

ASSOCIAÇÃO DOS DOCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS ADUFLA

ANEXO I Quadro Salarial

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

1. Quadro de Salários proposto para vigorar a partir de 1º de maio de 2016 é:

	A	B	C	D
NÍVEL I	R\$ 1.040,76	R\$ 1.144,40	R\$ 1.257,95	R\$ 1.384,74
NÍVEL II	R\$ 1.144,40	R\$ 1.257,95	R\$ 1.384,74	R\$ 1.522,55
NÍVEL III	R\$ 1.676,90	R\$ 1.844,48	R\$ 2.029,70	R\$ 2.233,67
NÍVEL IV	R\$ 1.932,68	R\$ 2.126,72	R\$ 2.339,51	R\$ 2.574,34
NÍVEL V	R\$ 2.106,88	R\$ 2.318,56	R\$ 2.551,19	R\$ 2.806,97

Onde os níveis correspondem:

- **Nível I** – Trabalhador Limpeza / Serviços Gerais / Portaria de nível auxiliar (Assessor I);
- **Nível II** – Trabalhador Portaria / Vigilância de nível auxiliar (Assessor II);
- **Nível III** – Trabalhador Supervisor de Clube de nível auxiliar (Assessor III);
- **Nível IV** – Trabalhador Secretaria auxiliar de nível médio (Assessor IV);
- **Nível V** – Trabalhador Secretaria de nível médio (Assessor V);

Onde a carga horária corresponde:

- **Níveis I, II e III** – 44 horas semanais;
- **Nível IV e V** – 40 horas semanais;

Nas letras de “A” até “D” serão enquadrados os trabalhadores com tempo exclusivo na ADUFLA, contado dentro do mesmo Nível, sem exceções, onde:

- “A” – de 0 (zero) até 2 (dois) anos e 364 (trezentos e sessenta e quatro) dias;
- “B” – de 3 (três) até 5 (cinco) anos e 364 (trezentos e sessenta e quatro) dias;
- “C” – de 5 (cinco) até 8 (oito) anos e 364 (trezentos e sessenta e quatro) dias;
- “D” – mais de 9 (nove) anos.

2. Todas as gratificações anteriores ficam extintas, considerando que os respectivos valores foram incorporados à remuneração.

3. As VPNI's também ficam extintas, considerando que foram incorporadas à remuneração, auferindo um ganho salarial.

4. O enquadramento englobou o índice de inflação do ano – INPC 2013.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES POR CARGO

1. Atribuições comuns a todos os cargos:

- 1.1.** Contribuir com o desenvolvimento sustentável das atividades do sindicato;
- 1.2.** Contribuir para a redução do consumo de energia elétrica, água e demais insumos de trabalho;
- 1.3.** Manter limpa a sua estação de trabalho, bem como as dependências de uso comum;
- 1.4.** Zelar pelas relações éticas nos locais de trabalho e nas atividades do sindicato;
- 1.5.** Zelar pela integridade e segurança de todas as instalações físicas, bens patrimoniais, equipamentos, banco de dados, arquivos e similares do sindicato;
- 1.6.** Zelar pelo bom nome do sindicato;
- 1.7.** Participar de reuniões de Diretoria e com outras entidades, quando solicitado;
- 1.8.** Participar de Comissões criadas para melhoria das relações institucionais, sociais, econômicas e ambientais do sindicato;
- 1.9.** Atender aos filiados, Diretores e parceiros com presteza, cordialidade e ética;
- 1.10.** Contribuir para a redução de encaminhamentos burocráticos;
- 1.11.** Atender a todas as regras pré-estabelecidas pelo sindicato;
- 1.12.** Zelar pelo cumprimento das normas administrativas e do estatuto do sindicato.

2. Atribuições Específicas

2.1. Auxiliar de Limpeza / Serviços Gerais / Auxiliar de Porteiro – Assessor I

- Executa as tarefas de conservação, limpeza e pequenas manutenções; auxilia o porteiro na portaria e no controle do estacionamento.

2.2. Porteiro/Vigia Noturno - Assessor II

- Atua no controle de acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos. Realiza vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências. Fiscaliza e guarda o patrimônio, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, garantindo a ordem e segurança do local.

2.3. Supervisor de Clube de Campo - Assessor III

- Executa tarefas de apoio ao presidente do clube supervisionando e fiscalizando a limpeza, manutenção, portaria, obras e reformas. Solicita orçamentos de materiais e serviços de manutenção. Faz escalas e planeja o cronograma das atividades mensais e pedidos de material. Acompanha frequência, registro de faltas e atrasos dos funcionários. Emite relatórios semanais da movimentação de associados.

2.4. Secretária auxiliar - Assessor IV

- Realiza atendimento ao público, atendimento de telefone, rotinas administrativas, compras de compras de material em geral e de passagens, providencia alugueis de carros, pesquisa preços, e controla agenda do clube de campo. Atualiza site e cadastros. Envia e recebe correspondências, além de organizar arquivos e auxiliar a Secretária no que for solicitado. Faz escalas de trabalho e ajuste de ponto eletrônico.

2.5. Secretária - Assessor V

- Executa tarefas de apoio ao diretor e/ou presidente, presta atendimento e filtra ligações telefônicas. Organiza agenda, prepara relatórios. Prepara correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos. Providencia a reprodução e circulação dos mesmos. Organiza e mantém registros da agenda do chefe, dispondo horários de reuniões. Avisa as pessoas participantes previamente sobre datas e horários. Providencia convênios. Faz lançamentos das despesas, realiza rotinas bancárias, folha de pagamento e departamento de pessoal. Documenta e envia para a contabilidade as notas fiscais e planilhas de gastos.