

PROPOSTA PARA O QUADRO

DE PESSOAL DO INPE

987100

Relatório LAPE - 194



Volume III

PR - Conselho Nacional de Pesquisas - CNPq
Instituto de Pesquisas Espaciais - INPE
São José dos Campos - SP - Brasil



1975



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS
INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS
São José dos Campos - Estado de S. Paulo - Brasil

PROPOSTA PARA O QUADRO DE PESSOAL DO INPE

O trabalho ora apresentado, elaborado por este Instituto com a prestimosa assistência da Divisão de Pessoal do Conselho Nacional de Pesquisas, será submetido à apreciação da Equipe Técnica do Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP), por ocasião de Seminário de Análise de Sistemas, a ser realizado neste Instituto, quando será então gerado o documento definitivo.

Fernando de Mendonça
Fernando de Mendonça
Diretor Geral

Este trabalho tem como objetivo atender o item IV, do Artigo 170, do Decreto nº 69.905, de 06/01/72, que aprova o Regimento Interno do INPE.

IN VERBIS

IV - Empregados contratados pelo regime da Legislação Trabalhista.

§ 1º - O pessoal a que se refere o item IV deste artigo constará de tabela de empregos e salários, que será submetida à aprovação do Senhor Presidente da República, através da Presidência do CNPq.

SUMÁRIO DO VOLUME

CAPÍTULO I

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

1.1 - INTRODUÇÃO:

1.1.1 - INPE - suas origens	1
1.1.2 - Organograma - Estrutura matricial	3
1.1.3 - Patrimônio da Organização	4
1.1.4 - Atividades de Pesquisas desenvolvidas	6
1.1.5 - Trabalhos realizados	
1.1.5.1 - Reuniões e Seminários	14
1.1.5.2 - LAFES publicados	18
1.1.6 - Relações do INPE com órgãos de pesquisa	39

1.2 - JUSTIFICATIVA PARA O QUADRO DE PESSOAL:

1.2.1 - Trechos do "Primeiro Plano Nacional de Desenvolvimento (PND) - 1972/74".	50
1.2.2 - Trecho do documento "Metas e Bases para a Ação de Governo" - - Objetivos, Estratégia e Ação para o Desenvolvimento - - setembro de 1970.	52
1.2.3 - Situação do pessoal do INPE - uma abordagem dentro da realidade científica brasileira.	60

CAPÍTULO II

PLANEJAMENTO DO TRABALHO

2.1 - INTRODUÇÃO	68
2.2 - OBJETIVO GERAL	70
2.3 - REQUISITOS	71

2.4 - ESPECIFICAÇÕES

2.4.1 - Descrição e Classificação dos Cargos (MDC)	73
2.4.2 - Descrição de Cargos	73
2.4.3 - Avaliação de Cargos	75
2.4.4 - Classificação de Cargos	75
2.4.5 - Sistema de Política Salarial (SPS)	76
2.4.6 - Pesquisa de Mercado	76
2.4.7 - Política Salarial	77
2.4.8 - Tabela de Empregos e Salários	78

2.5 - FASES DO TRABALHO

2.6 - FLUXO DO TRABALHO

2.6.1 - Diagrama de Fluxo de Trabalho	80
2.6.2 - Objetivo de cada fase do Fluxo de Trabalho	81

SUMÁRIO DO VOLUME II

CAPÍTULO III

ESPECIFICAÇÃO DO PESSOAL AUXILIAR E DE NÍVEL MÉDIO

3.1 - DESCRIÇÃO DE CARGOS	
3.1.1 - Auxiliar de Limpeza	95
3.1.2 - Servente de Pedreiro	96
3.1.3 - Garçonete	97
3.1.4 - Auxiliar de Conservação Geral	98
3.1.5 - Auxiliar de Vigilância	99
3.1.6 - Auxiliar de Carpinteiro	100
3.1.7 - Lubrificador	101
3.1.8 - Auxiliar de Cozinha	102
3.1.9 - Auxiliar de Portaria	103
3.1.10 - Ajudante de Pintor	104
3.1.11 - Auxiliar de Eletricista	105
3.1.12 - Encarregado de Conservação/Limpeza	106
3.1.13 - Auxiliar Administrativo	107
3.1.14 - Auxiliar de Encanador	108
3.1.15 - Auxiliar de Gráfica	109
3.1.16 - Datilógrafa	110
3.1.17 - Arquivista	111
3.1.18 - Vigilante	112
3.1.19 - Pedreiro	113
3.1.20 - Telefonista	114
3.1.21 - Porteiro	115

3.1.22 - Conservador de Viaturas	116
3.1.23 - Rastreador de Satélites	117
3.1.24 - Redutora de Dados	118
3.1.25 - Auxiliar de Lab. Fotográfico	119
3.1.26 - Auxiliar de Mecânica	120
3.1.27 - Encarregado de Garçonetes	121
3.1.28 - Eletricista	122
3.1.29 - Kardexista	123
3.1.30 - Correspondente Datilógrafo	124
3.1.31 - Conferidora	125
3.1.32 - Perfuradora	126
3.1.33 - Cozinheira	127
3.1.34 - Carpinteiro	128
3.1.35 - Pintor	129
3.1.36 - Ercanador	130
3.1.37 - Mecânico de Manutenção	131
3.1.38 - Auxiliar de Compras	132
3.1.39 - Chefe de Portaria	133
3.1.40 - Secretária Auxiliar	134
3.1.41 - Auxiliar Técnico de Comunicação	135
3.1.42 - Auxiliar de Estatística	136
3.1.43 - Chefe de Cozinha	137
3.1.44 - Auxiliar de Enfermagem	138
3.1.45 - Tratorista	139
3.1.46 - Eletricista Especializado	140
3.1.47 - Perfuradora-Conferidora	141
3.1.48 - Operadora de Computador	142

3.1.49 - Marcineiro	143
3.1.50 - Motorista	144
3.1.51 - Inspetor de Segurança	145
3.1.52 - Encadernador	146
3.1.53 - Desenhista Copista	147
3.1.54 - Secretária em Português	148
3.1.55 - Técnico de Meteorologia Junior	149
3.1.56 - Mestre de Manutenção Civil	150
3.1.57 - Assistente de Orçamento Financeiro	151
3.1.58 - Torneiro-Ferramenteiro	152
3.1.59 - Encarregado de Transporte	153
3.1.60 - Técnico Auxiliar em Eletrônica	154
3.1.61 - Chefe de Perfuração/Conferência	155
3.1.62 - Fitotecário	156
3.1.63 - Assistente de Compras	157
3.1.64 - Técnico Auxiliar de Lab. Fotográfico	158
3.1.65 - Almoxarife	159
3.1.66 - Oficial de Administração	160
3.1.67 - Técnico Auxiliar em Mecânica	161
3.1.68 - Impressor	162
3.1.69 - Secretária Bilingue	163
3.1.70 - Desenhista Detalhista	164
3.1.71 - Comprador	165
3.1.72 - Tesoureiro	166
3.1.73 - Assistente de Administração	167
3.1.74 - Técnico em Comunicação-Junior	168
3.1.75 - Técnico em Manutenção de Computador	169
3.1.76 - Técnico em Sistemas Elétricos	170
3.1.77 - Secretária Executiva-Bilingue	171

3.1.78 - Desenhista Projetista	172
3.1.79 - Técnico em Comunicação Senior	173
3.1.80 - Comprador Técnico	174
3.1.81 - Chefe de Operação de Computador	175
3.1.82 - Técnico em Mecânica Junior	176
3.1.83 - Assessor em Administração Junior	177
3.1.84 - Técnico em Lab. Fotográfico Junior	178
3.1.85 - Técnico em Programação Junior	179
3.1.86 - Técnico em Eletrônica Junior	180
3.1.87 - Técnico em Meteorologia Senior	181
3.1.88 - Técnico em Mecânica Senior	182
3.1.89 - Assessor em Orçamento Financeiro	183
3.1.90 - Técnico em Programação Senior	184
3.1.91 - Técnico em Eletrônica Senior	185
3.1.92 - Assessor em Administração Senior	186
3.1.93 - Assessor em Comunicação	187
3.1.94 - Técnico em Lab. Fotográfico Senior	188
3.2 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS	
3.2.1 - Conhecimentos	189
3.2.2 - Experiência	190
3.2.3 - Responsabilidade por valores e propriedades	191
3.2.4 - Responsabilidade por informações e dados confidenciais	192
3.2.5 - Contatos	193
3.2.6 - Liderança	194
3.2.7 - Ambiente	195
3.2.8 - Importância do cargo para a Organização	196
3.2.9 - Dificuldade de Seleção no Mercado de Trabalho	197

3.3 - AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

198

3.4 - TABELA DE SALÁRIOS DO PESSOAL AUXILIAR E NÍVEL MÉDIO

202

CAPÍTULO IV

ESPECIFICAÇÃO DO PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

4.1. - CRITÉRIO PARA ADMISSÃO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

4.1.1 - Introdução	203
4.1.2 - Formação Técnica	204
4.1.3 - Experiência	205
4.1.4 - Natureza do Trabalho	206
4.1.5 - Trabalhos realizados e/ou Publicados	207
4.1.6 - Dificuldade de Recrutamento no Mercado de Trabalho	208

4.2 - CLASSIFICAÇÃO DO PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

4.2.1 - Classificação de Pesquisadores	209
4.2.2 - Classificação de Técnicos de Nível Superior	210
4.2.3 - Especificação do Pessoal Técnico de Nível Superior	211

4.3 - TABELA DE SALÁRIOS

4.3.1 - Pesquisador e Técnico de Nível Superior.	212
--	-----

SUMÁRIO DO VOLUME III

CAPÍTULO V

NÚMERO DE EMPREGOS NECESSÁRIOS E JUSTIFICATIVAS

5.1 - COORDENAÇÕES CIENTÍFICAS DO DEPARTAMENTO DE PESQUISAS	
5.1.1 - Coordenação dos Projetos de Pesquisas de Comunicação	213
5.1.2 - Coordenação dos Projetos de Pesquisas de recursos naturais	216
5.1.3 - Coordenação dos Projetos de Pesquisas de Análise de Sistemas	219
5.1.4 - Coordenação dos Projetos de Pesquisas de Transferência e Tecnologia.	221
5.1.5 - Coordenação dos Projetos de Pesquisa Fundamental.	223
5.2 - DIVISÕES DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	
5.2.1 - Divisão de Laboratórios	225
5.2.2 - Divisão de Análise e Processamento de Dados	228
5.2.3 - Divisão de Assuntos Especiais	231
5.2.4 - Divisão de Ensino	234
5.2.5 - Divisão de Banco de Dados	236
5.3 - GABINETE DO DIRETOR GERAL	239
5.4 - DIVISÕES DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	
5.4.1 - Divisão Operacional	241
5.4.2 - Divisão de Economia e Finanças	245
5.5 - SECRETARIA E DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA	248

CAPÍTULO VI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR GRUPOS FUNCIONAIS

6.1 - PESSOAL AUXILIAR E DE NÍVEL MÉDIO	
6.1.1 - Grupo Funcional - Serviços Auxiliares	250
6.1.2 - Grupo Funcional - Artesanato	253
6.1.3 - Grupo Funcional - Outras Atividades de Nível Médio	255
6.2 - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR	
6.2.1 - Outras Atividades de Nível Superior	258
6.2.2 - Pesquisa Científica e Tecnológica	259

CAPÍTULO VII

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA

7.1 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	
7.1.1 - Responsabilidades/Decisões e Bens/Valores	260
7.1.2 - Âmbito de Ação/Número de Subordinados	261
7.1.3 - Relações/Níveis	262
7.2 - CLASSIFICAÇÃO E NÚMERO DE EMPREGOS	263
7.3 - TABELA DE GRATIFICAÇÃO	264

- CAPÍTULO VIII

SISTEMA DE PROMOÇÕES

8.1 - INTRODUÇÃO	267
8.2 - DESCRIÇÃO	268
8.3 - CLASSIFICAÇÃO - NÍVEIS SALARIAIS	270
8.4 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
8.4.1 - Objetivo	271
8.4.2 - Sistema de Avaliação	272
8.4.3 - Formulário para Avaliação de Supervisores	273
8.4.4 - Formulário para Avaliação de Subordinados Burocráticos	278
8.4.5 - Formulário para Avaliação de Subordinados não Burocráticos	285
8.4.6 - Formulário para Avaliação de Pesquisador e Técnico de Nível Superior	291
8.5 - CRITÉRIO PARA PROMOÇÕES	
8.5.1 - Pessoal Auxiliar e de Nível Médio	296
8.5.2 - Técnico de Nível Superior e Pesquisador	297
8.6 - MÉTODO DE APLICAÇÃO	298
8.7 - ESCLARECIMENTOS BÁSICOS SOBRE AS TABELAS	301
8.8 - TABELAS	302

CAPÍTULO IX

PESQUISA DE SALÁRIOS NO MERCADO DE TRABALHO

9.1 - INTRODUÇÃO	
9.1.1 - INPE - Sua Localização	308
9.1.2 - Considerações Gerais sobre a região e sua influência sobre o mercado de salários.	308
9.2 - FINALIDADE DA PESQUISA	311
9.3 - FONTES DA PESQUISA	312
9.4 - CONSIDERAÇÕES SOBRE OS DADOS COLETADOS	313
9.5 - QUADROS E CURVAS	
9.5.1 - Quadro de Pesquisa Geral	314
9.5.2 - Quadro e Curva por Classes Salariais	319
9.5.3 - Quadros e Curvas por Grupos Funcionais	
9.5.3.1 - Grupo Artesanato	324
9.5.3.2 - Grupo de Serviços Auxiliares	326
9.5.3.3 - Grupo de Técnicos de Nível Médio	328

QUADRO DE PESSOAL DO INPE

VOLUME III

- Capítulo V - Número de Empregos Necessários e Justificativas
Capítulo VI - Distribuição dos Cargos por Grupos Funcionais
Capítulo VII - Especificação dos Cargos de Confiança
Capítulo VIII - Sistema de Promoções
Capítulo IX - Pesquisa de Salário no Mercado de Trabalho

PR - CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS
INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - SP

CAPÍTULO V

NÚMERO DE EMPREGOS NECESSÁRIOS E JUSTIFICATIVAS

5.1 - COORDENAÇÕES CIENTÍFICAS DO DEPARTAMENTO DE PESQUISAS

5.1.1 - COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISAS DE COMUNICAÇÃO

Nos projetos deste programa o trabalho visa a conseguir resultados práticos em curto prazo, aproveitando ao máximo o gigantesco esforço desenvolvido por outros países, no campo das telecomunicações espaciais. Desde 1967 o INPE (então GoCNAE) se dedica ao estudo de viabilidade de um satélite geostacionário brasileiro. O projeto inicial único precisou ser desdobrado, por motivos de ordem técnica de modo que os vários projetos resultantes constituem o presente programa de pesquisa de comunicações.

Vale notar que o trabalho desenvolvido no INPE tem encontrado ressonância nos Ministérios de Educação e Cultura, Comunicações, Relações Exteriores, etc. Pesquisadores deste programa tem participado em reuniões dentro e fora do país inclusive nas delegações brasileiras enviadas a Genebra em Fevereiro e Junho de 1971 no âmbito da União Internacional de Telecomunicações. Na comissão do Ministério das Comunicações, revisora do Regulamento Brasileiro de Rádio, participam elementos do SACI, como participaram, no MEC, das reuniões de que resultou o PRONTEL (Decreto 70-066/72) para coordenar os programas de teleeducação em todo o Brasil.

O SACI se enquadra nas "Metas e Bases para a Ação de Governo" de setembro de 1970 e suas pesquisas em programas educativos são coordenadas pelo Secretário-Geral do MEC. As aulas de TV e Rádio, produzidas no INPE, para capacitação de professores leigos em nível de 1º grau, foram adotadas pela coordenadoria do PRONTEL para uso no país inteiro.

Finalmente, a uma educação melhor deve corresponder oportunidade de melhorar a qualidade da vida dos brasileiros, como é desejo do Governo. Em consequência, o estudo de comunidades economicamente viáveis também está sendo feito pelo INPE, como seqüência lógica do processo educativo e como contribuição ao esforço nacional de evitar o desordenado abandono do interior em busca de uma ilusória vida melhor nas cidades.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA DE COMUNICAÇÃO

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO
07	Pesquisador Auxiliar
40	Pesquisador Adjunto
14	Pesquisador Agregado
14	Pesquisador Assistente
11	Pesquisador Associado
03	Pesquisador Pleno

5.1.2 - COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISAS DE RECURSOS NATURAIS

Este programa engloba projetos que objetivam em curto prazo resultados práticos e valiosos para o Brasil. Está incluído nas "Metas e Bases para a Ação de Governo", de setembro de 1970.

Ativado de fato em 1968 com o envio, aos Estados Unidos, de um grupo de pesquisadores brasileiros (do INPE, do DARN, da PETROBRÁS, do DHN, do Ministério da Aeronáutica, etc.) para curso de seis meses sobre Sensores Remotos, patrocinado pela NASA, este Programa contribui ponderavelmente para o Projeto RADAM - Radar da Amazonia - para levantamento de informações geológicas. Um programa estimado em 20 milhões de dólares e já executado pelo Ministério de Minas e Energia.

As atividades desenvolvidas por este programa engloba pesquisas sobre o levantamento de Recursos Naturais nas áreas de mineralogia, hidrologia, oceanografia, agricultura, etc., através da aplicação das técnicas oriundas da era espacial tais como: sensores remotos instalados a bordo de aeronaves, satélites e outras espaçonaves, o que permitirá se obter o recobrimento total dos recursos do país em poucos dias. Conseqüentemente este programa muito contribuirá para facilitar o conhecimento das riquezas, conhecimentos estes considerados de segurança nacional e devemos agarrar tomar as providências necessárias para evitar que amanhã tenhamos que solicitá-lo a outro país, sabe-se lá a que preço.

Dado o adiantamento do Brasil nesta área, os Estados Unidos realizaram em 1971, na sede do INPE, um simpósio em Sensoriamento Remoto com representantes de 14 países. Achou-se em estudo

no "Comite para Uso Pacífico do Espaço Extra Atmosférico da ONU" a idéia de aqui treinar, em Sensoriamento Remoto, nacionais de países do terceiro mundo. Está previsto para 1973, o lançamento do primeiro Satélite Americano da série ERTS (EARTH RESOURCE TECHNOLOGY SATELLITE).

Os trabalhos desenvolvidos por este Programa constam detalhadamente do Relatório das Atividades do INPE em 1971 , (LAFE-180).

COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA DE RECURSOS NATURAIS

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO
01	Pesquisador Auxiliar
09	Pesquisador Adjunto
26	Pesquisador Agregado
09	Pesquisador Assistente
04	Pesquisador Associado
04	Pesquisador Pleno

5.1.3 - COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISAS DE ANÁLISE DE SISTEMAS

As técnicas de planejamento e administração que tiveram de ser desenvolvidas para os grandes projetos da era espacial continuam sendo objeto de pesquisa e aperfeiçoamento.

Em 1969, durante encontro no Ministério das Relações Exteriores, no Rio, preparatório para reuniões da CECLA, foi incentivada a idéia do representante do INPE relativa à implantação, no país, de um Centro de Análise de Sistemas para formar pessoal interdisciplinar capacitado a usar a nova metodologia e onde fossem os grandes problemas nacionais estudados dentro da filosofia da abordagem de sistemas.

A execução foi incluída entre os programas prioritários das "Metas e Bases para a Ação de Governo" de Setembro de 1970 e o núcleo pioneiro existente no INPE, que inclusive, recebeu do Governo do Estado de São Paulo uma área para implantar o Centro planejado.

O programa de Pesquisas em Análise de Sistemas visa o treinamento de profissionais em nível pós universitário para aplicação das técnicas de análise de sistemas em todos os níveis gerenciais, de incontestável utilidade na aplicação da reforma administrativa preconizada pelo governo central.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA DE ANÁLISE DE SISTEMAS

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO
01	Pesquisador Auxiliar
14	Pesquisador Adjunto
27	Pesquisador Agregado
12	Pesquisador Assistente
15	Pesquisador Associado
05	Pesquisador Pleno

5.1.4 - COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISAS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA.

No seio do governo é pacífico o reconhecimento da necessidade de trazer para o país todo o "Know-how" que possa contribuir para acelerar o desenvolvimento e para melhorar a qualidade da vida do brasileiro.

Os governos de alguns Estados também estão abordando o problema. O governo de São Paulo realizou, em Fevereiro deste ano, uma semana inteira de reuniões entre elementos de sua Secretaria de Economia e Planejamento, peritos estrangeiros especialmente convidados, bem como elementos da indústria e de órgãos de pesquisa (entre os quais o INPE que, aliás, sediou uma das reuniões).

O problema, em grandes linhas, implica na seleção, armazenamento e disseminação de informações, o que exige estudo e implantação de órgão hábil; formação de pessoal capaz de avaliar o valor das várias tecnologias; pesquisa concomitante e controle eficiente dos esforços.

O INPE antes mesmo da implantação formal do presente programa de pesquisa agia pragmaticamente neste campo, através de dois projetos: o projeto MESA (Meteorologia por Satélites) que já resultou na construção, pela indústria local, de 20 receptores de fotografias transmitidas por satélites. Esses receptores estão sendo instalados em pontos selecionados do Brasil. Seus operadores são treinados pelo INPE e o Projeto GEOS que objetiva o estudo de Geodésia com satélites.

Os recursos aplicados neste programa de transferência de tecnologias serão recuperados com vantagem em benefícios para o povo brasileiro.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO
01	Pesquisador Auxiliar
05	Pesquisador Adjunto
05	Pesquisador Apenado
07	Pesquisador Assistente
05	Pesquisador Associado
06	Pesquisador Pleno

COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA FUNDAMENTAL

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO
01	Pesquisador Auxiliar
02	Pesquisador Adjunto
12	Pesquisador Aquecido
16	Pesquisador Assistente
28	Pesquisador Associado
09	Pesquisador Pleno

5.2 - DIVISÕES DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

5.2.1 - DIVISÃO DE LABORATÓRIOS

A Divisão de Laboratórios compreende:

1. Seção de Engenharia Mecânica;
2. Seção e Eletrônica;
3. Seção de Fotografia;
4. Seção de Ótica;
5. Seção de Telemetria;
6. E respectivas Sub-Seções.

A Divisão de Laboratórios tem sua área de trabalho distribuída em três edifícios, que perfazem uma área coberta de 3.200 m².

O valor dos equipamentos, máquinas e ferramentas envolvidos nos trabalhos elevam-se ao montante de Cr\$ 7.510.400,00.

Os trabalhos executados por esta Divisão, não são de rotina; cada projeto, equipamento, ou sistema desenvolvido requer toda uma técnica especial, desde o seu projeto, desenvolvimento, montagem, testes e ajustes. A qualidade dos trabalhos deve ser de alto padrão pois cada detalhe do conjunto coloca em risco o esforço de várias equipes de pesquisadores.

O número de empregos previsto, permite apoiar os vários programas de pesquisas a cargo do INPE, (alguns deles colocados no programa de prioridade do Governo "Metas e Bases para a Ação de Governo") além de maximizar o aproveitamento dos investimentos feitos até o momento, tanto em equipamentos como instalações.

O pessoal desta Divisão deve ser do melhor nível possível. Além disso, após recrutado deverá passar por um treinamento com o objetivo de educá-lo e instruí-lo profissionalmente, para trabalho no campo da pesquisa. Cursos internos são ministrados, à medida da complexidade dos projetos, com a finalidade de aprimorar-lhes o conhecimento na sua área de especialização.

Tendo em vista a qualidade do pessoal bem como a diversidade dos campos de atuação, para os quais, esta Divisão deve dar apoio, conforme demonstrado no Regimento Interno - torna-se necessária a lotação a seguir descrita.

DIVISÃO DE LABORATÓRIOS

Nº DE EMPREGOS	CARGOS
03	Auxiliar Especialista em Escritório
06	Auxiliar Técnico em Laboratório
03	Especialista Aux. Escritório
04	Especialista Auxiliar em Desenho
03	Especialista em Desenho
01	Especialista Tec. Aux. Desenho
02	Especialista em Eletricidade
16	Especialista Aux. Eletrônica
22	Especialista Tec. Aux. Eletrônica
15	Especialista Tec. Eletrônica
01	Especialista Aux. Mecânica
02	Especialista em Mecânica
08	Especialista Têc. Aux. Mecânica
05	Especialista Têc. em Mecânica
03	Especialista Aux. Laboratório
05	Especialista Têc. Aux. Laboratório
05	Especialista Têc. Laboratório
01	Pesquisador Auxiliar
05	Pesquisador Adjunto
10	Pesquisador Agregado
12	Pesquisador Assistente
05	Pesquisador Associado
04	Pesquisador Pleno

5.2.2 - DIVISÃO DE ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE DADOS

A Divisão de Análise e Processamento de Dados compreende:

1. Seção de Controle de entrada e saída de Dados;
2. Seção de Processamento de Dados;
3. Seção de Análise.

A Divisão de Análise e Processamento de Dados está localizada em um dos edifícios do INPE, e ocupa um área coberta de 700,00 m².

O valor dos equipamentos que compõe o sistema de processamento de dados e máquinas periféricas eleva-se a Cr\$4.250.400,00. Esse sistema pertence ao patrimônio do INPE, e tem uma capacidade de trabalho muito grande.

Esta Divisão atende, além de todos os Projetos de Pesquisas do INPE, os serviços administrativos gerais como: executar folha de pagamento, controles contábeis e bens patrimoniais.

A Direção Geral do INPE, a fim de não sobrecarregar a Divisão com o preparo de programas mais simples, instituiu um curso, obrigatório a todos os pesquisadores recém-admitidos.

Um dos problemas de qualquer sistema de processamento de dados, ainda existentes nos modelos mais modernos do mundo, consiste na entrada e saída dos dados.

A lotação desta Divisão apresentada a seguir tem como objetivo garantir uma alimentação constante, proporcional a capacidade do equipamento, e garantir aos usuários uma organização racional

dos trabalhos, além de receber a orientação necessária na preparação ou alteração dos seus programas.

DIVISÃO DE ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE DADOS

Nº DE EMPREGOS	CARGOS
01	Auxiliar Especial. Escritório
23	Aux. Téc. em Processamento de Dados
09	Aux. Téc. Espec. Process. de Dados
06	Especialista Aux. Process. de Dados
02	Especialista em Process. de Dados
04	Espec. Téc. Aux. Process. de Dados
05	Espec. Téc. em Process. de Dados
02	Pesquisador Auxiliar
04	Pesquisador Adjunto
13	Pesquisador Agregado
07	Pesquisador Assistente
02	Pesquisador Associado
02	Pesquisador Pleno

5.2.3 - DIVISÃO DE ASSUNTOS ESPECIAIS

A Divisão de Assuntos Especiais compreende:

1. Seção de Assuntos Especiais de pesquisa fundamental;
2. Seção de Assuntos Especiais de análise de sistemas, Comunicações e Recursos Naturais;
3. Seção de assuntos especiais de transferência de tecnologia.

Compete a esta Divisão a supervisão e controle de todos os assuntos que, pela sua natureza, não se enquadrem nas Divisões de Ensino, de Laboratório, de Análise e Processamento de Dados e, Banco de Dados, necessários à atividade da Organização.

Nesta Divisão, por exemplo, estão enquadradas:

- 1) - o controle e a supervisão dos trabalhos da estação de rastreamento de satélites em Fortaleza, operada em conjunto pelo INPE e pela CNES (Commission Nationale d'Etudes Spatiales);
- 2) - operação dos equipamentos da aeronave PP-ZCN, bem como o planejamento logístico das missões, para levantamento dos recorsos naturais - Projeto SERE;
- 3) - A coordenação dos seminários ou reuniões com organizações nacionais ou estrangeiras, sobre atividades científicas ou técnicas de planejamento utilizando métodos de análise de sistemas.

4) - Estúdio de gravação de programas testes para o experimento educacional do Rio Grande do Norte. (Projeto Saci)

5) - Estruturação, controle da sala de decisões, onde são coletados todos os informes relativos ao andamento das pesquisas científicas, seus planejamentos e controles dos cronogramas estabelecidos.

6) - Planejamento, controle e transferência de projetos científicos, para a área de Cachoeira Paulista.

7) - Além das atribuições definidas no Regimento Interno.

DIVISÃO DE ASSUNTOS ESPECIAIS

Nº DE EMPREGOS	CARGOS
06	Auxiliar Técnico Escritório
05	Aux. Téc. Espec. Escritório
08	Aux. Técnico em Laboratório
04	Especialista Aux. Escritório
06	Especialista em Escritório
04	Especialista Técnico em Escritório
02	Especialista em Desenho
03	Especialista em Eletricidade
03	Especialista Aux. Eletrônica
09	Espec. Técnico Aux. Eletrônica
04	Especialista Técnico Eletrônica
05	Especialista Auxiliar em Comunicação
14	Especialista em Comunicação
05	Especialista Téc. Aux. Comunicação
08	Especialista Téc. em Comunicação
01	Especialista Téc. em Mecânica
03	Especialista Téc. Aux. Laboratório
04	Especialista Téc. em Laboratório
01	Pesquisador Auxiliar
04	Pesquisador Adjunto
05	Pesquisador Agregado
02	Pesquisador Assistente

5.2.4 - DIVISÃO DE ENSINO

A Divisão de Ensino compreende:

1. Seção de Recrutamento, Seleção e Matrícula
2. Seção de Formação e Orientação;
3. Seção de Avaliação do Aproveitamento.

O principal objetivo desta Divisão é conseguir, no mais curto espaço de tempo, formar um grupo de cientistas brasileiros, todos eles mestres ou doutores em ciências, capazes de chefiar, dirigir laboratórios e orientar pesquisadores.

Os cursos de pós-graduação ministrados pelo IIPE se situam principalmente nos domínios da Física Espacial, Relações Sol/Terra, Aeronomia, Geomagnetismo, Meteorologia, Telecomunicações, Análise de Sistemas, Pesquisas de Recursos Naturais e Tecnologias Avançadas de Educação, além de cursos isolados.

Atualmente a Divisão de Ensino, controla o aproveitamento de uma média de 120 pesquisadores, matriculados nos cursos de pós-graduação. Recebe e analisa os relatórios periódicos de 31 pesquisadores em cursos de doutoramento no exterior.

Os encargos de trabalho da Divisão estão definidos no Regimento Interno.

DIVISÃO DE ENSINO

Nº DE EMPREGOS	CARGOS
02	Auxiliar Técnico em Escritório
01	Aux. Téc. Espec. em Escritório
01	Especialista Aux. Escritório
01	Especialista em Escritório
01	Técnico de nível Superior C
01	Pesquisador Adjunto
02	Pesquisador Assistente
01	Pesquisador Pleno

5.2.5 - DIVISÃO DE BANCO DE DADOS

A Divisão de Banco de Dados compreende:

1. Seção de Coleta;
2. Seção de Processamento e Recuperação;
3. Seção de Arquivos Convencionais.

Esta Divisão começou a ser ativada em fins do ano passado.

O objetivo é dotar o Instituto com um sistema de arquivo de grande capacidade e rápido acesso para o melhor uso e difusão de dados relacionados com as atividades da Organização.

Devido ao grande interrelacionamento entre os vários projetos de pesquisas, muitos dados são comuns e precisam ser consultados pelos interessados. O sistema tradicional de comunicação e arquivo tem se revelado insuficiente para processar o rápido fluxo do grande volume de informações científicas e técnicas, gerado no mundo de hoje.

A Central ou Banco de Dados, consiste no recebimento de dados, estabelecimento de um código numérico ou palavras chaves relativos aos documentos, de forma tal que, com a utilização do computador, eles possam facilmente ser localizados no arquivo. Esse arquivo é posto em fitas magnéticas, memórias de disco, microfichas, gaveteiros etc, onde o usuário poderá ter acesso rápido a informação e, se eventualmente for necessário, obter em poucos segundos cópia dos dados de interesse, normalmente sem retirar do Banco os originais.

A pesquisa sobre um assunto existente, gerado ou relacionado com os trabalhos do INPE, é possível ser feita, praticamente com um mínimo de contatos pessoais, o que diminui consideravelmente o tempo de acesso.

O pessoal necessário para essa Divisão, tem como finalidade a leitura, interpretação, codificação dos mais variados assuntos, desde correspondências, extratos de trabalhos científicos, lafes e livros, codificando-os e associando esse código uma escolha de palavras chaves.

Contribuirão para configurar o Banco de Dados vários dos setores existentes como, por exemplo, a Divisão de Computação, a sub-seção de Biblioteca, os arquivos convencionais, etc., pelo que, nesta fase, são pequenas as necessidades de pessoal.

DIVISÃO DE BANCO DE DADOS

Nº DE EMPREGOS	CARGOS
01	Aux. Especialista em Escritório
02	Aux. Téc. Especialista Escritório
01	Especialista Aux. Escritório
02	Especialista em Escritório
01	Espec. Téc. Aux. em Escritório
02	Pesquisador Auxiliar
02	Pesquisador Adjunto
04	Pesquisador Agregado
02	Pesquisador Assistente
02	Pesquisador Pleno

5.3 - GABINETE DO DIRETOR GERAL

GABINETE DO DIRETOR GERAL

O Gabinete do Diretor Geral é composto de:

- I - Assessor Jurídico
- II - Assessores Técnicos
- III - Assessor de Relações Públicas
- IV - Assessores de Assuntos Especiais
- V - Secretaria

Devido as características dinâmicas de um Órgão de Pesquisas Científicas, que atualmente desenvolve 15 (quinze) projetos científicos, distribuídos em cinco coordenadorias, os contatos externos com os demais órgãos do Governo e Instituição congêneres no exterior fazem parte da rotina de trabalho diária

O Gabinete da Direção Geral deve ter um grupo suficiente de elementos e altamente qualificados para dar à Direção Geral o apoio necessário e dinâmico requerido.

GABINETE DO DIRETOR GEPAL

Nº DE EMPREGOS	CARGOS
01	Auxiliar Espec. em Escritório
03	Auxiliar Técnico em Escritório
03	Auxiliar Téc. Espec. Escritório
02	Especialista Auxiliar Escritório
01	Especialista em Escritório
01	Especialista Téc. Aux. Escritório
02	Especialista Téc. em Escritório
03	Técnico de Nível Superior A
02	Técnico de Nível Superior B
03	Técnico de Nível Superior C
01	Pesquisador Adjunto
01	Pesquisador Agregado
02	Pesquisador Assistente

5.4 - DIVISÕES DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

5.4.1 - DIVISÃO OPERACIONAL

A Divisão Operacional compreende:

1. Seção de Material;
2. Seção de Pessoal;
3. Seção de Restaurante;
4. Seção de Serviços Gerais;
5. Seção de Engenharia Civil.

A Divisão Operacional tem seus trabalhos voltados para toda a área de aplicação e operação administrativa, conduzindo as atividades funcionais em termos de serviços, aquisição e controle de material, engenharia, restaurante e organização e controle do pessoal existente.

Trata-se de uma área primordial na administração pois é responsável pelo desenvolvimento de métodos e rotinas, bem como simplificação de tarefas necessárias, ao apoio administrativo do IIPE.

O conjunto de pessoal alocado nas diversas Seções, compondo a estrutura básica da Divisão, é composto de várias funções, iniciando no auxiliar de limpeza e chegando ao técnico de administração senior.

Todo o pessoal alocado recebe o treinamento necessário para a execução das tarefas, de acordo com normas de funcionamento, o que possibilita um perfeito entendimento funcional.

O objetivo principal da Divisão é fornecer de maneira eficiente e rápida, o apoio administrativo as pesquisas realizadas evitando problemas que possam acarretar atrasos nos trabalhos.

De maneira geral, a Divisão Operacional encarrega-se de colocar à disposição dos pesquisadores, todos os recursos materiais necessários ao perfeito desenvolvimento das pesquisas.

DIVISÃO OPERACIONAL

Nº DE EMPREGOS	CARGOS
11	Auxiliar Espec. Escritório
08	Auxiliar Técnico em Escritório
14	Auxiliar Técnico Espec. Escritório
98	Auxiliar de Conservação e Limpeza
19	Auxiliar Espec. em Conserv. e Limpeza
03	Auxiliar de Conserv. de Viaturas
29	Auxiliar Téc. Espec. Transporte
03	Encarregado de Transporte Garagem
12	Auxiliar de Segurança
11	Auxiliar Especialista de Segurança
04	Auxiliar Técnico de Segurança
06	Auxiliar Téc. Espec. Segurança
18	Auxiliar de Restaurante
03	Auxiliar Técnico de Restaurante
01	Auxiliar Téc. Espec. Restaurante
01	Auxiliar Técnico Telecomunicação
02	Aux. Téc. Espec. em Enfermagem
09	Artífice Auxiliar em Manutenção
11	Artífice Técnico Aux. em Manutenção
16	Artífice em Manutenção
14	Artífice Técnico em Manutenção
02	Artífice Especializado em Manutenção
06	Artífice Téc. Aux. Gráfica
01	Artífice Espec. em Gráfica
01	Artífice Técnico Espec. Gráfica
16	Especialista Aux. em Escritório
11	Especialista em Escritório
09	Especialista Téc. Aux. Escritório
03	Especialista Técnico em Escritório
01	Especialista Auxiliar em Desenho
02	Especialista em Desenho

02	Especialista Téc. Aux. Desenho
01	Especialista Téc. Process. de Dados
01	Especialista em Eletricidade
01	Especialista Téc. Aux. Mecânica
05	Técnico de Nível Superior A
09	Técnico de Nível Superior B
08	Técnico de Nível Superior C

5.4.2 - DIVISÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

A Divisão de Economia e Finanças compreende:

1. Seção de Contabilidade;
2. Seção de Orçamento;
3. Seção de Serviços Prestados e Rendas Eventuais.

A atividade da Divisão de Economia e Finanças se caracteriza pela execução geral de todas atividades econômicas e financeiras, coligindo e examinando dados, para uma perfeita e constante informação à Direção Geral e Direção Administrativa.

Tem também como responsabilidade a elaboração e controle de execução orçamentária e extra-orçamentária do INPE.

Através das seções, a Divisão executa seus trabalhos realizando os registros analíticos, levantando balancetes periódicos e balancetes financeiros, escriturando as operações em contas patrimoniais, examinando e executando as prestações de contas mensais, relacionando e classificando os componentes de custos diretos e indiretos, controlando as atividades de elaboração de propostas orçamentárias e supervisionando todas as operações financeiras resultantes de serviços prestados e rendas eventuais.

O pessoal que compõe as diversas Seções da Divisão apresenta especialização em contabilidade, Finanças, Economia e escrituração contábil, o que possibilita o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

O número de empregos apresentado representa a necesidade da Divisão em termos de pessoal, a fim de dota-la de uma estrutura funcional suficiente ao perfeito atendimento e execução das tare-fas que lhe são atinentes.

DIVISÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

NO DE EMPREGOS	CARGOS
01	Aux. Especializado Escritório
08	Auxiliar Técnico em Escritório
05	Auxiliar Téc. Espec. Escritório
04	Especialista Aux. em Escritório
05	Especialista em Escritório
02	Especialista Técnico em Escritório
01	Técnico de Nível Superior A
01	Técnico de Nível Superior B
06	Técnico de Nível Superior C

5.5 - SECRETARIA E AUDITORIA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA E AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Devido às múltiplas tarefas a cargo da Direção Administrativa e a natureza dinâmica dos seus trabalhos, há necessidade de um grupo de auxiliares que possam distribuir e coordenar a rotina dos serviços e responder prontamente as solicitações da Direção.

O pessoal necessário, e que consta no Quadro a seguir, servirá de apoio nas áreas de secretaria e auditoria.

SECRETARIA E AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Nº DE EMPREGOS	CARGOS
03	Especialista Auxiliar Escritório
01	Especialista Em Escritório
01	Especialista Técn. Aux. Escritório
01	Técnico de Nível Superior A
01	Técnico de Nível Superior B

CAPÍTULO - VI

- DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR
GRUPOS FUNCIONAIS

6.1 - PESSOAL AUXILIAR E DE NIVEL MÉDIO

6.1.1 - GRUPO FUNCIONAL - SERVIÇOS AUXILIARES

Nº DE EMPREGOS	CARGOS	Nº DE PONTOS	DENOMINAÇÃO AGLUTINADA.	CÓDIGO
<u>CATEGORIA FUNCIONAL - ESCRITÓRIO</u>				
CLASSE A:				
09	Auxiliar Administrativo	213	Auxiliar especializado em Escritório.	SA-E-2
05	Datilógrafa	218		
01	Arquivista	218		
CLASSE B:				
05	Kardexista	278	Auxiliar Técnico em Escritório.	SA-E-3
25	Correspondente Datilógrafo	278		
CLASSE C:				
14	Secretário Auxiliar	333	Auxiliar Técnico Especializado em Escritório.	SA-E-4
08	Auxiliar de Compras	328		
08	Auxiliar de Estatística	338		
<u>CATEGORIA FUNCIONAL - CONSERVAÇÃO E LIMPEZA</u>				
CLASSE A:				
53	Auxiliar de Limpeza	148	Auxiliar de Conservação e Limpeza	SA-CL-1
45	Auxiliar de Conservação Geral	158		
CLASSE B:				
19	Encarregado de Conservação e Limpeza.	210	Auxiliar especializado em cons. e Limpeza.	SA-CL-2
<u>CATEGORIA FUNCIONAL - TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO DE VIATURAS.</u>				
CLASSE A:				
03	Lubrificador	168	Auxiliar de conservação de viaturas.	SA-TC-1
CLASSE B:				
03	Conservador de viaturas	253	Auxiliar Técnico em conservação de viaturas.	SA-TC-3

05	CLASSE C:	343	Auxiliar Técnico Especializado em Transporte	SA-TG-4
24	Tratorista Motorista	353		
03	CLASSE D: Encarregado de Transporte	433	Encarregado de Transporte e Garagem.	SA-TG-5
<u>CATEGORIA FUNCIONAL - SEGURANÇA</u>				
12	CLASSE A: Auxiliar de Vigilância	158	Auxiliar de Segurança	SA-S-1
05	CLASSE B: Auxiliar de Portaria	203	Auxiliar Especializado em Segurança	SA-S-2
06	Vigilante	218		
04	CLASSE C: Porteiro	245	Auxiliar Técnico em Segurança.	SA-S-3
03	CLASSE C: Chefe de Portaria	330	Auxiliar Técnico Especializado em Segurança.	SA-S-4
03	Inspetor de Segurança	353		
<u>CATEGORIA FUNCIONAL - RESTAURANTE</u>				
14	CLASSE A: Garçõnete	156	Auxiliar de Restaurante.	SA-R-1
04	Auxiliar de Cozinha	176		
01	CLASSE B: Encarregado de Garçonetes	270	Auxiliar Técnico de Restaurante.	SA-R-3
02	Cozinheira	280		
01	CLASSE C: Chefe de Cozinha	340	Auxiliar Técnico Especializado em Restaurante.	SA-R-4

	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - TELECOMUNICAÇÃO</u>			
01	CLASSE A: Telefonista	238	Auxiliar Técnico em Telecomunicação	SA-T-3
	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - PROCESSAMENTO DE DADOS</u>			
18	CLASSE A: Perfuradora	278	Auxiliar Técnico em Processamento de Dados	SA-PD-3
05	Conferidora	278		
05	CLASSE B: Perfuradora - Conferidora	348	Auxiliar Técnico Especializado em Processamento de Dados	SA-PD-4
04	Operadora de Computador	348		
	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - ENFERMAGEM</u>			
02	CLASSE A: Auxiliar de Enfermagem	341	Auxiliar Técnico Especializado em Enfermagem	SA-EN-4
	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - LABORATÓRIO</u>			
06	CLASSE A: Auxiliar de Lab. Fotográfico	268	Auxiliar Técnico em Laboratório	SA-L-3
03	Rastreador de Satélite	258		
05	Redutora de Dados	258		

6.1.2 - GRUPO FUNCIONAL - ARTEZANATO

Nº DE EMPREGOS	CARGOS	Nº DE PONTOS	DENOMINAÇÃO AGLUTINADA.	CÓDIGO
<u>CATEGORIA FUNCIONAL - MANUTENÇÃO</u>				
CLASSE A:				
01	Auxiliar de Carpinteiro	168	Artífice Auxiliar em Manutenção.	A-M-1
08	Servente de Pedreiro	148		
CLASSE B:				
04	Ajudante de Pintor	203	Artífice Técnico Au xiliar em Manutenção.	A-M-2
04	Auxiliar de Encanador	213		
03	Auxiliar de Eletricista	208		
CLASSE C:				
04	Pedreiro	235	Artífice em Manuten ção.	A-M-3
02	Carpinteiro	280		
06	Eletricista	275		
04	Auxiliar de Mecânica	268		
CLASSE D:				
03	Pintor	305	Artífice Técnico em Manutenção	A-M-4
04	Marcineiro	350		
03	Encanador	305		
02	Eletricista Especializado	345		
02	Mecânico de Manutenção	313		
CLASSE E:				
02	Mestre de Manutenção Civil	425	Artífice Especializa do em Manutenção.	A-M-5
<u>CATEGORIA FUNCIONAL - GRÁFICA</u>				
CLASSE A:				
06	Auxiliar de Gráfica	213	Artífice Técnico Au xiliar em Gráfica.	A-G-2

Nº DE EMPREGOS	CARGOS	Nº DE PONTOS	DENOMINAÇÃO AGLUTINADA	CÓDIGO
01	CLASSE B: Encadernador	378	Artífice especializado em Gráfica	A-G-5
01	CLASSE C: Impressor	490	Artífice Técnico Especializado em Gráfica	A-G-6

6.1.3 - GRUPO FUNCIONAL - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

Nº DE EMPREGOS	CARGOS	Nº DE PONTOS	DENOMINAÇÃO AGLUTINADA.	CÓDIGO
<u>CATEGORIA FUNCIONAL - ESCRITÓRIO</u>				
CLASSE A:				
03	Almoxarife	443	Especialista Auxiliar em Escritório.	01-E-5
05	Assistente de Compras	443		
02	Assistente em Orç. Financeiro	426		
20	Secretária em Português	423		
04	Oficial de Administração	445		
CLASSE B:				
08	Assistente de Administração	548	Especialista em Escritório.	01-E-6
12	Secretária Bilingue	503		
02	Tesoureiro	540		
05	Comprador	535		
CLASSE C:				
03	Secretária Executiva Bilingue	568	Especialista Técnico Auxiliar em Escritório.	01-E-7
02	Comprador Técnico	650		
07	Assessor de Administração Jr.	688		
CLASSE D:				
01	Assessor em Orç. Financeiro	805	Especialista Técnico em Escritório	01-E-8
10	Assessor em Administr. Senior	830		
<u>CATEGORIA FUNCIONAL - DESENHO</u>				
CLASSE A:				
05	Desenhista Copista	386	Especialista Auxiliar em Desenho.	01-D-5
CLASSE B:				
07	Desenhista Detalhista	523	Especialista em Desenho	01-D-6
CLASSE C:				
03	Desenhista Projetista	598	Especialista Técnico Auxiliar em Desenho	01-D-7

6.1.3 - GRUPO FUNCIONAL - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

Nº DE EMPREGOS	CARGOS	Nº DE PONTOS	DENOMINAÇÃO AGLUTINADA.	CÓDIGO
<u>CATEGORIA FUNCIONAL - ESCRITÓRIO</u>				
CLASSE A:				
03	Almoxarife	443	Especialista Auxiliar em Escritório.	NM-E-5
05	Assistente de Compras	443		
02	Assistente em Orç. Financeiro	426		
20	Secretária em Português	423		
04	Oficial de Administração	445		
CLASSE B:				
08	Assistente de Administração	548	Especialista em Escritório.	NM-E-6
12	Secretária Bilingue	503		
02	Tesoureiro	540		
05	Comprador	535		
CLASSE C:				
03	Secretária Executiva Bilingue	568	Especialista Técnico Auxiliar em Escritório.	NM-E-7
02	Comprador Técnico	650		
07	Assessor de Administração Jr.	688		
CLASSE D:				
01	Assessor em Orç. Financeiro	805	Especialista Técnico em Escritório	NM-E-8
10	Assessor em Administr. Senior	830		
<u>CATEGORIA FUNCIONAL - DESENHO</u>				
CLASSE A:				
05	Desenhista Copista	386	Especialista Auxiliar em Desenho.	NM-D-5
CLASSE B:				
07	Desenhista Detalhista	523	Especialista em Desenho	NM-D-6
CLASSE C:				
03	Desenhista Projetista	598	Especialista Técnico Auxiliar em Desenho	NM-D-7

	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - PROCESSAMENTO DE DADOS</u>			
	CLASSE A:			
03	Fitotecário	438	Especialista Auxiliar em Processamento de Dados.	OM-PD-5
03	Chefe de Perfuração e Conferência	438		
	CLASSE B:			
02	Técnico em Manutenção de Computador.	555	Especialista em Processamento de Dados	OM-PD-6
	CLASSE C:			
02	Chefe de Operação de Computador.	650	Especialista Técnico Auxiliar em Processamento de Dados	OM-PD-7
02	Técnico em Programação Junior	703		
	CLASSE D:			
06	Técnico em Programação Senior	813	Especialista Técnico em Processamento em Dados.	OM-PD-8
	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - ELETRICIDADE</u>			
	CLASSE A:			
06	Técnico em Sistema Elétricos	555	Especialista em Eletricidade	OM-E-6
	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - ELETRÔNICA</u>			
	CLASSE A:			
19	Técnico Aux. em Eletrônica	436	Especialista Auxiliar em Eletrônica	OM-EL-5
	CLASSE B:			
31	Técnico em Eletrônica Junior	705	Especialista Técnico Auxiliar em Eletrônica.	OM-EL-7
	CLASSE C:			
19	Téc. em Eletrônica Senior	820	Especialista Técnico em Eletrônica.	OM-EL-8

	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - COMUNICAÇÃO</u>			
05	CLASSE A: Auxiliar Téc. em Comunicação	373	Especialista Auxiliar em Comunicação	OM-C-5
14	CLASSE B: Técnico em Comunicação Junior	555	Especialista em Comunicação	OM-C-6
05	CLASSE C: Técnico em Comunicação Senior	640	Especialista Técnico Auxiliar em Comunicação	OM-C-7
08	CLASSE D: Assessor em Comunicação	820	Especialista Técnico em Comunicação	OM-C-8
	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - MECÂNICA</u>			
01	CLASSE A: Torneiro Ferramenteiro	420	Especialista Auxiliar em Mecânica	OM-M-5
02	CLASSE B: Téc. Auxiliar em Mecânica	478	Especialista em Mecânica.	OM-M-6
09	CLASSE C: Técnico em Mecânica Junior	670	Especialista Técnico Auxiliar em Mecânica	OM-M-7
05	CLASSE D: Técnico em Mecânica Senior	730	Especialista Técnico em Mecânica	OM-M-8
	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - LABORATÓRIO</u>			
02	CLASSE A: Téc. em Meteorologia Junior	423	Especialista	OM-L-5
04	Téc. em Laboratório Fotográfico	443	Auxiliar em Laboratório	
05	CLASSE B: Téc. em Lab. Fotográfico Junior	700	Especialista Técnico Auxiliar em Laboratório	OM-L-7
03	CLASSE C: Téc. em Meteorologia Senior	715	Especialista Técnico	OM-L-8
06	Téc. em Laboratório Foto. Senior	840	em Laboratório	

6.2 - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

6.2.1 - GRUPO FUNCIONAL - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

Nº DE EMPREGOS		CÓDIGO
	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - TÉCNICO SUPERIOR</u>	
14	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR A	0A-S-1
18	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR B	0A-S-2
20	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR C	0A-S-3

6.2.2 - GRUPO FUNCIONAL - PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Nº DE EMPREGOS		CÓDIGO
	<u>CATEGORIA FUNCIONAL - PESQUISADOR</u>	
17	PESQUISADOR AUXILIAR	PC-T-1
87	PESQUISADOR ADJUNTO	PC-T-2
117	PESQUISADOR AGREGADO	PC-T-3
85	PESQUISADOR ASSISTENTE	PC-T-4
70	PESQUISADOR ASSOCIADO	PC-T-5
41	PESQUISADOR PLENO	PC-T-6

CAPÍTULO VII

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA

7.1 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

7.1.1 - RESPONSABILIDADES/DECISÕES - BENS/VALORES

I - Esse fator analisa a responsabilidade do ocupante do cargo através do estudo da importância das decisões tomadas sobre os setores da organização e seus recursos, além das decisões sobre bens ou valores. Esse fator é sub-dividido nas seguintes áreas: RESPONSABILIDADES/DECISÕES ou a capacidade de analisar dados e fatos operacionais e definir soluções. BENS/VALORES considerando os recursos e equipamentos postos sob a responsabilidade do ocupante e o grau em que seus atos consequentes podem influir nos objetivos, planos e programas da organização.

	BENS/VALORES				
	A	B	C	D	E
	Pouca ou nenhuma. Os atos do ocupante não tem repercussão sobre bens/valores.	O ocupante lida com valores e atividades afins e pode cometer atos que impliquem em perdas.	O ocupante responde pela manutenção de patrimônio ou valores e deve exercer cuidados para prevenir perdas.	O ocupante é responsável por programas, recursos e documentos que afetam amplas áreas econômicas da organização.	O ocupante lida com fatores econômicos financeiros os mais importantes na condução de programas que afetam a maioria dos objetivos da organização.
RESPONSABILIDADES/DECISÕES					
1. Responsabilidades/Decisões: rotineiras;	45	60	90	140	210
2. Responsabilidades/Decisões: algumas vezes originais são exigidas, resultantes de interpretações;	50	70	105	160	235
3. Responsabilidades/Decisões: frequentemente exigidas, resultantes de estudos e interpretações que tem influência em áreas funcionais de um setor;	60	85	125	185	265
4. Responsabilidades/Decisões: exigidas e variando, envolvendo objetivos de um plano de trabalho definido;	75	105	150	215	300
5. Responsabilidades/Decisões: exigidas e podendo comprometer programas e projetos.	95	130	180	250	360
6. Responsabilidades/Decisões: exigidas e podendo comprometer os objetivos da organização.	120	160	215	290	385

7.1.2 - AMBITO DE AÇÃO - NÚMERO DE SUBORDINADOS

2.

II - Responsabilidades Técnicas e/ou Científicas: Esse fator destina avaliar os requisitos do cargo envolvidos na administração de uma ou mais unidades da estrutura ou a medida de complexidade, avaliando, coordenando ou controlando as atividades e que inclui: AMBITO DE AÇÃO ou a complexidade e diversidade das áreas supervisionadas e o número de subordinados, supervisionados diretamente ou através de outras chefias, nas linhas inferiores da estrutura.

AMBITO DE AÇÃO	NÚMERO DE SUBORDINADOS								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	nenhum	1 a 2	3 a 5	6 a 10	11 a 20	21 a 40	41 a 80	81 a 150	> 150
1. Responsabilidade Técnica e/ou Científica rotineira.	150	155	165	180	200	225	260	300	350
2. Responsabilidade Técnica e/ou Científica de menor complexidade e rotineira, ou orientação funcional ocasionada em trabalho de equipes.	165	175	190	210	235	265	305	350	410
3. Responsabilidade Técnica e/ou Científica de alguma complexidade e, envolvendo funções semelhantes ou idênticas, ou exigindo orientação funcional frequente de controle ou acompanhamento nos trabalhos de terceiros.	195	215	240	270	305	345	395	450	520
4. Responsabilidade Técnica e/ou Científica envolvendo funções idênticas ou semelhantes exigindo controle funcional moderado, para assessorar e manter padrões profissionais.	255	285	320	360	405	455	515	580	660
5. Responsabilidade Técnica e/ou Científica complexa e diversificada, envolvendo controle orientação para o cumprimento dos planos.	355	395	440	490	545	605	675	750	840
6. Responsabilidade Técnico Científica complexa e diversificada, envolvendo projetos e planos de trabalho.	560	610	665	725	790	800	960	1050	1150

7.1.3 - RELAÇÕES / NÍVEIS

III - Esse fator define e avalia os objetivos dos contatos inerentes ao cargo, no sentido de cumprir adequadamente suas finalidades. Compreende uma análise do seguinte: RELAÇÕES, ou a importância, dificuldade e consequências dos contatos mantidos sobre áreas operacionais; NÍVEL ou avaliação do setor hierárquico da estrutura, compreendido em tais contatos.

RELAÇÕES	NÍVEIS				
	A	B	C	D	E
	Contatos restritos a equipe e terceiros, em posição hierárquica.	Contato na área de Projetos e demais setores.	Contatos na área de Coordenações e Divisões do INPE.	Contato abrangido na área de Direção e Departamento.	Contato na área de Direção Geral e com terceiros, em organizações congêneres no país e exterior.
1. Os contatos mantidos visam obter resultados funcionais em áreas de liderança e com terceiros independentes, interna ou externamente.	115	145	185	235	295
2. As áreas de contato exercido são amplas e exigem esforços e coordenação adequada para obtenção de resultados operacionais e/ou técnicos.	130	165	210	265	330
3. Os contatos mantidos envolvem amplas áreas funcionais e exigem cuidado na condução para a cooperação de elementos operacionais críticos.	150	190	240	300	370
4. Os contatos mantidos são básicos para a condução de importantes objetivos funcionais em amplas áreas do INPE.	175	220	275	340	415
5. Os contatos mantidos são básicos para a condução dos objetivos da organização.	205	255	315	385	465

7.2 - CLASSIFICAÇÃO E NÚMERO DE EMPREGOS

7.2 - CLASSIFICAÇÃO E NÚMERO DE EMPREGOS

263.

ITEM	Nº DE EMPREGO	CARGO	PONTOS			
			I	II	III	TOTAL
1	1	Diretor Geral	385	1.150	465	2.000
2	1	Diretor Científico	360	1.050	415	1.825
3	1	Diretor Administrativo	360	1.050	385	1.795
4	1	Chefe do Departamento de Pesquisas	300	960	340	1.600
5	1	Chefe do Departamento Técnico	300	880	340	1.520
6	1	Chefe do Gabinete do Diretor Geral	300	840	340	1.480
7	1	Coordenador dos Proj.de Pesq.Fundamental	215	880	275	1.370
8	1	Coordenador dos Proj.de Pesq.de Comunic.	215	880	275	1.370
9	1	Coordenador dos Proj.de Pesq.de Rec.Nat.	215	880	275	1.370
10	1	Coordenador dos Proj.de Pesq.de An.Sist.	215	880	275	1.370
11	1	Coordenador dos Proj.de Pesq.Tranf.Tecnol	215	880	275	1.370
12	1	Chefe da Div. de Laboratórios	215	675	275	1.165
13	1	Chefe da Div. de An. e Proc.de Dados	215	605	275	1.095
14	1	Chefe da Div. de Banco de Dados	150	545	275	970
15	1	Chefe da Div. de Assuntos Especiais	150	490	275	915
16	15	Gerentes dos Projetos Científicos	150	545	220	915
17	1	Chefe da Div. de Ensino	150	440	295	885
18	1	Chefe da Div. de Economia e Finanças	215	455	210	880
19	1	Chefe da Div. Operacional	150	520	210	880
20	15	Assist. Exec. dos Projetos Científicos	215	405	165	785
21	17	Chefe de Seção do Depart. Técnico	150	405	165	720
22	2	Assessor de Assuntos Especiais	85	440	130	655
23	2	Assessores Técnicos	150	320	175	645
24	1	Assessor Jurídico	130	320	150	600
25	8	Chefe de Seção da Administração	125	320	145	590
26	1	Assessor de Relações Públicas	85	320	130	535

TABELA DE GRATIFICAÇÕES

Para a perfeita realização dos objetivos do INPE as funções consideradas na página anterior, extraídas do Organograma da Organização, devem ser executadas por elementos do mais alto gabarito profissional. Como por exemplo podemos citar as funções da Direção Científica seus Departamentos e Divisões, as quais devem ser executadas de preferência, por doutores em ciências. Com esse objetivo temos trabalhado na formação de elementos nas várias especialidades inerentes aos Projetos desenvolvidos.

Uma Organização Científica, como é o caso particular do INPE, foge, de muito, a estrutura das repartições tradicionais, pois:

- a - sua estrutura é matricial;
- b- não é perfeitamente identificável o nível profissional dos seus elementos em função da posição ocupada dentro do seu Organograma.

A título de ilustração podemos citar: existe doutor em ciência (PhD) ocupando chefia de uma das coordenações científicas, enquanto nessa mesma coordenação outros doutores em ciências, de igual capacidade, prestam serviços no desenvolvimento de partes específicas do programa.

Acreditamos ser princípio de justiça e administração que, sob a forma de estímulo por trabalhos extra-pesquisas, realizados em função da posição, que o chefe da coordenação deva receber uma gratificação complementar, uma vez que o salário-base é o mesmo para

elementos do mesmo nível profissional e experiência.

7.3 - TABELA DE GRATIFICAÇÃO

7.3 - TABELA DE GRATIFICAÇÃO

AMPLITUDE DE PONTOS		VALOR
1901	2000	2800
1701	1900	2300
1451	1700	1800
1301	1450	1400
1001	1300	1100
801	1000	950
701	800	850
601	700	700
551	600	600
500	550	450

CAPÍTULO VIII

SISTEMA DE PROMOÇÕES

8.1 - INTRODUÇÃO:

- 1 - O INPE é o principal órgão de execução para o desenvolvimento das pesquisas espaciais, no âmbito civil, de acordo com a orientação da Comissão Brasileira de Atividades Espaciais (COBAE).
- 2 - Estando a Administração voltada inteiramente ao apoio aos Programas de Pesquisas do INPE não poderia deixar de estar contagiada com o espírito de pesquisa reinante.
- 3 - Baseado nessa motivação foi desenvolvida uma política salarial que engloba os fatores considerados essenciais, para servir como incentivo à carreira profissional do servidor, e que venha ao encontro da justiça, colocando em destaque os seus valores profissionais e morais.

8.2 - DESCRIÇÃO:

- 1 - Partindo-se da curva de distribuição dos salários, obtida através de condições reais existentes no mercado de trabalho e da distribuição dos salários em função dos cargos, determinou-se uma expressão matemática que melhor se ajustou a curva mencionada. Com isso foi possível eliminar discrepâncias indesejáveis e estabelecer uma variação contínua e proporcional.
- 2 - A expressão matemática, determinada experimentalmente, é da forma exponencial e pode ser assim representada:

$$S = S_m \cdot 1,0631^n$$

S = Salário

S_m = Salário mínimo da região

n = Número inteiro e que varia segundo a sucessão dos números naturais.

Esclarecimentos:

- a - quando o "n" for igual a zero a expressão matemática será $S = S_m$; isto é: o salário será igual ao salário mínimo da região;
- b - quando o "n" for igual a 1 (um), o salário será igual ao salário mínimo da região acrescido de 6.31 %.

c - quando o "n" for igual a 2 (dois), o salário será igual ao anterior acrescido de 6.31% e assim por diante, de modo que cada nível salarial terá por valor o salário anterior acrescido de 6.31%.

3 - A função $S = S_m \cdot 1.0631^n$ é facilmente computável. O expoente "n" representa o nível salarial e corresponde a contrapartida de habilitação, encargos e responsabilidades exigidas de um funcionário para o perfeito desempenho dos seus trabalhos.

4 - Para se obter um salário, para um determinado nível é suficiente, então, multiplicar $1,0631^n$ pelo salário mínimo regional.

A Tabela I mostra o valor de exponencial:

$1,0631^n$, para "n" variando de 0 (zero) a 50 (cinquenta).

8.3 - CLASSIFICAÇÃO - NÍVEIS SALARIAIS:

1 - Os níveis salariais iniciais para cada cargo são estabelecidos dentro das respectivas faixas salariais, e de acordo com a experiência e habilidade dos candidatos, demonstradas nos concursos e durante o período de experiência a que serão submetidos antes de sua efetivação.

2 - É permitido aos funcionários candidatarem-se a outros cargos, devendo ser submetidos a exame de qualificação.

8.4 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

8.4.1 - OBJETIVO

A avaliação de desempenho visa estabelecer um critério orientador para avaliação do mérito de um funcionário e constitui base para um bom controle e a Política de Pessoal.

O sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade:

- I - Fornecer elementos para a política de incentivos morais e financeiros.
- II - Constituir documento para a formação do processo de promoção:
 - a.) Correspondendo ao verdadeiro espírito da carreira ;
 - b.) Facilitando a continuidade administrativa ;
 - c.) Impossibilitando o acesso à chefia por motivo de laços políticos ou afetivos ;
 - d.) Assegurando o exercício da chefia por pessoal de formação profissional adequada ;
 - e.) Estimulando a formação para a chefia.
- III - Acusar as necessidades de treinamento.
- IV - Servir como determinante para dispensa dos menos eficientes.

8.4.2 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- 1 - Em épocas oportunas, pelo menos uma vez ao ano, será feita uma avaliação do desempenho de cada funcionário.
- 2 - A determinação dos conceitos se processa por intermêdio de fichas de avaliação apropriadas, (modelos anexos), que depois de preenchidas pelos avaliadores (chefe imediato), e analisadas criteriosamente, de acordo com as técnicas de avaliação, fornecem os dados necessários à emissão do conceito.
- 3 - Para eliminar ao máximo a influência subjetiva do avaliador são estudadas as distribuições das notas dos avaliadores em conjunto, com a finalidade de identificar possíveis benevolências ou rigores excessivos e, compensá-los, mediante fatores corretivos, a serem determinados em função da própria distribuição das notas.

8.4.3 - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE SUPERVISORES



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
 CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS
 INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS
 São José dos Campos - Estado de S. Paulo - Brasil

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SUPERVISORES

CONFIDENCIAL

DATA: ___/___/___.

NOME DO FUNCIONÁRIO: _____

NOME DO CARGO: _____

SETOR: _____

DIVISÃO: _____

SUPERV. IMEDIATO: _____

ATENÇÃO

- 1.) Considere apenas um fator de cada vez.
- 2.) Estude bem cada fator e os graus antes de avaliar.
- 3.) Aprecie o desempenho do funcionário durante o período de _____ a _____
_____. Não se deixe influenciar por fatos remotos.
- 4.) Não se influencie por potencialidade. Analise o que ele fez, não o que poderia ter feito.
- 5.) Não se influencie por qualidades estranhas ao serviço.

FATORES:

GRAUS:

1 - RESULTADOS NO TRABALHO

- Considerar os resultados que obtêm em termos de produção, custo e qualidade.

- () - Sempre alcança bons resultados em termos de produção, custo e qualidade.
- () - Normalmente alcança bons resultados em termos de produção, custo e qualidade.
- () - Raramente alcança bons resultados em termos de produção, custo e qualidade.
- () - Não consegue alcançar bons resultados em termos de produção, custo e qualidade.

2 - CONHECIMENTO DO TRABALHO E DE SUAS RESPONSABILIDADES

- Considerar se o funcionário está qualificado para o desempenho de seu trabalho.

- () - Não necessita de orientação para o desempenho de suas tarefas.
- () - Normalmente não solicita orientação para o desempenho de suas tarefas.
- () - Frequentemente solicita orientação para o desempenho de suas tarefas.
- () - Sempre solicita orientação para o desempenho de suas tarefas.

3 - DIREÇÃO

- Considerar o grau de eficiência em que delega autoridade.

- () - Consegue delegar autoridade em alto grau de eficiência.
- () - Consegue delegar autoridade aos seus subordinados satisfatoriamente.
- () - Não consegue delegar satisfatoriamente autoridade aos seus subordinados.
- () - Falta-lhe capacidade de conseguir trabalho através de subordinados.

4 - JULGAMENTO PRÓPRIO

- Considerar em que grau suas decisões são certas e bem aceitas.

- () - Suas decisões são acertadas e sempre aceitas.
- () - Erra ocasionalmente e suas decisões são normalmente aceitas.
- () - Costuma cometer erros e suas decisões nem sempre são aceitas.
- () - Erra frequentemente e suas decisões não são bem aceitas.

5 - RELAÇÕES HUMANAS NO TRABAHO

- Considerar o tato com que o funcionário se relaciona com seus subordinados.

- () - Causa sempre ótima impressão perante seus subordinados.
- () - Consegue manter bom relacionamento com seus subordinados.
- () - Às vezes cria impressão desfavorável diante de seus subordinados.
- () - Frequentemente cria impressão desfavorável diante de seus subordinados.

6 - HABILIDADE COMO SUPERVISOR

- Considerar a habilidade de aperfeiçoar seus subordinados a descobrir e desenvolver novas capacidades.

- () - É muito hábil no aperfeiçoamento e no desenvolvimento de novas capacidades em seus subordinados.
- () - Consegue com relativa habilidade aperfeiçoar e desenvolver novas capacidades em seus subordinados.
- () - Tem dificuldades em aperfeiçoar e desenvolver novas capacidades em seus subordinados.
- () - Não tem habilidade para aperfeiçoar e desenvolver novas capacidades em seus subordinados.

TABELA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SUPERVISORES

FATORES	GRAUS				TABELA DE MÁXIMO E MÍNIMO.			
	1º	2º	3º	4º				
1- Resultado no trabalho	8	3	0	12	12	8	3	0
2- Conhecimento do Trabalho e Responsabilidade	3	12	8	0	12	8	3	0
3- Direção	12	0	3	8	12	8	3	0
4- Julgamento Próprio	0	8	12	3	12	8	3	0
5- Relações Humanas no Trabalho	3	0	8	12	12	8	3	0
6- Habilidade como supervisor	12	8	0	3	12	8	3	0
T O T A L					72	48	18	0

NOTA: 1) - Quando da avaliação, convém notar que não é levado em conta o conceito absoluto. O conceito final é relativo à média da distribuição.

2) - Aplicando-se as técnicas de avaliação, o conceito final é obtido após aproximações sucessivas, para que a média individual de cada avaliador se aproxime, o mais possível, da média geral do conjunto.

3) - Após o ajuste necessário é atribuído o conceito final, relativo, como por exemplo:

<u>CONCEITO</u>	<u>VALOR</u>	<u>FAIXA DE PONTOS</u>	<u>PERCENTAGEM</u>
Insatisfatório	0	0 - 21	0% - 30%
Regular	1	22 - 43	30,1% - 60%
Bom	2	44 - 54	60,1% - 75%
Muito Bom	4	55 - 64	75,1% - 90%
Excepcional	6	65 - 72	90,1% - 100%

8.4.4 - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE SUBORDINADOS BUROCRÁTICOS



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS
INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS
São José dos Campos - Estado de S. Paulo - Brasil

AValiação DE DESEMPENHO DE SUBORDINADOS BUROCRÁTICOS

C O N F I D E N C I A L

DATA: ____ / ____ / ____

NOME DO FUNCIONÁRIO: _____

NOME DO CARGO: _____

SETOR: _____

DIVISÃO: _____

SUPERV. IMEDIATO: _____

A T E N Ç Ã O

- 1.) Considere apenas um fator de cada vez.
- 2.) Estude bem cada fator e os graus antes de avaliar.
- 3.) Aprecie o desempenho do funcionário durante o período de _____ a _____ . Não se deixe influenciar por fatos remotos.
- 4.) Não se influencie por potencialidade. Analise o que ele fez, não o que poderia ter feito.
- 5.) Não se influencie por qualidades estranhas ao serviço.

FATORES:

GRAUS:

1 - CONHECIMENTO DO TRABALHO
- Considerar o quanto o empregado está a par das informações sobre todas as fases do trabalho.

- () - Conhece com profundidade todas as fases do trabalho.
- () - Conhece todas as fases do trabalho.
- () - Requer muita supervisão para desempenhar suas tarefas.
- () - Conhece muito poucas ou nenhuma das fases do trabalho.

2 - QUALIDADE E CUIDADO

- Considerar a habilidade de produzir trabalho sem erro e também a habilidade de perceber o erro.

() - Suas tarefas são feitas com qualidade e cuidado.

() - Suas tarefas têm que ser eventualmente revistas.

() - Suas tarefas têm que ser frequentemente revistas.

() - Suas tarefas são feitas sem qualquer qualidade e sem cuidado.

3 - QUANTIDADE DO TRABALHO

- Considerar a capacidade de dar conta das tarefas previstas para a jornada de trabalho.

() - Realiza sempre com presteza todas as tarefas do dia.

() - Normalmente consegue dar conta das tarefas previstas.

() - Encontra dificuldades em dar conta das tarefas previstas.

() - Dificilmente consegue dar conta das tarefas previstas.

4 - INICIATIVA

- Dependência em seguir instruções se o empregado fez bom trabalho com pequena supervisão.

() - Sabe desempenhar suas tarefas independente de supervisão.

() - Normalmente desempenha seu trabalho com pequena supervisão.

() - Recorre frequentemente a superiores ou colegas para executar seu trabalho.

() - Recorre sempre a superiores ou colegas para executar seu trabalho.

5 - ATITUDE NO TRABALHO

- Considerar o quanto o empregado está interessado no trabalho. Se está disposto a colaborar com entusiasmo.

- () - Mostra-se altamente interessado no seu trabalho e está sempre disposto a colaborar em situação de emergência.
- () - Mostra-se normalmente interessado no seu trabalho e aceita colaborar em situações de emergência.
- () - Não se mostra interessado e nem disposto a colaborar em emergências.
- () - Executa apenas suas tarefas de rotina.

6 - ATITUDE E A RELAÇÃO AOS OUTROS

- Considerar com que prazer o empregado trabalha com colegas e sua atitude em relação ao supervisor. Se atende pronta e prazerosamente as sugestões ou se é necessário ajudá-lo.

- () - Está sempre disposto a colaborar com colegas e aceitar prontamente sugestões.
- () - Dispõe-se a colaborar com colegas e normalmente aceita sugestões.
- () - Não mostra-se disposto a colaborar com colegas e raramente aceita sugestões.
- () - Jamais colabora com colegas e não aceita sugestões.

7 - LIDERANÇA

- Considerar o quanto o funcionário tem condições de influenciar espontaneamente seus colegas de trabalho.

- () - Suas idéias têm sempre repercussão e aceitação entre seus colegas de trabalho.
- () - Normalmente apresenta novas idéias que são aceitas pelos seus colegas de trabalho.

	<p>() - Dificilmente tem idéias aceitas junto aos colegas de trabalho.</p> <p>() - Suas idéias nunca tem repercussão e aceitação entre seus colegas de trabalho.</p>
<p>8 - <u>APARÊNCIA PESSOAL</u></p> <p>- Considerar se a impressão causada pelo funcionário em relação a aparência é favorável ou não.</p>	<p>() - Sempre causa boa impressão.</p> <p>() - Frequentemente causa boa impressão.</p> <p>() - Frequentemente apresenta aspecto - desfavorável.</p> <p>() - Sempre apresentou aspecto desfavorável.</p>
<p>9 - <u>CUIDADO POR MATERIAL E EQUI-PA. IENTOS</u></p> <p>- Considerar o zelo que o funcionário dedica aos materiais e equipamentos que utiliza no seu trabalho.</p>	<p>() - Satisfatório.</p> <p>() - Insatisfatório.</p>
<p>10 - <u>CONTATO COM PESSOAS E/OU ENTIDADES EXTERNAS A ORGANIZAÇÃO</u></p> <p>- Considerar a habilidade do funcionário no trato com pessoas de entidades externas à organização.</p>	<p>() - Tem especial habilidade no trato com pessoas ou entidades externas à organização.</p> <p>() - Não encontra dificuldades com pessoas ou entidades externas à organização.</p>

- Encontra dificuldades no trato com pessoas ou entidades externas à organização.

- Não possui habilidade no trato com pessoas ou entidades externas à organização.

TABELA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - SUBORDINADOS BUROCRÁTICOS

FATORES	GRAUS				TABELA DE MÁXIMO E MÍNIMO.			
	1º	2º	3º	4º				
1 - Conhecimento do Trabalho	8	3	0	12	12	8	3	0
2 - Qualidade e Cuidado	3	12	8	0	12	8	3	0
3 - Quantidade de Trabalho	12	0	3	8	12	8	3	0
4 - Contatos	0	3	8	12	12	8	3	0
5 - Iniciativa	0	6	10	2	10	6	2	0
6 - Atitude no Trabalho	0	2	6	10	10	6	2	0
7 - Atitude em Relação aos Outros	10	6	0	2	10	6	2	0
8 - Liderança	2	6	10	0	10	6	2	0
9 - Cuidado por Material e Equipamento		0		6		5		0
10 - Aparência Pessoal	4	0	1	6	6	4	1	0
T O T A L					100	60	21	0

NOTA: 1) Quando da avaliação, convém notar que não é levado em conta o conceito absoluto. O conceito final é relativo à média da distribuição.

2) Aplicando-se as técnicas de avaliação, o conceito final é obtido após aproximações sucessivas, para que a média individual de cada avaliador se aproxime, o mais possível, da média geral do conjunto.

3) Após o ajuste necessário é atribuído o conceito final, relativo, como por exemplo:

<u>CONCEITO</u>	<u>VALOR</u>	<u>FAIXA</u>	<u>DE</u>	<u>PONTOS</u>	<u>PERCENTAGEM</u>
Insatisfatório	0	0	-	30	0% - 30%
Regular	1	31		60	30,1% - 60%
Bom	2	61		75	60,1% - 75%
Muito Bom	4	76		90	75,1% - 90%
Excepcional	6	91		100	90,1% - 100%

8.4.5 - FORMULÁRIO PARA A AVALIAÇÃO DE SUBORDINADOS NÃO BUCRÁTICOS



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS
INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS
São José dos Campos - Estado de S. Paulo - Brasil

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SUBORDINADOS NÃO BUROCRÁTICOS

C O N F I D E N C I A L

DATA: ___/___/___.

NOME DO FUNCIONÁRIO: _____

NOME DO CARGO: _____

SETOR: _____

DIVISÃO: _____

SUPERV. IMEDIATO: _____

A T E N Ç Ã O

- 1.) Considere apenas um fator de cada vez.
- 2.) Estude bem cada fator e os graus antes de avaliar.
- 3.) Aprecie o desempenho do funcionário durante o período de _____ a _____ . Não se deixe influenciar por fatos remotos.
- 4.) Não se influencie por potencialidade. Analise o que ele fez, não o que poderia ter feito.
- 5.) Não se influencie por qualidades estranhas ao serviço.

FATORES:

GRAUS:

1 - FACILIDADE PARA APRENDER
- Considerar a capacidade do funcionário em lembrar instruções, entender novas idéias e dominar o novo trabalho.

() - Tem muita facilidade em aprender e lembrar serviço, não precisando de auxílio extra.

() - Aprende e lembra o serviço com facilidade; necessita apenas de um pequeno auxílio.

() - Tem dificuldade em aprender o serviço, necessitando explicações em todas as partes.

	<input type="checkbox"/> - Aprende e lembra o serviço muito vagarosamente e necessita muito auxílio e explicações em todas as partes.
<p>2 - <u>QUANTIDADE DE TRABALHO</u> - Considerar a produção do funcionário durante o dia de trabalho.</p>	<input type="checkbox"/> - A produção do funcionário é acima da média. <input type="checkbox"/> - A produção do funcionário é a desejada. <input type="checkbox"/> - A produção do funcionário poderia ser maior. <input type="checkbox"/> - Raramente consegue dar conta do seu trabalho.
<p>3 - <u>QUALIDADE DO TRABALHO</u> - Considerar o cuidado e a precisão com que o funcionário executa seu trabalho durante o dia.</p>	<input type="checkbox"/> - Normalmente é cuidadoso e seu trabalho não apresenta erros. <input type="checkbox"/> - É cuidadoso e seu trabalho não costuma apresentar erros. <input type="checkbox"/> - Nem sempre é cuidadoso e seu trabalho costuma apresentar erros. <input type="checkbox"/> - Não é cuidadoso e seu trabalho apresenta muitos erros.
<p>4 - <u>CONHECIMENTO DO TRABALHO</u> - Considerar o domínio e experiência que o funcionário tem sobre o trabalho que executa.</p>	<input type="checkbox"/> - Tem grande conhecimento e muita experiência para desempenhar bem seu trabalho. <input type="checkbox"/> - Tem conhecimento e experiência suficiente para execução de seu trabalho.

	<p>() - Tem algum conhecimento e alguma experiência para executar seu trabalho.</p> <p>() - Não conhece e não tem experiência da maior parte do seu trabalho.</p>
<p>5 - <u>COOPERACÃO</u></p> <p>- Considerar a colaboração do funcionário com seus colegas e superiores.</p>	<p>() - Está sempre disposto a ajudar colegas e colaborar com superiores.</p> <p>() - Sempre que se peça, ajuda colegas e colabora com superiores.</p> <p>() - Não costuma ajudar seus colegas e colaborar com superiores.</p> <p>() - Nunca procura ajudar seus colegas e colaborar com superiores.</p>
<p>6 - <u>HÁBITOS DE SEGURANÇA</u></p> <p>- Considerar o cuidado que o funcionário tem com o material e equipamento utilizado e com ele próprio.</p>	<p>() - Toma sempre cuidado com ele e com o equipamento e material usado.</p> <p>() - Normalmente toma cuidado com ele e com o material e equipamento utilizado.</p> <p>() - Algumas vezes é necessário chamar a atenção para sua segurança e para o material e equipamento utilizado.</p> <p>() - É necessário chamar constantemente sua atenção para a sua segurança e para o material e equipamento utilizado.</p>

7 - SAÚDE

- Considerar sua energia no trabalho.

- Está sempre disposto fisicamente para seu trabalho.
- Tem condições físicas suficientes para desempenhar seu trabalho.
- Nem sempre apresenta condições físicas para executar seu trabalho.
- Não tem condições físicas para executar seu trabalho.

TABELA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - SUBORDINADOS NÃO BUROCRÁTICOS

FATORES	GRAUS				TABELA DE MÁXIMO E MÍNIMO.			
	1º	2º	3º	4º				
1 - Facilidade para aprender	8	3	0	12	12	8	3	0
2 - Quantidade de Trabalho	3	12	8	0	12	8	3	0
3 - Qualidade de Trabalho	8	0	3	12	12	8	3	0
4 - Conhecimento do Trabalho	0	8	12	3	12	8	3	0
5 - Cooperação	2	0	6	10	10	6	2	0
6 - Hábitos de Segurança	10	6	0	2	10	6	2	0
7 - Saúde	1	4	6	0	6	4	1	0
T O T A L					74	48	17	0

NOTA: 1) - Quando da avaliação, convém notar que não é levado em conta o conceito absoluto. O conceito final é relativo à média da distribuição.

2) - Aplicando-se as técnicas de avaliação, o conceito final é obtido após aproximações sucessivas, para que a média individual de cada avaliador se aproxime, o mais possível, da média geral do conjunto.

3) - Após o ajuste necessário é atribuído o conceito final, relativo, como por exemplo:

<u>CONCEITO</u>	<u>VALOR</u>	<u>FAIXA DE PONTOS</u>	<u>PERCENTAGEM</u>
Insatisfatório	0	0 - 22	0% - 30%
Regular	1	23 - 44	30,1% - 60%
Bom	2	45 - 55	60,1% - 75%
Muito Bom	4	56 - 66	75,1% - 90%
Excepcional	6	67 - 74	90,1% - 100%

8.4.6 - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE PESQUISADORES E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS
INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS
São José dos Campos - Estado de S. Paulo - Brasil

AValiação de Pesquisador e Técnico de Nível Superior

NOME: _____
 PERÍODO DA AVALIAÇÃO: DE: _____ A: _____ . SETOR DO INPE: _____
 AVALIADOR: _____ FUNÇÃO: _____
 DATA DA AVALIAÇÃO: ____ / ____ / ____ . ASSINATURA DO AVALIADOR: _____

INSTRUÇÕES AO AVALIADOR

1. A apreciação de cada fator deverá ser efetuada pela colocação de uma cruz (+) no losango correspondente da esquerda. Caso o avaliador julgar que a apreciação está situada entre dois fatores subsequentes, deverá ser assinalado o losango correspondente da direita.
2. O avaliador deve julgar seus subordinados em relação a cada fator separadamente, sem considerar sua impressão geral do conjunto.
3. É importante basear as avaliações em fatos e não em opiniões.
4. É necessário que o avaliador tome sua própria decisão, não se deixando influenciar pela decisão dos outros.
5. Deve-se procurar evitar cair nos erros geralmente cometidos pelo avaliador:
 - tendência natural para elevar a categoria por benevolência;
 - tendência a que a impressão do conjunto se sobreponha a cada qualidade em particular;
 - tendência de deixar-se levar pelo desejo de favorecer consciente ou inconscientemente, o colaborador.
6. Quando um julgamento não for possível por não ter havido oportunidade de suficiente observação do subordinado em relação a determinado fator, dever-se-á deixar o losango correspondente em branco e explicar o fato em folha separada. Este recurso, porém, só deverá ser usado quando for totalmente impossível formular um julgamento pelo menos aproximado.

INICIATIVA		<p>Demonstra capacidade e desembaraço para resolver sozinho suas dificuldades, possuindo iniciativa e apresentando sempre idéias novas consoante a melhoria dos serviços.</p> <p>Sabe, em geral, resolver sozinho suas dificuldades e apresenta muitas vezes sugestões aproveitáveis.</p> <p>Cumprir em geral as ordens recebidas, mas é raro tomar iniciativas para melhorar os serviços ou resolver dificuldades específicas.</p> <p>Necessita de controle e orientação para execução dos trabalhos normais. Não toma iniciativa e evita em geral, os trabalhos difíceis.</p>	
CAPACIDADE DE LIDERANÇA		<p>Inspira confiança e lealdade da parte dos colegas e subordinados, sabe estimulá-los e tem grande habilidade em obter sua integral colaboração.</p> <p>É bem conceituado pelos colegas e subordinados de quem obtém em geral boa colaboração.</p> <p>Embora conceituada pelos colegas e subordinados, nem sempre obtém deles plena colaboração.</p> <p>Não consegue inspirar suficiente confiança e lealdade nos seus colegas e subordinados e tem dificuldades em obter sua colaboração.</p>	
COOPERAÇÃO		<p>Esta sempre disposto a cooperar com os chefes e colegas, oferecendo auxílio ou colaboração sempre que necessário. Último elemento para trabalho em equipe.</p> <p>Demonstra boa vontade em cooperar, quando solicitado. É um bom elemento para trabalho em equipe.</p> <p>Não se nega a cooperar, mas nem sempre o faz com boa vontade.</p> <p>Raramente presta auxílio aos seus companheiros, negando-se frequentemente a colaborar. Dificilmente se adapta a trabalho em equipe.</p>	
CAPACIDADE DE DESENVOLVIMENTO.		<p>Demonstra possuir aptidões e interesse que permitem antecipar um rápido desenvolvimento e exercício de funções mais elevadas do que as que atualmente exerce.</p> <p>Demonstra capacidade de aprender e perspectivas promissoras de aperfeiçoamento e possível exercício de funções mais elevadas.</p> <p>Demonstra capacidade normal de desenvolvimento apenas dentro das funções que exerce.</p> <p>Não demonstra capacidade de desenvolvimento nem interesse de aperfeiçoamento nas funções que exerce. Praticamente nulas suas possibilidades de exercício de funções mais elevadas.</p>	
RELAÇÕES HUMANAS.		<p>Excelentes relações com colegas, chefes, subordinados e terceiros, perante os quais apresenta sempre atitudes cordiais e corretas.</p> <p>Boas relações com as pessoas com quem trabalha e com terceiros. Atitudes corretas e cordiais.</p> <p>Não cria, em geral, problemas pessoais em seus contatos com as pessoas com quem trabalha.</p> <p>Deficiente quanto à cordialidade e correção de suas atitudes. Não raro cria atritos ou desarmônia no grupo com quem trabalha.</p>	
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO.		<p>Capaz de planejar em alto nível. É altamente conceituado, por seu raciocínio, imaginação e suas características de planejamento.</p> <p>Capaz de planejar à frente das necessidades do problema em curso, sente o quadro geral.</p> <p>Planeja com a antecedência estritamente necessária a solução do problema imediato; não tem muito sentimento do quadro geral.</p> <p>Espera que outros apresentem o problema. Falha comumente em suas previsões.</p>	
CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO.		<p>Excepcionalmente rápido e preciso em aprender as situações, chegando facilmente a decisões corretas, mesmo nas situações mais difíceis.</p> <p>Aprende e analisa com facilidade as situações que defronta em sua função tomando decisões acertadas.</p> <p>Aprende razoavelmente as situações normais. Suas decisões apresentam por vezes erros.</p> <p>É de compreensão lenta, aprendendo com dificuldade as situações que defronta. Suas decisões são em geral falhas.</p>	

CONHECIMENTO DO TRABALHO.	Conhece com perfeição todas as técnicas utilizadas em seu trabalho e tem conhecimento suficiente das empregadas em trabalhos correlatos. Está a par dos progressos em seu setor de trabalho.
	Conhece bem os métodos de seu setor de trabalho e atividades correlatas.
	Conhece a maioria das técnicas usuais de seu trabalho, embora necessitando por vezes de instrução para a correção de falhas.
	Apresenta falhas sensíveis nos conhecimentos relativos às suas atividades e assimila com dificuldade as instruções recebidas para melhorá-lo.
INTERESSE	Demonstra entusiasmo pelo serviço e mantém-se a par de seus progressos; defende e demonstra interesse por tudo que diz respeito à Organização e sua política operacional.
	Tem interesse pelo trabalho e procura conhecê-lo melhor, defendendo normalmente os interesses da Organização.
	Demonstra interesse em geral restrito aos trabalhos sob sua direta responsabilidade.
CAPACIDADE DE JULGAMENTO.	Demonstra especial interesse pela análise dos vários aspectos dos serviços a seu cargo e elevado grau de discriminação no julgamento de sua importância e prioridade.
	Analisa cuidadosamente os vários aspectos dos serviços a seu cargo e formula, julgamentos em geral justos sobre sua importância.
	Analisa as vezes, um pouco superficialmente os serviços a seu cargo, ocasiões em que é induzida a julgamentos poucos satisfatórios sobre a importância dos mesmos.
	Em geral não analisa ou analisa mal os fatos. Deixa-se influenciar por aspectos secundários e erra frequentemente na apreciação de qualidades ou defeitos.
CAPACIDADE DE DECISÃO.	Toma decisões rápidas e seguras no tratamento dos problemas a seu cargo, baseadas no exame consciencioso das circunstâncias.
	Decide em geral com acerto os problemas a seu cargo, sem precipitação, nem grandes delongas.
	Decide os problemas a seu cargo com razoável grau de acerto, mas às vezes hesita ou delibera com certa precipitação.
	Hesitante e procura evitar ter que tomar decisões. Quando as toma, frequentemente erra, em geral por falta de estudo do problema.
RESPONSABILIDADE.	Possui noção exata das obrigações morais inerentes; sempre digno de confiança quanto às suas atitudes e comportamento.
	Observa com zelo as instruções e regulamentos em vigor e merece confiança quanto ao seu comportamento moral.
	Em geral digno de confiança no cumprimento de suas obrigações mas nem sempre as desempenha com exatidão.
	Frequentemente irresponsável em suas atitudes e comportamento. Pouco merecedor de confiança.
QUALIDADE DO TRABALHO.	Apresenta trabalhos muito acima da média dos trabalhos da mesma natureza e é capaz de executar trabalhos de dificuldade especial.
	Seus trabalhos merecem confiança; é capaz de executar trabalhos de dificuldade especial, mediante supervisão.
	Apresenta padrão satisfatório de trabalho, mas requer supervisão para correção de falhas.
OPEROSIDADE.	Apresenta trabalhos abaixo do padrão desejável. Comete frequentes erros e apresenta trabalhos muitas vezes inaceitáveis.
	Ritmo de produção constantemente elevado. Evita perdas de tempo e apresenta trabalhos quase sempre com exatidão sobre os prazos marcados.
	Bom produção com observância dos prazos normalmente exigidos.
	Produção em geral satisfatória, mas ocasionalmente abaixo da expectativa normal.
	Produção deficiente com desperdício de tempo e raramente dentro dos prazos exigidos.

TABELA DE DESEMPENHO
PESQUISADOR E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

295.

FATORES	GRAUS						
	10	20	30	40	50	60	70
1 - Conhecimento de Trabalho	6	5	4	3	2	1	0
2 - Interêsse	6	5	4	3	2	1	0
3 - Capacidade de Julgamento	6	5	4	3	2	1	0
4 - Capacidade de Decisão	6	5	4	3	2	1	0
5 - Responsabilidade	6	5	4	3	2	1	0
6 - Qualidade do Trabalho	6	5	4	3	2	1	0
7 - Operosidade	6	5	4	3	2	1	0
8 - Iniciativa	6	5	4	3	2	1	0
9 - Capacidade de Liderança	6	5	4	3	2	1	0
10 - Cooperação	6	5	4	3	2	1	0
11 - Capacidade de Desenvolvimento	6	5	4	3	2	1	0
12 - Relações Humanas	6	5	4	3	2	1	0
13 - Capacidade de Planejamento	6	5	4	3	2	1	0
14 - Capacidade de Adaptação	6	5	4	3	2	1	0
T O T A L	84	70	56	42	28	14	0

NOTA: 1) Quando da avaliação, convém notar que não é levado em conta o conceito absoluto.
O Conceito final é relativo à média da distribuição.

2) Aplicando-se as técnicas de avaliação, o conceito final é obtido após aproximações sucessivas, para que a média individual de cada avaliador se aproxime, o mais possível, da média geral do conjunto.

3) Após o ajuste necessário é atribuído o conceito final, relativo, como por exemplo:

<u>CONCEITO</u>	<u>VALOR</u>	<u>FAIXA DE PONTOS</u>	<u>PERCENTAGEM</u>
Insatisfatório	0	0 - 34	0% - 40%
Regular	2	35 - 50	40,1% - 60%
Bom	3	51 - 71	60,1% - 85%
Muito Bom	5	72 - 80	85,1% - 95%
Excepcional	6	81 - 84	95,1% - 100%

8.5 - CRITÉRIO PARA PROMOÇÕES

8.5.1 - PESSOAL AUXILIAR E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO:

1 - Para efeito de promoção são considerados os seguintes fatores:

t = tempo no cargo

n_i = nível inicial que corresponde ao salário com que o funcionário inicia suas atividades no cargo.

Z = cursos concluídos e que venham colaborar para o melhor desempenho do funcionário no seu cargo.

C = conceito obtido através da avaliação do desempenho do funcionário.

2 - O expoente "n", da expressão matemática apresentada, é a expressão dos níveis salariais que considera os fatores acima

$$n = n_i + t \frac{Z + C}{10}$$

3 - O tempo de serviço no INPE passa a ser contado a partir do momento em que o funcionário é admitido ou a partir do instante em que ele ocupar um novo cargo.

4 - O tempo encontra-se tabelado e é corrigido pelo fator $\frac{Z + C}{10}$, cujos valores encontram-se nas tabelas II e III.

8.5.2 - Técnicos de Nível Superior e Pesquisadores:

1 - Para efeito de promoção são considerados os seguintes fa
tores:

t = tempo de serviço no INPE

n_i = nível inicial que corresponde ao salário com que o
funcionário inicia suas atividades no cargo.

Z = a) - curso superior

b) - cursos complementares, diretamente relacionados
com a função concluído com média superior a 8,0
(oito).

c) - conceito obtido através da avaliação do desempe
nho.

2 - Na expressão matemática aplicada ao pessoal técnico de n^o
vel superior e pesquisador, há um elemento novo, que é re
presentado por uma variável "y" correspondendo a Contri
buições.

3 - Por contribuições entende-se trabalho original publicado
de interesse científico para o INPE e para a ciência.
A publicação de tal trabalho representará incremento da
1,0 (um ponto) na variável y. Entende-se ainda, trabalhos
relevantes em que são considerados os seguintes fatores:
dedicação, eficiência e objetividade. Quando o técnico de
nível superior ou pesquisador se destacar por tal traba
lho, a Direção Geral, assessorada pelo Grupo de Engenh
aria de Sistemas, emitirá uma carta de elogio que represen
tará 0,5 (meio ponto) no valor de Y da fórmula adotada.

8.6 - MÉTODO DE APLICAÇÃO

8.6 - MÉTODO DE APLICAÇÃO:

1 - Por ocasião da admissão de um novo funcionário, após os devidos testes de qualificação, para um determinado cargo, é estabelecido o nível inicial dentro da sua faixa salarial.

2 - Nas épocas apropriadas, procede-se a emissão do conceito, correspondente a avaliação de desempenho, por meio da análise dos formulários de avaliação devidamente preenchidos.

3 - Somam-se ao conceito, dados pessoais adicionais, tais como: cursos concluídos, tempo de serviço e contribuições, conforme o caso.

4 - Esses dados são introduzidos no computador, onde já existe um programa para esse fim, e é editada uma listagem do pessoal com os novos níveis salariais. É claro que somente receberão promoções os funcionários cujos índices em cada fator de avaliação tenham sido bem altos.

Exemplo:

Uma candidata é selecionada para ocupar uma vaga de datilografa. Fez os testes necessários e está qualificada para assumir a função.

Pela classificação de cargos o total de pontos do cargo é 218. Pela sua habilidade, desembaraço e iniciativa foi classificada com salário de Cr\$ 395,00, obedecido os limites da sua faixa salarial, Assim

sendo, o seu "n" será igual a 06.

De posse do nível inicial, encontra-se o multiplicador 1,4436 na tabela I correspondente ao nível 06.

Para sabermos o salário basta multiplicar o salário mínimo da região pelo multiplicador 1,4436.

Após a admissão, nas épocas de avaliação, pela aplicação da fórmula $n = n_i + t \cdot \frac{Z + C}{10}$, o nível da funcionária poderá mudar desde que os pesos de t, z e c forem suficientemente altos para que, processado o programa no computador, a listagem indique estar, a candidata em condições de ser promovida.

Se durante o intervalo de tempo compreendido entre as épocas de avaliação, a datilógrafa tiver se submetido a testes para exercer funções de secretaria auxiliar e tiver sido aprovada será enquadrada na respectiva faixa salarial do cargo, por exemplo como n = 13, com salário igual a Cr\$ 605,00.

O tempo para a promoção seguinte será contado a partir desse instante.

Aplicando-se o método:

A) - A datilógrafa citada, por ocasião da avaliação de desempenho, possui o curso 1º ciclo, conceito muito bom e 25 meses de tempo de serviço

B) - De posse desses dados, procura-se na tabela III os dados correspondentes a:

curso ginásial Z = 2

conceito muito bom, C = 4

tempo de serviço - 25 meses, t = 1,3

Aplica-se a fórmula - $t \cdot \frac{Z + C}{10} = 1,3 \cdot \frac{2 + 4}{10} =$

$= 1,3 \times 0,6 = 0,78$. Arredonda-se para o inteiro mais

próximo, 1, e o novo nível será: $n = n_i + 1 = 06 + 1 = 07$.

Procura-se na tabela I, n = 07 e encontra-se o fator 1,5347. Multiplica-se o salário mínimo da região por 1,5347 e obtém-se o correspondente ao nível 07.

8.7 - ESCLARECIMENTOS BÁSICOS SOBRE AS TABELAS ANEXAS

8.7 -- ESCLARECIMENTOS BÁSICOS SOBRE AS TABELAS ANEXAS

1. TABELA I - mostra o valor da função 1.0631^n , para "n" variando de 0 (zero) a 50 (cinquenta). Para se obter o valor do salário para um determinado nível, n, é suficiente multiplicar o valor correspondente de 1.0631^n pelo salário mínimo regional.
2. TABELA II - mostra os valores correspondentes a tempo de serviço no INPE, cursos concluídos e conceito obtido através da avaliação do desempenho.
3. TABELA III - mostra os valores arredondados de $t. \frac{Z + C}{10}$ em função das várias combinações de Z, C e t.
4. TABELA IV - mostra o tempo de serviço no INPE, cursos concluídos, conceito obtido e um elemento novo representado por CONTRIBUIÇÕES, (Y), e correspondente a serviços relevantes, prestados pelos funcionários e assim julgados pela Direção Geral do INPE.
5. TABELA V - mostra os valores arredondados de:
 $t. \frac{Z + C}{10} \times y$ em função das várias combinações de Z, C, t e y.

8.8 - TABELAS

TABELA I
NÍVEIS SALARIAIS

303.

S = Sm. 1,0631ⁿ

NÍVEL N	1,0631 ⁿ
00	1,0000
01	1,0631
02	1,1302
03	1,2015
04	1,2773
05	1,3579
06	1,4436
07	1,5347
08	1,6315
09	1,7345
10	1,8439
11	1,9603
12	2,0840
13	2,2155
14	2,3553
15	2,5039
16	2,6619
17	2,8298
18	3,0084
19	3,1982
20	3,4000
21	3,6146
22	3,8426
23	4,0851
24	4,3429
25	4,6169
26	4,9083
27	5,2180
28	5,5472
29	5,8972
30	6,2693
31	6,6650
32	7,0855
33	7,5326
34	8,0079
35	8,5132
36	9,0504
37	9,6215
38	10,2286
39	10,8740
40	11,5601
41	12,2896
42	13,0651
43	13,8895
44	14,7659
45	15,6977
46	16,6882
47	17,7412
48	18,8607
49	20,0508
50	21,3160

TABELA II

TEMPO DE SERVIÇO NO INPE	VALOR DE t	CURSOS	Z	CONCEITO	C
Período de Experi- ência.	0	Primário	1	Insatisfatório	0
06 a 12 m	0,6	Ginasial	2	Regular	1
13 a 18 m	0,8	Colegial	4	Bom	2
19 a 24 m	1,0	Secretariado	4	Muito Bom	4
25 a 30 m	1,3	Técnico	4	Excepcional	6
31 a 36 m	1,7				
37 a 42 m	2,5				
43 a 48	3,0				
49 a 54	3,5				
* a - 1	t				

(*) a = Número de anos

(1)	Z	1	1	1	1	2	2	2	2	4	4	4	4
(2)	C	1	2	4	6	1	2	4	6	1	2	4	6
(3)	$\frac{Z+C}{10}$	0,2	0,3	0,5	0,7	0,3	0,4	0,6	0,8	0,5	0,6	0,8	1,0
t = 0,6	tx(3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
t = 0,8	tx(3)	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	1
t = 1,0	tx(3)	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	1	1
t = 1,3	tx(3)	-	-	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1
t = 1,7	tx(3)	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
t = 2,5	tx(3)	1	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	3
t = 3,0	tx(3)	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	3
t = 3,5	tx(3)	1	1	2	2	1	1	2	3	2	2	3	4
t = 4,0	tx(3)	1	1	2	3	1	2	2	3	2	2	3	4
t = 5,0	tx(3)	1	2	3	4	2	2	3	4	3	3	4	5
t = 6,0	tx(3)	1	2	3	4	2	2	4	5	3	4	5	6
t = 7,0	tx(3)	1	2	4	5	2	3	4	6	4	4	6	7
t = 8,0	tx(3)	2	2	4	6	2	3	5	6	4	5	6	8
t = 9,0	tx(3)	2	3	5	6	3	4	5	7	5	5	7	9
t = 10,0	tx(3)	2	3	5	7	3	4	6	8	5	6	8	10
t = 11,0	tx(3)	2	3	6	8	3	4	7	9	6	7	9	11
t = 12,0	tx(3)	2	4	6	8	4	5	7	10	6	7	10	12
t = 13,0	tx(3)	3	4	7	9	4	5	8	10	7	8	10	13
t = 14,0	tx(3)	3	4	7	10	4	6	8	11	7	8	11	14
t = 15,0	tx(3)	3	5	8	11	5	6	9	12	8	9	12	15
t = 16,0	tx(3)	3	5	8	11	5	6	10	13	8	10	13	16
t = 17,0	tx(3)	3	5	9	12	5	7	10	14	9	10	14	17
t = 18,0	tx(3)	4	5	9	13	5	7	11	14	9	11	14	18
t = 19,0	tx(3)	4	6	10	13	6	8	11	15	10	11	15	19
Número de Pro moções para o período acima.		4	6	10	13	6	8	11	15	10	11	15	19

TEMPO DE SERVIÇO NO INPE	VALOR DE t	CURSO	Z	CONCEITO	C	CONTRIBUIÇÕES	Y
00 < t < 6 m	0,8	0 curso superior, para		Insatisfatório	0	Execução de	
06 < t < 12 m	1,2	efeito de aplicação		Regular	2	trabalho rele	
12 < t < 18 m	2,5	na fórmula	1	Bom	3	vante publica	
18 < t < 24 m	3,0	Curso complementar, di		Muito Bom	5	do por pesqui	
na < t < na + 1	na + 1	retamente relacionado		Excepcional	6	sador.	1,0
		com a função, concluí				Carta de elo	
		do com média superior				gio do Dire	
		a 8,0 (oito) para pes				tor Geral ao	
		quisador e técnico de	0,2			pesquisador ou	
		nível superior. Acres				técnico de ní	
		centar em "Z"				vel superior,	
						por trabalho	
						relevante rea	
						lizado no in	
						terêsse do	
						INPE.	0,5

na = Número de anos

TABELA V

(1)	C	2	3	5	6	2	3	5	6	2	3	5	6	2	3	5	6	2	3	5	6
(2)	Z	1	1	1	1	1.2	1.2	1.2	1.2	1.4	1.4	1.4	1.4	1.6	1.6	1.6	1.6	2	2	2	2
(3)	$\frac{C + Z}{10}$	0,3	0.4	0.6	0.7	0.32	0.42	0.62	0.72	0.34	0.44	0.64	0.74	0.36	0.46	0.66	0.76	0.4	0.5	0.7	0.8
t = 0,8	tx(3)	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1
t = 1,2	tx(3)	-	-	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1
t = 2,5	tx(3)	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2
t = 3,0	tx(3)	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	2	2	2
t = 4,0	tx(3)	1	2	2	3	1	2	2	3	1	2	3	3	1	2	3	3	2	2	3	3
t = 5,0	tx(3)	2	2	3	4	2	2	3	4	2	2	3	4	2	2	3	4	2	3	4	4
t = 6,0	tx(3)	2	2	4	4	2	3	4	4	2	3	4	4	2	3	4	5	2	3	4	5
t = 7,0	tx(3)	2	3	4	5	2	3	4	5	2	3	4	5	3	3	5	5	3	4	5	6
t = 8,0	tx(3)	2	3	5	6	3	3	5	6	3	4	5	6	3	4	5	6	3	4	6	6
t = 9,0	tx(3)	3	4	5	6	3	4	6	6	3	4	6	7	3	4	6	7	4	5	6	7
t = 10,0	tx(3)	3	4	6	7	3	4	6	7	3	4	6	7	4	5	7	8	4	5	7	8
t = 11,0	tx(3)	3	4	7	8	4	5	7	8	4	5	7	8	4	5	7	8	4	6	8	9
t = 12,0	tx(3)	4	5	7	8	4	5	7	9	4	5	8	9	4	6	8	9	5	6	8	10
NO DE PROMOÇÕES	tx(3)	4	5	7	8	4	5	7	9	4	5	8	9	4	6	8	9	5	6	8	10

CAPÍTULO IX

PESQUISA DE SALÁRIOS NO MERCADO DE TRABALHO

9.1 - INTRODUÇÃO

9.1 - INTRODUÇÃO

9.1.1 - INPE - Sua Localização

O INPE está situado no município de São José dos Campos, sede da região do Vale do Paraíba, Estado de São Paulo.

9.1.2 - Considerações gerais sobre a região e sua influência sobre o mercado de salários.

Trecho do "Diagnóstico da 3a. Região Administrativa" publicado pela Secretaria de Economia e Planejamento do Estado de São Paulo.
(Ítem 5.7 - Conclusões).

"A análise efetuada para o setor secundário da Região do Vale do Paraíba, sugere os padrões pelos quais o processo de desenvolvimento industrial tem se manifestado no transcurso dos últimos anos.

O estudo das participações dos diferentes grupos industriais (tradicionais, intermediárias e modernas) evidenciou profundas modificações estruturais que vem se processando no parque industrial. O setor se capitalizou de forma intensiva gerando consideráveis economias de escala.

Em termos gerais, a estrutura industrial da região apresentou um intenso crescimento nas indústrias modernas e intermediárias. Foram esses grupos que, apesar de muitas vezes utilizarem tecnologias capital intensivo, absorveram maior volume de emprego. O crescimento dos ramos modernos da indústria de transformação vem assumindo importância crescente, principalmente nos últimos anos, tanto em relação ao

emprego como em relação ao valor da produção, ocorrendo uma tendência a certa especialização na produção de bens duráveis e de capital.

Tudo indica que o movimento de descentralização industrial se processou de maneira intensa nos primeiros anos da década de 1960, posto que a região passa a participar do processo de substituição de importações, dados os parâmetros infra-estruturais favoráveis, caracterizando-se fundamentalmente por um crescimento de caráter mais exógeno do que endógeno.

Nesse contexto, do ponto de vista social, o papel desempenhado pela indústria é preponderante no que tange ao volume de empregos por ela criado. Ao lado disso, dadas as características da atuação do processo, a necessidade de mão de obra especializada e semi-especializada se constitui numa exigência básica para continuidade do processo. Sendo assim, tal nível de especialização origina uma remuneração mais elevada, o que solidifica a posição da indústria como o principal setor gerador da renda regional. Por outro lado, consolida o mercado consumidor interno, na medida que absorve maior número de consumidores e amplia a pauta de produtos demandados, que apresentam elasticidade de renda mais elevadas. Consequentemente, perpetua-se um processo de "feed-back" na medida em que este nível de demanda mais elevado e diversificado constituir-se-a num estímulo aos produtores.

Consubstanciando tais premissas, verifica-se que a análise referente à diversificação produtiva industrial da região e sub-regiões, mostrou um elevado e crescente grau de diversificação. Tal fenômeno constitui-se numa consequência da própria natureza reflexa do fenômeno, fruto do movimento de descentralização industrial em relação aos programas aos grandes polos, acentuando-se cada vez mais, um caráter de complementariedade, em relação à Região da Grande São Paulo.

Dessa forma, as emprêsas que atendem ao mercado nacional, constituem-se na atividade básica da região, provocando consideráveis flutuações na renda e emprego da região, dada a elevada dimensão dos multiplicadores dessa atividades.

As várias etapas do desenvolvimento industrial da região não afetaram igualmente os diferentes municípios; conseqüentemente os municípios não apresentam crescimento homogêneo e nem as mesmas características no que se refere à composição industrial.

Observou-se que São José dos Campos apresenta uma estrutura produtiva diversificada sendo que os gêneros mais importantes em termos de pessoal ocupado, são: química, material de transporte, borracha, diversos, têxtil e material elétrico e de comunicações, perfazendo estes seis gêneros um total de 84,27% do pessoal ocupado nas indústrias da área".

9.2 - FINALIDADE DA PESQUISA

9.2 - FINALIDADE DA PESQUISA

Durante os onze anos de existência da Organização (10 anos como GoCNAE) dois fatos se fizeram constantes, em termos de pessoal:

I) Devido a envergadura dos projetos científicos desenvolvidos pelo IVPE, e pelo desafio que representam para cada um dos pesquisadores muitos deles compensaram a baixa remuneração oferecida, pela motivação, espírito de pioneirismo e satisfação pelos trabalhos realizados.

II) Por outro lado, o mesmo não acontece com o pessoal de apoio, apesar das muitas preleções realizadas. Os motivos são os seguintes:

a - como é natural todos estão matriculados em escolas; muitos deles em faculdades. A baixa remuneração nem sempre pode ser substituída pela motivação, pois as despesas com anuidades escolares, etc. são altas;

b - em decorrência disso, e sabendo que as indústrias oferecem melhores salários, o problema de opção não fica muito difícil.

Diante dos problemas acima, na elaboração deste trabalho, tivemos em mira a apresentação de tabela de salários em termos da oferta emprego do mercado regional. A isso não demonstra que a pretensão seja acompanhar o mercado de salários, na sua curva dos tetos de vencimentos oferecidos pelas indústrias.

O objetivo, isto sim, é no mínimo, manter nossa curva próxima da Faixa de Salários da região, como poderá ser comprovado nas curvas anexas.

9.3 - FONTES DA PESQUISA

9.3 - FONTES DA PESQUISA

Na pesquisa de salários, foram tomadas, como fontes, as seguintes empresas:

- 1 - EMBRAER - Empresa Brasileira de Aeronáutica S/A
- 2 - General Motors do Brasil S/A
- 3 - Associação Joseense de Ensino
- 4 - S/A Industrias Reunidas F. Matarazzo
- 5 - Ericsson do Brasil - Com. e Ind. S/A
- 6 - EATON S/A - Divisão de Produtos Automotivos
- 7 - São Paulo Alpargatas S/A
- 8 - Companhia Produtora de Vidro "PROVIDRO"
- 9 - RHODIA - Industrias Químicas e Texteis S/A
- 10 - Sociedade Construtora Aeronáutica NEIVA LTDA.

Para obtenção dos valores salariais enviamos, às indústrias pesquisadas, o manual de descrição de cargos, a fim de permitir a perfeita identificação dos mesmos.

Paralelamente aos trabalhos de pesquisa, foi elaborado um programa para processamento dos dados do computador eletrônico com a finalidade de preparar e emitir os quadros e curvas anexas.

Os critérios utilizados na obtenção dos dados resultantes foram os seguintes:

- a) - Ordenamos os dados de acordo com os Valores Salariais;
- b) - Eliminamos 12,5% dos dados em cada extremidade;
- c) - As extremidades resultantes passaram a constituir a faixa salarial para o cargo.

9.5 - QUADROS E CURVAS

9.5.1. - QUADRO DA PESQUISA GEPAL

Esse quadro mostra as seguintes informações:

- A) - Mínimo Absoluto - representa o menor salário do cargo no mercado;
- B) - Máximo Absoluto - representa o maior salário do cargo no mercado;
- C) - Mínimo da Faixa - representa o "solo" do cargo, no mercado, resultantes dos critérios utilizados;
- D) - Máximo da Faixa - representa o "teto" do cargo, no mercado, resultante dos critérios utilizados.

9.5.1 - QUADRO DA PESQUISA GERAL

CODIGO	CARGO	FAIXA SALARIAL				
		MINIMO ABSOLUTO	MINIMO DA FAIXA	MAXIMO DA FAIXA	MAXIMO ABSOLUTO	MEDIA
1.AUXLI	AUXILIAR DE LIMPEZA	268,00	276,00	525,00	595,00	389,48
2.SFWE	SERVEnte DE PEDREIRO	268,00	307,00	513,00	583,00	405,27
3.GARCO	GARCONTE	384,00	424,00	768,00	816,00	560,14
4.AUXCL	AUXILIAR DE CONSERVACAO GERAL	263,00	281,00	408,00	526,00	360,44
5.AUXVI	AUXILIAR DE VIGILANCIA	270,00	384,00	684,00	816,00	555,43
6.AUXCA	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	292,00	384,00	560,00	600,00	448,50
7.LUBRI	LUBRIFICADOR	307,00	369,00	684,00	816,00	569,42
8.AUXCO	AUXILIAR DE COZINHA	292,00	384,00	540,00	610,00	449,50
9.AUXPO	AUXILIAR DE PORTARIA	384,00	420,00	816,00	965,00	623,90
10.AUDPI	AJUDANTE DE PINTOR	292,00	307,00	486,00	583,00	415,60
11.AUXEL	AUXILIAR DE ELETRICISTA	307,00	461,00	816,00	869,00	579,50
12.ENCCO	ENCARREGADO DE CONSERVACAO E LIMPEZA	307,00	384,00	854,00	1362,00	613,27
13.AUXAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	282,00	321,00	939,00	1575,00	643,57
14.AUXEN	AUXILIAR DE ENCANADOR	407,00	381,00	583,00	1027,00	514,43
15.AUXGR	AUXILIAR DE GRAFICA	381,00	480,00	965,00	1339,00	703,90
16. DATIL	DATILOGRAFA	430,00	486,00	744,00	965,00	644,16
17.ARQUI	ARQUIVISTA	453,00	480,00	600,00	984,00	623,40
18.VIGIL	VIGILANTE	280,00	420,00	768,00	1123,00	620,67
19.PEDEF	PEDEFEIRO	307,00	448,00	746,00	965,00	598,22
20.TELFF	TELEFONISTA	485,00	558,00	924,00	1153,00	715,06
21.PORTE	PORTEIRO	352,00	420,00	811,00	965,00	608,71
22.COVIA	CONSERVADOR DE VIATURAS	384,00	560,00	959,00	1325,00	798,33
23.MASSA	RASTREADOR DE SATELITES	,00	,00	,00	,00	,00
24.MDDA	REDUTORA DE DADOS	,00	,00	,00	,00	,00
25.AUXLF	AUXILIAR LABORATORIO FOTOGRAFICO	,00	,00	,00	,00	,00
26.AUXME	AUXILIAR DE MECANICA	307,00	463,00	682,00	816,00	544,29
27.ENCGA	ENCARREGADO DE GARCONETES	507,00	508,00	685,00	685,00	595,50
28.ELETR	ELETRICISTA	307,00	617,00	1200,00	1358,00	910,25

* 29.KARDE *	KARDEXISTA	* 307.00 *	372.00 *	924.00 *	1051.00 *	683.36 *
* 30.CORDA *	CORRESPONDENTE DATILOGRAFO	* 573.00 *	573.00 *	915.00 *	915.00 *	741.67 *
* 31.CONFE *	CONFERIDORA	* 662.00 *	720.00 *	974.00 *	1023.00 *	832.83 *
* 32.PERFU *	PERFUNADORA	* 573.00 *	682.00 *	844.00 *	974.00 *	755.00 *
* 33.COZIN *	COZINHEIRA	* 307.00 *	560.00 *	854.00 *	1120.00 *	701.50 *
* 34.CARPI *	CARPINTEIRO	* 307.00 *	484.00 *	955.00 *	1524.00 *	722.84 *
* 35.PINTO *	PINTOR	* 307.00 *	384.00 *	763.00 *	965.00 *	590.35 *
* 36.ENCAN *	ENCANADOR	* 307.00 *	480.00 *	1325.00 *	1368.00 *	862.27 *
* 37.MECMA *	MECANICQUE MANUTENCAO	* 307.00 *	774.00 *	1272.00 *	1870.00 *	1003.89 *
* 38.AUXCO *	AUXILIAR DE COMPRAS	* 650.00 *	660.00 *	1384.00 *	1812.00 *	1036.25 *
* 39.CHEF *	CHEFE DE PORTARIA	* 321.00 *	491.00 *	1536.00 *	2628.00 *	1080.00 *
* 40.SFCAX *	SECRETARIA AUXILIAR	* 670.00 *	700.00 *	1031.00 *	1184.00 *	885.00 *
* 41.AUAE *	AUXILIAR DE ESTATISTICA	* 1200.00 *	1200.00 *	1200.00 *	1200.00 *	1200.00 *
* 42.CHOZ *	CHEFE DE COZINHA	* 450.00 *	677.00 *	1181.00 *	1526.00 *	961.67 *
* 43.AUXEN *	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	* 800.00 *	522.00 *	1030.00 *	1045.00 *	745.36 *
* 44.TRATO *	TRATONISTA	* 384.00 *	424.00 *	955.00 *	965.00 *	636.50 *
* 45.ELEFS *	ELETRICISTA ESPECIALIZADO	* 384.00 *	941.00 *	1560.00 *	2368.00 *	1264.14 *
* 46.PECOU *	PERFUNADORA CONFERIDORA	* 558.00 *	770.00 *	844.00 *	974.00 *	786.50 *
* 47.OPCO *	OPERADOR DE COMPUTADOR	* 930.00 *	930.00 *	2046.00 *	2046.00 *	1492.00 *
* 48.MARCE *	MARceneIRO	* 336.00 *	617.00 *	1027.00 *	1121.00 *	812.20 *
* 49.MOTOR *	MOTORISTA	* 307.00 *	580.00 *	992.00 *	1325.00 *	764.22 *
* 50.INSPE *	INSPECTOR DE SEGURANCA	* 930.00 *	1348.00 *	2628.00 *	3133.00 *	1821.00 *
* 51.ENCAD *	ENCADERNADOR	* .00 *	.00 *	.00 *	.00 *	.00 *
* 52.DESCO *	DEFENHISTA COPISTA	* 300.00 *	615.00 *	1014.00 *	1670.00 *	823.15 *
* 53.BECP *	SECRETARIA PORTUGUES	* 450.00 *	850.00 *	1575.00 *	1722.00 *	1189.53 *
* 54.TFCMJ *	TECNICO EM METEOROLOGIA JUNIOR	* .00 *	.00 *	.00 *	.00 *	.00 *
* 55.MESMC *	MESTRE DE MANUTENCAO CIVIL	* 900.00 *	1200.00 *	2282.00 *	3099.00 *	1849.10 *
* 56.ASSFI *	ASSISTENTE DE ORCAMENTO FINANCEIRO	* 754.00 *	800.00 *	1400.00 *	1812.00 *	1173.17 *
* 57.TORFE *	TORNEIRO FERRAMENTEIRO	* 307.00 *	616.00 *	1358.00 *	1574.00 *	991.79 *
* 58.ENCTP *	ENCARREGADO DE TRANSPORTE	* 354.00 *	838.00 *	1430.00 *	2046.00 *	1196.33 *
* 59.TEAX *	TECNICO AUXILIAR EM ELETRONICA	* 650.00 *	650.00 *	850.00 *	850.00 *	750.00 *

60. CHEFE	CHEFE DE PERFURACAO E CONFERENCIA	1340.00	1340.00	2046.00	2046.00	1693.00
61. FITOT	FITOTECARIO	.00	.00	.00	.00	.00
62. ASO	ASSISTENTE DE COMPRAS	900.00	998.00	3133.00	3612.00	2239.50
63. TFCAF	TECNICO AUXILIAR LABORAT FOTOGRAFICO	.00	.00	.00	.00	.00
64. ALMOX	ALMOXARIFE	600.00	682.00	1830.00	2592.00	1268.36
65. OFADM	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	451.00	800.00	2303.00	3133.00	1493.83
66. TMAUX	TECNICO AUXILIAR EM MECANICA	384.00	650.00	1042.00	1324.00	847.78
67. IMPPE	IMPRESSOR	682.00	682.00	965.00	965.00	823.50
68. SFCBI	SECRETARIA BILINGUE	1315.00	1500.00	2497.00	2839.00	1980.40
69. OFSIB	DESENHISTA METALISTA	650.00	999.00	1860.00	2200.00	1349.38
70. COMPR	COMPRADOR	796.00	998.00	2592.00	3950.00	1807.63
71. TFSOU	TFSOUHEIRO	650.00	850.00	2223.00	3200.00	1573.20
72. ASSAD	ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO	1000.00	1347.00	3039.00	4132.00	2163.25
73. TECCJ	TECNICO DE COMUNICACAO JUNIOR	.00	.00	.00	.00	.00
74. TFCMC	TECNICO EM MANUTENCAO DE COMPUTADOR	.00	.00	.00	.00	.00
75. TECSE	TECNICO DE SISTEMAS ELETRICOS	1200.00	2660.00	4132.00	4165.00	3013.29
76. SFCER	SECRETARIA EXECUTIVA BILINGUE	1737.00	1873.00	1958.00	2592.00	2080.00
77. DESPH	DESENHISTA PROJETISTA	1036.00	1300.00	3099.00	3737.00	2029.46
78. TFCOS	TECNICO DE COMUNICACAO SENIOR	.00	.00	.00	.00	.00
79. COTFC	COMPRADOR TECNICO	1300.00	1800.00	3133.00	5843.00	2826.50
80. CHEFC	CHEFE DE OPERACAO COMPUTADOR	1700.00	1700.00	1700.00	1700.00	1700.00
81. TFCMJ	TECNICO EM MECANICA JUNIOR	930.00	965.00	2592.00	3115.00	1773.00
82. AAUMJ	ASSESSOR EM ADMINISTRACAO JUNIOR	2340.00	2340.00	3502.00	3502.00	2921.00
83. TECFJ	TECNICO LABORATORIO FOTOGRAF JUNIOR	650.00	650.00	850.00	850.00	750.00
84. TFCPJ	TECNICO PROGRAMACAO JUNIOR	.00	.00	.00	.00	.00
85. TECFJ	TECNICO ELETRONICA JUNIOR	1300.00	1400.00	1800.00	2645.00	1786.25
86. TECMS	TECNICO DE METEOROLOGIA SENIOR	.00	.00	.00	.00	.00
87. TMECS	TECNICO DE MECANICA SENIOR	1400.00	2050.00	3444.00	4165.00	2800.86
88. ASORF	ASSESSOR EM ORCAMENTO FINANCEIRO	2138.00	2200.00	3500.00	3567.00	2888.43
89. TECPS	TECNICO DE PROGRAMACAO SENIOR	3416.00	3416.00	3416.00	3416.00	3416.00
90. TFCFS	TECNICO EM ELETRONICA SENIOR	1400.00	1400.00	2645.00	2645.00	2031.67

* 71.ASA05	* ASSESSOR EM ADMINISTRACAO SENIOR	* 3567.00	* 3567.00	* 5414.00	* 5414.00	* 4193.67
* 92.ASS00	* ASSESSOR EM COMUNICACAO	* .00	* .00	* .00	* .00	* .00
* 93.TE005	* TECNICO LABORATORIO FOTOGRAF SENIOR	* .00	* .00	* .00	* .00	* .00

9.5.2 - QUADRO E CURVA - POP CLASSES SALARIAIS

PESQUISA GERAL

CODIGO	CARGO	CLASSE	FAIXA SALARIAL		
			MINIMO	MAXIMO	MEDIA
1.AUXLI 2.SERVE 3.GARCO 4.AUXCL 5.AUXVI 6.AUXCA 7.LUBRI 8.AUXCO	AUXILIAR DE LIMPEZA SERVENTE DE PEDREIRO GARÇONETE AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO GERAL AUXILIAR DE VIGILANCIA AUXILIAR DE CARPINTEIRO LUBRIFICADOR AUXILIAR DE COZINHA	1	353.88	585.25	454.36
9.AUXPO 10.AJUPI 11.AUXEL 12.ENCCL 13.AUXAD 14.AUXEN 15.AUXGR 16.DATIL 17.ARQUI 18.VIGIL	AUXILIAR DE PORTARIA AJUDANTE DE PINTOR AUXILIAR DE ELETRICISTA ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ENCANADOR AUXILIAR DE GRAFICA DATILOGRAFA ARQUIVISTA VIGILANTE	2	414.20	757.10	603.10
19.PEORE 20.TELEF 21.PORTE 22.COVIA 23.NASSA 24.MEDDA 25.AUXLF 26.AUXME 27.ENCQA 28.ELETR 29.KARDE 30.CURMA 31.CONFE 32.PERFU 33.COZIN 34.CARPI	PEOREIRO TELEFONISTA PORTEIRO CONSERVADOR DE VIATURAS RASTREADOR DE SATELITES MEDICINA DE CADOS AUXILIAR LABORATORIO FOTOGRAFICO AUXILIAR DE MECANICA ENCARREGADO DE GARÇONETES ELETRICISTA KARDEXISTA CORRESPONDENTE DATILOGRAFO CONFREIRA PERFURADORA COZINHEIRA CARPINTEIRO	3	535.46	822.54	701.52
35.PINTO 36.ENCAN 37.MECMA 38.AUYCO 39.CHPOR 40.SECAX 41.AUXES 42.CHCORZ	PINTOR ENCANADOR MECANICO DE MANUTENCAO AUXILIAR DE COMPRAS CHEFE DE PORTARIA SECRETARIA AUXILIAR AUXILIAR DE ESTATISTICA CHEFE DE COZINHA	4	718.63	1298.38	953.81

43.AUXEN	AUXILIAR DE ENFERMAGEM				
44.THATO	TRATORISTA				
45.ELEES	ELETRICISTA ESPECIALIZADO				
46.PECON	PERFURADORA CONFERIDORA				
47.OPCOM	OPERADOR DE COMPUTADOR				
48.MARCE	MARCELEIRO				
49.MOTOR	MOTORISTA				
50.INSPE	INSPETOR DE SEGURANCA				

51.ENCAD	ENCARTEADOR				
52.DESCO	DESENHISTA COPISTA				
53.SERPO	SECRETARIA PORTUGUES				
54.TECMJ	TECNICO EM METEOROLOGIA JUNIOR				
55.MESNC	MESTRE DE MANUTENCAO CIVIL				
56.ASSUF	ASSISTENTE DE ORCAMENTO FINANCEIRO				
57.TURFF	TURFIRE EMPANATEIRO	5	871.73	1747.36	1275.97
58.ENCTP	ENCARREGADO DE TRANSPORTE				
59.TEAMX	TECNICO AUXILIAR EM ELETRONICA				
60.CHPCO	CHEFF DE PERFURACAO E CONFERENCIA				
61.FITUT	FITOTECARIO				
62.ASSCH	ASSISTENTE DE COMPRAS				
63.TECAP	TECNICO AUXILIAR LABORAT FOTOGRAFICO				
64.ALMUX	ALMOXARIFE				
65.BFADM	OFICIAL DE ADMINISTRACAO				

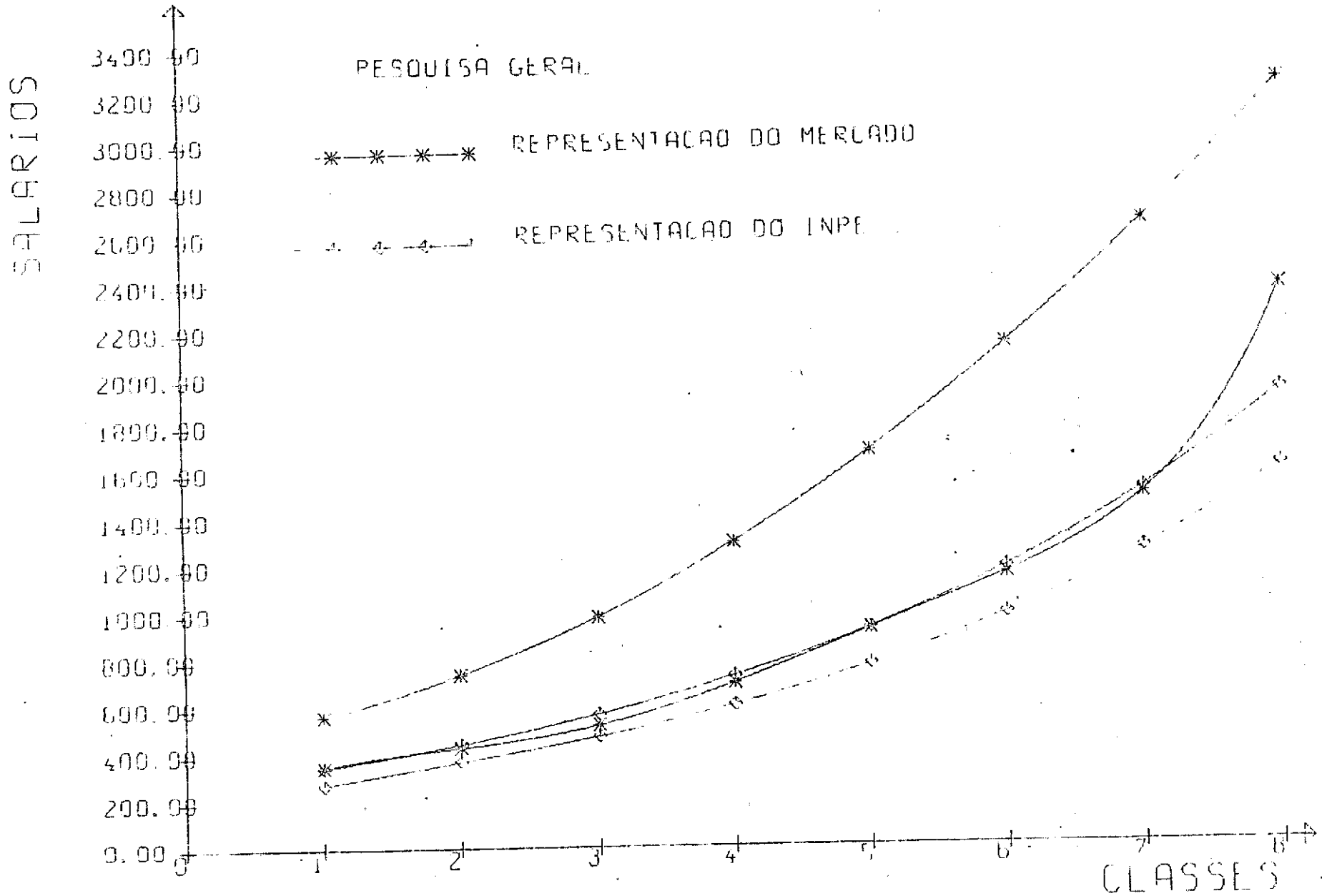
66.TMAUX	TECNICO AUXILIAR EM MECANICA				
67.IMPHE	IMPRESSOR				
68.SECRI	SECRETARIA BILINGUE				
69.DESDF	DESENHISTA DETALHISTA	6	1210.75	2318.13	1727.95
70.COMPR	COMPRADOR				
71.TESOU	TESOUREIRO				
72.ASSAD	ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO				
73.TECCJ	TECNICO DE COMUNICACAO JUNIOR				
74.TECMC	TECNICO EM MANUTENCAO DE COMPUTADOR				
75.TECSE	TECNICO DE SISTEMAS ELETRICOS				

76.SECEB	SECRETARIA EXECUTIVA BILINGUE				
77.DESPK	DESENHISTA PROJETISTA				
78.TECCS	TECNICO DE COMUNICACAO SENIOR				
79.COTEC	COMPRADOR TECNICO				
80.COPCO	CHEFF DE OPERACAO COMPUTADOR	7	1503.50	2329.25	2026.02
81.TECMJ	TECNICO EM MECANICA JUNIOR				
82.AADMJ	ASSESSOR EM ADMINISTRACAO JUNIOR				
83.TECFJ	TECNICO LABORATORIO FOTOGRAF JUNIOR				
84.TECPJ	TECNICO PROGRAMACAO JUNIOR				
85.TECEJ	TECNICO ELETRONICA JUNIOR				

86.TECMS	TECNICO DE METEOROLOGIA SENIOR				
87.TMFCS	TECNICO DE MECANICA SENIOR				
88.ASORF	ASSESSOR EM ORCAMENTO FINANCEIRO	8	2526.60	3683.80	2935.10
89.TECP	TECNICO DE PROGRAMACAO SENIOR				
90.TECES	TECNICO EM ELETRONICA SENIOR				
91.ASADS	ASSESSOR EM ADMINISTRACAO SENIOR				
92.ASSCO	ASSESSOR EM COMUNICACAO				

0 93.TECFS * TECNICO LABORATORIO FOTOGRAF SENIOR

PESQUISA SALARIAL



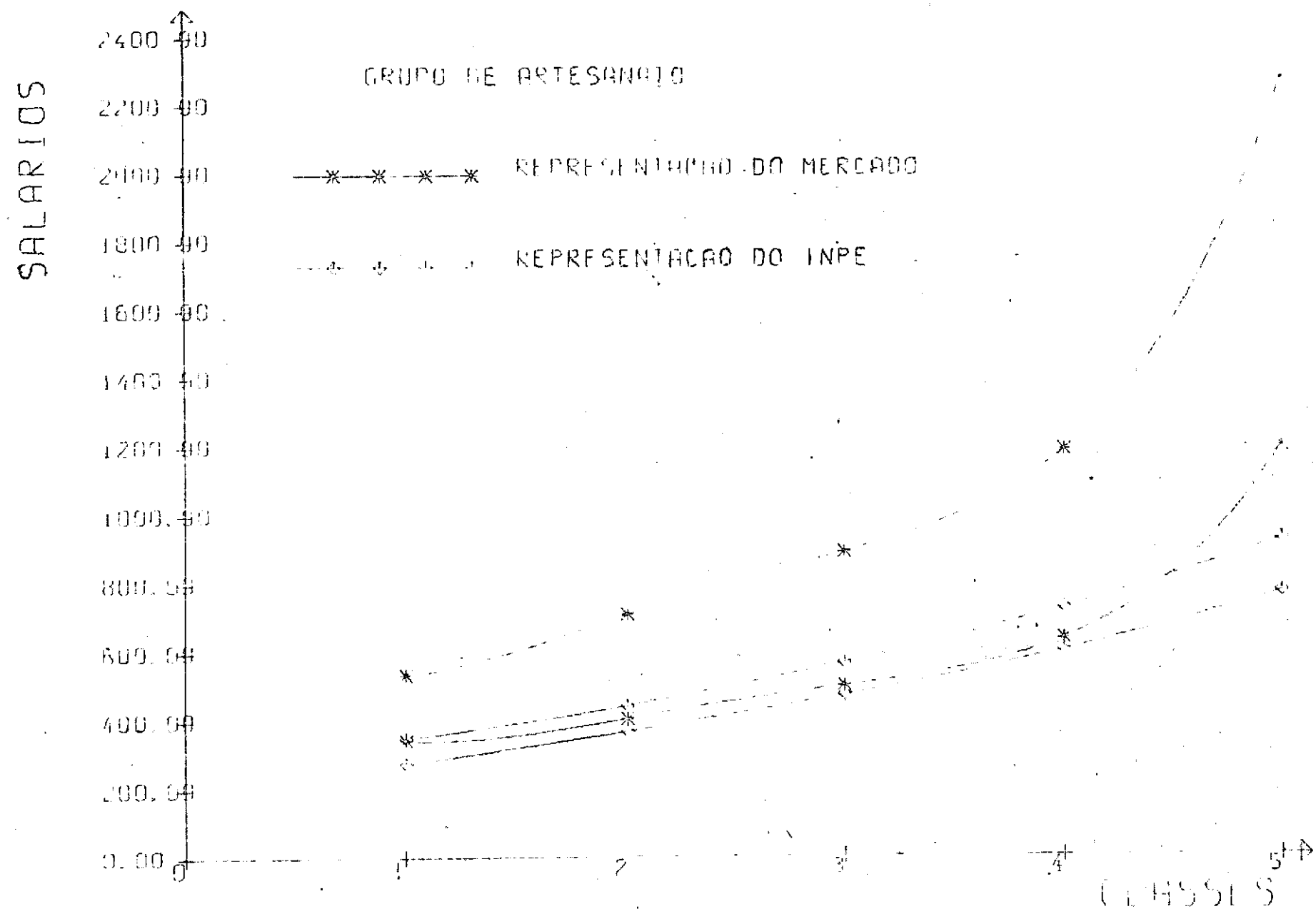
9.5.3 - QUADROS E CURVAS - GRUPOS FUNCIONAIS

9.5.3.1

ARTESANATO

CODIGO	CARGO	CLASSE	FAIXA SALARIAL		
			MINIMO	MAXIMO	MEDIA
2.SERPE 6.AUXCA	SERVENTE DE PEDREIRO AUXILIAR DE CARPINTEIRO	1	345,50	536,50	424,48
10.AJUPI 11.AUXEL 14.AUXEN 15.AUXGR	AJUDANTE DE PINTOR AUXILIAR DE ELETRICISTA AUXILIAR DE ENCANADOR AUXILIAR DE GRAFICA	2	467,25	712,50	557,71
19.PEDRE 26.AUXME 28.ELETR 34.CARPI	PEDREIRO AUXILIAR DE MECANICA ELETRICISTA CARPINTEIRO	3	502,50	895,75	696,81
35.PINTO 36.ENCAN 37.MECMA 45.ELEES 48.MARCE	PINTOR ENCANADOR MECANICO DE MANUTENCAO ELETRICISTA ESPECIALIZADO MARCENETRO	4	639,20	1189,40	905,35
51.ENCAD 55.MESMC	ENCANADOR MESTRE DE MANUTENCAO CIVIL	5	1200,00	2262,00	1849,10
67.IMPRES	IMPRESSOR	6	682,00	965,00	823,50

PESQUISA SALARIAL



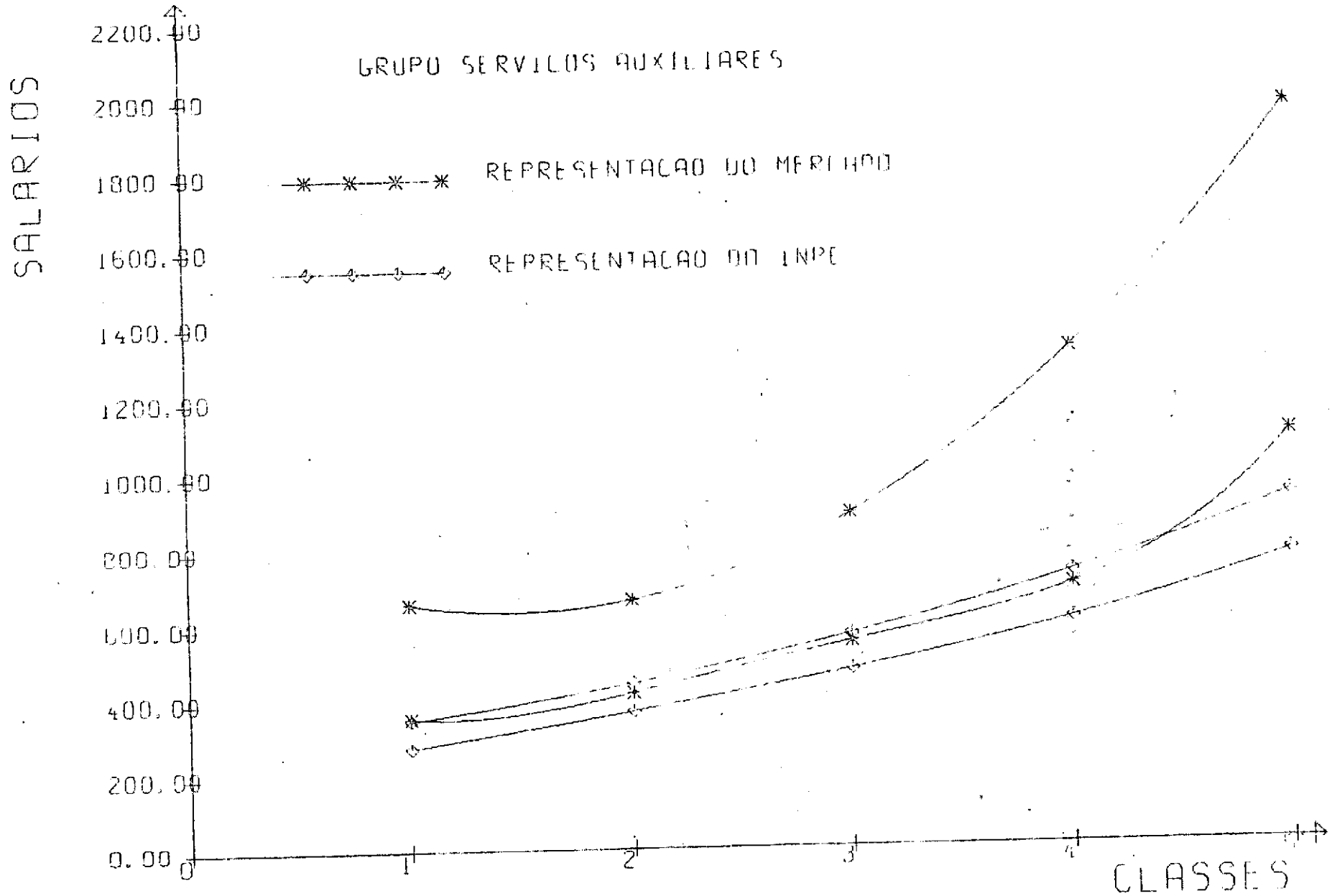
9.5.3.2

SERVICIOS AUXILIARES

CÓDIGO	CARGO	CLASSE	FAIXA SALARIAL		
			MÍNIMO	MÁXIMO	MEDIA
1.AUXLI 3.GARCO 4.AUXGL 5.AUXVI 7.LUBRI 8.AUXCO	AUXILIAR DE LIMPEZA GARÇONETE AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO GERAL AUXILIAR DE VIGILANCIA LUBRIFICADOR AUXILIAR DE COZINHA	1	356,67	601,50	484,57
9.AUXPO 12.ENCCL 13.AUXAD 16.DATIL 17.ARQUI 18.VIGIL	AUXILIAR DE PORTARIA ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DATILOGRAFA ARQUIVISTA VIGILANTE	2	418,83	786,63	628,96
20.TELEF 21.PORTE 22.CUVIA 23.PASSA 24.MENSA 25.AUXLF 27.ENCGA 29.KARNE 30.CORDA 31.CONFE 32.PEQUH 33.COZIN	TELEFONISTA PORTEIRO CONSERVADOR DE VIATURAS NAVEGADOR DE SATELITES REQUISIÇÃO DE DADOS AUXILIAR LABORATORIO FOTOGRAFICO ENCARREGADO DE GARÇONETES KARNEISTA CORRESPONDENTE DATILOGRAFO CONFERIDORA PERFORADORA COZINEIRA	3	550,11	876,67	705,67
38.AUXCO 39.CHPOR 40.SECAX 41.AUXES 42.CHOZ 43.AUXEN 44.TRATO 46.PECON 47.OPCOM 49.MOTOR	AUXILIAR DE COMPRAS CHEFE DE PORTARIA SECRETARIA AUXILIAR AUXILIAR DE ESTATISTICA CHEFE DE COZINHA AUXILIAR DE ENFERMAGEM TRATORISTA PERFORADORA CONFERIDORA OPERADOR DE COMPUTADOR MOTORISTA	4	695,40	1219,90	885,38
50.INSPE 50.ENCIP	INSPECTOR DE SEGURANCIA ENCARREGADO DE TRANSPORTE	5	1093,00	2029,00	1539,90

PESQUISA SALARIAL

GRUPO SERVIÇOS AUXILIARES



9.5.3.3

TECNICO DE NIVEL MEDIO

CODIGO	CARGO	CLASSE	FAIXA SALARIAL						
			MINIMO	MAXIMO	MEDIA				
52.DFSCU	DESENHISTA COPISTA	5	839.00	1723.22	1211.68				
53.SFCPO	SECRETARIA PORTUGUES								
54.TECMJ	TECNICO EM METEOROLOGIA JUNIOR								
56.ASSUF	ASSISTENTE DE DOCUMENTO FINANCEIRO								
57.TORFE	TORNEIRO FERREANTEIRO								
59.TEADJ	TECNICO AUXILIAR EM ELETRONICA								
60.CMPCO	CHEFF DE PERFORACAO E CONFERENCIA								
61.FITOT	FITOTECARIO								
62.ASSCO	ASSISTENTE DE COMPRAS								
63.TECAF	TECNICO AUXILIAR LABORAT FOTOGRAFICO								
64.ALMDX	ALMOXARIFE								
65.DFADM	OFICIAL DE ADMINISTRACAO								
66.TMAUX	TECNICO AUXILIAR EM MECANICA					6	1266.29	2511.43	1752.73
68.SECBI	SECRETARIA BILINGUE								
69.DESDF	DESENHISTA DETALHISTA								
70.CUMPR	COMPRADOR								
71.TESOU	TESOUREIRO								
72.ASSAO	ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO								
73.TECCJ	TECNICO DE COMUNICACAO JUNIOR								
74.TECHC	TECNICO EM MANUTENCAO DE COMPUTADOR								
75.TECSE	TECNICO DE SISTEMAS ELETRICOS								
76.SECED	SECRETARIA EXECUTIVA BILINGUE	7	1503.50	2329.25	2026.02				
77.DESPR	DESENHISTA PROJETISTA								
78.TECCS	TECNICO DE COMUNICACAO SENIOR								
79.COTEQ	COMPRADOR TECNICO								
80.COPCO	CHEFF DE OPERACAO COMPUTADOR								
81.TECMJ	TECNICO EM MECANICA JUNIOR								
82.AADMJ	ASSESSOR EM ADMINISTRACAO JUNIOR								
83.TECFJ	TECNICO LABORATORIO FOTOGRAF JUNIOR								
84.TECPJ	TECNICO PROGRAMACAO JUNIOR								
85.TECEJ	TECNICO ELETRONICA JUNIOR								
86.TECHS	TECNICO DE METEOROLOGIA SENIOR	8	2526.60	3683.80	2935.10				
87.TMPCS	TECNICO DE MECANICA SENIOR								
88.ASDRF	ASSESSOR EM DOCUMENTO FINANCEIRO								
89.TECPJ	TECNICO DE PROGRAMACAO SENIOR								
90.TECES	TECNICO EM ELETRONICA SENIOR								
91.ASADS	ASSESSOR EM ADMINISTRACAO SENIOR								
92.ASSCO	ASSESSOR EM COMUNICACAO								
93.TECFS	TECNICO LABORATORIO FOTOGRAF SENIOR								

PESQUISA SALARIAL

GRUPO DE TECNICOS NIVEL MEDIO

