S U M Á R I O

1 Objetivo, 2/7

2 Definição, 2/7

3 Competências, 3/7

4 Procedimentos, 3/7

5 Disposições Finais, 4/7

Anexos

Anexo I – Solicitação de Função Especial, 6/7

Anexo II – Avaliação do Ocupante de Função Especial, 7/7

1 Objetivo

Regulamentar a ocupação das funções especiais de especialista e de consultor interno, contempladas no Plano de Funções e Gratificações - PFG - itens 4.2.2, 4.4.1, 4.4.2 e Anexo-2, estabelecendo as competências, os procedimentos e os requisitos a serem observados para o provimento, considerando quantitativo, qualificação técnica e funcional, processo de seleção, prazo de ocupação, recondução, e avaliação de desempenho dos ocupantes.

2 Definição

Para efeito desta Norma, consideram-se os seguintes conceitos:

2.1 Funções Gratificadas

Funções relacionadas à execução, por tempo determinado, de atividades específicas, não cumulativas com outras funções, a serem ocupadas, exclusivamente, por empregados pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Codevasf.

2.2 Funções Especiais

Funções gratificadas que destinam-se a remunerar, de forma diferenciada, por tempo determinado, empregados pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Empresa, ocupantes de cargo de nível superior, que possuam competências técnicas específicas, estratégicas e/ou sensíveis para a Codevasf, compreendendo as funções de especialista e de consultor interno.

2.2.1 Especialista

Função gratificada destinada a aplicar e disseminar conhecimentos e habilidades para soluções nas áreas específicas, nos níveis estratégico, tático ou operacional das unidades orgânicas da Codevasf, compreendendo unicamente as áreas de conhecimentos finalísticos.

2.2.2 Consultor Interno

Função gratificada responsável por reunir, junto aos gestores e técnicos das demais unidades da Empresa, informações e conhecimentos existentes na organização buscando solucionar questões ou produzir trabalhos especiais demandados, contemplando as diversas áreas de conhecimentos no âmbito da Empresa.

2.3 Conhecimentos técnicos finalísticos e estratégicos

São conhecimentos técnicos relacionados à atuação finalística e/ou estratégica da Empresa nas áreas de irrigação, drenagem, gestão de perímetros irrigados, hidrologia, hidráulica, solos, saneamento, revitalização, custos/precificação de projetos, obras civis, meio ambiente, barragens, manejo de água e solo, agronomia, agricultura irrigada, características geológicas e físicas das regiões que compõem a área de atuação da Codevasf, inovação tecnológica, piscicultura, arranjos produtivos locais – APLs, assistência técnica e extensão rural – ATER, geoprocessamento; desenvolvimento regional, eletromecânica e outros conhecimentos que vierem a ser definidos pela Diretoria Executiva.

2.4 Unidade orgânica demandante

Áreas, Superintendências Regionais, Gabinete da Presidência e unidades orgânicas diretamente subordinadas ou vinculadas à Presidência.

3 Competências

3.1 Compete à Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico - AA, por meio da Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP:

a) controlar a ocupação das funções de especialista e de consultor interno, considerando o quantitativo permitido (25 vagas para cada uma das funções especiais), as vagas existentes e outros controles afins; e
b) analisar e validar os pré-requisitos necessários à ocupação da vaga.

3.2 Compete às Áreas, por meio do respectivo diretor ou gerente-executivo, às Superintendências Regionais, por meio dos superintendentes regionais, ao Gabinete da Presidência e unidades orgânicas diretamente subordinadas ou vinculadas à Presidência, por meio do chefe de gabinete:

a) solicitar à Presidência a ocupação de funções especiais;
b) indicar o(s) empregado(s) para a função especial de consultor interno ou especialista;
c) avaliar o desempenho dos ocupantes das funções especiais; e
d) solicitar a recondução, quando for o caso.

3.3 Compete ao diretor-presidente:

a) selecionar o empregado para a função especial de consultor interno ou especialista; e
b) designar ou reconduzir o empregado para a função especial de consultor interno ou especialista.

3.4 Compete à Diretoria Executiva definir os conhecimentos técnicos finalísticos e estratégicos necessários para a função de especialista, complementando ou ajustando os relacionados no subitem 2.3 desta Norma.

4 Procedimentos

4.1 São requisitos básicos para a ocupação de função de especialista:

a) ser empregado pertencente ao quadro efetivo, ocupante de cargo de nível superior, preferencialmente com pós-graduação ou detentor de capacitação certificada pela Empresa na área de conhecimento correspondente, contratado há pelo menos 1 (um) ano; e
b) possuir conhecimento técnico finalístico e estratégico, conforme estabelecido no subitem 2.3 deste instrumento, ou atuando efetivamente em Programa/Projeto estratégico sob a responsabilidade da Codevasf.

4.2 São requisitos básicos para a ocupação de função de consultor interno:

a) ser empregado pertencente ao quadro efetivo, ocupante de cargo de nível superior, preferencialmente com pós-graduação ou detentor de capacitação certificada pela Empresa na área de conhecimento correspondente, contratado há pelo menos 1 (um) ano; e
b) ser detentor de notório conhecimento técnico em área técnica desenvolvida na Empresa, finalística ou não, ou que atue efetivamente em programa/projeto estratégico sob a responsabilidade da Codevasf.

4.2.1 Dentre as áreas de conhecimento aplicáveis ao consultor interno, além das finalísticas, destacam-se gestão pública, administrativa, de pessoas, financeira, contábil, orçamentária, de licitação, de projetos, custos, previdência complementar, de planejamento, de plano de saúde, medicina e segurança do trabalho, comunicação, tecnologia da informação e geoprocessamento, desenvolvimento organizacional, jurídica e outras.

4.3 Os ocupantes das funções especiais de especialista ou de consultor interno deverão apresentar as seguintes características:

a) notório conhecimento técnico na área de atuação;
b) experiência na área de atuação não inferior a 1 (um) ano;
c) empenho, disponibilidade e dedicação; e
d) relacionamento interpessoal adequado às questões de trabalho.

4.4 As atividades a serem desenvolvidas pelos ocupantes das funções de especialista ou de consultor interno estão descritas no Anexo-4 do PFG.

4.5 As funções de especialista e de consultor interno deverão ser ocupadas por tempo determinado, com possibilidade de renovação por iguais períodos, condicionadas a processos de avaliação quanto ao desempenho do ocupante e justificativa do titular da unidade orgânica demandante.

4.6 A designação de empregado para a função especial dar-se-á por período de até 2 (dois) anos, passível de reconduções por iguais períodos.

4.7 A ocupação das funções especiais não ensejará vinculação de vagas por unidade de lotação – os empregados selecionados para o exercício de função especial irão contribuir com seu conhecimento técnico e administrativo especializado e expertise comprovada para o alcance da estratégia organizacional, preconizada no Planejamento Estratégico Institucional - PEI, necessários ao bom desempenho da Empresa, visando ao atingimento de suas metas e objetivos.

4.8 As solicitações de ocupação das funções de especialista ou de consultor interno, com identificação da área de conhecimento pretendida, deverão ser encaminhadas para autorização do diretor-presidente, pelos diretores, gerentes-executivos, superintendentes regionais ou chefe de gabinete da Presidência contendo justificativa, conhecimento técnico específico, tempo estimado de ocupação limitado a 2 (dois) anos, alinhamento estratégico, resultados esperados e o projeto/programa/atividade no qual atuará o profissional, conforme Anexo I.

4.9 Após autorização do diretor-presidente, o diretor, gerente-executivo, superintendente regional ou chefe de gabinete da Presidência indicará o(s) nome(s) do(s) empregado(s) para ocupação da função especial de consultor interno ou especialista.

4.10 O diretor-presidente submeterá à Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP o(s) nome(s) do(s) candidato(s) para análise e validação quanto ao atendimento aos requisitos básicos constantes dos subitens 4.1, 4.2, 4.2.1 e 4.3 da presente Norma.

4.11 O diretor-presidente selecionará o empregado e emitirá o ato de designação, por meio de Decisão específica, com definição de prazo de ocupação.

4.12 O empregado, ao ser designado para a função de especialista ou consultor interno, deverá elaborar cronograma e plano de trabalho, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a ser entregue aos respectivos titulares das unidades orgânicas demandantes.

4.12.1 O cronograma e o plano de trabalho poderão ser ajustados ao longo do período de desempenho da função, cujo cumprimento servirá de parâmetro para o processo de avaliação visando possível recondução.

4.12.2 O diretor, gerente-executivo, superintendente regional ou chefe de gabinete da Presidência deverá encaminhar cópia do cronograma e plano de trabalho, bem como de seus ajustes à Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, para composição do processo de seleção/designação da função especial.

4.13 Os titulares das unidades orgânicas demandantes deverão avaliar, semestralmente, o andamento das atividades e seu alinhamento com o cronograma e plano de trabalho previsto no subitem 4.12, de maneira a acompanhar a execução das atividades e o cumprimento das ações para as quais o empregado foi designado.

4.13.1 A avaliação dar-se-á por meio de preenchimento do formulário disponível no Anexo II.

5 Disposições Finais

5.1 Ao término do exercício da função especial o empregado deverá elaborar relatório, a ser homologado pelo diretor, gerente-executivo, superintendente regional ou chefe de gabinete da Presidência contendo os trabalhos desenvolvidos, lições aprendidas, conhecimentos gerados, produtos entregues, dentre outros, com vistas ao registro do conhecimento decorrente de sua atuação na função.

5.2 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, quanto ao mérito técnico e operacional, pela Assessoria Jurídica - PR/AJ, quanto ao mérito jurídico, e pela Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos – AE/GPE, quanto ao mérito redacional.

5.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

ANEXO I – Formulário de Solicitação de Função Especial (FOR-122)

CODEVASF

SOLICITAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL

ÁREA / SUPERINTENDÊNCIA SOLICITANTE:
NOME DA FUNÇÃO ESPECIAL:
PROJETO/PROGRAMA/ATIVIDADE:
PERÍODO PREVISTO:
INÍCIO / FIM

OBJETIVO:
OBJETIVO ESTRATÉGICO MAIS ALINHADO:
ÁREAS DE CONHECIMENTO APLICÁVEIS:
FORMAÇÕES APLICÁVEIS:
CONHECIMENTOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS:
PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

OBSERVAÇÕES:

DE ACORDO (DIRETOR / GERENTE-EXECUTIVO / SUPERINTENDENTE REGIONAL):
DATA / ASSINATURA

UTILIZAR A TECLA "TAB" PARA MUDAR DE CAMPO

ANEXO II – Formulário de Avaliação do Ocupante de Função Especial (FOR-123)

CODEVASF

AVALIAÇÃO DO OCUPANTE DE FUNÇÃO ESPECIAL

ÁREA RESPONSÁVEL:
CONSULTOR INTERNO/ ESPECIALISTA RESPONSÁVEL:
NOME DO PROJETO/PROGRAMA/ATIVIDADE:
PERÍODO AVALIADO:
INÍCIO / FIM

OBJETIVOS INICIAIS DO PROJETO/PROGRAMA/ATIVIDADE:
PROJETO/PROGRAMA APRESENTA ALINHAMENTO COM PLANO DE TRABALHO APRESENTADO?
SIM / NÃO
CONSULTOR / ESPECIALISTA APRESENTA CONHECIMENTOS TÉCNICOS ADEQUADOS?
SIM / NÃO
RESUMO DAS ATIVIDADES REALIZADAS / ANDAMENTO DO PROJETO NO PERÍODO:
SÃO NECESSÁRIOS AJUSTES NO PLANO DE TRABALHO?
SIM / NÃO
AVALIAÇÃO GERAL DO PROJETO / PROGRAMA:
SATISFATÓRIO / INSATISFATÓRIO

OBSERVAÇÕES:

DE ACORDO DIRETOR / GERENTE-EXECUTIVO / SUPERINTENDENTE REGIONAL RESPONSÁVEL:
DATA / ASSINATURA

UTILIZAR A TECLA "TAB" PARA MUDAR DE CAMPO