



MANUAL DE PESSOAL

**MÓD : 4
CAP : 1**

EMI: 22.05.1997

VIG: 22.05.1997

1

MÓDULO 4: QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

1 FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos e critérios referentes à composição e controle do Quadro de Lotação de Pessoal da Empresa.

2 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Administração de Recursos Humanos - DAREC a elaboração e atualização dos capítulos deste módulo.

3 GENERALIDADES

3.1 O Quadro de Lotação de Pessoal - QLP é constituído por todos os postos de trabalho previstos, quer ocupados, quer disponíveis, quer temporários para o desempenho das atividades da Empresa.

3.2 O Quadro de Lotação de Pessoal - QLP se compõe de:

a) Quadro Permanente - constituído pelos postos de trabalho, ocupados ou vagos na área administrativa e operacional.

b) Quadro Temporário - constitui-se de empregados cedidos aos órgãos públicos ou outras entidades, com ou sem ônus para a Empresa, bem como dos empregados colocados provisoriamente à disposição do Departamento de Administração de Recursos Humanos, quando se tratar da Administração Central, e da Gerência de Recursos Humanos, quando se tratar de Diretoria Regional.

3.3 O retorno do empregado do Quadro Temporário para o Quadro Permanente se dará automaticamente, após cessada a causa que motivou a sua passagem para o Quadro Temporário.

4 CONCEITOS

4.1 Cargo

Denominam-se cargo o conjunto de funções/tarefas/atividades semelhantes quanto à natureza, nível de complexidade, responsabilidades e demais condições que lhe são peculiares.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 4
CAP : 1

EMI: 22.05.1997

VIG: 22.05.1997

2

4.2 Lotação

Denomina-se lotação o quantitativo de cargos fixado para cada órgão da Empresa.

4.3 Posto de Trabalho

As atribuições ou tarefas cometidas a um empregado caracterizam um posto de trabalho, que corresponde a uma unidade da força de trabalho da Empresa.

4.4 Quadro de Lotação de Pessoal-QLP

É o conjunto de todos os postos de trabalho da Empresa, ocupados e disponíveis.

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 4
CAP : 2

EMI: 22.05.1997

VIG: 22.05.1997

1

MÓDULO 4: QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO 2: ALTERAÇÃO E FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NO QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL

1 ALTERAÇÃO

1.1 As propostas de alteração da lotação de pessoal, quer sejam através das transformações de vagas ou acréscimo do quantitativo de vagas, serão formuladas pelas Diretorias Regionais ou pelos Departamentos e órgãos do mesmo nível, ao Departamento de Administração de Recursos Humanos, que, após analisadas serão submetidas à apreciação da Diretoria de Recursos Humanos para decisão da Diretoria da Empresa, desde que atendidas, pelo menos, uma das seguintes condições:

a) que não haja aumento no total de dispêndios com pessoal e encargos sociais, somados aos gastos com serviços de terceiros vinculados à contratação de mão-de-obra;

b) que a receita a ser gerada pela aplicação da mão-de-obra seja igual ou superior às despesas com pessoal e encargos sociais, decorrentes da alteração pleiteada.

1.2 As propostas devem trazer dados, informações e justificativas, baseadas em estudos de custo, além de traduzir ganhos de receitas e/ou ganhos operacionais e também considerar os procedimentos em vigor aos padrões de produção e qualidade.

2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

2.1 A movimentação no Quadro de Lotação de Pessoal-QLP se caracterizará por quaisquer dos seguintes eventos:

- a) admissão;
- b) reclassificação;
- c) promoção vertical seletiva;
- d) transferência;
- e) rescisão.

2.2 Admissão é o ingresso de pessoal no quadro permanente da Empresa através de concurso público, conforme normas internas sobre o assunto.

2.3 Reclassificação é o ato que caracteriza alterações na situação funcional e salarial do empregado, decorrente dos seguintes eventos:

- a) de uma CARREIRA para outra;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 4
CAP : 2

EMI: 22.05.1997

VIG: 22.05.1997

2

b) de uma CARREIRA para um cargo isolado e vice-versa;

c) de um nível de CARREIRA para outro superior na mesma CARREIRA na forma estabelecida.

2.4 Promoção Vertical Seletiva é a forma de aceleração funcional dentro da mesma carreira, especialmente para provimento de nível da carreira hierarquicamente superior ao ocupado pelo empregado, consoante as disposições fixadas no Plano de Carreiras, Cargos e Salários-PCCS.

2.5 Transferência é a mudança de lotação do empregado, de um órgão para outro no âmbito da Empresa.

2.6 Rescisão é o término do vínculo empregatício na forma da legislação trabalhista, que efetiva-se com o desligamento do empregado do Quadro de Lotação de Pessoal da Empresa.

3 OPERACIONALIZAÇÃO

3.1 A lotação existente será constantemente atualizada, com base nas movimentações ocorridas no órgão de Administração de Recursos Humanos da Administração Central e nas Diretorias Regionais (admissão, transferência, rescisão etc). As atualizações no QLP ocorrerão sempre 2 (duas) vezes por semana (2ª e 5ª feiras), ou, excepcionalmente, em outro dia, a critério do Departamento de Administração de Recursos Humanos.

3.2 Vagas em excesso - ocorre quando a lotação prevista no Quadro de Lotação de Pessoal for menor que a lotação existente. Quando caracterizado excesso de lotação em qualquer cargo, as Diretorias Regionais deverão apresentar proposta de regularização, sempre através do Departamento de Administração de Recursos Humanos, a qual será analisada e submetida à apreciação da Diretoria da Empresa, quando for o caso.

3.3 Criação de Vagas - aumento da lotação prevista. As proposta de criação de vagas deverão ser remetidas ao Departamento de Administração de Recursos Humanos, que as analisará juntamente com órgão técnico envolvido. O assunto será submetido, em seguida, à aprovação da Diretoria da Empresa.

3.4 Cargos em extinção - as vagas dos cargos em extinção, caracterizadas por qualquer motivo, poderão ser transformadas para vagas de cargos ativos do Plano de Carreiras, Cargos e Salários podendo as Diretorias Regionais apresentar propostas ao Departamento de Administração de Recursos Humanos que, após analisadas, irá proceder às devidas alterações no QLP/GES.

3.5 O processo de reabilitação profissional, quando homologado pelo Departamento de Relações do Trabalho-DERET, será comunicado ao Departamento de Administração de Recursos Humanos-DAREC para processar no QLP a transformação automática da vaga do empregado reabilitado. Na hipótese de haver vaga no cargo transformado, a Diretoria Regional poderá, caso seja do seu interesse, propor ao Departamento de Administração de Recursos Humanos o retorno da vaga anterior à reabilitação.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 4
CAP : 2

EMI: 22.05.1997

VIG: 22.05.1997

3

3.6 Na transferência de empregado com a respectiva vaga, o Departamento de Administração de Recursos Humanos subtrairá a vaga do órgão de lotação de origem e acrescentará a referida vaga no código de lotação da Diretoria Regional de destino do empregado.

3.6.1 Essa operação deverá ser feita no Sistema de Gestão de Pessoal - GES simultaneamente, diminuirá uma vaga no código da DR de origem, e acrescentará uma vaga no código do órgão de onde o empregado será lotado.

4 DISPOSIÇÃO GERAL

O Departamento de Administração de Recursos Humanos distribuirá mensalmente para cada Diretoria Regional, Departamento ou Órgãos do mesmo nível o detalhamento, por área do Quadro de Lotação de Pessoal, previsto e existente, bem como instruirá sobre a sua atualização.

* * * * *