade Fim da Empresa, Estabelecida no Decreto nº 21356 de 07/04/1999.

CARREIRAS	NÍVEL	CARGOS		NÍVEL/FAIXA	
		DE	PARA	DE	ATE
Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte	Superior	Arquiteto	Analista de Transporte I	2A	7E
		Economista			
		Engenheiro			
		Estatístico			
	Médio/Técnico	Fiscal de Linha e Frota	Assistente de Transporte II 1	2A	7E
		Fiscal de Vistoria Técnica			
		Agente Técnico em Transporte			
Suporte ao Planejamento e Fiscalização do Transporte	Superior	Advogado	Analista de Transporte I /	1A	6E
		Administrador			
		Analista de Sistema			
		Assistente Social			
		Bibliotecário			
		Contador			
		Jornalista			
		Desenhista Industrial (Designer)			
		Psicólogo			
		Publicitário			
		Relações Públicas			
		Secretário Executivo			
		Sociólogo			
	Médio/Técnico	Agente Administrativo	Assistente de Transporte II	1A	6E
		Almoxarife			
		Auxiliar Administrativo			
		Auxiliar de Processamento de Dados			
		Desenhista Técnico			
		Secretário			
		Técnico em Contabilidade			
		Técnico em Programação de Sistemas			
Apoio ao Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte	Médio	Artífice de Operação e Manutenção	Agente Administrativo	1A	7E
		Auxiliar de Operação e Manutenção			
		Copeiro			
		Mensageiro			
		Motorista			
		Operador de Máquina Copiadora			
		Telefonista,			



ANEXO II
PERFIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Descrição do Perfil de Competências Profissionais

Cargo: ANALISTA DE TRANSPORTE I (2A à 7E)

Carreira: Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Profissional para gerenciar, coordenar, avaliar e participar de projetos e subprojetos de planejamento, engenharia e fiscalização do transporte, administrar, analisar, executar, orientar e assessorar e desenvolver o acompanhamento e a fiscalização da execução de obras civis, e tarefas mecânicas de interesse da empresa.

Tratamento, análise e interpretação de dados acerca do desempenho operacional do Sistema de Transporte Público de Passageiros da Região Metropolitana do Recife – STPP/RMR

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

ÁREA DE ENGENHARIA

- Estudar os requisitos operacionais do STPP, examinando suas necessidades técnicas a partir de dados coletados acerca do seu funcionamento, para subsidiar a elaboração de projetos;
- Elaborar projetos relativos à Engenharia de Transporte, integração entre as modalidades de transporte, alternativas de energia e outros correlatos, preparando esboços e especificações, objetivando a incrementação de melhorias e/ou modificações no STPP;
- Elaborar, avaliar e acompanhar estudos relativos aos sistemas viários e de circulação para orientar a implementação de melhorias e/ou modificações no STPP;
- Efetuar cálculos dos estudos relativos à implantação e à operacionalização dos projetos, detalhando os recursos necessários para atender à programação estabelecida;
- Coordenar, controlar e avaliar a operacionalização dos projetos, efetuando os ajustes necessários;
- Supervisionar e orientar os aspectos técnicos da implantação de projetos de modo a assegurar a observância às especificações estabelecidas;
- Analisar e proceder a estudos sobre processos e reivindicações de comunidades, órgãos públicos e empresas privadas, emitindo pareceres técnicos quanto à sua viabilidade;
- Participar de reuniões com comunidades, órgãos públicos e empresas privadas, para prestar esclarecimentos de natureza técnica e/ou propor alternativas de solução que visem melhorias e adequações no STPP;
- Acompanhar e avaliar o desempenho operacional dos sistema através de relatórios e outros instrumentos de controle;
- Planejar e/ou propor soluções de obras civis para o STPP;
- Desenvolver estudos de pesquisa operacional aplicada, objetivando a otimização do STPP;
- Planejar a operacionalização dos diversos modos de transporte do STPP, avaliando redes alternativas de transporte público, tanto em termos sócio-econômicos como de custos e benefícios;
- Desenvolver estudos para o aperfeiçoamento de modelos tarifários e remuneração às operadoras;
- Definir, implementar, coordenar e aperfeiçoar sistemas de controle, avaliação e acompanhamento da operação do STPP e de cada operadora;

- Elaborar e aperfeiçoar procedimentos inerentes à programação, controle e fiscalização da operação do STPP;
- Desenvolver estudos relativos à ampliação e à renovação da frota, para adequar quantitativa e qualitativamente a oferta do sistema.
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA DE ESTATÍSTICA

- Efetuar levantamento acerca do desempenho operacional do sistema, através de relatórios diversos, planilhas e outros, para possibilitar a análise e acompanhamento das linhas e operadoras do sistema;
- Processar a análise e interpretação da consistência dos dados levantados, para observar o desempenho de cada operadora;
- Planejar, acompanhar e/ou realizar pesquisas, dimensionando adequadamente amostras, definindo os instrumentos e a metodologia e estabelecendo o nível de confiança estatístico.
- Elaborar estudos relativos à extensão e natureza das pesquisas, para estabelecer os meios e plano de ação a serem adotados;
- Efetuar o tratamento dos dados estatísticos obtidos nas pesquisas, realizando cálculos, utilizando quadros, mapas e outros, para subsidiar a interpretação dos mesmos;
- Avaliar, ordenar, analisar e interpretar os dados coletados, examinando e correlacionando elementos, para subsidiar estudos e planejamento;
- Fornecer subsídios informacionais acerca do desempenho do STPP às diversas unidades da empresa, bem como a órgãos externos relacionados a transporte;
- Elaborar anuários e relatórios estatísticos, preparando tabelas, gráficos, condensando dados relativos ao desempenho operacional do STPP, para subsidiar estudos, planejamento, programações, bem como fornecer informações do histórico de cada operadora e da EMTU;
- Elaborar instrumentos relativos à coleta de informações acerca das ações da empresa;
- Efetuar estimativas e projeções acerca do comportamento das operadoras do STPP;
- Realizar estudos utilizando softwares estatísticos para auxiliar no planejamento do STPP;
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA DE ARQUITETURA

- Estudar, Planejar, projetar e especificar projetos de arquitetura e urbanismo com acessibilidade, dos equipamentos urbanos de transportes, previstos em planos e diretrizes da EMTU/Recife;
- Definir especificações técnicas, orçamentos e elaborar termos de referência para contratação de serviços técnicos e/ou obras necessários para execução de projetos;
- Acompanhar a execução de serviços e/ou obras para o cumprimento do projeto;
- Efetuar estudos e visitas às diversas áreas de ação do STPP, levantando dados acerca das condições físicas e operacionais do sistema;
- Elaborar projetos arquitetônicos, de acordo com o plano de ação da Empresa, promovendo reformas, ampliações e/ou implementações que resultem em melhorias das condições físico-operacionais do mobiliário urbano;
- Executar detalhamento do projeto, planejando plantas e outras especificações pertinentes, para orientar a operacionalização do mesmo;

- Analisar e proceder a estudos sobre processos e reivindicações de comunidades, órgãos públicos e privados, acerca de modificações estruturais no mobiliário urbano;
- Emitir parecer técnico quanto à viabilidade de projeto arquitetônico;
- Participar de reuniões com comunidade, empresas públicas e/ou privadas, para prestar esclarecimentos de natureza técnica e/ou propor alternativas e soluções para a melhoria do STPP;
- Elaborar relatórios informativos das atividades desenvolvidas;
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA ECONOMIA

- Proceder a estudos e levantamentos para a elaboração de orçamentos;
- Elaborar o orçamento anual e plurianual da empresa, efetuando a previsão de custos e receitas, com base em informações fornecidas pelas diversas unidades da empresa e órgãos específicos;
- Elaborar, com base no orçamento anual, a programação financeira mensal da empresa, efetuando, quando necessário, os devidos ajustes;
- Controlar, acompanhar e avaliar, junto às diversas unidades o desenvolvimento do plano de ação, através de contatos, utilizando instrumentos disponíveis, registrando por meio de relatórios os resultados obtidos;
- Elaborar e acompanhar estudos e projetos relativos ao STPP, visando à captação de recursos externos;
- Analisar e emitir pareceres acerca de aspectos sócio-econômicos que viabilizem ou não o atendimento das reivindicações das associações comunitárias, órgãos públicos e empresas privadas;
- Acompanhar e avaliar o desempenho econômico-financeiro do STPP, analisando receitas e custos, fornecendo subsídios para correção dos eventuais desvios observados visando obter o equilíbrio do sistema;
- Acompanhar e avaliar a eficiência e viabilidade econômica de redes alternativas do STPP, tanto em termos sócio-econômicos como de custo e benefício;
- Desenvolver estudos sócio-econômicos para elaboração de projetos de interesse da empresa e/ou do STPP.
- Participar da realização de estudos para a determinação dos custos operacionais do STPP;
- Planejar pesquisa econômico-financeira referentes às condições de operação do STPP;
- Analisar e interpretar os dados sobre a conjuntura sócio-econômica do país e da região, visando prever as tendências de seus comportamentos que possam influenciar a empresa e/ou o STPP;
- Executar outras atividades correlatas.

Perfil de Competência Profissional

Cargo: ANALISTA DE TRANSPORTE I (2A à 7E)

Carreira: Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte.

COMPETÊNCIAS – (conhecimentos, habilidades e atitudes)					
Corporativas	I	D	Específicas ou Complementares	I	D
Trabalho em Equipe	X	X			
Gestão de Pessoas		X			
Gestão de Projetos, Prazos e Recursos	X	X			
Orientação Estratégica		X			
Liderança	X	X			
Articulação de Relacionamento	X	X			
Visão Integrada de Processos	X	X			
Flexibilidade	X	X			
Foco no Resultado		X			
Gestão de Conhecimento	X	X			

REQUISITOS	
Para Ingresso (I)	Para Desenvolvimento (D)
Curso Superior em Engenharia, Arquitetura, Estatística e Economia. Registro no Conselho da classe. Experiência na atividade: 06 (seis) meses.	A partir da aplicação da Avaliação de Desempenho por competências, com Consultoria do R.H., será realizado um plano de desenvolvimento dentro da área em que o empregado estiver atuando, visando o crescimento profissional na carreira com resultados voltados para a Empresa.

UNIDADE DE TRABALHO :
Controle da Informação, Remuneração e custo, Apoio Operacional, Fiscalização e Vistoria, Planejamento de Programação do Sistema.

FAIXA SALARIAL
Vide tabela salarial (Anexo III)

Descrição do Perfil de Competências Profissionais

Cargo: ASSISTENTE DE TRANSPORTE I (2A à 7E)

Carreira: Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Profissional para executar atividades operacionais de suporte técnico ao planejamento, engenharia e fiscalização do transporte, nas áreas de gerência de apoio operacional e gerência de fiscalização e vistoria, do Sistema de Transporte Público de Passageiros da Região Metropolitana do Recife – STPP/RMR.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

ÁREA DE OPERAÇÃO DO TRANSPORTE

- Efetuar e/ou acompanhar a execução de levantamentos e pesquisas em áreas específicas, preparando e distribuindo os materiais, orientando os pesquisadores, procedendo à tabulação de dados para obtenção das informações desejadas, visando subsidiar decisões superiores de atendimento as reivindicações das comunidades, órgãos públicos e empresas privadas;
- Acompanhar a implantação de sinalização de paradas de coletivos e abrigos, considerando as observações efetuadas relativas à extensão de linhas, acesso viário, povoado local, localização e outros dados concernentes;
- Inspeccionar abrigos, terminais, mini-terminais e vias da RMR, observando suas condições físicas de conservação, para providenciar sua manutenção, reparo ou substituição;
- Distribuir e encaminhar o pessoal para as diversas áreas relacionadas à manutenção da EMTU/Recife e RMR e interiores quando solicitado;
- Verificar a execução das tarefas relacionadas à manutenção em geral da EMTU/Recife e RMR e Interiores quando solicitado;
- Registrar na Central de Informações e Reclamações e/ou locais indicados pela empresa às queixas dos usuários, visando identificar problemas e carências dos TPRS bem como prestar informações solicitadas;
- Proceder ao controle estimativo das reclamações e informações recebidas da central;
- Calcular a receita e o custo operacional das operadoras e do sistema de acordo com os procedimentos e normas vigentes, visando fornecer as informações sucessivas para a avaliação e acompanhamento do exercício financeiro do STPP;
- Elaborar quadros de horário para operação de área das linhas de ônibus do STPP, baseando-se em estudos de demanda e nos padrões operacionais vigentes, para bem adequar a oferta e a demanda de transporte;
- Auxiliar no controle do desempenho das empresas operadoras através da elaboração de quadros comparativos entre dados fornecidos pela fiscalização e registro efetuados pelas empresas, acerca da frota, número de viagem, lotação e outros afins;
- Realizar controle e cadastramento de catracas (reservas, quebradas e em uso), comparados os registros informados pelas operadoras, com os coletados pela fiscalização, visando obtenção do valor real da receita do sistema;
- Sellar catracas dos veículos das operadoras, através da aferição de selos específicos, para evitar fraudes;

- Participar de reuniões com comunidades, e órgãos públicos, e/ou empresas privadas para registrar informações e prestar esclarecimentos dentro de sua esfera de competência;
- Elaborar relatórios informativos quando solicitados por instância superior;
- Manter os registros de distâncias sobre a opção das linhas do STPP, visando subsidiar estudos sobre a evolução do seu comportamento;
- Executar o roteiro de ação com base na programação recebida, utilizando o veículo da empresa nos trajetos a serem percorridos, a fim de assegurar o cumprimento da operação do sistema;
- Fiscalizar os veículos das empresas operadoras, posicionando-se em locais estratégicos, tais como terminais, cabines ou ponto, nos corretores, observando e anotando o desempenho da operação quanto ao cumprimento dos quadros de horário, intervalos de viagens, lotações e outros fins, para possibilitar um efetivo controle do sistema;
- Observar e fiscalizar o desempenho do pessoal de operação e usuários, condições de higiene e segurança, cumprimento de itinerários, paradas regulares, controle de velocidade, evasão de demanda e outros, trafegando nos veículos das empresas operadoras, a fim de detectar irregularidades;
- Notificar as ocorrências observadas, anotando-as em formulário próprio, extraindo guia de multa, quando se fizer pertinente.
- Orientar e assistir ao público usuário/pessoal de operação bem como realizar tarefas conjuntas com a comunidade, obtendo feedback quanto ao funcionamento do STPP;
- Coletar dados de catracas nas garagens das operadoras, pela conferência das informações operacionais apresentadas a EMTU;
- Efetuar a coleta de dados reais sobre a operação do sistema, através da utilização de micro-coletores;
- Conduzir veículos da empresa, para o desempenho de suas atividades, quando designado pela chefia imediata;
- Operar a central da unidade móvel de radio VHF, utilizando linguagem padrão adotada, para agilizar o intercâmbio de informações referentes ao STPP;
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA DE FISCALIZAÇÃO E DE VISTORIA TÉCNICA

- Vistoriar os veículos nos locais determinados - garagem ou terminais, observando as condições gerais quanto ao funcionamento mecânico/elétrico, e de aspectos relativos à observância das normas estabelecidas pela EMTU;
- Vistoriar as garagens das operadoras no que diz respeito a pessoal, equipamentos, almoxarifado, condições, condições gerais de trabalho de higiene;
- Orientar o pessoal de manutenção das empresas operadoras, quanto às normas e procedimentos que devem ser adotados, relativo à estrutura física e mecânica dos veículos com o objetivo de evitar irregularidade;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, informando as concorrências observadas, para se ter um efeito controle das ações;
- Operar micro-coletor, carregando e descarregando dados e/ ou programas;

- Operar unidades móveis de rádio VHF, utilizando linguagem padrão adotada, para agilizar o intercâmbio de informações, referente ao STPP;
- Executar outras atividades correlatas.

Perfil de Competência Profissional

Cargo: ASSISTENTE DE TRANSPORTE I (2A à 7E)

Carreira: Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte.

COMPETÊNCIAS – (conhecimentos, habilidades e atitudes)					
Corporativas	I	D	Específicas ou Complementares	I	D
Trabalho em Equipe	X	X			
Gestão de Pessoas					
Gestão de Projetos, Prazos e Recursos					
Orientação Estratégica					
Liderança					
Articulação de Relacionamento	X	X			
Visão Integrada de Processos	X	X			
Flexibilidade	X	X			
Foco no Resultado		X			
Gestão de Conhecimento	X	X			
REQUISITOS					
Para Ingresso (I)			Para Desenvolvimento (D)		
Escolaridade: Nível Médio Experiência na atividade não exigida.			A partir da aplicação da Avaliação de Desempenho por competências, com Consultoria do R.H., será realizado um plano de desenvolvimento dentro da área em que o empregado estiver atuando, visando o crescimento profissional na carreira com resultados voltados para a Empresa.		
UNIDADE DE TRABALHO :					
Apoio Operacional, Operação de Transporte, Circulação e Paradas, Arquitetura e Orçamento, Fiscalização de Obras, Fiscalização e Vistoria, Fiscalização do Transporte, Multas, Controle da Operação.					
FAIXA SALARIAL					
Vide tabela salarial (Anexo III)					

Descrição do Perfil de Competências Profissionais

Cargo: ANALISTA DE TRANSPORTE II (1A à 6E)

Carreira: Suporte ao Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Profissional para gerenciar, coordenar, avaliar e participar de projetos e subprojetos de suporte ao planejamento, engenharia e fiscalização do transporte: administrar, analisar, executar, orientar e assessorar e desenvolver o acompanhamento e a fiscalização da execução nas áreas de Informática, Serviço Social, Biblioteca, Orçamento e Finanças, Marketing, Recursos Humanos, Educação e Relacionamento, Imprensa, direito e auditoria e gestão estratégica, no âmbito do Sistema de Transporte Público de Passageiros da Região Metropolitana do Recife – STPP/RMR.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Executar os serviços de registro, documentação e controle relativo aos processos de admissão, demissão, movimentação e afastamento de pessoal;
- Coordenar a preparação da documentação relativa ao pagamento de pessoal, obrigações sociais, consignações, descontos e demais recolhimentos, cumprindo disposições legais vigentes de natureza trabalhista e social, bem como as normas internas da Empresa;
- Elaborar, desenvolver e coordenar programas e projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, baseando-se no levantamento das necessidades, coordenando sua execução, acompanhando o desenvolvimento de todas as suas etapas, selecionando materiais técnicos e de apoio e avaliando os resultados;
- Executar e/ou acompanhar atividades de elaboração e/ou manutenção do Plano de Cargos e Salário, desenvolvendo pesquisas ocupacionais e salariais, realizando análise e classificações;
- Supervisionar atividades relativas à administração de materiais, através da conciliação de registros patrimoniais, análise de relatórios e inventários, controle e cadastramento de materiais permanentes e de consumo;
- Prestar assessoria para a definição de políticas de gestão de recursos financeiros, através da análise de fontes de captação e aplicação, análise de previsões orçamentárias, elaboração de relatórios e demonstrativos econômico-financeiros;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de manutenção, limpeza, telecomunicações e transportes, avaliando os serviços e recursos disponíveis, para assegurar sua eficácia;
- Planejar as atividades de distribuição, resgate e venda de bilhetes, utilizados no STPP;
- Analisar os procedimentos adotados na Empresa, a fim de subsidiar a elaboração de projetos relativos à implementação e/ou racionalização de organização sistemas e métodos;
- Conceder, desenvolver e implantar fluxos de informações, inerentes aos sistemas organizacionais e administrativos;
- Elaborar e/ou supervisionar lay-out, propondo estudos técnicos de forma racional e funcional sobre soluções e alternativas para o seu melhor aproveitamento;

- Apoiar outras áreas em assuntos relativos a sistemas organizacionais e rotinas específicas;
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA JURIDICA

- Analisar e emitir pareceres consultivos relativos a processos, causas jurídicas e outros baseando-se em leis e regulamentos vigentes, para defender os interesses da Empresa;
- Elaborar instrumentos generalizados, tais como: contratos, convênios, termos aditivos, minutas de propostas, minutas de leis e decretos, alterações de normas, resoluções, termo de permissão, portarias e outras afins, para assegurar a legalidade e viabilidade dos mesmos;
- Acompanhar e controlar contratos e processos, observando prazos e procedimentos, para garantir o desenvolvimento e adequação dos referidos trabalhos;
- Acompanhar processos judiciais. Administrativos e inquéritos policiais;
- Analisar a documentação referente a beneficiários de gratuidade, verificando a documentação pertinente, para proceder sua liberação;
- Assessorar, sempre que solicitado, as negociações de compra e venda de bens patrimoniais da Empresa, observando seus aspectos legais, para assegurar-lhes condições lícitas;
- Responder a consultas de ordem legal referente ao sistema de transporte coletivo formuladas por órgãos e entidades públicas e privadas e pelo público em geral;
- Apoiar a comissão de licitação, fornecendo-lhes informações, interpretando a legislação vigente e dirimindo dúvidas quanto à execução do processo;
- Executar outras atividades correlatas.

AREA DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Elaborar sistemas computacionais, através de análise, programação, teste, depuração e manutenção, baseando-se em levantamento de necessidades e/ou solicitação das unidades e usuários, objetivando melhorar o desempenho das tarefas;
- Desenvolver sistemas, proporcionando interação de programas afins, para evitar duplicidade e agilizar o processo de transferência de informações;
- Estabelecer métodos e procedimentos relacionados às operações de processamento, elaborando diagramas e outras instruções referentes ao sistema;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiência práticas, para certificar-se de sua validação;
- Coordenar e acompanhar os usuários de microcomputador nas operações de uso e produção de software, orientando a solução de problemas, controlando a utilização dos equipamentos, observando as diferentes fases de processamento, para garantir a eficiência das operações;
- Manter os equipamentos em nível ideal de funcionamento, através de inspeções, contratos para agilização da manutenção, escolha de suprimentos e outros;
- Participar da elaboração e do acompanhamento de programas de treinamento para uso do microcomputador, juntamente com a unidade responsável pela política de RH;
- Ministras aulas teóricas e/ou práticas na área de informática visando à capacitação dos usuários das diversas unidades da Empresa;
- Orientar os critérios de escolha e aquisição de recursos, novas tecnologias em informática, analisando sua adequação Empresa, para aperfeiçoar os sistemas já empregados;

- Administrar os bancos de dados existentes, por meio de técnicas previamente determinadas de modo a otimizar sua utilização;
- Executar outras atividades correlatas.

AREA DE SERVIÇO SOCIAL

- Participar e/ou coordenar reuniões com lideranças comunitárias, autoridades, órgãos públicos e empresas privadas, desenvolvendo ações de apoio, que facilitem a articulação entre usuários e os técnicos da EMTU;
- Manter contato com o público do STPP, prestando-lhe informações e esclarecimentos quanto ao modo de funcionamento ou eventuais alterações ocorridas no sistema, bem como registrando as reivindicações e sugestões dos mesmos;
- Analisar processos e reivindicações dos usuários, verificando sua legitimidade em relação aos anseios da comunidade e encaminhando-as posteriormente às unidades competentes, para que se efetive um estudo técnico quanto à viabilidade do atendimento;
- Dar retorno às comunidades, órgãos e entidades, acerca de suas reivindicações, ressaltando as razões, possibilidades, aspectos técnicos envolvidos que viabilizarão ou não atendimento;
- Visitar áreas específicas da RMR, mantendo contato com entidades populares, detectando problemas, a fim de discutir métodos que adequem melhor o STPP ao usuário.
- Cadastrar e manter atualizadas as informações sobre as entidades comunitárias e suas lideranças
- Planejar e executar a manutenção dos programas de benefícios, administrando contratos e convênios de assistência médica, alimentação, transporte, educação e outros afins, para promover o bem estar dos empregados;
- Analisar e instruir processos acerca de convênios diversos relativos à assistência aos empregados, emitindo pareceres, para subsidiar decisões superiores;
- Participar de eventos promovidos pela EMTU, que envolvam comunidades e usuários;
- Planejar e desenvolver pesquisa de necessidades junto aos empregados, identificando causas de inadequações e/ou desajustes sociais, visando contribuir para a melhoria de seu desempenho profissional;
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA

- Organizar e controlar o centro bibliográfico, de documentação e hemeroteca da empresa, classificando os documentos, livros, jornais e revistas por assunto e por ordem cronológica, para garantir sua utilização;
- Efetuar o tombamento e catalogação do material bibliográfico, registrando os dados necessários em fichas específicas, para um efetivo controle do acervo;
- Atender e orientar a leitores quanto a consultas ou empréstimos do material bibliográfico da empresa;
- Divulgar junto aos funcionários a aquisição de novas publicações através dos veículos informativos internos e/ou mídia eletrônica;
- Manter atualizado os acervos bibliográficos, elaborando planos de aquisição de livros, assinaturas de periódicos, renovação de publicações e outros documentos de interesse da empresa;

- Manter intercâmbio com biblioteca e centros de documentação de outros órgãos congêneres;
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA CONTABIL

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e financeiro da empresa;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Examinar as conciliações de contas, para assegurar o correto registro das operações contábeis da empresa;
- Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar corretamente os custos dos bens e serviços;
- Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos de contas e outros afins aplicando as normas e princípios contábeis, que reflitam as reais situações patrimoniais, econômicas e financeiras da empresa;
- Emitir pareceres técnicos e formular alternativa, e soluções sobre assuntos fiscais de natureza federal, estadual e municipal, previdenciários e outros similares;
- Efetuar e/ou revisar os cálculos de correção monetária do ativo permanente e patrimônio líquido da empresa;
- Elaborar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica;
- Prestar informações para o Tribunal de Contas, Auditoria do Estado e auditores independentes, através de boletins financeiros, relatórios contábeis e demais formulários exigidos na forma da legislação;
- Orientar e supervisionar a escrituração dos livros de natureza fiscal e comercial;
- Elaborar e/ou atualizar o plano de contas da empresa;
- Elaborar normas de procedimentos e demonstrações financeiras e fiscais observando a legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA JORNALISMO

- Coletar dados acerca das ações e realizações da empresa e do STPP, consultando fontes diversas, para subsidiar a elaboração de material jornalístico;
- Preparar, redigir e distribuir relaxes e informações sobre o STPP, objetivos e realizações da empresa, ou outras matérias de seu interesse, junto à imprensa escrita, falada e televisada;
- Preparar sinopses de matérias jornalísticas, bem como distribuir recortes de assuntos relativos a EMTU com as diversas unidades da empresa;
- Manter organizado o arquivo de matérias publicadas pela imprensa, bem como de material fotográfico;
- Acompanhar a imprensa escrita, falada, efetuando coberturas e reportagens sobre acontecimentos que envolvam a empresa;
- Elaborar jornais internos e externos, para divulgação das atividades da empresa;
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA DE DESIGNER

- Estudar os objetivos e características básicas dos projetos a serem desenvolvidos, coletando informações, observando especificações ou modelos, para estabelecer um plano de trabalho;
- Elaborar estudos e levantamentos acerca do objeto do trabalho, a fim de subsidiar a elaboração dos projetos;
- Criar e desenvolver projetos de programação visual dos ônibus e mobiliários urbanos relativos ao STPP, bem como instalações internas da empresa, mantendo padronização e identidade visual, elaborando layout e posteriormente a arte final;
- Emitir parecer técnico quanto à viabilidade de projetos na área de comunicação visual;
- Planejar e desenvolver a programação visual de folders, cartazes, avisos e outros informativos, para divulgar objetivos e realizações do STPP e da empresa;
- Desenvolver a programação visual de stands e materiais ilustrativos, para subsidiar a realização de congressos, seminários, palestras, feiras e outros eventos similares;
- Acompanhar os trabalhos de impressão gráficos efetivados por firmas prestadoras de serviços;
- Acompanhar projetos de website, desenvolvido pela EMTU/Recife;
- Criar e elaborar campanhas educativas, informativas e institucionais;
- Desenvolver material gráfico que serve de apoio das tarefas das demais gerenciais: quadros, mapas, fichas, crachás e etc.;
- Desenvolver projetos sobre espaços para veiculação de publicidade;
- Manter os trabalhos de impressão gráficos efetivados por firmas prestadoras de serviços;
- Manter organizado o arquivo das artes finais executadas;
- Seguir normas de preservação do meio ambiente;
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA DE PSICOLOGIA

- Executar atividades de recrutamento e seleção de pessoal, aplicando testes, provas e outros instrumentos específicos, realizando entrevistas, dinâmica de grupo ou outras técnicas similares e formulando laudos psicológicos;
- Elaborar, desenvolver e coordenar programas e projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, baseando-se no levantamento de necessidades, coordenando sua execução, acompanhando o desenvolvimento de todas as suas etapas, selecionando matérias técnicas e de apoio, e avaliando os resultados;
- Coordenar o processo de avaliação de desempenho, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento, identificando causas de inadaptação, levantando necessidades e promovendo o ajustamento funcional;
- Desenvolver e coordenar os programas de treinamento para o STPP, inclusive através de convênios realizados com entidades;
- Executar e/ou acompanhar atividades de elaboração e/ou manutenção do Plano de Cargos e Salários, desenvolvendo pesquisas ocupacionais e salariais, realizando análises, avaliações e classificações;
- Levantar e analisar problemas e necessidades junto aos empregados, identificando causas, inaptações e soluções para a melhoria do seu desempenho;

- Recrutar, selecionar e acompanhar o desempenho de estagiários para as diversas unidades da empresa;
- Elaborar e executar eventos internos na empresa;
- Elaborar relatórios mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA DE PUBLICIDADE

- Estudar e analisar os objetivos e características dos projetos a serem desenvolvidos, coletando informações, junto às unidades interessadas e/ou baseando-se em pesquisas realizadas, sobre aspectos relevantes para determinar a dimensão da campanha, o período, o público alvo, os meios de comunicação recomendados;
- Calcular os custos dos projetos, baseando-se nas etapas a serem desenvolvidas, para determinar o valor orçamentário total;
- Elaborar plano de execução dos projetos, definindo conteúdo básico de comunicação, determinando o cronograma de etapas de desenvolvimento, para orientar sua efetivação;
- Elaborar spots publicitários e planos de mídia, para o desenvolvimento de campanhas publicitárias;
- Interpretar pesquisas de interesse de sua área de atuação, tais como, influências ambientais e culturais, sazonalidade, escolaridade, classe social, faixa etária, analisando as características e tendências diferenciadoras, para auxiliar nas diversas fases dos projetos publicitários;
- Acompanhar a confecção da programação visual das campanhas, atentando para os padrões e qualidades exigidas;
- Acompanhar e apoiar quando necessário, a execução de trabalhos publicitários efetivados por prestadores de serviços;
- Desenvolver textos para cartazes, outdoors, anúncio de jornal e revista, folder, convites, panfletos e outros da mesma natureza;
- Integrar equipes técnicas multidisciplinares, colaborando com seus conhecimentos específicos para o desenvolvimento de atividades voltadas a comunicação da empresa e do sistema de trabalho STPP;
- Executar outras atividades correlatas.

ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO

- Estudar e analisar os objetivos e características dos projetos a serem desenvolvidos, coletando informações, junto às unidades interessadas e baseando-se em pesquisas realizadas, sobre aspectos relevantes para determinar a dimensão da campanha, o período, o público alvo, os meios de comunicação recomendados;
- Calcular os custos dos projetos, baseando-se nas etapas a serem desenvolvidas, para determinar o valor orçamentário total;
- Elaborar plano de execução dos projetos, definindo conteúdo básico de comunicação, determinando o cronograma de etapas de desenvolvimento, para orientar sua efetivação;
- Elaborar spot publicitário e plano de mídia, para o desenvolvimento de campanhas publicitárias;
- Interpretar pesquisas de interesse de sua área de atuação, tais como, influências ambientais e culturais, sazonalidade, escolaridade, classe social, faixa etária, analisando as

- características e tendências diferenciadoras, para auxiliar nas diversas fases dos projetos publicitários;
- Acompanhar a confecção da programação visual das campanhas, atentando para os padrões e qualidades exigidas;
 - Acompanhar e apoiar quando necessário, a execução de trabalho publicitário efetivado por prestadores de serviços;
 - Desenvolver textos para cartazes, outdoors, anúncio de jornal e revista, folders, convites, panfletos e outros da mesma natureza;
 - Integrar equipes técnicas multidisciplinares, colaborando com seus conhecimentos específicos para o desenvolvimento de atividades voltados a comunicação da empresa e do sistema de trabalho STPP;
 - Executar outras atividades correlatas.

ÁREA DE SOCIOLOGIA

- Fornecer subsídios para promoção de ações que visem uma integração sócio-cultural na relação empresa X comunidade X empregados;
- Planejar e acompanhar pesquisas sócio-culturais e econômicas, junto às comunidades da RMR, a fim de fornecer subsídios para programação e/ou adequação da operação do STPP;
- Orientar e supervisionar equipes de trabalho nas atividades de pesquisa e/ou levantamentos;
- Prestar assistência s unidades interessadas sobre as condições sócio-econômicas e culturais da RMR;
- Documentar fatos relevantes de sua área de atuação relacionados aos interesses e objetivos da empresa;
- Participar de equipes multidisciplinares, fornecendo e discutindo informações sobre sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas.

Perfil de Competência Profissional

Cargo: ANALISTA DE TRANSPORTE II (1A à 6E)

Carreira: Suporte ao Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte.

COMPETÊNCIAS – (conhecimentos, habilidades e atitudes)					
Corporativas	I	D	Específicas ou Complementares	I	D
Trabalho em Equipe	X	X			
Gestão de Pessoas		X			
Gestão de Projetos, Prazos e Recursos	X	X			
Orientação Estratégica		X			
Liderança	X	X			
Articulação de Relacionamento	X	X			
Visão Integrada de Processos	X	X			
Flexibilidade	X	X			
Foco no Resultado		X			
Gestão de Conhecimento	X	X			

REQUISITOS	
Para Ingresso (I)	Para Desenvolvimento (D)
Cursos Superiores Completos, compatíveis com a função. Registro no Conselho da classe. Experiência na atividade: 06 (seis) meses.	A partir da aplicação da Avaliação de Desempenho por competências, com Consultoria do R.H., será realizado um plano de desenvolvimento dentro da área em que o empregado estiver atuando, visando o crescimento profissional na carreira com resultados voltados para a Empresa.

UNIDADE DE TRABALHO :
Estudos e Projetos Estratégicos, Planejamento Empresarial, Controle da Informação, Remuneração e Custos, Apoio Operacional, Fiscalização e Vistoria, Planejamento de Programação do Sistema, Assuntos Jurídicos e Arrecadação e Finanças.

FAIXA SALARIAL
Vide tabela salarial (Anexo III)

Descrição do Perfil de Competências Profissionais

Cargo: ASSISTENTE DE TRANSPORTE II (1A à 6E)

Carreira: Suporte ao Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Profissional para executar atividades semi-especializadas de suporte técnico ao planejamento, engenharia e fiscalização do transporte, nas áreas diversas áreas administrativa da EMTU/Recife.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Efetuar registro e controle relativo à administração de pessoal, tais como: elaboração de folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, processo de admissão, férias, licença e afastamentos, controle de frequência e outros afins, para dar cumprimento às obrigações legais;
- Processar operações de compras envolvendo controle de cadastro de fornecedores, elaboração de quadros de cotação de preços, atendimento às solicitações de compras e outras atividades relativas à aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Desenvolver atividades administrativas na área de serviços gerais através de control e uso de veículos e combustíveis, dos serviços de manutenção de máquinas e equipamentos, conservação, limpeza e vigilância, para assegurar os padrões adequados;
- Coordenar e executar as atividades de distribuição de bilhetes, controlando o estoque, conferindo quantidade e orientando o público externo na aquisição ou compra dos mesmos;
- Atendimentos ao público interno e externo;
- Verificar tributos retidos na fob administrativas;
- Emitir recibos diversos, multas, RVPO e outros;
- Efetuar depósitos de numerários;
- Preparar e enviar malotes aos bancos;
- Emitir notas fiscais de serviços para as operadoras do STPP;
- Contatar fornecedores diversos;
- Executar tarefas de apoio relativo ao controle de distribuição de bilhete de passagens, procedendo à contagem, conferência, entrega e/ou troca dos mesmos para atender ao público usuário;
- Auxiliar na execução de atividades de serviços gerais no controle de plantões de motoristas, procedendo ao apontamento de número de horas trabalhadas pelos mesmos, efetuando registros acerca de quilometragem e horário de utilização dos veículos da empresa;
- Apoiar o desenvolvimento das rotinas de pessoal, efetuando registros, lançamentos, estruturação de documentos e outros afins;
- Recepcionar pessoas, identificando-as e fornecendo-lhes informações e/ou encaminhando-as aos setores solicitados;
- Manter organizados documentos em geral, procedendo à guarda e classificação dos mesmos, a fim de facilitar o controle e acompanhamento, para o envio posterior ao centro de documentação;

- Conferir pedidos e notas fiscais com base em requisição prévia das unidades, para subsidiar a aferição dos pagamentos da empresa;
- Digitar correspondências e documentos de rotinas administrativas;
- Elaborar relatórios fotográficos e de custos dos serviços realizados na área de manutenção;
- Elaborar relatórios mensal e anual das atividades desenvolvidas pela DAT;
- Coordenar, supervisionar a equipe da oficina na DAT;
- Inspecionar os terminais;
- Expedir materiais para as diversas unidades da empresa, observando especificações e quantidades, para atender suas solicitações;
- Escribir fichas de controle de estoque, através do registro de entrada e saída de materiais;
- Controlar o recebimento de materiais de expediente, bens de conservação e manutenção, bem como o ativo permanente da empresa;
- Organizar e estocar os materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- Efetuar levantamento das quantidades em estoques, para providenciar, em caso de necessidade, sua reposição;
- Conferir periodicamente os bens ativos permanentes da empresa sob responsabilidade de cada unidade, mantendo sempre atualizado seu cadastramento, com o objetivo de exercer o controle sobre sua localização e utilização;
- Efetuar o controle dos bens ativos permanentes em desuso, bem como formulários inservíveis, para providenciar sua guarda ou incineração;
- Elaborar mapas das necessidades de materiais, com base nos pedidos recebidos e demonstrativos mensais de materiais de consumo;
- Fazer inventário dos bens imobilizados da empresa, para cumprir exigências legais;
- Verificar o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem de procedimentos a serem adotados; preparar o ordenar os documentos a serem digitados, agrupando-os em lotes, para possibilitar maior segurança na execução dos trabalhos;
- Ajustar o equipamento adaptando os disquetes conforme programação recebida, para possibilitar a impressão dos dados;
- Operar o micro computador, procedendo à digitação de textos e documentos, fazendo cópias e formatação de disquetes, de acordo com as instruções recebidas;
- Arquivar e classificação os documentos e disquetes para possibilitar o controle do trabalho e facilitar consulta posteriores;
- Imprimir e conferir relatórios diversos;
- Observar o funcionamento da máquina, atentando para o fluxo de operação, a fim de detectar possíveis falhas em seu funcionamento, tomando as medidas necessárias;
- Estudar as características do projeto, examinando esboço, especificações e outros subsídios complementares, para obter dados necessários à execução do desenho;
- Executar desenhos arquitetônicos, cartográficos, e outros afins, utilizando instrumentos apropriados, efetuando cálculos, para representar graficamente, plantas, mapas, layout e legendas;

- Executar desenhos técnicos referentes ao sistema viário, representando graficamente itinerários, mapeamento e outros dados concernentes, para subsidiar a elaboração de projetos;
- Executar desenhos de fichas, formulários, gráficos, organogramas, tabelas e outros, de acordo com instruções recebidas;
- Zelar pelos instrumentos e equipamentos de trabalho, responsabilizando-se pela limpeza e conservação dos mesmos, garantir-lhes boas condições de funcionamento;
- Digitar e conferir correspondências, documentos e outros expedientes administrativos, para atender às necessidades de sua unidade;
- Organizar e manter os arquivos, procedendo à organização e guarda dos documentos, solicitando o controle e o acompanhamento para o envio posterior ao centro de documentação;
- Recepcionar pessoas, fornecendo-lhe informações e/ou encaminhando-as ao local desejado, primando pela cortesia e bom atendimento;
- Operar o aparelho telex, para transmitir ou receber mensagens de interesse da unidade;
- Receber correspondências e outros documentos, observando a procedência e os assuntos, para dar-lhe o devido encaminhamento;
- Classificar documentos diversos, protocolando-os e providenciando sua expedição;
- Organizar a agenda da gerência, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, para lembrar e facilitar os compromissos assumidos;
- Receber e efetuar ligações telefônicas, fornecendo informações, anotando e transmitindo recados;
- Providenciar a execução de serviços auxiliares pelos contínuos, para atender às necessidades e interesses da unidade;
- Identificar, requisitar e controlar material de expediente, visando suprir às necessidades da unidade;
- Analisar documentação, de acordo com normas estabelecidas, para verificar sua regularidade;
- Classificar documentação, de acordo com a natureza, para proceder sua apropriação em função do plano de contas;
- Preencher "chips" dos documentos classificados, para posterior escrituração;
- Escriturar os lançamentos, conferindo-os e registrando os fatos e atos contábeis em contas específicas;
- Analisar e conferir contas, procedendo à conciliação e ajustes necessários, para segurar a exatidão das operadoras contábeis;
- Participar da elaboração e balancete, balanços patrimoniais e demais demonstrativos, para informar as posições financeiras, patrimoniais e contábeis da empresa;
- Efetuar os cálculos de correção monetária do ativo permanente e patrimônio líquido da empresa;
- Preparar guias de recolhimento de tributos e encargos sociais;
- Codificar programas, a partir de especificações e informações recebidas, utilizando método e linguagem apropriados, para mover uma adequada capacitação da empresa no desempenho de suas funções;

- Elaborar fluxogramas, estabelecendo a sequência das operações, para possibilitar o desenvolvimento de programas;
- Converter os fluxogramas em instruções de linguagem de programação observando a sequência de operações, a fim de testá-la e implantá-las;
- Documentar em formulários específicos, os trabalhos executados, nas diversas etapas de programação;
- Elaborar manuais de instrução de operação e outros dados sobre os programas desenvolvidos, para auxiliar os usuários na utilização dos sistemas;
- Auxiliar no estudo de critérios para a escolha e aquisição de software/hardware, analisando as especificações e adequação a sua utilização, para atender as necessidades da empresa;
- Participar de estudos sobre as novas tecnologias lançadas no mercado, capacitando-se aos novos processos, visando ajustar a realidade da empresa ao desenvolvimento tecnológico;
- Executar outras atividades correlatas.

Perfil de Competência Profissional

Cargo: ASSISTENTE DE TRANSPORTE II (1A à 6E)

Carreira: Suporte ao Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte.

COMPETÊNCIAS – (conhecimentos, habilidades e atitudes)					
Corporativas	I	D	Específicas ou Complementares	I	D
Trabalho em Equipe	X	X			
Gestão de Pessoas					
Gestão de Projetos, Prazos e Recursos					
Orientação Estratégica					
Liderança					
Articulação de Relacionamento	X	X			
Visão Integrada de Processos	X	X			
Flexibilidade	X	X			
Foco no Resultado		X			
Gestão de Conhecimento	X	X			

REQUISITOS	
Para Ingresso (I)	Para Desenvolvimento (D)
Escolaridade: Nível Médio/Técnico Experiência na atividade: 06 (seis) meses.	A partir da aplicação da Avaliação de Desempenho por competências, com Consultoria do R.H., será realizado um plano de desenvolvimento dentro da área em que o empregado estiver atuando, visando o crescimento profissional na carreira com resultados voltados para a Empresa.

UNIDADE DE TRABALHO :
Estudos e Projetos Estratégicos, Planejamento Empresarial, Tecnologia da Informação, Administração Geral, Comercial, Arrecadação e Finanças, Recursos Humanos, Planejamento e Programação do Sistema, Controle da Informação, Remuneração e Custos, Apoio Operacional, Fiscalização e Vistoria, Jurídica, Marketing, Educação e Relacionamento e Imprensa.

FAIXA SALARIAL
Vide tabela salarial (Anexo III)

Descrição do Perfil de Competências Profissionais

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO (1A à 7E)

Carreira: Apoio ao Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Profissional para executar atividades rotineiras de natureza simples de suporte técnico ao planejamento, engenharia e fiscalização do transporte, nas áreas diversas áreas operacionais e administrativas da EMTU/Recife.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

ÁREA OPERACIONAL/ADMINISTRATIVA

- Apoiar as operações de confecção e recuperação de pacas e estruturas metálicas, efetuando cortes, limpando, lixando, serrando visando facilitar o efetivo desempenho dessas atividades;
- Recuperar estruturas metálicas, terminais, abrigos e instalações da empresa, lixando e pintando a partir das especificações determinadas para restaurar-lhe a boa aparência assegurar suas condições de uso;
- Prestar auxílio de natureza simples a execução de manutenção mecânica, elétrica, hidráulica e outros afins;
- Zelar pela limpeza, higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e da oficina em geral, para manter seu perfeito estado de funcionamento;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Conduzir veículos, transportes empregados, visitantes, materiais e outros a locais determinados, para atender às necessidades da empresa;
- Preencher formulário de controle diário, registrando dados sobre o destino da vigem, quilometragem, abastecimento, horas de utilização, falhas mecânicas e outros afins;
- Operar unidade móvel de rádio VHF, utilizando linguagem padrão adotada, para agilizar o intercâmbio de informações;
- Manter os veículos e equipamentos em bom estado de conservação, observando prazos de revisão, lubrificação, solicitando concertos;
- Seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Regular a máquina, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita e na quantidade desejada;
- Operar a máquina, através de seus dispositivos, para reproduzir cópias;
- Operar máquinas de cortar, furar, picotar, encadernar e grampear papeis, visando a entrega de trabalho nos padrões exigidos;
- Controlar os serviços de tiragem de cópias, conferindo os pedidos de reprodução, quantidade solicitada e separando as requisições por unidade para seu controle;
- Efetuar pequenos reparos nos equipamentos utilizados, visando a sua conservação;
- Zelar pela organização e limpeza de máquinas, peças, equipamentos e material, bem como o seu local de trabalho;
- Efetuar e receber ligações telefônicas, redistribuindo as chamadas para os ramais solicitados, e na possibilidade transmitindo e/ou anotando mensagens e recados;

- Controlar as ligações interurbanas, anotando o número e o nome do solicitante para posterior prestação de contas;
- Manter atualizada a agenda telefônica, efetuando novos registros e/ou alterações necessárias de interesse da empresa;
- Zelar pela organização, higiene e segurança do local de trabalho, bem como do equipamento, comunicando defeito e solicitando seu concerto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamentos;
- Preparar café, chá, sucos e outras bebidas afins, procedendo a sua distribuição em recipientes adequados, zelando pela qualidade;
- Manter em ordem e asseado o local de trabalho, providenciando a limpeza de suas boas condições de uso e funcionamentos;
- Auxiliar, quando necessário, em atividades de limpeza em geral das diversas unidades de empresa;
- Zelar pela organização, higiene e segurança do local de trabalho;
- Recolher, no órgão específico, o Diário Oficial para a empresa;
- Efetuar a coleta e/ou entrega de correspondências, documentos, encomendas em órgãos públicos, empresas privadas, utilizando motocicleta ou outros meios de transporte;
- Preencher formulários de controle diário, registrando dados sobre os locais percorridos, quilometragem, abastecimento, falha mecânica e outros afins do veículo de utilizar;
- Zelar pela organização, higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Perfil de Competência Profissional

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO (1A à 7E)

Carreira: Apoio ao Planejamento, Engenharia e Fiscalização do Transporte.

COMPETÊNCIAS – (conhecimentos, habilidades e atitudes)					
Corporativas	I	D	Específicas ou Complementares	I	D
Trabalho em Equipe	X	X			
Gestão de Pessoas					
Gestão de Projetos, Prazos e Recursos					
Orientação Estratégica					
Liderança					
Articulação de Relacionamento	X	X			
Visão Integrada de Processos	X	X			
Flexibilidade	X	X			
Foco no Resultado		X			
Gestão de Conhecimento	X	X			

REQUISITOS	
Para Ingresso (I)	Para Desenvolvimento (D)
Escolaridade: Nível Médio Experiência na atividade: 06(seis) meses. Para o profissional condutor de veículo ser faz necessário: Habilitação Categoria "C" ou "D" Noções básicas de mecânica de veículo.	A partir da aplicação da Avaliação de Desempenho por competências, com Consultoria do R.H., será realizado um plano de desenvolvimento dentro da área em que o empregado estiver atuando, visando o crescimento profissional na carreira com resultados voltados para a Empresa.

UNIDADE DE TRABALHO :

Estudos e Projetos Estratégicos, Planejamento Empresarial, Tecnologia da Informação, Administração Geral, Comercial, Arrecadação e Finanças, Recursos Humanos, Planejamento e Programação do Sistema, Controle da Informação, Remuneração e Custos, Apoio Operacional, Fiscalização e Vistoria, Jurídica, Marketing, Educação e Relacionamento e Imprensa.

FAIXA SALARIAL

Vide tabela salarial (Anexo III)



ANEXO III

TABELAS SALARIAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANALISTA DE TRANSPORTE

NÍVEL		A	B	C	D	E
CLASSE FAIXA	1	2.096,95	2.159,07	2.219,69	2.281,80	2.351,49
	2	2.418,17	2.487,87	2.560,58	2.634,84	2.712,10
	3	2.792,39	2.869,67	2.956,03	3.042,41	3.118,14
	4	3.215,12	3.319,66	3.425,72	3.543,90	3.651,46
	5	3.769,66	3.889,34	4.015,08	4.146,92	4.278,72
	6	4.418,10	4.560,54	4.709,03	4.836,31	5.016,62
	7	5.180,24	5.348,39	5.522,65	5.701,43	5.884,77

ASSISTENTE DE TRANSPORTE

NÍVEL		A	B	C	D	E
CLASSE FAIXA	1	1.083,33	1.113,66	1.146,99	1.183,34	1.218,18
	2	1.250,03	1.292,44	1.330,30	1.372,72	1.412,12
	3	1.456,05	1.496,05	1.543,95	1.589,41	1.637,88
	4	1.686,37	1.736,35	1.786,36	1.842,41	1.896,96
	5	1.954,53	2.010,60	2.069,68	2.127,27	2.189,40
	6	2.253,02	2.318,16	2.386,36	2.454,54	2.524,22
	7	2.598,45	2.674,23	2.751,50	2.833,30	2.915,11

AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL		A	B	C	D	E
CLASSE FAIXA	1	712,14	733,36	756,09	780,31	803,03
	2	806,07	853,04	877,28	903,03	928,81
	3	957,59	984,85	1.016,70	1.046,98	1.078,80
	4	1.110,61	1.143,94	1.180,32	1.215,17	1.250,03
	5	1.286,37	1.325,77	1.365,16	1.407,57	1.448,48
	6	1.493,93	1.537,86	1.583,34	1.630,30	1.680,30
	7	1.730,30	1.781,83	1.833,32	1.890,89	1.945,44



ANEXO IV
ESTRUTURA DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

ESTRUTURA DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGOS	QUANTIDADE
Analista de Transporte	80
Assistente de Transporte	220
Agente Administrativo	20
TOTAL	320

QUADRO QUANTITATIVO E QUALITATIVO DE PESSOAL

CARGO	FUNÇÃO	CRIADOS	OCUPADOS	SUPLEMENTAR	INATIVO	VAGOS
ANALISTA DE TRANSPORTE I e II	ADMINISTRADOR	05	03 ✓	-	-	02
	ADVOGADO	06	03 ✓	-	-	03
	ANALISTA DE SISTEMAS	04	01 ✓	-	-	03
	ARQUITETO	08	04 ✓	-	-	04
	ASSISTENTE SOCIAL	04	03 ✓	-	-	01
	BIBLIOTECÁRIO	01	01 ✓	-	-	00
	CONTADOR	03	01 ✓	-	-	02
	ECONOMISTA	04	01 ✓	-	-	03
	ENGENHEIRO	24	14 ✓	-	-	10
	ESTATÍSTICO	04	02 ✓	-	-	02
	JORNALISTA	01	01 ✓	-	-	00
	DESENHISTA INDUSTRIAL - DESIGNER	03	03 ✓	-	-	00
	PSICÓLOGO	03	01 ✓	-	-	02
	PUBLICITÁRIO	01	00	-	-	01
	RELAÇÕES PÚBLICAS	04	02 ✓	-	-	02
	SECRETÁRIA EXECUTIVA	03	02 ✓	-	-	01
	SOCIÓLOGO	02	02 ✓	-	-	00
	SUBTOTAL	80	44	00	00	36
CARGO	FUNÇÃO	CRIADOS	OCUPADOS	SUPLEMENTAR	INATIVO	VAGOS
ASSISTENTE DE TRANSPORTE I e II	AGENTE ADMINISTRATIVO	24	19 II ✓	-	01	04
	AGENTE TÉC. DE TRANSP.	24	13 ✓	-	-	11
	ALMOXARIFE	02	00	-	-	02
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	13 ✓	-	-	03
	AUX. PROC. DE DADOS	07	06 ✓	-	-	01
	DESENHISTA TÉCNICO	01	01 ✓	-	-	00
	FISCAL DE LINHA E FROTA	112	68 63 ✓	-	03	46 44
	FISCAL DE VISTORIA	08	03 ✓	-	-	05
	SECRETÁRIA	18	12 ✓	-	-	06
	TÉC. EM CONTABILIDADE	05	03 ✓	-	-	02
	TÉC. EM PROG. E SISTEMAS	03	01 ✓	-	-	02
	SUBTOTAL	220	134	00	04	82
CARGO	FUNÇÃO	CRIADOS	OCUPADOS	SUPLEMENTAR	INATIVO	VAGOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	ART. DE OPER. E MANUT.	-	-	-	-	00
	AUX. DE OPER. E MANUT.	06	06 ✓	-	-	00
	COPEIRO	01	01 ✓	-	-	00
	MENSAGEIRO	-	-	-	-	00
	MOTORISTA	10	08 ✓	-	01	01
	OEPR. MAQ. COPIADORA	01	01 ✓	-	-	00
	TELEFONISTA	02	02 ✓	-	-	00
	SUBTOTAL	20	18	00	01	01
	TOTAL	320	196	00	05	119