



REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - REVISÃO

Dezembro/2018

CURITIBA, DEZEMBRO DE 2018



DIRETORIA:

Ogeny Pedro Maia Neto
Presidente

Denise Maria Vilela
Diretoria Administrativa e Financeira

Aldemar Venâncio Martins Neto
Diretoria de Operações

Egberto Pereira Jr
Assessoria Jurídica

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PCCS - 2009:

Coordenação:

Ana Cristina Moro Milléo

Secretaria:

Clementina Regina Barddal

Carreira Agente Profissional

Maurício Razera

Lucineide Vilar Possebom Wieczorkovski

Ivo Petry Maciel Neto

Carreira Agente de Apoio

Letícia Araújo Leoni Milléo

Regina Maria Baggio Kretzmann

Jorge Eustaquio da Costa

Carreira Agente Técnico Administrativo

Lea Mariza Stocchero Hatchbach

Sandro Marcio Gonçalves de Oliveira

Juliano de Góis

Carreira Agente de Fiscalização

Edson Luiz Berleze

José Carlos Gomes Pereira Filho

Adão José Lara Vieira

Sindicato

Valdir Aparecido Mestriner

Luiz Carlos Viana

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DA REVISÃO - 2011:

Representantes da URBS

Ana Cristina Moro Milléo

Clementina Regina Barddal

Joás Alves Parreira

Representantes dos Funcionários

Claudio Rogério BortoKoski

Wagner de Alencar Fonseca

Representantes do Sindicato

Valdir Aparecido Mestriner

Luiz Carlos Viana

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DA REVISÃO - 2018:

ATO Nº 018/2018 – 06 de junho de 2018

Joás Alves Parreira
Letícia Araújo Leoni Milléo
Paulo Cesar da Silva
Ricardo de Oliveira Guaita
Sérgio Martins Olesko

ATO Nº 052/2018 – 14 de novembro de 2018

Joás Alves Parreira
Letícia Araújo Leoni Milléo
Paulo Cesar da Silva
Ricardo de Oliveira Guaita
Sérgio Martins Olesko

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	7
2	OBJETIVO	7
3	METODOLOGIA	7
3.1	METODOLOGIA DA REVISÃO/2011.....	8
3.2	METODOLOGIA DA REVISÃO/2018.....	8
4	CONCEITUAÇÃO	9
5	ESTRUTURA DOS CARGOS DE CARREIRA	11
5.1	CRITÉRIOS DAS CLASSES.....	12
5.1.1	Carreira Agente de Apoio	12
5.1.2	Carreira Agente Técnico Administrativo.....	15
5.1.3	Carreira Agente Técnico Operacional.....	21
5.1.4	Carreira Agente de Fiscalização.....	24
5.1.5	Carreira Agente Profissional.....	25
6	ESTRUTURA SALARIAL	26
7	DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PCCS	27
7.1	ADMINISTRAÇÃO.....	27
7.2	QUADRO DE VAGAS.....	27
7.3	CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO OU NOMENCLATURA..	27
7.4	ADMISSÃO.....	27
7.5	PREENCHIMENTO DE CARGOS.....	28
7.6	PROGRESSÃO SALARIAL E FUNCIONAL.....	28
7.6.1	Progressão Horizontal.....	28
7.6.1.1	Crítérios para a progressão horizontal.....	29
7.6.1.2	Crítérios de desempate em ordem de prioridade por Carreira.....	30
7.6.2	Progressão Vertical.....	30
7.6.2.1	Progressão Vertical por Antiguidade.....	30



REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

7.6.2.2	Progressão Vertical por Abertura de Vagas.....	31
7.6.2.3	Critérios para a progressão vertical.....	34
7.6.2.4	Recontratação.....	35
7.6.2.5	Diretor / Funcionário.....	35
7.7	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	36
7.7.1	Condições para Avaliação de Desempenho.....	39
8	IMPLANTAÇÃO DO PCCS.....	39
8.1	QUADRO PERMANENTE.....	39
8.2	QUADRO ESPECIAL	39
8.3	CARGOS EXTINTOS.....	40
8.4	EXTRA CLASSE	40
8.5	CRIAÇÃO DE CARREIRA	40
9	GRATIFICAÇÕES.....	41
9.1	GRATIFICAÇÃO DE CARGOS DE GESTÃO	41
9.1.1	Dos Valores das Gratificações.....	42
9.2	GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS.....	43
10	REGRAS DE TRANSIÇÃO.....	44
11	DO ENQUADRAMENTO.....	44
11.1	Do Enquadramento – Janeiro de 2010.....	44
12	DA COMISSÃO PERMANENTE	45
13	CONSIDERAÇÕES GERAIS	45

1 APRESENTAÇÃO

A URBS – Urbanização de Curitiba S.A., empresa de economia mista que atua no planejamento, gerenciamento, operação e fiscalização dos serviços de transporte e trânsito e na administração e comercialização do uso dos equipamentos urbanos e espaços públicos, através deste documento, formaliza a Revisão Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

O PCCS é um instrumento de organização da política de recursos humanos da Empresa e objetiva a concretização de uma proposta de gestão transparente e participativa que oportuniza uma trajetória de crescimento contínuo, visando a valorização e desenvolvimento profissional co-responsável.

2 OBJETIVO

Este documento tem como objetivo cumprir o disposto em legislação, através do Art 461 da CLT e Portaria nº2 de 25/05/2006 do Ministério do Trabalho:

- regulamentar a implantação e implementação da estrutura do PCCS;
- definir atribuições e responsabilidades de cada cargo/função;
- estabelecer a estrutura e a gestão de salários, as diretrizes e procedimentos a serem adotados na progressão salarial e promoção funcional dos empregados;
- estabelecer os princípios, procedimentos e critérios que estruturam a carreira dos empregados;
- prever qualitativa e quantitativamente os recursos humanos.

3 METODOLOGIA

O PCCS da URBS foi desenvolvido a partir das seguintes fases:

- reuniões de trabalho com os gestores e coordenadores para identificar os processos administrativos da Empresa;
- mapeamento do perfil das funções existentes na empresa, junto aos gestores e coordenadores das diversas áreas;
- criação de comissões com representantes das respectivas Carreiras existentes e o

Sindicato da categoria;

- definição dos fatores de avaliação;
- avaliação dos cargos pelas comissões;
- estabelecimento da estrutura de cargos;
- pesquisa de mercado;
- elaboração da estrutura de salários;
- definição de políticas do PCCS;
- elaboração do regulamento do PCCS;
- validação do perfil do cargo/função;
- enquadramento funcional.

3.1 METODOLOGIA DA REVISÃO/2011

- Reunião com Gestores e Coordenadores para levantamento de itens a serem alterados;
- Reunião com a Comissão instituída para elaborar os critérios para a Revisão;
- Reunião com Gestores e Coordenadores para ajustes de funções, em situações de alteração do Organograma da empresa;
- Elaboração do regulamento com as devidas alterações;
- Apresentação e aprovação das alterações a Diretoria da URBS;
- Elaboração do Documento final – Revisão PCCS/2011.

3.2 METODOLOGIA DA REVISÃO/2018

- Reunião com a Comissão instituída para elaborar os critérios para a Revisão;
- Elaboração do regulamento com as devidas alterações;
- Apresentação e aprovação das alterações a Diretoria da URBS;
- Elaboração do Documento final – Revisão PCCS/2018.

4 CONCEITUAÇÃO

- **CARREIRA**

Trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos, desde o ingresso do empregado até o seu desligamento, regido por regras específicas.

- **Carreira de Agente de Apoio**

Envolve atividades cuja natureza do trabalho se destina à prestação de serviços de apoio da Empresa, com exigência de ensino fundamental incompleto, no mínimo completo até a 4ª série para as funções iniciais da Carreira e ensino fundamental completo para as demais, conforme item 5.1.1

- **Carreira de Agente Técnico Administrativa**

Envolve atividades cuja natureza do trabalho está voltada à organização, sistematização e execução dos processos técnicos e administrativos da Empresa e cuja responsabilidade está no funcionamento dessas atividades, com exigência de ensino médio.

- **Carreira Agente Técnico Operacional**

Envolve atividades cuja natureza do trabalho está voltada à organização, sistematização e execução dos processos técnicos e operacionais da Empresa e cuja responsabilidade está no funcionamento dessas atividades, com exigência de ensino médio.

- **Carreira de Agente de Fiscalização**

Envolve atividades cuja natureza do trabalho está voltada à organização, sistematização e execução dos processos de fiscalização da Empresa e cuja responsabilidade está no funcionamento dessas atividades, com exigência de ensino médio.

- **Carreira de Agente Profissional**

Envolve atividades cuja natureza do trabalho está voltada à organização, sistematização e execução de processos que necessitam de conhecimentos específicos e formação de nível superior para o

desenvolvimento do trabalho.

- **CARGOS**

- **Cargo de Carreira**

- Conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de complexidade diferenciados, escalonado em classes.

- **Cargo de Gestão**

- É a função que envolve um grau maior de responsabilidade relacionada às atribuições de gestão.

- **CLASSE**

Conjunto representativo dos patamares de escalonamento do cargo, definido em algarismo romano.

- **FUNÇÃO**

Conjunto de tarefas, atribuições e responsabilidades inerentes ao trabalho de cada empregado. (Descritas no ANEXO 1 conforme cada Carreira, Área e Unidade)

- **NÍVEL**

É a representação numérica adotada dentro de uma amplitude do mínimo até o máximo valor a ser pago para uma determinada classe salarial.

- **REFERÊNCIA**

Representação numérica que corresponde a um valor em real (R\$) para cada nível na tabela salarial.

- **SALÁRIO-BASE**

É o valor constante na tabela de salários, conforme classe e nível/referência na qual o empregado está enquadrado.

- **REMUNERAÇÃO**

Quantia percebida pelos empregados, composta pelo salário-base e outras vantagens pecuniárias.

5 ESTRUTURA DOS CARGOS DE CARREIRA

A estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da URBS contempla cargos de carreira amplos, formados pela aglutinação de cargos anteriormente existentes, com possibilidade de agregação, quer pela sua natureza, quer pela área de atuação relativamente semelhante, ou estar envolvido no mesmo processo.

A classificação dos cargos (Classes) está definida a partir de critérios abrangentes, contemplando as exigências de escolaridade, experiência, complexidade de tarefas, responsabilidade por resultado e natureza do trabalho para o desenvolvimento das atividades da organização.

O PCCS está estruturado em **05** carreiras, conforme apresentado no quadro a seguir:

CARREIRA	CLASSE	FUNÇÃO
AGENTE DE APOIO	I	Apoio*
	II	Ajudante de Manutenção **
	III	Operador de Cabine de Integração Cantineira
	IV	Auxiliar de Manutenção Operador de Cabine (RE)
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	I	Técnico Administrativo
	II	Caixa de Estacionamento Regulamentado
	III	Caixa de Tesouraria
	IV	Operador de Estacionamento (RE)
	V	Telefonista (RE)
	VI	Operador de Central de Tráfego (RE)
	VII	Digitador (RE) Assistente Gerencial Assistente Suporte Técnico Técnico em Enfermagem Técnico em Segurança do Trabalho Vistoriador de Obras Motorista
AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL	I	Oficial em Manutenção Predial I ***
	II	Oficial de Manutenção Predial II ***
	III	Oficial de Sinalização
	IV	Técnico em Manutenção Estação Tubo Técnico em Inspeção Veicular

	V	
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	I	Fiscal do Transporte Coletivo (RE) Fiscal do Transporte Comercial (RE) Fiscal do Patrimônio (RE) Fiscal de Trânsito (RE) ****
	II	
	III	
	IV	
AGENTE PROFISSIONAL	I	Profissional Nível Superior ***** Profissional Nível Superior/Analista de Sistemas Profissional Nível Superior/Analista de Rede Profissional Nível Superior/Advogado Profissional Nível Superior/Engenheiro Civil Profissional Nível Superior/Médico do Trabalho Profissional Nível Superior/Engenheiro Mecânico Profissional Nível Superior/Engenheiro Eletricista Profissional Nível Superior/Contador Profissional Nível Superior/Economista Profissional Nível Superior/Administrador Profissional Nível Superior/Arquiteto Profissional Nível Superior/Pedagogo Profissional Nível Superior/Psicólogo Profissional Nível Superior/Assistente Social
	II	
	III	
	IV	

A sigla RE representa as funções com regime especial de trabalho – 06 (seis) horas diárias, 36 (trinta e seis) horas semanais.

* - Função Extinta através de Resolução DIR 010/2018

** - Função Extinta através de Resolução DIR 021/2018

*** - Função Extinta através do Resolução DIR 001/2015

**** - Função Extinta através do Ato 005/2012

***** - Todos os Profissionais de Nível Superior da empresa antes da existência de Concurso Específico Havendo concurso para Profissional de Nível Superior específico, observar o item 7.3 quanto à nomenclatura.

5.1 CRITÉRIOS DAS CLASSES

Devido às especificidades de cada carreira as classes são definidas como segue:

5.1.1 Carreira Agente de Apoio

Definida a partir da experiência, da complexidade de tarefas, responsabilidade por resultado, natureza do trabalho para o desenvolvimento das atividades da organização ou definida pelo tempo de desempenho na função (Antiguidade).



REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Para cada classe tem-se as funções descritas e a passagem de classe se dará a partir de duas premissas distintas:

- Abertura de vaga com o preenchimento dentro das especificações adotadas nas Normas de Procedimento de Progressão Vertical da Carreira ou,
- Permanecendo na mesma função, porém atendendo as exigências de tempo na função e carga horária em cursos específicos – Progressão Vertical por Antiguidade.

Classe I –

Apoio (início desta carreira) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental até a 4ª série completa. API – Nível x

Classe II –

Ajudante de Manutenção - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental até a 4ª série completa. APII – Nível x

Cantoneira e Operador de Cabine de Integração – Escolaridade exigida: Ensino Fundamental completo. APII – Nível x.

Também contemplará:

- Os funcionários pertencentes à Função na Classe I que tenham 100 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na função de 08 (oito) anos. APII – Nível x / I

Classe III –

Auxiliar de Manutenção, Operador de Cabine - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental completo. APIII – Nível x.

Também contemplará:

- Os funcionários pertencentes à Função na Classe II que tenham 100 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe II de 08 (oito) anos. APIII – Nível x / II.
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe I que tenham um total de 200 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

da função e com um tempo mínimo de atuação na função de 16 (dezesseis) anos. AP III – Nível x / I.

Classe IV –

Também contemplará:

- Os funcionários pertencentes à Função na Classe III que tenham **100 horas** em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe III de 08 (oito) anos. APIV – Nível x / III.
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe II que tenham um total de **200 horas** em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na função de 16 (dezesseis) anos. APIV – Nível x / II.
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe I que tenham um total de **300 horas** em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na função de 24 (vinte e quatro) anos. AP IV – Nível x / I.

Quadro Resumo:

CARREIRA - AGENTE DE APOIO	
API	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoio – Início de Carreira API – Nível x
APII	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajudante de Manutenção ➤ Cantineira ➤ Operador de Cabine de Integração APII – Nível x
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os Funcionários com Função API, 100 horas em Cursos e 08 anos na função. APII – Nível x/I

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

APIII	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar de Manutenção ➤ Operador de Cabine <p>APIII – Nível x</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os Funcionários com Função APII, 100 horas em Cursos e 08 anos na função. <p>APIII – Nível x/II</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os Funcionários com Função API, 200 horas em Cursos e 16 anos na função <p>APIII – Nível x /I</p>
APIV	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os Funcionários com Função APIII, 100 horas em Cursos e 08 anos na função. <p>APIV – Nível x/III</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os Funcionários com Função APII, 200 horas em Cursos e 16 anos na função <p>APIV – Nível x /II</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os Funcionários com Função API, 300 horas em Cursos e 24 anos na função <p>APIV – Nível x /I</p>

5.1.2 Carreira Agente Técnico Administrativo

Definida a partir da experiência, da complexidade de tarefas, responsabilidade por resultado, natureza do trabalho para o desenvolvimento das atividades da organização ou definida pelo tempo de desempenho na função (Antiguidade).

Para cada classe tem-se as funções descritas e a passagem de classe se dará a partir de duas premissas distintas:

- Abertura de vaga com o preenchimento dentro das especificações adotadas nas Normas de Procedimento de Progressão Vertical da Carreira ou,
- Permanecendo na mesma função, porém atendendo as exigências de tempo na função e carga horária em cursos específicos – Progressão Vertical por Antiguidade.

Classe I – Técnico Administrativo I, Operador de Estacionamento, Telefonista e Digitador (início da carreira). TAI – Nível x

Classe II – Técnico Administrativo II, Vistoriador de Obras, Operador da Central de Tráfego, Motorista. TAI – Nível x

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Também contemplará:

- Os funcionários pertencentes à Função na Classe I que tenham 150 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe I de 08 (oito) anos. TAIL – Nível x / I

Classe III – Técnico Administrativo III, Assistente Gerencial, Caixa de Estacionamento Regulamentado. TAI – Nível x

Também contemplará:

- Os funcionários pertencentes à Função na Classe II que tenham 150 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe II de 07 (sete) anos. TAI – Nível x / II
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe I que tenham um total de 300 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe I de 15 (quinze) anos. TAI – Nível x / I

Classe IV – Técnico Administrativo IV, Assistente de Suporte, Caixa de Tesouraria. TAI – Nível x

Também contemplará:

- Os funcionários pertencentes à Função na Classe III que tenham 150 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe III de 06 (seis) anos. TAI – Nível x / III
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe II que tenham um total de 300 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe II de 13 (treze) anos. TAI – Nível x / II
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe I que tenham um total de 450 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe I de 21 (vinte e um) anos. TAI – Nível x / I

Classe V – Técnico Administrativo V, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Enfermagem. TAV – Nível x

Também contemplará:

- Os funcionários pertencentes à Função na Classe IV que tenham 150 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe IV de 05 (cinco) anos. TAV – Nível x / IV
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe III que tenham um total de 300 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe III de 11 (onze) anos. TAV – Nível x / III
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe II que tenham um total de 450 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe II de 18 (dezoito) anos. TAV – Nível x / II
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe I que tenham um total de 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo na Classe I de 26 (vinte e seis) anos. TAV – Nível x / I

Classe VI – Contemplará:

- Os funcionários pertencentes à Função na Classe V que tenham 150 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe V de 04 (quatro) anos. TA VI – Nível x / V
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe IV que tenham um total de 300 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe IV de 9 (nove) anos. TA VI – Nível x / IV
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe III que tenham um total de 450 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe III de 15 (quinze) anos. TA VI – Nível x / III

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

- Os funcionários pertencentes à Função na Classe II que tenham um total de 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe II de 22 (vinte e dois) anos. TA VI – Nível x / II
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe I que tenham um total de 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe I de 30 (trinta) anos. TA VI – Nível x / I

Classe VII – Contemplará:

- Os funcionários pertencentes à Função na Classe V que tenham 300 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe V de 08 (oito) anos. TA VII – Nível x / V
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe IV que tenham um total de 450 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe IV de 13 (treze) anos. TA VII – Nível x / IV
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe III que tenham um total de 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe III de 19 (dezenove) anos. TA VII – Nível x / III
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe II que tenham um total de 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe II de 26 (vinte e seis) anos. TA VII – Nível x / II
- Os funcionários pertencentes à Função na Classe I que tenham um total de 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe I de 34 (trinta e quatro) anos. TA VII – Nível x / I

Quadro Resumo:

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CARREIRA - AGENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	
TAI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico Administrativo I ➤ Operador de Estacionamento ➤ Telefonista ➤ Digitador TAI – Nível x
TAII	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico Administrativo II ➤ Vistoriador de Obras ➤ Operador da Central de Tráfego ➤ Motorista TAII – Nível x
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com Função TAI, 150 horas em Cursos e 08 anos na função TAII – Nível x/I
TAIII	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico Administrativo III ➤ Assistente Gerencial ➤ Caixa de Estacionamento Regulamentado TAIII – Nível x
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com Função TAII, 150 horas em Cursos e 07 anos na função TAIII – Nível x/II
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com Função TAI, 300 horas em Cursos e 15 anos na função TAIII – Nível x/I
TAIV	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico Administrativo IV ➤ Assistente de Suporte ➤ Caixa de Tesouraria TAIV – Nível x
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com Função TAIII, 150 horas em Cursos e 06 anos na função TAIV – Nível x/III
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com Função TAII, 300 horas em Cursos e 13 anos na função TAIV – Nível x/II
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com Função TAI, 450 horas em Cursos e 21 anos na função TAIV – Nível x/I
TAV	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico Administrativo V ➤ Técnico em Segurança do Trabalho ➤ Técnico em Enfermagem TAV – Nível x

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

	<p>➤ Os funcionários com Função TAIV, 150 horas em Cursos e 05 anos na função TAV – Nível x/IV</p>
	<p>➤ Os funcionários com Função TAIII, 300 horas em Cursos e 11 anos na função TAV – Nível x/III</p>
	<p>➤ Os funcionários com Função TAI, 450 horas em Cursos e 18 anos na função TAV – Nível x/II</p>
	<p>➤ Os funcionários com Função TAI, 600 horas em Cursos e 26 anos na função TAV – Nível x/I</p>
TAVI	<p>➤ Os funcionários com Função TAV, 150 horas em Cursos e 04 anos na função TAVI – Nível x/V</p>
	<p>➤ Os funcionários com Função TAIV, 300 horas em Cursos e 9 anos na função TAVI – Nível x/IV</p>
	<p>➤ Os funcionários com Função TAIII, 450 horas em Cursos e 15 anos na função TAVI – Nível x/III</p>
	<p>➤ Os funcionários com Função TAI, 600 horas em Cursos e 22 anos na função TAVI – Nível x/II</p>
	<p>➤ Os funcionários com Função TAI, 600 horas em Cursos e 30 anos na função TAVI – Nível x/I</p>
TAVII	<p>➤ Os funcionários com Função TAV, 300 horas em Cursos e 8 anos na função TAVII – Nível x/V</p>
	<p>➤ Os funcionários com Função TAIV, 450 horas em Cursos e 13 anos na função TAVII – Nível x/IV</p>
	<p>➤ Os funcionários com Função TAIII, 600 horas em Cursos e 19 anos na função TAVII – Nível x/III</p>
	<p>➤ Os funcionários com Função TAI, 600 horas em Cursos e 26 anos na função TAVII – Nível x/II</p>
	<p>➤ Os funcionários com Função TAI, 600 horas em Cursos e 34 anos na função TAVII – Nível x/I</p>

5.1.3 Carreira Agente Técnico Operacional

Definida a partir das competências necessárias para a realização de atividades operacionais da empresa para as quais exige-se formação técnica específica conforme apontado no ANEXO 4 ou definida pelo tempo de desempenho na função (Antiguidade).

Para cada classe tem-se as funções descritas e a passagem de classe se dará a partir de duas premissas distintas:

- Abertura de vaga com o preenchimento dentro das especificações adotadas nas Normas de Procedimento de Progressão Vertical da Carreira ou,
- Permanecendo na mesma função, porém atendendo as exigências de tempo na função e carga horária em cursos específicos – Progressão Vertical por Antiguidade.

Classe I – Oficial de Manutenção Predial I (início desta função). TOI – Nível x

Classe II – Oficial de Manutenção Predial II. TOII – Nível x

Também contemplará:

- Os funcionários pertencentes a função na Classe TOI que tenham 300 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na função de 08 (oito) anos. TOII – Nível x / I

Classe III – Oficial de Sinalização, Técnico em Manutenção de Estação Tubo e Técnico em Inspeção Veicular, TOIII – Nível x

Também contemplará:

- Os Oficiais de Manutenção Predial II que tenham 300 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe II de 08 (oito) anos. TOIII – Nível x / II
- Os Oficiais de Manutenção Predial I que tenham um total de 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

com um tempo mínimo de atuação na função de 16 (dezesseis) anos.

TOIII – Nível x / I

Classe IV – Contemplará:

- Os Oficiais de Sinalização, os Técnicos em Manutenção de Estação Tubo e os Técnicos em Inspeção Veicular que tenham no mínimo 300 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe III de 05 (cinco) anos. TOIV – Nível x / III
- Os Oficiais de Manutenção Predial II que tenham um total de 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe II de 13 (treze) anos. TOIV – Nível x / II
- Os Oficiais de Manutenção Predial I com um total de 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na empresa de 21 (vinte e um) anos. TOIV – Nível x / I

Classe V – Contemplará:

- Os Oficiais em Sinalização, os Técnicos em Manutenção de Estação Tubo e os Técnicos em Inspeção Veicular que tenham no mínimo 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe III de 09 (nove) anos. TOV – Nível x / III
- Os Oficiais de Manutenção Predial II que tenham um total de 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na Classe II de 17 (dezessete) anos. TOV – Nível x / II
- Os Oficiais de Manutenção Predial I com um total de 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da Área de atuação da função e com um tempo mínimo de atuação na empresa de 25 (vinte e cinco) anos. TOV – Nível x / I

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Quadro Resumo:

CARREIRA - AGENTE DE TECNICO OPERACIONAL	
TOI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficial de Manutenção Predial I – Início de Carreira TOI – Nível x
TOII	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficial de Manutenção Predial II TOII – Nível x
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com função TOI, 300 horas em Cursos e 08 anos na função. TOII – Nível x/I
TOIII	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico em Manutenção de Estação Tubo ➤ Técnico em Inspeção Veicular TOIII – Nível x
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com função TOII, 300 horas em Cursos e 08 anos na função. TOIII – Nível x/II
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com função TOI, 600 horas em Cursos e 16 anos na função. TOIII – Nível x/I
TOIV	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com função TOIII, 300 horas em Curso e 5 anos na função. TOIV – Nível x/III
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com função TOII, 600 horas em Cursos e 13 anos na função. TOIV – Nível x/II
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com função TOI, 600 horas em Cursos e 21 anos na função TOIV – Nível x /I
TOV	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com função TOIII, 600 horas em Curso e 09 anos na função. TOV – Nível x/III
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com função TOII, 600 horas em Cursos e 17 anos na função TOV – Nível x /II
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os funcionários com função TOI, 600 horas em Cursos e 25 anos na função TOV – Nível x /I

5.1.4 Carreira Agente de Fiscalização

Definida a partir do Nível de Formação além do exigido como inicial e o tempo de atuação do funcionário na URBS. A passagem de classe se dará dentro das especificações adotadas nas Normas de Procedimento de Progressão Vertical por Antiguidade, e respeitado o crescimento de uma classe a cada Progressão Vertical.

Classe I – todos os funcionários no início de sua carreira.

Classe II – O Agente de Fiscalização deve possuir, além da formação especificada na contratação, um total de no mínimo 300 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da área de atuação da Carreira, tempo mínimo de atuação na empresa de 08 (oito) anos.

Classe III – O Agente de Fiscalização deve possuir, além da formação especificada na contratação, um total de no mínimo 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da área de atuação da Carreira, tempo mínimo de atuação na empresa de 16 (dezesesseis) anos.

Classe IV – O Agente de Fiscalização deve possuir as condições da Classe III e tempo mínimo de atuação na empresa de 24 (vinte e quatro) anos.

Quadro Resumo:

CARREIRA - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	
AFI	➤ Início de Carreira
AFII	➤ O Agente de Fiscalização deve possuir, além da formação especificada na contratação, um total de no mínimo 300 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da área de atuação da Carreira, tempo mínimo de atuação na empresa de 08 (oito) anos.
AFIII	➤ O Agente de Fiscalização deve possuir, além da formação especificada na contratação, um total de no mínimo 600 horas em Cursos de Capacitação Específicos dentro da área de atuação da Carreira, tempo mínimo de atuação na empresa de 16 (dezesesseis) anos.
AFIV	➤ O Agente de Fiscalização deve possuir as condições da Classe III e tempo de atuação na empresa de 24 (vinte e quatro) anos.

5.1.5 Carreira Agente Profissional

Definida a partir do Grau de Formação além do exigido como inicial e o tempo de atuação do funcionário na URBS. A passagem de classe se dará dentro das especificações adotadas nas Normas de Procedimento de Progressão Vertical por Antiguidade, e respeitado o crescimento de uma classe a cada Progressão Vertical.

Classe I – todos os funcionários no início de sua carreira.

Classe II – O Agente Profissional deve possuir, além da formação especificada na contratação, Pós-Graduação ou Especialização (mínimo de 300 horas) e tempo mínimo de atuação na empresa de 08 (oito) anos.

Classe III – Nesta Classe é exigido ao Agente Profissional mais de uma Pós-Graduação ou Especialização (mínimo de 600 horas) e tempo mínimo de atuação de 16 (dezesesseis) anos.

Classe IV – O Agente Profissional deve possuir as condições da Classe III e tempo mínimo de atuação na empresa de 24 (vinte e quatro) anos.

Quadro Resumo:

CARREIRA - AGENTE PROFISSIONAL	
PRI	➤ Início de Carreira
PRII	➤ O Agente Profissional deve possuir, além da formação especificada na contratação, Pós-Graduação ou Especialização (mínimo de 300 horas) e tempo mínimo de atuação na empresa de 08 (oito) anos.
PRIII	➤ Nesta Classe é exigido ao Agente Profissional mais de uma Pós-Graduação ou Especialização (mínimo de 600 horas) e tempo mínimo de atuação na empresa de 16 (dezesesseis) anos.
PRIV	➤ O Agente de Profissional deve possuir as condições da Classe III e tempo de atuação na empresa de 24 (vinte e quatro) anos.

6 ESTRUTURA SALARIAL

A estrutura de salários foi composta com base no sistema de cálculo por progressão geométrica que forma os níveis salariais. Cada classe tem um valor inicial mais **59** níveis, totalizando **60 níveis**, que correspondem à progressão horizontal. A variação percentual entre cada nível é de **1,0%**.

A estrutura de salários está composta conforme Quadro apresentado no ANEXO 2.

O sexagésimo nível de cada classe representa o limite salarial. Na eventual ocorrência de salários acima destes limites será considerado como extra classe a partir da implantação deste PCCS.

Neste caso, receberá reajuste quando a alteração salarial for linear, extensiva a todos os empregados, podendo, no entanto, ocorrer mudança de classe por promoção vertical dentro do cargo. O funcionário nesta condição poderá participar do crescimento horizontal limitado a um reajuste de 1% atendidos os critérios do item 7.6.1 e ao crescimento por antiguidade, resguardados os critérios desta Progressão.



7 DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PCCS

As diretrizes e procedimentos aqui estabelecidos têm por finalidade assegurar tratamento uniforme, transparente, bem como dar oportunidades iguais a todos os empregados da URBS. Serão também os mecanismos reguladores das ações globais da administração do plano e da gestão de pessoas da Empresa.

7.1 ADMINISTRAÇÃO

A responsabilidade pela operacionalização do Plano de Cargos, Carreira e Salários da URBS é da Área Administrativa e de Patrimônio.

7.2 QUADRO DE VAGAS

O quadro de vagas é o número previsto de pessoas, por cargo, nas unidades da Empresa. O quadro limite é estabelecido por meio da análise dos processos da unidade e está disponível na Área Administrativa e de Patrimônio.

No caso da necessidade de qualquer alteração, deve ser precedida de aprovação da unidade envolvida, da Área Administrativa e de Patrimônio e da Diretoria da URBS.

7.3 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO OU NOMENCLATURA

A criação, extinção ou alteração de função ou nomenclatura, assim como a inclusão do cargo na tabela salarial, é de responsabilidade da Área Administrativa e de Patrimônio, devidamente validada pelo gestor da área envolvida e aprovada pela Diretoria da URBS.

A elaboração ou ajuste da descrição do perfil da função é de responsabilidade do gestor da área onde a criação ou alteração do cargo ocorrerá, com o apoio técnico da Área Administrativa e de Patrimônio.

7.4 ADMISSÃO

O processo de admissão de empregados na URBS dar-se-á através de concurso público, em conformidade com a legislação vigente e normas internas da empresa.

A contratação é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme previsto no contrato de experiência. Neste período, caberá ao Gestor da Área, Coordenador da Unidade e o Líder de Equipe (quando houver) acompanhar o desenvolvimento do empregado e, ao final do período, efetuar uma avaliação formal. Mediante avaliação positiva e satisfatória do desempenho do empregado, o contrato se transforma, automaticamente, em prazo indeterminado.



REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Durante a vigência do contrato de experiência, o salário de admissão do novo empregado corresponderá a 80% do nível inicial da classe, respeitado o salário mínimo vigente no país. Após o período de experiência, ocorrendo efetivação, o empregado passará automaticamente, a receber 100% do salário do nível inicial do cargo para o qual foi contratado.

7.5 PREENCHIMENTO DE CARGOS

Os cargos serão preenchidos:

- a - por enquadramento dos atuais funcionários;
- b - por concurso público;
- c - por progressão vertical (progressão funcional);

7.6 PROGRESSÃO SALARIAL E FUNCIONAL

Os aumentos salariais poderão ocorrer por dois tipos de promoções: Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

7.6.1 Progressão Horizontal

É a progressão do empregado de um nível para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe. Tem como objetivo recompensar salarialmente, os empregados que tenham obtido resultados positivos no desempenho do cargo, aferido através de sistema de avaliação de desempenho.

O processo de progressão horizontal ocorrerá com interstício não superior a 02 (dois) anos e será estabelecido em regulamentação específica, considerando os resultados da Avaliação de Desempenho (conforme item 7.7 e ANEXO 3) que será efetivada, no mesmo ano.

A URBS garantirá orçamento, para os anos de efetivação da Progressão Horizontal, no valor correspondente a um crescimento **de no máximo 0,5 % (meio por cento)** da folha de pagamento mensal dos funcionários.

A determinação do percentual acima especificado levará em conta o valor da folha



REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

de pagamento de cada Carreira, garantindo assim, a isonomia entre elas. Este critério poderá ser alterado conforme recomendação e definição da direção da empresa.

Para todas as carreiras 80% (oitenta por cento) do valor possível de aumento da folha será para a distribuição do 1º nível de crescimento e 20% (vinte por cento) para o segundo nível de crescimento.

O funcionário só poderá concorrer à Progressão Horizontal se sua nota na Avaliação de Desempenho for superior ou igual a nota 7,0 (sete). Para a Progressão Horizontal será considerada a lotação do funcionário no momento desta Progressão.

Para a efetivação da Progressão Horizontal será constituída Comissão específica, com 02 (dois) representantes do Sindicato e 03 (três) representantes da Empresa, para deliberar sobre ajustes que se fizerem necessários, resguardando os critérios acima citados.

7.6.1.1 Critérios para progressão horizontal

- a) Ter no mínimo 24 (vinte e quatro) meses como empregado da Empresa até 31 de dezembro do ano anterior à realização da Progressão Horizontal;
- b) Estar no exercício da mesma função, no mínimo 12 (doze) meses, a contar do mês anterior ao da efetivação (data de implantação em folha de pagamento) da Progressão Horizontal;
- c) Não ter sofrido advertência nos últimos 24 meses ou suspensão nos últimos 36 meses, a contar do mês anterior ao da efetivação (data de implantação em folha de pagamento) da Progressão Horizontal;
- d) Estar em efetivo exercício de suas funções na Empresa ou em atividades inerentes aos serviços da URBS nos últimos 24 meses. (Considera-se como atividade inerente as disposições para atuação: no Sindiurbano, na Fundação Alpha, na Prefeitura Municipal de Curitiba e Empresas Públicas ligadas ao município)

Os critérios para a avaliação de desempenho estão discriminados no ANEXO 3.

7.6.1.2 Critérios de desempate em ordem de prioridade por Carreira

- a - escolarização formal superior à exigida para o exercício do cargo considerando-se as devidas titulações;
- b - tempo de serviço na URBS;
- c - maior idade.

7.6.2 Progressão Vertical

É a passagem do empregado de uma classe para outra, dentro do mesmo cargo. Poderá ocorrer através de Progressão Vertical por Antiquidade ou por Progressão Vertical por Abertura de Vaga.

7.6.2.1 Progressão Vertical por Antiquidade

A Progressão Vertical por Antiquidade atingirá todas as Carreiras e ocorrerá em um intervalo de dois anos, atendendo às exigências de tempo na função e carga horária em cursos específicos (ANEXO 4).

Para a análise da carga horária em cursos e formação serão analisadas as ocorrências até 31 de dezembro do ano anterior ao da efetivação do procedimento.

As efetivações (implantação em folha de pagamento) terão como base o mês subsequente ao mês de admissão do funcionário na URBS.

As Progressões Verticais por Antiquidade respeitarão o limite de uma classe a cada progressão.

Para análise do tempo de atuação do funcionário em uma determinada função ou Classe, os afastamentos (Legais, Suspensão de Contrato e Disponibilidade fora do âmbito Municipal) superiores a 180 dias consecutivos serão descontados do período de análise, ou seja, do tempo na função ou classe.

Para as Progressões Verticais por Antiquidade a serem realizadas a partir de 2011 só serão aceitas, como carga horária de Cursos e Cursos de Formação (Graduação, Ensino Médio, Técnico e Pós Graduação – ANEXO 4), com seu término após a contratação do

funcionário.

Os demais critérios para a Progressão Vertical por Antiguidade estão definidos no item 7.6.2.3.

7.6.2.2 Progressão Vertical por Abertura de Vagas

A Progressão Vertical por Abertura de Vagas será realizada nas Carreiras de Agente de Apoio, Agente Técnico Administrativo e Agente Técnico Operacional. Os critérios e condições estão apresentados no item 7.6.2.3

A Progressão Vertical por Abertura de Vagas será realizada através de um Procedimento por Classe, definido por Norma específica. Será permitida a participação dos funcionários que estão na mesma Classe e os que estão em Classe imediatamente inferior, desde que tenham no mínimo 06 (seis) meses de atuação na sua Classe, a contar do mês imediatamente anterior ao do lançamento da Norma do Procedimento de Progressão Vertical. Para a participação, além de atender os critérios estabelecidos, o funcionário deve atender as exigências da função, conforme descrição de cada função.

Serão aprovados todos os que obtiverem nota mínima, estipulada em Norma específica do Procedimento. A classificação se dará considerando o tempo de atuação na Classe anterior. Para o desempate será utilizada escolaridade e tempo de casa, nesta ordem de prioridade. Havendo a necessidade de conhecimento específico para uma determinada função será realizada prova de segunda etapa, para avaliar os conhecimentos pertinentes a função. Para esta situação serão convocados os aprovados na primeira etapa. A classificação da segunda etapa será de acordo com a maior nota obtida nesta etapa.

Os aprovados nas Progressões irão compor lista de reserva em ordem de classificação. Quando da abertura de uma vaga, a Unidade de Recursos Humanos convocará o primeiro colocado da lista para assumi-la. Caso este funcionário decline, será convocado o segundo classificado e assim sucessivamente até o preenchimento da vaga. O funcionário que não aceitar a vaga poderá **uma única vez**, solicitar através de documento, ficar para a próxima chamada. **Caso no próximo chamamento este funcionário, novamente, não aceitar a vaga existente, deverá solicitar final de lista ou desistir do Procedimento.**

Será verificado quando do chamamento do funcionário todos os critérios apontados no item 7.6.2.3, considerando o mês anterior ao de chamamento para a vaga como mês de



REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

referência para análise.

A realização de um novo Procedimento para determinada Classe poderá ocorrer de duas formas:

- quando expirar a data de validade deste (um ano a partir da data de divulgação do resultado) ou;
- quando não existirem mais classificados em lista.

A mudança do funcionário, para dar início ao período de adaptação, só será efetivada, priorizando as atividades da Empresa em conformidade com as Unidades envolvidas.

O processo de progressão funcional será efetivado após o cumprimento do período de adaptação de 30 dias, em tempo integral, sem prorrogação, com avaliação formal do Gestor da Área ou Coordenador da Unidade, conforme a situação. Ao término do período de adaptação o Gestor/Coordenador da Área/Unidade encaminhará a Avaliação formal à Área Administrativa e de Patrimônio que tomará as providências necessárias. Caso a Avaliação resulte em uma Progressão funcional, o novo enquadramento, de uma classe para outra, garantirá um ganho de no mínimo dois níveis de referência, acima do salário que possuía na classe anterior.

A implantação do novo enquadramento será realizada em folha de pagamento do mês subsequente ao cumprimento dos 30 dias de experiência. Caso a efetivação dos 30 dias ocorra até o décimo dia do mês poderá ser incluído o enquadramento no mesmo mês. Durante o período de adaptação o empregado receberá o salário da classe de origem. O mês de enquadramento será considerado como o mês base, para futura análise de tempo para uma nova progressão.

Após o enquadramento de um funcionário a Área/Unidade que aprovou o funcionário não poderá colocá-lo a disposição da Área Administrativa e de Patrimônio, antes do funcionário completar 12 (doze) meses de atuação na Área/Unidade.

Observação:

- Os afastamentos, de qualquer ordem, durante o período de adaptação, não serão considerados;
- Fica a critério da Unidade que está recebendo o funcionário, em iniciar ou não o período de adaptação, em situações de férias programadas iminente.



REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

No caso da não adaptação do funcionário, fica assegurado o retorno do funcionário à função (Classe) anterior, a situação deverá ser registrada através da avaliação formal firmada entre as partes, empregado e empregador. Nesta situação o empregado ficará impossibilitado de participar de um novo procedimento de progressão vertical por abertura de vaga durante o período de 12 (doze) meses a contar da data de retorno à função.

Situações adversas:

- Só fará jus a aumento salarial, refletido em níveis de crescimento, quando a progressão caracterizar mudança de Classe.
- Quando o funcionário tiver realizado uma Progressão Vertical por Antiguidade e participar de uma Progressão por abertura de vagas para mudança de função, também não fará jus a aumento salarial. Ex. Funcionário é um TAIV – Nível x/III e assume uma nova função da Classe TAIV – Nível x.
- Funcionários colocados a disposição da Área Administrativa e de Patrimônio, através de documento formal, não poderão participar de procedimentos de progressão vertical por abertura de vagas durante o período de 12 (doze) meses a contar da data de efetivação na nova Unidade.

Quando da abertura de uma vaga, independente da Classe, será permitida a transferência de funcionários, que estejam na mesma classe, desde que acordado com a Área Administrativa e de Patrimônio e respeitados todos os critérios do item 7.6.2.3. Para a vaga que originou-se da transferência, deverá ser chamado o funcionário integrante do banco de reserva.

Quando não se efetivar o Procedimento de Progressão Vertical por falta de interessados /aprovados, a Área Administrativa e de Patrimônio preencherá a vaga buscando entre os funcionários do quadro funcional, com o devido aceite do Gestor da Área em que exista a vaga e a ciência e aceite do funcionário indicado. Nestes casos a efetivação do funcionário estará sujeita aos mesmos critérios e prerrogativas dos que passaram pelo procedimento de progressão vertical, definido no item 7.6.2.3.

7.6.2.3 Critérios para Progressão Vertical

Os critérios abaixo descritos serão considerados para a Progressão Vertical por Antiquidade e Progressão Vertical por Abertura de Vagas:

- a) Progressão Vertical por Abertura de Vagas - será definida em Norma específica;
- b) Não ter nenhuma falta injustificada nos últimos 12 meses.
- c) Não ter sofrido advertência nos últimos 24 meses ou suspensão nos últimos 36 meses;
- d) Não ter sido colocado a disposição da Área Administrativa e de Patrimônio nos últimos 12 meses;
- e) Estar em efetivo exercício de suas funções na Empresa ou em atividades inerentes aos serviços da URBS nos últimos 24 meses. (Considera-se como atividade inerente as disposições para atuação: no Sindiurbano, na Fundação Alpha, na Prefeitura Municipal de Curitiba e Empresas Públicas ligadas ao município)
- f) Estar adequado às exigência da Carreira, especificado no item 4.
- g) Não estar em período de afastamento legal, no momento da inscrição, resguardando Norma específica de cada Procedimento de Progressão. Será permitida a inscrição do funcionário em afastamento, desde que tenha documento da Previdência Social com a devida alta;
- h) Não poderá participar de um novo Procedimento de Progressão Vertical por Abertura de Vaga o funcionário que, por motivo de não adaptação, retornou a sua função anterior, nos últimos 12 meses.
- i) Não ter afastamentos que somados perfaçam mais de 15 dias no período compreendido entre os últimos 12 meses.

Excluem-se os afastamentos decorrentes de férias, casamento, falecimento de familiares, licença para atividades sindicais, acidente de trabalho, auxílio doença com recebimento de benefícios da Previdência Social incluídos os 15 dias de interrupção de contrato, gestação, adoção, serviço militar e prestação de serviço ao Tribunal Regional Eleitoral e demais situações contempladas na Legislação. Doenças infectocontagiosas do empregado ou de seus dependentes quando justificado o acompanhamento com documento que especifique o motivo do afastamento, atos cirúrgicos que demandem afastamento. Também serão excluídos afastamentos, cuja soma de dias consecutivos, seja superior a 05 (cinco) dias.



REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Para a análise dos itens “b”, “c”, “d”, “e”, “h” e “i” será considerado o período determinado em cada um destes itens, tomando-se como base o mês imediatamente anterior a inscrição do funcionário para o Procedimento de Progressão Vertical por Antiguidade e para Progressão Vertical por Abertura de Vagas conforme especificado no item 7.6.2.2.

Em situações de Progressão Vertical por Antiguidade cuja inscrição for realizada fora do prazo, conforme dispõe o item “g”, a análise dos itens “b”, “c”, “d”, “e”, “h” e “i” considerará, além do exposto acima, o período compreendido entre a data de admissão e o mês anterior ao da efetiva inscrição.

Observação:

- ✓ O funcionário cuja admissão na URBS ocorreu fora da Classe inicial da Carreira, só poderá participar de Progressão Vertical por Abertura de Vagas após dois anos de efetivo exercício na função.
- ✓ Para os Procedimentos de Progressão Vertical por Abertura de Vagas a serem realizados a partir de 2012, os funcionários que foram reabilitados pela Previdência Social poderão participar dos Procedimentos desde que estejam desempenhando a nova função por um tempo mínimo de 24 meses, período este necessário para o devido ajuste para o desempenho da atividade.

7.6.2.4 Reconstrução

Fica assegurado ao funcionário que teve seu contrato de trabalho rescindido e retornou em um novo contrato de trabalho, desde que dentro de uma mesma Carreira e com um intervalo máximo de 06 (seis) meses entre um contrato e outro, que o tempo de atuação na função considerará a somatória dos contratos, para efeito de Progressão Vertical por Antiguidade.

7.6.2.5 Diretor / Funcionário

Fica assegurado ao funcionário que teve seu contrato de trabalho suspenso para exercer Cargo de Diretor da Empresa, quando do retorno à função exercida no momento da



REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

suspensão, o direito, a solicitar os enquadramentos relativos às Progressões Verticais por Antiguidade ocorridas durante o período de suspensão, computando como tempo o período em que esteve exercendo o Cargo de Diretor, desde que atenda os demais requisitos das Progressões.

7.7 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho deverá ocorrer no mesmo ano que a Progressão Horizontal, porém deve anteceder-la.

A Avaliação de Desempenho está fundamentada através de Fatores de Análise de Competência definidas a partir de cada uma das Carreiras. Após a implantação de cada avaliação o processo poderá ser revisado objetivando sua melhoria.

FATORES DE ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS DA CARREIRA DE AGENTE DE APOIO

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
Assiduidade e Cumprimento de Horário	Avalia a frequência do funcionário, faltas ao trabalho com ou sem justificativa e o cumprimento dos horários de trabalho.
Produtividade/Organização	Avalia a produção e o padrão do trabalho, considerando a agilidade na execução bem como resguardando a continuidade da rotina sem comprometer o desempenho.
Relacionamento	Avalia a disposição para trabalhar em equipe cooperando com os demais funcionários, bem como possuir bom relacionamento interpessoal.
Disciplina	Avalia a capacidade de cumprir normas e procedimentos, tarefas e obrigações sem necessidade de interferência da chefia imediata para manter o comportamento.
Aperfeiçoamento	Avalia a capacidade de busca constante de aprimoramento e atualização em assuntos técnicos, profissionais e cultura geral, por iniciativa própria utilizando os mesmos para melhoria de suas atividades.
Liderança (Apenas para os Líderes de Equipe)	Avalia a capacidade de conhecer e direcionar as expectativas dos funcionários. Representar, orientar e aconselhar a equipe de forma a motivar e inspirar a mesma, tendo atitudes que sirvam de exemplo.

• **FATORES DE ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS DA CARREIRA DE AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, AG. TÉCNICO OPERACIONAL E AG. DE FISCALIZAÇÃO**

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
Assiduidade e Cumprimento de Horário	Avalia a frequência do funcionário, faltas ao trabalho com ou sem justificativa e o cumprimento dos horários de trabalho.
Competência Técnica	Avalia o domínio das funções para o trabalho que realiza produzindo resultados com o nível de precisão desejada.
Organização	Avalia o padrão de trabalho de modo que outros funcionários possam dar continuidade na rotina sem comprometer o desempenho.
Comprometimento	Avalia como o funcionário se envolve com o que faz e se preocupa com o correto. Toma decisões na ausência de instruções ou em situações adversas.
Disciplina	Avalia a capacidade de cumprir normas e procedimentos, tarefas e obrigações sem necessidade de interferência da chefia imediata para manter o comportamento e disposição para trabalhar em equipe cooperando com os demais funcionários.
Relacionamento	Avalia a disposição para trabalhar em equipe cooperando com os demais funcionários, bem como possuir bom relacionamento interpessoal.
Produtividade	Avalia a produção do trabalho, ou seja, a quantidade de trabalho exigido e a sua execução com agilidade, dentro do prazo previsto.
Aperfeiçoamento	Avalia a capacidade de busca constante de aprimoramento e atualização em assuntos técnicos, profissionais e cultura geral, por iniciativa própria utilizando os mesmos para melhoria de suas atividades.
Liderança (Apenas para os Líderes de Equipe)	Avalia a capacidade de conhecer e direcionar as expectativas dos funcionários. Representar, orientar e aconselhar a equipe de forma a motivar e inspirar a mesma, tendo atitudes que sirvam de exemplo.

• **FATORES DE ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS DA CARREIRA DE AGENTE PROFISSIONAL**

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
Assiduidade e Cumprimento de Horário	Avalia a frequência do funcionário, faltas ao trabalho com ou sem justificativa e o cumprimento dos horários de trabalho.
Planejamento	Avalia a capacidade para estabelecer estratégias, objetivos e metas, propor metodologias e técnicas adequadas para o trabalho, bem como, sistematizar planos de ação, prazos e recursos para uma determinada atividade, considerando os objetivos macros de longo, médio e curto prazo.
Comunicação	Avalia a facilidade de estabelecer e manter contatos interpessoais transmitindo suas idéias com clareza e fazendo se comprometido.

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Inovação	Avalia a frequência com que apresenta soluções inovadoras, viáveis e adequadas aos problemas existentes.
Comprometimento	Avalia a dedicação e o nível de envolvimento com o que faz se importando com o resultado para a empresa.
Capacidade de Trabalhar em Situações Adversas	Avalia a estabilidade emocional de atuação diante das incertezas, buscando alternativas e sendo flexível.
Capacidade de Atuação	Avalia a condição de orientar, treinar e delegar tarefas, acompanhar e prestar feedback aos funcionários, avaliando seu desempenho.
Aperfeiçoamento	Avalia a capacidade de busca constante de aprimoramento e atualização em assuntos técnicos, profissionais e cultura geral, por iniciativa própria utilizando os mesmos para melhoria de suas atividades.

• FATORES DE ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE GESTÃO

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
Planejamento	Avalia a capacidade para estabelecer estratégias, objetivos e metas, propor metodologias e técnicas adequadas para o trabalho, bem como, sistematizar planos de ação, prazos e recursos para uma determinada atividade, considerando os objetivos macros de longo, médio e curto prazo.
Comunicação	Avalia a facilidade de estabelecer e manter contatos interpessoais transmitindo suas idéias com clareza e fazendo se comprometido.
Inovação	Avalia a frequência com que apresenta soluções inovadoras, viáveis e adequadas aos problemas existentes.
Comprometimento	Avalia a dedicação e o nível de envolvimento com o que faz se importando com o resultado.
Liderança	Avalia a capacidade de conhecer e direcionar as expectativas dos funcionários. Representar, orientar e aconselhar a equipe de forma a motivar e inspirar a mesma, tendo atitudes que sirvam de exemplo.
Negociação	Avalia a habilidade em negociar, demonstrando firmeza e transparência nos posicionamentos, sem ser intransigente, e obter melhores resultados para as partes envolvidas (internas ou externas).
Capacidade de Trabalhar em Situações Adversas	Avalia a estabilidade emocional de atuação diante das incertezas, buscando alternativas e sendo flexível.
Aperfeiçoamento	Avalia a capacidade de busca constante de aprimoramento e atualização em assuntos técnicos, profissionais e cultura geral, por iniciativa própria utilizando os mesmos para melhoria de suas atividades.

7.7.1 Condições para Participar da Avaliação de Desempenho

A análise deverá refletir as ocorrências dos 02 (dois) anos anteriores ao ano civil de realização da avaliação.

- Os funcionários que estiverem em período de afastamento legal, no momento da Avaliação de Desempenho, deverão realizar sua avaliação no mês subsequente ao seu retorno, desde que o seja no mês anterior ao da implantação da Progressão Horizontal do ano.
- Os funcionários que estiveram afastados (licença INSS, suspensão de contrato, disponibilidade para órgãos fora do âmbito municipal) por período superior a 365 dias consecutivos ou não, durante o período de análise para a avaliação de desempenho, ou seja, durante os dois anos de análise, não farão jus a Avaliação de Desempenho.
- Para participar da Avaliação de Desempenho o funcionário deve ter no mínimo 12 meses completos como funcionário na empresa, até 31 de dezembro do ano anterior ao da Avaliação.

8 IMPLANTAÇÃO DO PCCS

A implantação do PCCS se dará mediante enquadramento dos empregados nos cargos e funções correspondentes no Quadro Permanente e no Quadro Especial, conforme aprovação da autoridade competente (Diretor Administrativo e Financeiro da URBS).

8.1 QUADRO PERMANENTE

O Quadro Permanente é compreendido pelos empregados que atendam a todos os requisitos previstos neste Plano para o exercício do cargo em que forem enquadrados e é de caráter definitivo.

8.2 QUADRO ESPECIAL

O Quadro Especial compreende:

- a) empregados que no momento da implantação deste Plano não possuem os requisitos de escolaridade exigida para a Carreira no presente plano;

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

- b) empregados que no momento da implantação deste Plano não possuem a escolaridade exigida para o cargo de gestão que ocupam;

O empregado que se encontrar ocupando o Quadro Especial poderá vir a integrar o Quadro Permanente, uma vez atendidas as seguintes exigências:

- a) comprovação da escolaridade exigida para o cargo;
- b) aprovação em procedimento de ajuste de escolaridade a ser realizado anualmente;
- c) atender às exigências das alíneas anteriores até 31 de dezembro de 2015.

O empregado que integrar o Quadro Especial poderá participar da progressão horizontal e por antiguidade desde que comprove estar cursando curso exigido no cargo por ele desempenhado até março de 2010.

8.3 CARGOS EXTINTOS

Os cargos de Encarregado de Equipe, Contador de Fichas, Distribuidor de Fichas, Operador de Computador, Fiscal de Limpeza Pública, Recepcionista de Estacionamento, Locutor e Operador de Fotocopiadora, Apoio, Ajudante de Manutenção, Oficial em Manutenção Predial I e Oficial em Manutenção Predial II, existentes até a implantação deste Plano, foram extintos porque as atividades deixaram de existir na Empresa, sendo os ocupantes enquadrados em cargos compatíveis.

8.4 EXTRA CLASSE

Serão enquadrados como Extra Classe os empregados com salários acima do último nível da tabela salarial do seu cargo/classe, conforme descrito no item 6.

8.5 CRIAÇÃO DE CARREIRA

A Carreira de Agente Técnico Administrativo fica dividida em Carreira de Agente Técnico Administrativo e Carreira de Agente Técnico Operacional.

9 GRATIFICAÇÕES

9.1 GRATIFICAÇÃO DE CARGOS DE GESTÃO

É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para atender a encargos que não constituem atribuições próprias de cargos de carreira. A gratificação de gestão inclui atividades com um grau de maior responsabilidade, cujas ocupações devem preencher os requisitos descritos no respectivo perfil de cargo e se efetiva pela designação e dispensa mediante ato da autoridade competente da URBS (Presidente), obedecidas as seguintes condições:

a) Gestor de Área:

Pertencer ao quadro próprio da administração municipal com preferencialmente no mínimo cinco anos de atuação.

O Gestor de Área deverá possuir formação superior.

Será garantido 80% das vagas de Gestor aos funcionários pertencentes ao Quadro da URBS.

b) Coordenador de Unidade:

Pertencer ao quadro próprio da administração municipal com preferencialmente no mínimo três anos de atuação, ter escolaridade mínima de nível superior completo - graduação.

Será garantido 90% das vagas de Coordenador aos funcionários pertencentes ao Quadro da URBS.

c) Líder de Equipe:

Admitir-se-á Líder de equipe apenas nas Carreiras de Agente de Fiscalização, Agente de Apoio e Agente Técnico Operacional e tempo de serviço de dois anos na função.

d) Encarregado de Equipamento Urbano:

Pertencer a Carreira Técnica Administrativa e tempo de serviço na empresa de no mínimo 03 (três) anos.

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

9.1.1 Dos valores das gratificações

O empregado, enquanto Gestor de Área, Coordenador de Unidade e Líder de Equipe e equivalentes, receberá o valor correspondente à referência na sua carreira, acrescido de gratificação de cargo de gestão. A gratificação de cargo de gestão corresponde a um valor complementar para atingir o piso do cargo, sendo que uma gratificação mínima será garantida a todos os cargos.

A Tabela a seguir corresponde ao patamar mínimo das Gratificações:

Cargo de Gestão	Referência - Piso	Referência - Mínimo
Gestor de Área	✓ 65% acima PRIII – 1	✓ 60% do PRIII - 1
Coordenador de Unidade	✓ 45% acima PRI - 2	✓ 60% do PRI - 1
Líder de Equipe – Ag. de Fiscalização	✓ 40% acima FI-I - 2	✓ 30% do FI -I - 1
Líder de Equipe – Estação Tubo	✓ 25% acima TOIII - 1	✓ 30% do TOIII - 1
Líder de Equipe – Sinalização	✓ 25% acima TOIII - 1	✓ 30% do TOIII - 1
Líder de Equipe – Vistoria	✓ 25% acima TOIII - 1	✓ 30% do TOIII - 1
Líder de Equipe – Predial	✓ 25% acima TOII - 1	✓ 30% do TOII – 1
Líder de Equipe – Ag. de Apoio	✓ 30% acima APII - 1	✓ 30% do APIII – 1

Os valores das gratificações serão reajustados por ocasião dos aumentos gerais concedidos em Tabela Salarial.

O organograma da empresa define as áreas e as unidades de gestão.

O funcionário que estiver exercendo interinamente qualquer dos Cargos de Gestão fará jus apenas a Gratificação Mínima do Cargo.



9.2 GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

a) Gratificação por Auxílio a Serviço Operacional

Destina-se aos motoristas que estão operando caminhões e que auxiliam na realização das tarefas que são desempenhadas.

b) Coordenador de Projeto

Pertencer ao quadro funcional da empresa com no mínimo três anos de atuação, ter escolaridade mínima de nível superior completo. O empregado, enquanto Coordenador de Projetos receberá o valor correspondente à referência na sua carreira, acrescido de gratificação, pelo valor de 50% do mínimo do cargo de Coordenador de Unidade.

Os Coordenadores de Projeto estarão integrados à Área de Planejamento Organizacional. A coordenação de Projeto se efetiva pela designação e dispensa mediante ato da autoridade competente da URBS (Presidente) especificando o objetivo do projeto e prazo de execução.

c) Coordenação de Programas Específicos

Pertencer ao quadro funcional da empresa com no mínimo três anos de atuação, ter escolaridade mínima de nível superior completo. O empregado, enquanto Coordenador de Programa Específico receberá o valor correspondente à referência na sua carreira, acrescido de gratificação, pelo valor de 50% do mínimo do cargo de Coordenador de Unidade.

O Coordenador de Programa Específico poderá estar integrado à qualquer Área da URBS. A coordenação de Programa Específico se efetiva pela designação e dispensa mediante ato da autoridade competente da URBS (Presidente). A Área solicitante deverá apresentar formalmente as atribuições e atividades a serem desenvolvidas pelo Coordenador do Programa bem como o prazo de execução.

d) Gratificação especial de pregoeiro

Destina-se ao funcionário que atua como pregoeiro nos processos licitatórios da empresa desde que atendidas às exigências da Prefeitura Municipal de Curitiba, conforme Decreto nº 303 de 22/03/2006.

A Gratificação de Pregoeiro será considerada apenas no exercício da atividade independentemente do período em exercício;

e) Gratificação de Condutor

Destina-se ao funcionário que além das atividades descritas em seu Cargo, conduzir veículo de acordo com normas estabelecidas.

10 REGRA DE TRANSIÇÃO

Os ocupantes de cargo de gestão que não possuem a exigência mínima de escolaridade, definida neste plano, terão que apresentar a comprovação de matrícula em curso de nível superior no prazo de 02 anos, a partir da implantação deste PCCS, e certificado de conclusão do curso no prazo de 06 anos.

Para todas as Carreiras a primeira Progressão Vertical por Antiquidade será efetivada durante o ano de 2011 resguardando os critérios apontados no item 7.6.2. Deverá ser garantido um crescimento mínimo de dois níveis na passagem de uma classe para outra. Para a análise do tempo de desempenho na função será considerado o último enquadramento.

11 DO ENQUADRAMENTO

O enquadramento dos funcionários seguirá o cronograma abaixo

Outubro de 2009 –

- Enquadramento dos funcionários tomando-se como base os cargos descritos no item 5.
- O enquadramento inicial fará o ajuste conforme nova Tabela Salarial, considerando os 60 (sessenta) níveis em cada uma das Classes.

Janeiro de 2010 –

- Enquadramento tomando-se como premissa o tempo de casa dos funcionários.

11.1 Do Enquadramento - Janeiro de 2010.

Enquadramento considerando um ganho extra de níveis a partir do tempo de serviço na URBS, tomando-se como base Dezembro de 2008, conforme abaixo:

- Os empregados admitidos de Janeiro de 2007 a Dezembro de 2009 não receberão nível de crescimento horizontal;



REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

- Os admitidos de Janeiro de 2005 a Dezembro de 2006 receberão 01 (um) nível;
- Os admitidos até Dezembro de 2004 receberão 02 (dois) níveis;

Critérios para enquadramento:

- a) Não ter sofrido suspensão ou advertências nos últimos dois anos, tomando-se como base 31/12/2008 (Durante os anos de 2007 e 2008).
- b) Não ter falta injustificada durante o ano de 2008.
- c) Não ter afastamentos que somados perfaçam mais de 15 dias no ano de 2008.

Excluem-se os afastamentos decorrentes de férias, casamento, falecimento de familiares, licença para atividades sindicais, acidente de trabalho, auxílio doença com recebimento de benefícios da Previdência Social incluídos os 15 dias de interrupção de contrato, gestação, adoção, serviço militar e prestação de serviço ao Tribunal Regional Eleitoral e demais situações contempladas na Legislação;

Observações Gerais:

- a- Garantir-se-á isonomia de enquadramento a todos os funcionários.
- b- Quando o enquadramento ultrapassar o último nível da Classe será adotado o critério de ajuste em Percentual, ou seja, os níveis serão traduzidos em percentual sendo um nível igual a 1% (um por cento), permanecendo como Extra Classe em sua Classe de atuação.

12 DA COMISSÃO PERMANENTE

A Presidência da URBS, através de ATO designará os membros para compor Comissão para auxiliar nos procedimentos de progressão funcional existentes nesse Plano.

13 CONSIDERAÇÕES GERAIS

A movimentação de pessoal é uma prerrogativa da Área Administrativa e de Patrimônio com as demais áreas e unidades da URBS.

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Área Administrativa e de Patrimônio que emitirá parecer a ser submetida à autoridade competente, a Diretoria da URBS.