

## Agentes de Apoio ganham seis seminários para discutir a revisão do PCCS

O Sindsep tem uma atenção especial aos profissionais agentes de apoio da Prefeitura de São Paulo. Não apenas pela importância que cada um desempenha em seu local de trabalho, mas também pelo ataque sistemático contra seus trabalhos e seus salários. Para tanto, desde 2007, realizou 6 seminários, o último neste mês de agosto de 2012.

A avaliação dos dirigentes, especialistas e agentes de apoio é que o PCCS (Plano de Carreiras, Cargos e Salários) precisa de uma revisão urgente! Os problemas são inúmeros como: salários abaixo do salário mínimo, condições de trabalho, falta de identidade com a função exercida, falta de capacitação, dificuldades para evolução e progressão funcional, entre tantos outros.

Ação é a palavra chave para nossa prática. Além da realização de seminários, propomos a composição de um GT (Grupo de Trabalho) para que avancemos nas discussões e possamos cobrar ainda mais o prefeito, seja quem for. Também elaboramos no 5º seminário um Manifesto que é fruto de todas as discussões feitas até o momento e pautam nossas reivindicações para os atuais candidatos a prefeito, além do plano de lutas.



**GT AGENTES DE APOIO**  
**DATAS: 18 DE AGOSTO - 15 DE SETEMBRO**  
**20 DE OUTUBRO - 17 DE NOVEMBRO**

### PROPOSTAS DECORRENTES DO GRUPO DE TRABALHO SOBRE OS AGENTES DE APOIO

#### REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO NÍVEL BÁSICO:

1. Direito de participarem de concurso de remoção, semelhante ao ocorrido em SME, de forma a possibilitar o trânsito de trabalhadores para outras secretarias;
2. Promover cursos de capacitação e qualificação que possibilitem pontuação para a promoção (passagem do nível I para o II) e progressão (passagem de uma categoria para outra);
3. Alteração para todos do nome do cargo, de forma que seja possível garantir a identidade de cada atribuição específica correlata aos agentes de apoio;
4. Garantir um processo de capacitação

profissional opcional, que atenda aos interesses de cada trabalhador, executado pela PMSP;

5. Cumprimento de decreto 45.869/05-03-2005 que regulamenta a capacitação por treinamentos e cursos dos Agentes de Apoio para ser aproveitado em outras atribuições

6. Exigir que a PMSP faça capacitação contínua para os agentes de apoio, para preencher cargos vagos nas secretarias (decorrentes do fim de terceirizações de serviços), bem como assumir outras funções estabelecidas no cargo largo, proporcionando cursos de aperfeiçoamento tecnológico;

7. Criar seleção anual, que possibilite que o agente de apoio realize a mudança das atividades e atribuições que lhe cabem, proporcionando novos aprendizados;

8. Redução da jornada de trabalho dos agentes de apoio de 8 horas diárias/40 semanais para 6 horas diárias/30 sema-

nais, sem diminuição dos padrões de vencimentos;

9. Premiação do servidor que se aposentar por tempo de serviço, por meio de progressão ou promoção na carreira;

10. Reconhecimento pela PMSP, para todas as carreiras e quadros, da contagem do tempo como servidor admitido, com a revisão dos reenquadramentos feitos, ocasionando revisão e elevação dos padrões de vencimentos.

11. Possibilitar que os agentes de apoio aposentados tenham seus proventos aumentados, considerando-se o percentual de diferença entre o padrão de vencimentos pelo qual foram aposentados e o imediatamente superior, dentro do mesmo nível ou no nível superior, a depender de cada caso, como compensação pelo não recebimento da Gratificação de Atividade, de forma retroativa à 25/03/2011, data de criação da Gratificação de Atividade.

12. Estender o pagamento da Gratificação de Atendimento ao Público - GAP, criada pelo artigo 80 do PCCS de Nível Médio (Lei Municipal n.º Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004 ) cujo recebimento é compatível com a Gratificação de Atividade, a todos os ocupantes do cargo de agente de apoio lotados e em efetivo exercício nas unidades de atendimento.

13. PARA OS AGENTES DE APOIO LOTADOS EM SME: Possibilidade de transformação do cargo de Agente de Apoio lotado na SME em Agente Escolar e/ou Auxiliar Técnico de Educação (A.T.E.).

14. Fim do Assédio Moral. Aplicação imediata da Lei Municipal que proíbe o assédio de trabalhadores no serviço público municipal.

15. Abertura de novos concursos públicos e concursos internos.

16. Fim da terceirização que prejudica a qualidade do serviço público, além da qualidade de vida do trabalhador.

## O QUE É O PCCS?

### Administração Pública e Planos de Carreiras, Cargos e Salários para Servidores Públicos

O PCCS (Planos de Carreiras, Cargos e Salários) é um importante instrumento de planejamento das questões relacionadas à remuneração e carreira profissional dentro de uma administração. O PCCS também é um dos elementos que permitem aos servidores públicos enxergar a trajetória que têm pela frente, possibilitando aos profissionais do serviço público definir e planejar expectativas profissionais e de vida. Na administração pública, o PCCS é traduzido em conjunto de normas e regras, dispostas e regulamentadas em leis, decretos e portarias, que estabelecem os mecanismos de gestão dos trabalhadores e das relações no trabalho. Cabe lembrar que nem sempre todas as disposições e regulamentações se encontram em uma única lei, tornando por vezes difícil, tanto para entidades quanto para o público em geral, consolidar uma visão de totalidade acerca das relações de gestão de pessoal na administração pública.

#### POR QUE DISCUTIR PLANOS DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS?

Nos últimos anos, novos fatores consolidaram o interesse do movimento sindical em negociar PCCS. O Sindicato tem o objetivo de garantir a valorização relativa que separa os diversos cargos de tal forma que a renegociação dos pisos salariais de uma categoria implique em consequente aumento de todos os salários. Este é um requisito dos mais importantes para a valorização crescente e permanente do funcionalismo público. A discussão sobre PCCS, muito mais que dar conta de estruturar a análise e definição dos cargos, deve representar oportunidade de se discutir e negociar políticas globais e sistêmicas de pessoal, nas organizações, inclusive as políticas de qualificação e formação de trabalhadores.

(Texto extraído do livro: Administração pública no Brasil e planos de carreiras negociados: experiências selecionadas. Organizado por Marta Regina Domingues e Mario Henrique Ladosky)

## PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

### PROGRESSÃO

Mudança de uma categoria para outra dentro do mesmo nível.



**CONCURSO DE ACESSO**  
Apenas 40% do contingente dos agentes de apoio podem ocupar o nível 2.

**CLÁUSULA BARREIRA**  
Sempre que 5% dos cargos nível II estiverem desocupados, havendo recursos financeiros...

**A evolução funcional - Cargo Largo - A Promoção do Nível I para II – concurso de acesso quando forem abertas 5% de vagas no nível II - Se não houver vagas ficam estacionados**

PADRÃO	NÍVEL	CATEGORIA	PONTUAÇÃO
B 301	NÍVEL I (60%)	1	
B 302		2	53,2
B 303		3	54,2
B 304		4	55,2
B 305		5	56,2
B 306	NÍVEL II (40%)	1	
B 307		2	57,2
B 308		3	58,2
B 309		4	59,2
B 310		5	60,2

## ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE APOIO CONFORME LEI 13.625

### ATRIBUIÇÕES GERAIS

Visão Sistêmica	Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a interrelação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura e seus respectivos impactos no todo.
Qualidade	Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos clientes ou usuários internos e externos da PMSP.
Trabalho em equipe	Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações.
Ética	Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações de trabalho.

DENOMINAÇÃO	AGENTE DE APOIO
DEFINIÇÃO	Profissionais que realizam atividades operacionais de apoio às atividades organizacionais da PMSP.
ABRANGÊNCIA	Todas as atividades da PMSP, exceto as específicas da área da Educação

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Relacionamento Interpessoal	Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo.
Atenção	Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero.
Envolvimento	Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos.
Flexibilidade	Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo.
Organização	Organizar os materiais utilizados na realização do trabalho
Pró-Atividade	Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas.
Interesse	Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades.
Iniciativa	Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.
Comunicação	Transmitir as informações e divulgar os eventos relacionados com a atividade profissional.
Cortesia	Tratar com respeito e cordialidade as demais pessoas envolvidas no trabalho.

### SEGMENTO DE ATIVIDADES

Cozinha	Obras, conservação de áreas e vias públicas, construção e limpeza pública
Copa	Auxiliar em saúde
Portaria	Apoio administrativo
Zeladoria	Atendente de enfermagem
Vigilância	Serviços gerais
Transporte	
Telefonia	
Ascensorista	



## O QUE É PROGRESSÃO FUNCIONAL?

Consiste na passagem do servidor da categoria em que se encontra para a imediatamente superior, dentro do mesmo nível da respectiva carreira em razão do resultado da avaliação de desempenho, associado ao:

Nível Básico:

- Tempo na categoria;
- Títulos.

Regras específicas para o nível básico:

- 1) tempo mínimo de 2 anos de efetivo exercício no nível, completado até o dia 31/12 do exercício imediatamente anterior;
- 2) tempo mínimo de 2 anos de efetivo exercício na categoria atual, completados até o dia 31/12 do exercício imediatamente anterior;
- 3) 600 pontos – média das avaliações de desempenho dos exercícios em que permaneceu na categoria, processadas na conformidade das regras da L. 13.748/04 e do Dec. 45.090/04;
- 4) atingir o mínimo de pontos especificado na Escala de Pontuação da Progressão Funcional.

## O QUE É PROMOÇÃO FUNCIONAL?

Consiste na elevação do servidor na carreira, de um nível para outro, em razão do resultado da avaliação de desempenho, associado a:

Nível Básico:

- Títulos;
- Atividades.

Regras específicas para o nível básico:

- 1) tempo mínimo de 2 anos de efetivo exercício na categoria 5 do Nível I;
- 2) apresentar certificados de conclusão de cursos de formação que não tenham sido requisito para provimento do cargo efetivo ou cursos correlacionados com a área de atuação, realizados ou referendados pela PMSP, totalizando, no mínimo, 90 horas;
- 3) mínimo de 600 pontos resultantes da média das avaliações de desempenho correspondentes aos exercícios em que permaneceu na categoria 05 do nível I, processadas na conformidade das regras estabelecidas pela L. 13.748/04 e Dec. 45.090/04;
- 4) pontuação mínima de 37,30

Os agentes de apoio são 16.666 conforme dados extraídos da Prefeitura Municipal de São Paulo. O salário inicial é de R\$ 440,31, conforme último concurso realizado em 2010. Estão lotados em todas as secretarias e são essenciais ao conjunto dos serviços prestados pela Prefeitura.

Em 2007 os agentes de apoio totalizavam 19.672 trabalhadores. No entanto, uma política de desmonte dos serviços públicos com a prática de terceirização e privatizações, diminuiu muito o quadro. Os concursos públicos não são suficientes nem mesmo para repor os funcionários que se aposentam.

A análise que o Sindsep e os trabalhadores fazem é que a Prefeitura pratica uma política de terceirizar deliberadamente os serviços executados pelos agentes de apoio. O salário indecente, as péssimas condições de trabalho, a falta de valorização são os principais alvos da luta dos trabalhadores.

## Terceirização e Precarização das Relações de Trabalho no Serviço Público

A terceirização é uma estratégia de gestão caracterizada pelo repasse de um serviço ou produção de um determinado bem para outras empresas ou entidades/instituições externas, por meio de assinatura de contratos entre as partes. Ela não é um fenômeno isolado, mas sim uma estratégia de gestão em respostas a mudanças que estão vinculadas a contextos (político, econômico, social, tecnológico, organizacional etc.).

No que se refere especificamente aos efeitos sobre o trabalho, a terceirização se insere como fator de FLEXIBILIZAÇÃO, ao eliminar para a firma contratante o “problema” dos custos econômicos diretos com o trabalho, dentre os quais admissão, demissão, treinamento e benefícios sociais.

A terceirização ganhou força na década de 90, durante a onda de reformas neoliberais e da reestruturação produtiva.

- Adoção de um paradigma gerencialista
- MARE (Ministério da Administração e Reforma do Estado): divisão do Estado em setores

- Flexibilização da gestão de pessoal
- Diminuir o tamanho do Estado
- Reduzir os custos

Princípios:

- Substituição da gestão de pessoas pela gerência de contratos;
- Divisão dos riscos do negócio com outras empresas;
- Redução de custos totais
- Conversão de custos fixos em custos variáveis

### ATIVIDADES COM FORTES PROCESSOS DE TERCEIRIZAÇÃO NO ESTADO

- Atividades secundárias: conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações
- Atividades principais: Limpeza urbana, Saúde (partes ou integral), Educação (partes do processo), Cultura, Atendimento a população (praças de atendimento)

### PROBLEMAS COMUNS DA TERCEIRIZAÇÃO NO SETOR PÚBLICO

- Máquina Pública em sua maioria não dispõe de instrumentos de gerenciamento necessários para o controle eficiente dos contratos (portas para a corrupção)
- A redução de custos e o aumento da eficiência normalmente não são alcançados
- Transferência de recursos públicos para o setor privado
- Perda em salários e benefícios
- Enfraquecimento da Organização dos Trabalhadores

### FORMAS DE TERCEIRIZAÇÃO, QUEM É O TERCEIRO NO ESTADO?

- Empresas privadas nacionais
- Empresas privadas estrangeiras/multinacionais
- Cooperativas de Trabalho
- Organizações Sociais (O.S.)
- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)
- Empresas prestadoras de serviço.

### EFEITOS GERAIS SOBRE OS TRABALHADORES

- A terceirização gera vulnerabilidade das condições de trabalho, sobretudo

do no que diz respeito a:

#### a) Contratação:

- Contratações ilegais: sem registro em carteira;
- Redução de benefícios sociais;
- Redução de salários;
- Diminuição da parte fixa dos rendimentos e ampliação da parte variável.
- O Estado abre mão de investir na contratação e formação de servidores!

#### b) Condições de Trabalho:

- Piores condições ambientais, de saúde e de segurança no trabalho;
- Jornadas de trabalho mais extensas;
- Maior grau de desqualificação profissional;
- Trabalho sobre maior pressão.
- Rotatividade

#### c) Representação dos trabalhadores terceirizados:

- Dificuldades em relação a representação sindical;
- Dificuldades de organização dos trabalhadores;
- Dificuldades em relação a reivindicações por melhores condições de trabalho e ampliação de direitos.

Fonte: Patrícia Pelatieri (Dieese – Subseção CUT Nacional)

### O que é trabalho decente

É definido como um trabalho adequadamente remunerado, exercido em condições de liberdade, equidade e segurança, capaz de garantir uma vida digna aos trabalhadores.

#### METAS DO TRABALHO DECENTE

- Oportunidades de Trabalho Produtivo
- Trabalho em Condições de Liberdade
- Trabalho em Condições de Equidade
- Trabalho em Condições de Segurança
- Trabalho em Condições de Dignidade

# PESQUISA REVELA INSATISFAÇÃO DOS PROFISSIONAIS AGENTES DE APOIO

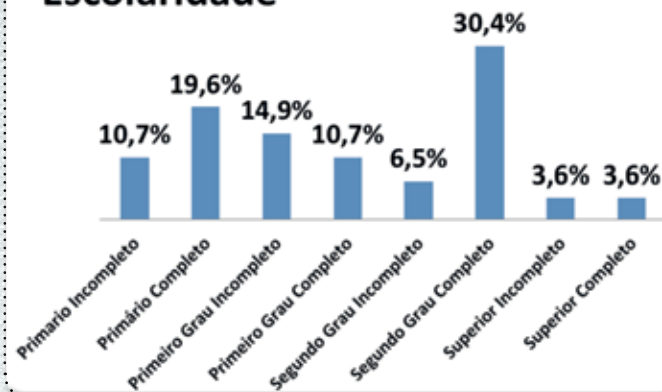
Com o objetivo de melhor entender a realidade dos profissionais agentes de apoio da Prefeitura Municipal de São Paulo o Sindsep, em 2006, teve a iniciativa de iniciar uma pesquisa que, concluída em 2007, identificou o perfil e as necessidades dos agentes de apoio.

O grupo constituído contou com membros da Diretoria do Sindicato e militantes de base, entre agentes de apoio e outros segmentos do funcionalismo, que prestaram um trabalho voluntário, além da assessoria de formação do Sindicato e da Subseção do Dieese, e o acompanhamento da Escola Sindical São Paulo – CUT e da COPPE-UFRJ.

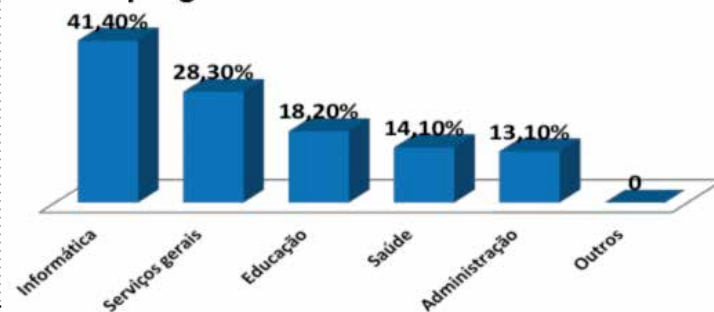
Foram entrevistados 168 agentes de apoio, em 51 locais de trabalho, em todas as regiões da cidade, respeitando a proporção entre os que trabalham lotados em alguma Secretaria e os que estão vinculados a alguma Subprefeitura.

Os dados completos estão no livro: Pesquisa Participativa: Instrumento de Negociação da Formação Profissional (A experiência dos trabalhadores e trabalhadoras no serviço público municipal de São Paulo), dos autores Mario Henrique Ladovsky e Fabio Zamberlan.

## Escolaridade



## Cursos que gostariam de fazer

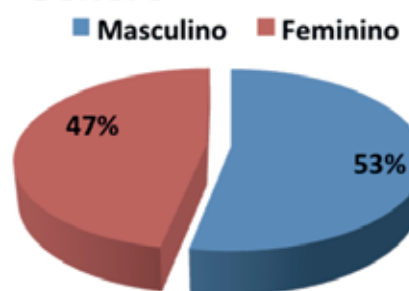


## Desvio de Função

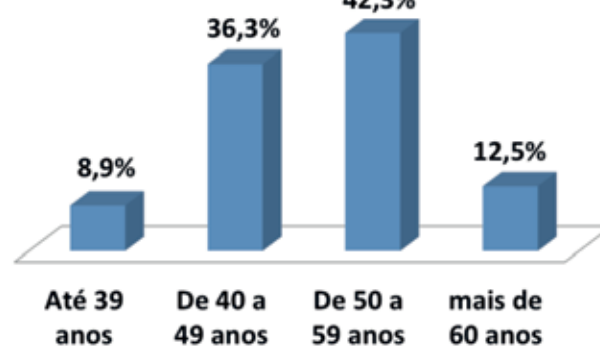


Veja alguns gráficos da pesquisa feita

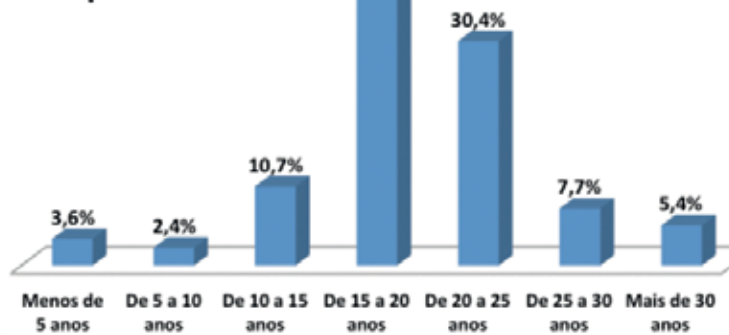
## Gênero



## Faixa Etária



## Tempo de Prefeitura



## Agente de Apoio não é obrigado a executar função que não foi capacitado

O cargo de agente de apoio foi criado em 2003 e incorporou várias funções (cargo largo). No entanto, a possibilidade do trabalhador transitar entre diferentes funções, não possibilita que ele execute simultaneamente mais de uma função, o que denominamos multifuncionalidade.

É importante saber que para mudar de função a Prefeitura tem o dever de oferecer a devida formação e capacitação conforme dispõe o artigo 61 da Lei Municipal n.º 13.652/03, Plano de cargos, Carreiras e Salários do Nível Básico, que assim determina:

“Art. 61 - A Administração poderá aproveitar o

servidor de que trata o Título I desta lei em qualquer das atividades previstas para o cargo de Agente de Apoio, desde que devidamente capacitado para o exercício das atribuições, mediante comprovação da habilitação específica, a ser definido em decreto, no prazo de 90 (noventa) dias.”

O Decreto Municipal n.º 45.869, de 05 de maio de 2005, regulamenta a capacitação, estabelecendo, em seus artigos 2º e 3º, a forma pela qual ela se dará, que será por treinamentos e cursos, conforme abaixo disposto

“Art. 2. O servidor ocupante do cargo de Agente de Apoio ou de função a ele corres-

pondente poderá ser aproveitado em outras atribuições específicas do cargo, de acordo com as necessidades da Administração, desde que devidamente capacitado e, se for o caso, habilitado, quando para a atribuição específica for exigida habilitação.

§ 1. Para os fins deste artigo, considera-se: I - capacitação: o conjunto de conhecimentos, aptidões e capacidades que possibilitem o desempenho da atividade;

II - habilitação: a exigida por lei ou regulamento para o desempenho da atividade.

§ 2. As atribuições específicas referidas neste artigo e as descritas no Anexo VII da Lei n.º 13.748, de 16 de janeiro de 2004, nas quais

dar-se-á, obrigatoriamente, o aproveitamento. Art. 3. A capacitação de que trata o artigo 2 deste decreto dar-se-á por uma das seguintes formas:

I - treinamentos promovidos pela Prefeitura do Município de São Paulo;

II - cursos ou treinamentos promovidos por escolas, centros de formação e afins, oficiais ou oficializados, referendados pela Secretaria Municipal de Gestão.”

Desta forma, a legislação municipal em vigor exige que haja uma capacitação prévia do servidor, sempre que ele seja solicitado a atuar em atividade diferente da que estava.