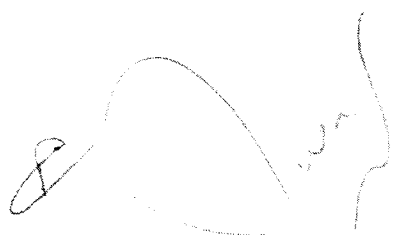


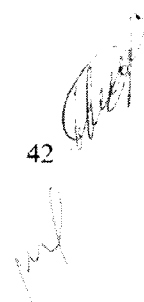
# ANEXO

## DESCRIÇÕES E

### ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

Minuta de Atualização  
Junho/2009



42 



**Carreira de Nível Médio**

**Cargo: AGENTE DE CORREIOS**

**MISSÃO**

Executar as atribuições pertinentes aos serviços das áreas operacional, comercial e de suporte, de acordo com a atividade na qual o empregado estiver enquadrado, contribuindo para viabilizar o negócio postal da Empresa.

**1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES**

1. Realizar as atividades pertinentes ao cargo de Agente de Correios para a consecução de sua missão.
2. Utilizar instrumentos, equipamentos e sistemas para atender os padrões de qualidade, produtividade, segurança e exigências tecnológicas inerentes ao cargo de Agente de Correios.
3. Cumprir as metas estabelecidas em seu plano de trabalho contribuindo para o resultado de sua Unidade, visando atender o plano de metas da Empresa.
4. Executar os procedimentos definidos na padronização dos processos produtivos, seguindo as normas da ECT para atender os padrões de qualidade, produtividade e plano estratégico da Empresa.

Minuta de Atualização  
Junho/2009

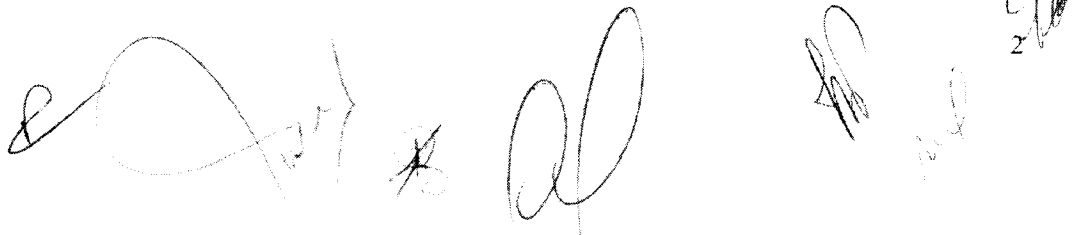
**1.1 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS****Atividade: Carteiro**

1. Executar as atribuições relativas à coleta, recebimento, triagem, conferência, acondicionamento, distribuição, anotações, baixa e devolução de objetos postais, mensagens telegráficas, contratos especiais e outros produtos e serviços previstos no portfólio da Empresa, pesquisando, rastreando, identificando e prestando contas dos objetos e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando equipamentos ou meios apropriados, cumprindo as normas, inclusive as de segurança, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.
2. Operacionalizar o processo produtivo telemático, relativo à distribuição, seguindo os padrões e normas para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.
3. Relatar à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisão.
4. Participar em caráter eventual e opcional de campanhas promocionais e sociais da Empresa, divulgando produtos e serviços, sugerindo possíveis oportunidades de negócios, prestando informações sobre programas para atender as políticas governamentais e plano estratégico da Empresa. (1)
5. Executar as atribuições relativas ao atendimento e vendas nas Unidades de pequeno porte, seguindo os padrões e normas para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade para atender o plano estratégico da Empresa.

NOTA : (1) As atribuições de caráter eventual e opcional não deverão compor o plano de metas do empregado.

**Atividade: Operador de Triagem e Transbordo**

1. Executar as etapas do processo de tratamento e encaminhamento (manuseio, preparação, triagem, separação, conferência, unitização, recepção, despachos e outros) de objetos



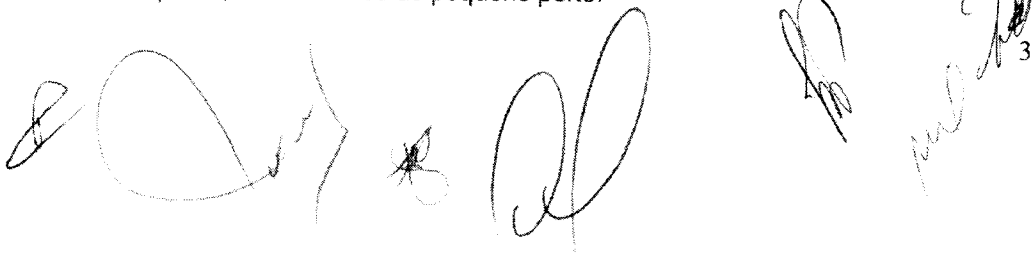
postais, contratos especiais, demais produtos e serviços do portfólio da Empresa, pesquisando, rastreando, identificando e prestando contas dos objetos e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando equipamentos ou meios apropriados, cumprindo as normas inclusive as de segurança, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

2. Participar em caráter eventual e opcional de campanhas promocionais e sociais da Empresa, divulgando produtos e serviços, sugerindo possíveis oportunidades de negócios, prestando informações sobre programas para atender as políticas governamentais e plano estratégico da Empresa (1).
3. Relatar à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisão.
4. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade, para atender o plano estratégico da Empresa.

NOTA : (1) As atribuições de caráter eventual e opcional não deverão compor o plano de metas do empregado.

#### **Atividade: Atendente Comercial**

1. Executar as etapas do processo de atendimento e vendas de objetos postais, produtos e demais serviços do portfólio da Empresa, interagindo e aplicando as técnicas de atendimento e vendas junto à clientela, prestando contas dos objetos, valores e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando sistemas, equipamentos e cumprindo as normas inclusive de segurança para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.
2. Receber, registrar e encaminhar aos canais competentes, reclamações e sugestões formalizadas pelos clientes, executando procedimentos para responder as demandas da clientela, fornecer subsídios, para tomada de decisão e atender os padrões de qualidade da Empresa.
3. Realizar atribuições e procedimentos operacionais de coleta, recebimento, tratamento e distribuição de objetos postais, produtos, contratos especiais e demais serviços previstos no portfólio da Empresa, nas unidades de pequeno porte.

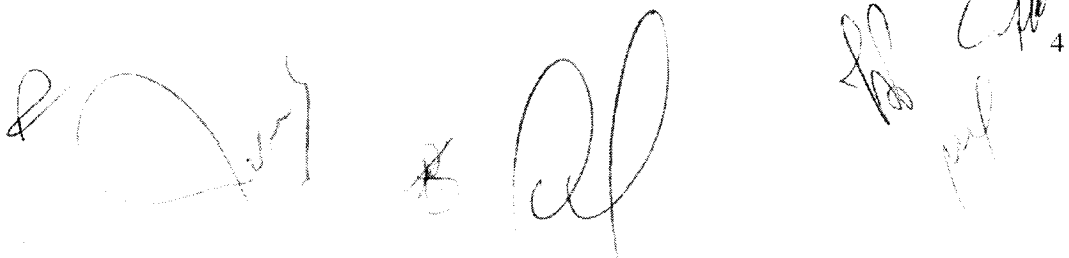


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a small signature in the middle, and a signature on the right with the number 3 below it.

4. Conferir os registros constantes dos documentos de remessa de malas postais com os dados que as identifiquem, verificando o seu estado de inviolabilidade, para atestar ou não o seu estado de inviolabilidade e assegurar o seu recebimento nas agências da Empresa.
5. Relatar à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisão.
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

**Atividade: Suporte**

1. Executar as atribuições do processo de suporte da área, utilizando sistemas, equipamentos, normas e legislações aplicáveis, conferindo materiais de consumo, levantando e consolidando dados, prestando informações, redigindo e digitando documentos para subsidiar a tomada de decisão e atender aos padrões de qualidade, produtividade e plano trabalho da área.
2. Atender aos clientes internos e externos, identificando ocorrências de assuntos pertinentes à área de atuação, prestando esclarecimentos, orientando, dirimindo dúvidas, suprimindo as necessidades dos clientes para atender aos padrões de qualidade da Empresa.
3. Executar, controlar, manter atualizado e organizado arquivo de documentos e informações inerentes às suas atribuições para atender aos padrões de qualidade da Empresa.
4. Conferir os registros de remessa dos documentos com o conteúdo, verificando o seu estado, aplicando as normas e legislações aplicáveis, para assegurar o seu recebimento e encaminhamento às áreas da Empresa.
5. Verificar e relatar formalmente a ocorrência de irregularidades no desempenho de suas atribuições, notificando a chefia imediata sobre o fato, para subsidiar a tomada de decisão.
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem as atividades da área, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

**2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a signature on the right with the number '4' below it.

**2.1 REQUISITOS GERAIS**

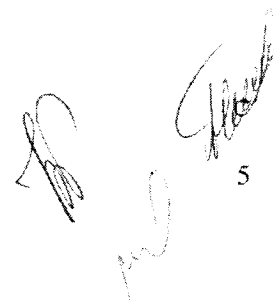
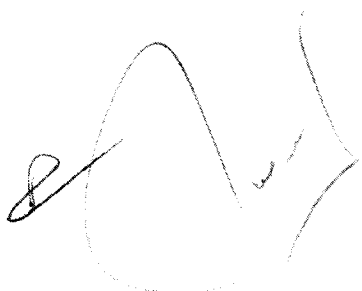
- a) Nível de Escolaridade Mínimo: ensino médio completo.
- b) Experiência: não requer experiência para o provimento.
- c) Requisitos adicionais: poderão ser exigidos outros requisitos considerados relevantes para o desempenho das atribuições da atividade.

**2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- a) Condicionamento Físico compatível para realizar as atividades de Carteiro ou Operador de Triagem e Transbordo.
- b) Experiência mínima de três anos de efetivo exercício na atividade atual para a mudança de atividade, conforme critérios estabelecidos no PCCS/2008.
- c) Conhecimento básico de informática, para as atividades que assim o exigirem.

**3 JORNADA DE TRABALHO**

8 Horas diárias – 220 Horas mensais





## Carreira de Nível Médio

### **Cargo: TÉCNICO DE CORREIOS – Jr, Pl e Sr**

#### **MISSÃO**

Assegurar a conformidade dos processos estabelecidos pela Empresa e desenvolver alternativas técnicas que visem à manutenção e ao aprimoramento dos padrões de trabalho, para viabilizar o negócio da Empresa.

#### **1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES**

1. Propor melhorias nos processos utilizando instrumentos, equipamentos e sistemas para atender os padrões de qualidade, produtividade, segurança e exigências tecnológicas inerentes ao cargo de Técnico de Correios.
2. Auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho da sua Unidade, estabelecendo o escopo de atividades por cronograma, propondo e programando tática de atuação, seguindo as normas, para subsidiar o alcance da excelência na prestação de serviços da Empresa.
3. Cumprir e acompanhar as metas estabelecidas em seu plano de trabalho e da sua Unidade, executando as atribuições dentro dos padrões de qualidade exigidos pela ECT, seguindo as normas e atendendo aos prazos, para viabilizar a sustentabilidade e atender o plano estratégico da Empresa.
4. Atender as demandas das áreas, dos clientes internos e externos, identificando ocorrências, e propor alternativas e medidas preventivas e corretivas para suprir as solicitações.
5. Propor soluções técnicas verificando ocorrências, avaliando os impactos potenciais da cadeia produtiva, emitindo considerações para suprir as demandas e melhoria contínua do processo de trabalho.
6. Desenvolver estudos técnicos, identificando novas práticas de mercado, metodologias de trabalho, inovações tecnológicas e legislações aplicáveis para a melhoria contínua dos processos e serviços de sua área.



7. Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis, emitindo considerações, transmitindo ocasionalmente informações e orientações a público específico para melhoria contínua dos processos de trabalho.
8. Elaborar documentos (relatórios, pareceres, ofícios, cartas, planilhas e outros) aplicando normas técnicas e os padrões estabelecidos pela Empresa, relatando ocorrências, emitindo pareceres e questões conclusivas propondo novas ações para gerar acervo documental e subsidiar a tomada de decisão.

### 1.1 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

#### Atividade: Operacional

1. Verificar irregularidades do processo de trabalho, identificando ocorrências e propondo alternativas técnicas, para resolução das demandas.
2. Monitorar e pesquisar metodologias e tecnologias de mercado, sugerindo novos métodos para a cadeia operacional e de logística, propondo alternativas e medidas corretivas, utilizando instrumentos e normas da Empresa, avaliando riscos, impactos e custos/benefícios, para garantir a funcionalidade dos processos e a melhoria contínua dos resultados da área.
3. Prestar assessoramento técnico inerente aos assuntos da atividade operacional emitindo considerações e elaborando documentos específicos para subsidiar a tomada de decisão e suprir as necessidades da área.
4. Identificar ocorrências e irregularidades no fluxo postal, analisando as causas e propondo medidas de adequação para a melhoria contínua dos processos operacionais.
5. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem as atividades da área, para atender o plano estratégico da Empresa.

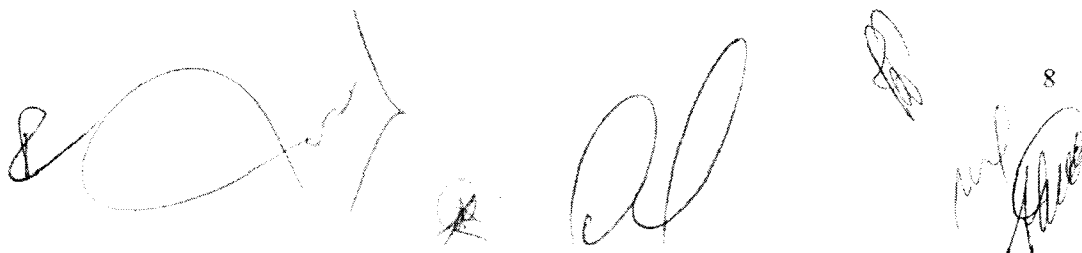
#### Atividade: Atendimento e Vendas

1. Verificar irregularidades do processo de trabalho, identificando ocorrências e indicando alternativas técnicas para resolução das demandas.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a signature on the right with the number '7' written next to it.



2. Propor novos métodos para a cadeia de atendimento comercial, propondo medidas corretivas e preventivas, utilizando instrumentos normativos da Empresa, avaliando riscos e custos/benefícios, para garantir a funcionalidade de processos e a melhoria contínua de resultados da área.
3. Prestar assessoramento técnico inerente aos assuntos da atividade comercial emitindo considerações e elaborando documentos específicos para subsidiar a tomada de decisão e suprir as necessidades das áreas.
4. Apurar as ocorrências recebidas pelos canais de relacionamento com a clientela, analisando os fatos utilizando os equipamentos, sistemas, normas da Empresa e legislações aplicáveis, fornecendo subsídios para tomada de decisão para assegurar a excelência na prestação de serviços.
5. Participar de projetos de criação, desenvolvimento e promoção de produtos e serviços, visando a excelência comercial e da imagem institucional da Empresa.
6. Identificar oportunidades de novos negócios, monitorando, pesquisando, analisando o mercado, utilizando instrumentos, sistemas, indicadores e normas da Empresa, avaliando riscos, impactos e custos/benefícios, sugerindo alternativas para subsidio à tomada de decisão para garantir a funcionalidade dos processos, melhoria contínua dos resultados da área e sustentabilidade da Empresa.
7. Efetuar o planejamento da operacionalização dos serviços de atendimento comercial, de tratamento, encaminhamento, distribuição e outros, organizando o efetivo para a execução das rotinas da unidade.
8. Participar na elaboração da arquitetura de sistemas informatizados, prestando informações sobre o fluxo postal, normas, legislações aplicáveis e procedimentos vigentes, para racionalização e melhoria do processo comercial.
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem as atividades da área, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.



8



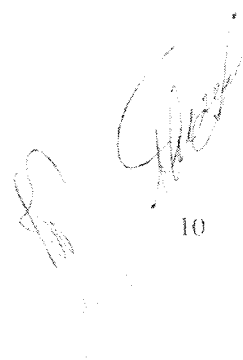
**2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- a) Aprovação e classificação em curso específico de capacitação ministrado pela ECT, para as atividades que assim o exigirem.
- b) Habilitação legal exigida para o exercício da profissão, para as atividades que assim o exigirem.
- c) Domínio de informática básica, para as atividades que assim o exigirem.
- d) Conhecimento avançado em tecnologia da informação, para as atividades que assim o exigirem.

**3 JORNADA DE TRABALHO**

8 Horas diárias – 220 Horas mensais

Ministério de Administração  
Junho/2008





**Carreira de Nível Médio**

**Cargo: Especialista de Correios**

**MISSÃO**

Garantir a excelência dos processos estabelecidos pela Empresa, mediante a manutenção, aprimoramento dos padrões de trabalho e aplicação de práticas de mercado para a consecução dos objetivos organizacionais.

**1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES**

1. Suprir as necessidades e demandas das áreas, participando da elaboração de projetos para implantação e/ou criação de novos produtos e serviços, para garantia da sustentabilidade do negócio da Empresa.
2. Desenvolver estudos técnicos, identificando novas práticas de mercado, metodologias de trabalho, inovações tecnológicas e legislações aplicáveis para a melhoria contínua dos processos e serviços de sua área.
3. Acompanhar o cronograma da execução de projetos, aplicando normas e monitorando prazos e ações para o alcance dos objetivos organizacionais.
4. Elaborar documentos observando aspectos técnicos, de linguagem e os padrões estabelecidos pela Empresa, relatando fatos, emitindo pareceres e propondo novas ações, para subsidiar a tomada de decisão. Elaborar documentos (relatórios, pareceres, ofícios, cartas, planilhas e outros) aplicando normas técnicas e os padrões estabelecidos pela Empresa, relatando ocorrências, emitindo considerações técnicas conclusivas, propondo novas ações para subsidiar a tomada de decisão e gerar acervo documental.
5. Acompanhar a produção de pesquisas, estudos, relatórios, manuais e documentos técnicos analisando dados e informações, interpretando indicadores, performance, para consolidar a tomada de decisão, gerar normas e regulamentos e subsidiar a expansão dos negócios da Empresa.



## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS/2008

6. Cumprir e acompanhar as metas estabelecidas em seu plano de trabalho e da sua Unidade, executando as atribuições dentro dos padrões de qualidade exigidos pela ECT, seguindo as normas e atendendo aos prazos, para viabilizar a sustentabilidade e atender o plano estratégico da Empresa.

### 1.1 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

#### Atividade: Operacional

1. Analisar o fluxo postal, as ocorrências e as irregularidades do processo produtivo operacional, avaliando alternativas técnicas, para resolução das demandas.
2. Prestar assessoramento técnico inerente à atividade operacional, orientando a aplicação dos conhecimentos e documentos normativos da área, propondo medidas alternativas, preventivas e corretivas para subsidiar a tomada de decisão, suprir as necessidades e garantir o alcance das metas e dos indicadores da área.
3. Participar na elaboração da arquitetura de sistemas informatizados, prestando informações sobre o fluxo postal, normas, legislações aplicáveis e procedimentos vigentes, para racionalização e melhoria do processo produtivo.
4. Realizar auditoria técnico-operacional, verificando os procedimentos, as normas e legislações aplicados, identificando não conformidades para propor medidas corretivas/preventivas e garantir a melhoria contínua do processo.
5. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem as atividades da área, para atender o plano estratégico da Empresa.

#### Atividade: Comercial

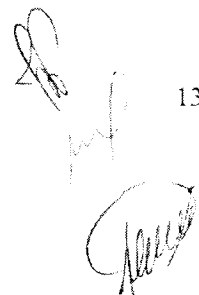
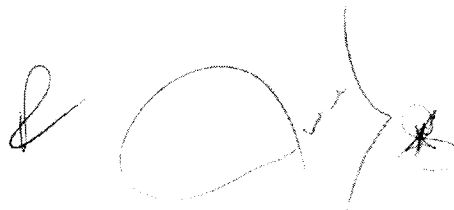
1. Analisar o fluxo postal, as ocorrências e as irregularidades do processo produtivo comercial avaliando alternativas técnicas, emitindo considerações, para resolução das demandas e, subsidiar a tomada de decisão.
2. Prestar assessoramento técnico inerente atividade comercial, orientando a aplicação dos conhecimentos e documentos normativos da área, propondo medidas alternativas,

preventivas e corretivas para subsidiar a tomada de decisão, suprir as necessidades e garantir o alcance das metas e dos indicadores da área.

3. Desenvolver estratégias para identificar novas oportunidades e desenvolver novos segmentos de atuação e parcerias, com visão de negócio, analisando práticas e tendências de mercado.
4. Assessorar o processo de criação, desenvolvimento e promoção de produtos e serviços, garantindo a observância das normas e regulamentos, visando a excelência comercial e da imagem institucional da Empresa.
5. Realizar auditoria técnica comercial, verificando os procedimentos, as normas e legislações aplicadas, identificando não conformidades para propor medidas corretivo-preventivas e garantir a melhoria contínua dos processos.
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem as atividades da área, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

**Atividade: Suporte**

1. Analisar a cadeia de suporte, as ocorrências e as irregularidades do processo produtivo, avaliando alternativas técnicas, emitindo considerações, para resolução das demandas e, subsidiar a tomada de decisão.
2. Prestar assessoramento técnico inerente atividade de suporte, orientando a aplicação dos conhecimentos e documentos normativos da área, propondo medidas alternativas, preventivas e corretivas para subsidiar a tomada de decisão, suprir as necessidades e garantir o alcance das metas e dos indicadores da área.
3. Desenvolver estratégias para identificar e desenvolver novos segmentos de atuação e parcerias, analisando práticas e tendências de mercado para melhoria dos processos da cadeia de suporte.
4. Assessorar o processo de criação, desenvolvimento de serviços, garantindo a observância das normas e regulamentos, visando a excelência empresarial e da imagem institucional da Empresa.





## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS/2008

5. Realizar auditoria técnica na área de suporte, verificando os procedimentos, as normativas e legislações aplicadas, identificando não conformidades para propor medidas corretivo-preventivas e garantir a melhoria contínua dos processos.
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem as atividades da área, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa

## **2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

### **2.1 REQUISITOS GERAIS**

- a) Nível de Escolaridade Mínimo: ensino médio completo.
- b) Requisitos adicionais: poderão ser exigidos outros requisitos requeridos pela área de atuação.

### **2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- a) Capacitação em curso específico ministrado pela ECT, devidamente comprovada, na área operacional, comercial e, quando houver, na área de suporte.
- b) Domínio de informática básica.

## **3 JORNADA DE TRABALHO**

8 Horas diárias – 220 Horas mensais

Minuta de Atualização  
Junho/2009

14



Carreira de Nível Superior

**Cargo: ANALISTA DE CORREIOS – JR, PL, SR e MR**

**MISSÃO**

Aplicar conhecimentos técnicos de sua especialidade, visando à otimização dos resultados e aprimoramento dos padrões de trabalho de sua área de atuação para melhoria dos processos e alcance dos objetivos organizacionais e a excelência do negócio da ECT.

**1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES**

1. Propor melhorias nos processos utilizando instrumentos, equipamentos e sistemas para atender os padrões de qualidade, produtividade, segurança e exigências tecnológicas inerentes a sua área de atuação.
2. Prestar assessoramento técnico inerente a sua atividade, orientando a aplicação dos conhecimentos e documentos normativos da área, propondo medidas alternativas, preventivas e corretivas para subsidiar a tomada de decisão, suprir as necessidades e garantir o alcance das metas e dos indicadores da área.
3. Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis, emitindo considerações, transmitindo ocasionalmente informações e orientações a público específico para melhoria contínua dos processos de trabalho.
4. Elaborar documentos (relatórios, pareceres, ofícios, cartas, planilhas e outros) aplicando normas técnicas e os padrões estabelecidos pela empresa, relatando ocorrências, emitindo considerações técnicas conclusivas, propondo novas ações para subsidiar a tomada de decisões e gerar acervo documental.
5. Realizar auditoria técnica na sua área de atuação, verificando os procedimentos, as normas e legislações aplicadas, identificando não conformidades para propor medidas corretivo-preventivas e garantir a melhoria contínua dos processos.





6. Acompanhar o cronograma da execução de projetos, aplicando normas e monitorando prazos e ações para o alcance dos objetivos organizacionais.
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem as atividades da sua área de atuação, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

## 2 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

### 2.1 Atribuições Específicas por Especialidades

#### 2.1.1 ADMINISTRADOR

1. Desenvolver, coordenar, planejar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar os processos de sua área de atuação, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
3. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções e impacto no negócio;
4. Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor ;
5. Orientar estagiários em sua área de atuação;
6. Desenvolver, coordenar, analisar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos;
7. Avaliar o impacto e atuar na melhoria dos processos de sua área junto às áreas clientes e fornecedoras; e
8. Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos.

#### 2.1.2 ADMINISTRADOR POSTAL

1. Desenvolver, coordenar, planejar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar os processos de sua área de atuação, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
3. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções e impacto no negócio;
4. Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor ;
5. Orientar estagiários em sua área de atuação;
6. Desenvolver, coordenar, analisar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos;

16

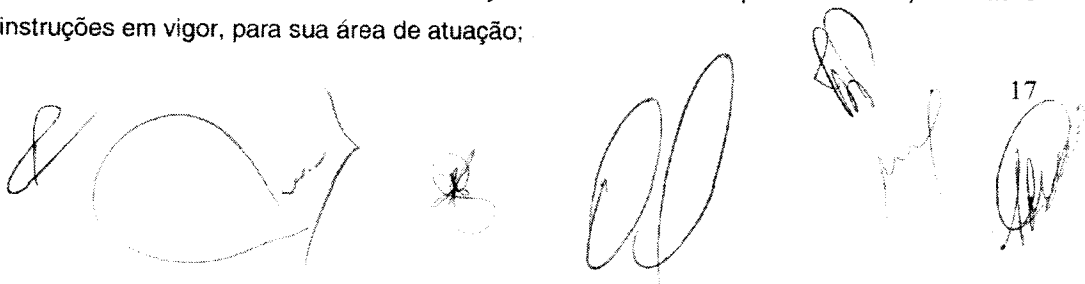
7. Avaliar o impacto e atuar na melhoria dos processos de sua área junto às áreas clientes e fornecedoras;
8. Coordenar, desenvolver orientar e realizar a análise e interpretação de questões operacionais alusivas aos serviços postais e telegráficos nacionais e internacionais, face às convenções e acordo mantidos com entidades congêneres de outros países;
9. Coordenar, desenvolver e orientar os trabalhos de distritamento e reexaminar o distritamento vigente, em conformidade com as diretrizes que orientam sua realização tendo em vista as características geográficas e sócio-econômicas, o desenvolvimento e o crescimento das áreas urbanas; e
10. Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos.

### **2.1.3 ADVOGADO**

1. Coordenar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar os processos de trabalhos no campo das ciências jurídicas, de acordo com a legislação em vigor;
2. Assessorar áreas da empresa em assuntos jurídicos, coordenando, supervisionando e orientando a realização de estudos, emissão de pareceres e realizando aconselhamento de ordem jurídica;
3. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a sua área de atuação;
4. Efetuar a representação judicial e extrajudicial da empresa quando receber outorga por meio de procuração;
5. Praticar a advocacia preventiva, interpretando documentos legais de naturezas e hierarquias diversas;
6. Prestar assistência jurídica na elaboração de instruções ou outros atos administrativos;
7. Coordenar, supervisionar e orientar a sugestão de políticas e métodos administrativos na área jurídica;
8. Orientar estagiários em sua área de atuação.

### **2.1.4 ANALISTA DE SISTEMAS**

1. Prospectar, desenvolver, projetar, planejar, implantar, orientar, executar, manter e avaliar as atividades relacionadas a TI em suas diversas modalidades, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Analisar e elaborar pareceres e relatórios técnicos referentes a projetos de sua área;
3. Coordenar, analisar, avaliar e atuar nos processos de trabalho de sua área, detectando possíveis disfunções e propondo medidas corretivas, bem como sugerir novos métodos, auxiliando em sua implantação;
4. Esclarecer dúvidas e informar sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor, para sua área de atuação;

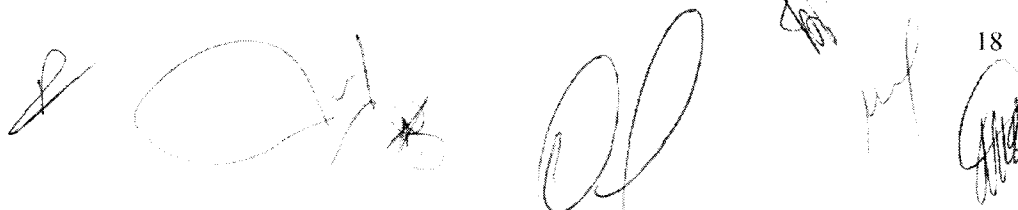


17

5. Orientar estagiários em sua área de atuação;
6. Desenvolver, coordenar, analisar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua da qualidade, eficiência e eficácia dos processos;
7. Avaliar o impacto e atuar na melhoria dos processos de sua área junto às áreas clientes e fornecedoras;
8. Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos;
9. Documentar as implementações realizadas;
10. Apoiar o treinamento de usuários nas novas soluções de TI.

### 2.1.5 ARQUITETO

1. Desenvolver, coordenar, projetar, planejar, especificar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar os processos de arquitetura e urbanismo, inclusive de obras complementares e de reforma de edificações, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Acompanhar e fiscalizar projetos de arquitetura e urbanismo, quando a realização for executada por terceiros;
3. Assessorar gestores em assuntos técnicos de sua área;
4. Realizar, em articulação com o órgão jurídico da Empresa, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos à atividade de arquitetura;
5. Atuar como responsável legal da Empresa nas atribuições de sua especialidade, sempre que solicitado;
6. Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
7. Elaborar e monitorar normas e padrões referentes à atividade de arquitetura;
8. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área;
9. Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
10. Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de arquitetura, realizados por equipe própria ou terceirizada;
11. Supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas;
12. Realizar vistorias, perícias e avaliações, emitindo pareceres técnicos ou laudos, sobre produtos e serviços, obras e conservações de imóveis contratados pela ECT, inerentes à sua área de atuação;
13. Pesquisar, avaliar, coordenar e executar experimentações e ensaios, bem como apresentar dificuldades técnicas pertinentes aos assuntos de arquitetura;
14. Coordenar, orientar e executar as tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade;

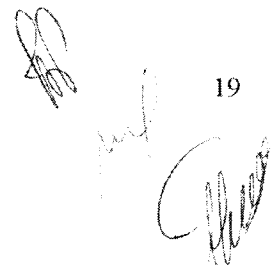
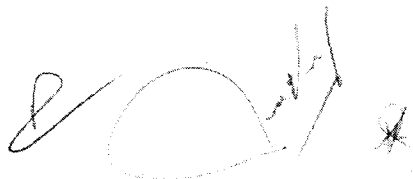


18

15. Coordenar , supervisionar e efetuar a elaboração de desenhos técnicos;
16. Orientar e estagiários em sua área de atuação;
17. Desenvolver, coordenar, analisar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos;
18. Avaliar o impacto e atuar na melhoria contínua dos processos de sua área junto às áreas clientes e fornecedoras;
19. Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos;
20. Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas tarefas.

### **2.1.6 ASSISTENTE SOCIAL**

1. Planejar, desenvolver, coordenar e avaliar ações sócio-educativas, no âmbito da empresa, em questões que impactam no clima organizacional, na responsabilidade social, na qualidade de vida e bem estar dos empregados, e nos processos de trabalho de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Implementar projetos e ações de caráter preventivo e educativo, que priorizem o desenvolvimento social, as relações interpessoais, o empreendedorismo, a empregabilidade, a valorização e o reconhecimento dos empregados;
3. Elaborar, acompanhar e avaliar projetos de natureza social com vistas a subsidiar a empresa na implementação de suas políticas sociais;
4. Desenvolver, coordenar, analisar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas de natureza social que visem contribuir para a satisfação dos empregados e para a melhoria contínua dos processos de trabalho;
5. Mapear e monitorar as demandas sociais internas subsidiando a elaboração de proposições, bem como a análise da cultura, clima organizacional e formulação do planejamento estratégico da Empresa;
6. Elaborar e disseminar, interna e externamente, as produções técnicas de natureza social que contribuam para a melhoria das práticas e divulgação das iniciativas da empresa;
7. Instrumentalizar gestores para o gerenciamento cotidiano de situações sociais assessorando-os no desenvolvimento de competências necessárias a um ambiente organizacional favorável à motivação e ao comprometimento das pessoas com a excelência do trabalho;
8. Realizar atendimentos de natureza social e orientar os empregados e seus familiares, com vistas à análise e avaliação do tipo de assistência requerida e recursos disponíveis, instruindo-os sobre as suas formas de acesso; ao desenvolvimento de suas potencialidades, respeitando os valores morais, éticos e a diversidade; e a manutenção do sigilo profissional;



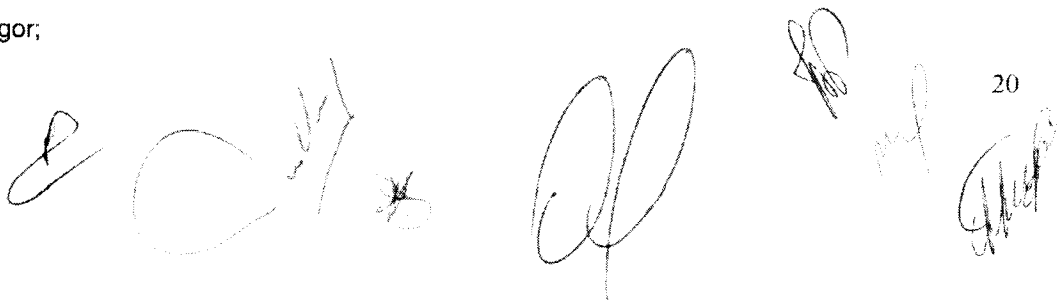
9. Participar de equipes multiprofissionais para o trato das questões de natureza social, nos aspectos financeiro, familiar, da dependência química, do absenteísmo, do Clima Organizacional, da Reabilitação Profissional, do relacionamento interpessoal e outros;
10. Analisar e elaborar pareceres, relatórios técnicos e estudos socioeconômicos, de acordo com as demandas dos empregados e seus dependentes ou das áreas clientes da Empresa;
11. Elaborar e manter atualizado o cadastro de recursos da comunidade, públicos e privados, bem como divulgar as políticas públicas para viabilizar o acesso dos empregados aos programas oferecidos;
12. Orientar tecnicamente estagiários em Serviço Social;
13. Elaborar e manter atualizada as normas, diretrizes e procedimentos de sua área de atuação;
14. Atuar nos diversos segmentos corporativos em que sejam requeridas competências inerentes à formação técnica do profissional de Serviço Social.

### **2.1.7 BIBLIOTECÁRIO**

1. Desenvolver, coordenar, planejar, implantar, orientar, executar, acompanhar e avaliar os processos de sua área de atuação, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Orientar e efetuar a catalogação de livros, folhetos, periódicos, mapas, atlas e demais instrumentos de consulta, com vistas à organização da biblioteca e determinação do patrimônio do respectivo órgão;
3. Coordenar e propor a compra, a permuta, a aceitação ou a solicitação de doação de material bibliográfico, selecionando as obras por meio de consultas técnicas;
4. Providenciar, coordenar e supervisionar os serviços de encadernação e restauração de publicações;
5. Coordenar a promoção e divulgação da biblioteca por meio de exposições e palestras e manter intercâmbio de informações e bibliografias com entidades congêneres;
6. Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
7. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área;
8. Orientar estagiários em sua área de atuação;
9. Desenvolver, coordenar, analisar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos.

### **2.1.8 CONTADOR**

1. Conhecer e aplicar as regras e leis estabelecidas para as empresas de sociedade anônima (S/A) e da contabilidade pública, conforme legislação vigente;
2. Desenvolver, coordenar, planejar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar os processos da área de ciências contábeis, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;



20



## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS/2008

3. Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
4. Assessorar gestores em assuntos de natureza contábil, coordenando, supervisionando e orientando a realização de estudos, emissão de pareceres e realizando aconselhamento de ordem contábil;
5. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções e impacto no negócio;
6. Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
7. Orientar estagiários em sua área de atuação;
8. Desenvolver, coordenar, analisar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos;
9. Avaliar o impacto e atuar na melhoria dos processos de sua área junto às áreas clientes e fornecedoras;
10. Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos.


### 2.1.9 ECONOMISTA

1. Desenvolver, coordenar, planejar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar os processos de natureza econômica, financeira, orçamentária e administrativa da Empresa, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Assessorar os órgãos da Empresa no planejamento, coordenação e elaboração do plano estratégico, no que concerne aos aspectos econômicos;
3. Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
4. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções e impacto no negócio;
5. Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor ;
6. Orientar estagiários em sua área de atuação;
7. Desenvolver, coordenar, analisar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos;
8. Avaliar o impacto e atuar na melhoria dos processos de sua área junto às áreas clientes e fornecedoras;
9. Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos;
10. Formular, analisar e implementar estratégias empresariais e concorrenciais;
11. Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas nacionais e índices de preços;
12. Realizar análise financeira de investimentos.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp and several illegible signatures.

**2.1.10 ENGENHEIRO**

1. Desenvolver, coordenar, planejar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar os processos da área de engenharia, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Assessorar gestores em assuntos técnicos da sua área;
3. Atuar como responsável legal da Empresa nas atribuições de sua especialidade, sempre que solicitado;
4. Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
5. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções;
6. Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de engenharia;
7. Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
8. Supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas;
9. Supervisionar e orientar a instalação, a operação, a montagem e o acompanhamento da manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos realizados por equipe própria ou terceirizada;
10. Realizar vistorias, perícias e avaliações, emitindo pareceres técnicos ou laudos, sobre produtos e serviços, obras e conservações de imóveis contratados pela ECT, inerentes à sua área de atuação;
11. Pesquisar, avaliar, coordenar e executar experimentações e ensaios, bem como apresentar as dificuldades técnicas pertinentes aos assuntos de engenharia;
12. Coordenar, orientar e executar as tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade;
13. Supervisionar, orientar e estabelecer padrões técnicos alusivos à manutenção, distribuição, instalação e controle de funcionamento e utilização dos equipamentos de telecomunicações;
14. Coordenar, supervisionar e efetuar a elaboração de desenhos técnicos;
15. Orientar estagiários em sua área de atuação;
16. Desenvolver, coordenar, analisar, fiscalizar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos;
17. Avaliar o impacto e atuar na melhoria contínua dos processos de sua área junto às áreas clientes e fornecedoras;
18. Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos;
19. Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas tarefas.

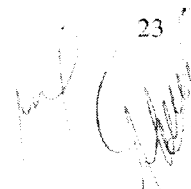
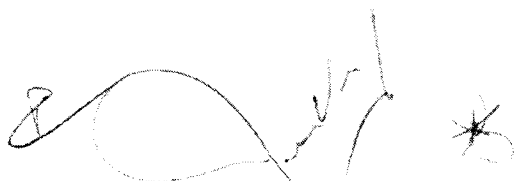


**2.1.11 ESTATÍSTICO**

1. Desenvolver, coordenar, planejar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar os processos no campo da estatística, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Assessorar gestores em assuntos da área de estatística;
3. Propor métodos e normas para trabalhos estatísticos e prestar assistência quanto a sua utilização;
4. Planejar, coordenar, orientar, realizar estudos, experimentos e pesquisas que requeiram análise e interpretação de trabalhos estatísticos;
5. Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração de boletins contendo dados, gráficos, índices estatísticos e comentários relativos às diversas atividades da Empresa;
6. Integrar equipes multifuncionais no desenvolvimento de projetos e atividades que requeiram a aplicação dos conhecimentos de sua área de atuação;
7. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções e impacto no negócio;
8. Orientar estagiários em sua área de atuação;
9. Efetuar levantamento e análise de informações estatísticas;
10. Efetuar perícias em matéria de estatística e assinar respectivos laudos.

**2.1.12 MUSEÓLOGO**

1. Desenvolver, coordenar, planejar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar as atividades concernentes ao funcionamento dos museus, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;
3. Coordenar e orientar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumentos de controle específicos;
4. Supervisionar e orientar a coleta, conservação, preservação e divulgação do acervo museológico;
5. Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
6. Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
7. Coordenar, supervisionar e orientar a definição do espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
8. Coordenar e realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
9. Supervisionar e organizar a realização de seminários, palestras, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico.



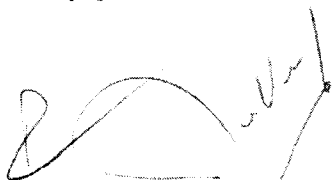


**2.1.13 OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

1. Desenvolver, coordenar, planejar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar os processos de sua área de atuação, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Assessorar gestores em assuntos técnicos referentes à sua área de atuação;
3. Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
4. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções e impacto no negócio;
5. Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
6. Orientar estagiários em sua área de atuação;
7. Desenvolver, coordenar, analisar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos;
8. Avaliar o impacto e atuar na melhoria dos processos de sua área junto às áreas clientes e fornecedoras;
9. Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos;
10. Traduzir e revisar textos literários, técnicos ou científicos, consultando dicionário e outras fontes de informação, possibilitando leitura e entendimento pelos usuários.
11. Participar de seminários, reuniões e outros eventos em que o conhecimento de idiomas estrangeiros se faça necessário, atuando na condição de intérprete.

**2.1.14 PEDAGOGO**

1. Desenvolver, coordenar, implantar, orientar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de planejamento didático-pedagógicas, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Participar do levantamento e análise relativos às necessidades de capacitação;
3. Atuar na elaboração e acompanhamento do planejamento anual de educação;
4. Planejar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relacionados com a programação e a execução de atividade de capacitação com base nos levantamentos de necessidades, objetivando a consecução dos objetivos propostos;
5. Coordenar e executar a elaboração de currículos de cursos, de acordo com as necessidades levantadas e mantê-los atualizados com relação às atividades da empresa;
6. Participar da seleção de métodos e materiais adequados às atividades de educação corporativa;
7. Planejar, coordenar, supervisionar e executar os trabalhos relacionados com a avaliação das ações de educação em todas as suas fases;
8. Elaborar relatórios de atividades de educação e emitir parecer sobre assuntos didático-pedagógicos;



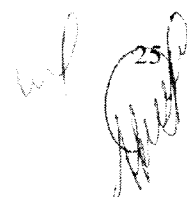
9. Proceder à análise e acompanhamento das metas e dos indicadores da área de educação em âmbito nacional;
10. Prestar assistência técnica ao pessoal docente na elaboração do planejamento de ensino e dos processos de avaliação;
11. Coordenar e executar estudos e pesquisas que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem, para maior eficácia das atividades de educação corporativa;
12. Coordenar e participar da seleção de pessoal para o exercício de atividades relacionadas à área de educação na empresa;
13. Orientar estagiários em sua área de atuação;
14. Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor.

### **2.1.15 PSICÓLOGO**

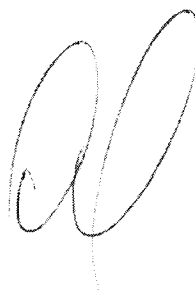
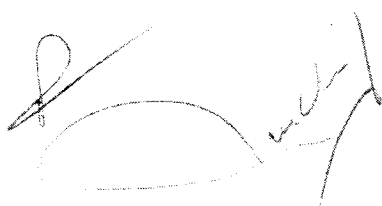
1. Desenvolver, coordenar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar as atividades no campo da psicologia, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Coordenar, supervisionar e orientar os programas de recrutamento da Empresa;
3. Assessorar os gestores em assuntos de sua especialidade;
4. Analisar causas de desajustamento funcional de empregados e prestar orientação;
5. Pesquisar o comportamento humano na Empresa e suas motivações, objetivando a solução de problemas organizacionais;
6. Coordenar, supervisionar e orientar processos seletivos, utilizando métodos e técnicas psicológicas, objetivando a admissão, a reclassificação e a capacitação de pessoal;
7. Coordenar, supervisionar e desenvolver projetos de análise profissiográfica;
8. Orientar estagiários em sua área de atuação;
9. Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor.

### **2.1.16 TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

1. Coordenar a elaboração do plano anual de comunicação da empresa;
2. Coordenar as ações de promoção, propaganda e publicidade com foco mercadológico e institucional, acompanhando as fases de planejamento e execução dessas ações junto às áreas clientes e as agências de publicidade;
3. Receber e analisar propostas de veículos de comunicação e planejamentos de mídia elaborados pelas agências de propaganda e publicidade;
4. Coordenar e checar todas as veiculações na mídia da publicidade mercadológica, institucional e legal da empresa;



5. Supervisionar e controlar o processo de produção e distribuição de peças publicitárias impressas e eletrônicas em âmbito nacional;
6. Acompanhar a execução dos contratos de publicidade e propaganda;
7. Avaliar o desempenho técnico e qualitativo das agências de publicidade e propaganda;
8. Gerenciar e acompanhar a utilização das marcas da empresa e de seus produtos e serviços de acordo com as normas internas e orientações do Governo Federal;
9. Orientar estagiários em sua área de atuação;
10. Desenvolver, coordenar, planejar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar as atividades de relações públicas na Empresa, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
11. Participar dos contatos diretos com a imprensa, representando a Empresa;
12. Executar e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação e arte-final das publicações internas, bem como a sua edição e distribuição ao público interno;
13. Supervisionar, executar ou orientar os trabalhos de produção de material audiovisual institucional;
14. Coordenar a elaboração de planos e normas referentes à atividade de relações públicas;
15. Assessorar as áreas da empresa em assuntos que influam na posição da Empresa perante a opinião pública;
16. Colaborar o desenvolvimento de programas de relações públicas; bem como a execução de pesquisas de opinião, de imagem e de clima organizacional;
17. Coordenar a promoção de solenidades e serviços de recepção e acompanhamento de autoridades e visitantes, prestando-lhes a assistência devida;
18. Participar de campanhas educativas e promocionais;
19. Estabelecer programas de relacionamento com a imprensa em geral, inclusive sugerindo políticas de Relações Públicas, de propaganda institucional e de apoio ao Marketing;
20. Desenvolver, coordenar, planejar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar as atividades de jornalismo na Empresa, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
21. Supervisionar a captação e a divulgação de notícias destinadas ao público interno e aos meios de comunicação de massa;
22. Coordenar e orientar os órgãos da Empresa na divulgação de matérias jornalísticas;
23. Participar dos contatos diretos com a imprensa, representando a Empresa;
24. Pesquisar e selecionar as matérias jornalísticas de interesse da Empresa para acompanhamento e avaliação da opinião pública;
25. Executar e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação e arte-final das publicações, bem como a sua edição e distribuição ao público;





## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS/2008

26. Assessorar as áreas da empresa quanto à forma de divulgação na mídia dos assuntos desta;
27. Redigir e corrigir textos jornalísticos, notícias, comunicados, respostas, artigos, reportagens para publicações internas e para a imprensa em geral, relativamente às atividades da Empresa;
28. Coordenar, supervisionar e selecionar textos e ilustrações, condensar, titular e realizar diagramação de matérias a serem publicadas.

### **2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **2.1 REQUISITOS GERAIS**

- a) Nível de Escolaridade: graduação superior completa.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão, mediante apresentação de registro em órgão de classe.
- c) Experiência: De acordo com os critérios estabelecidos no Plano e as disposições legais vigentes à época da realização do concurso público.
- d) Requisitos adicionais: Poderão ser exigidos outros requisitos conforme a área de atuação.

#### **2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- a) Poderá ser estabelecida a necessidade de aprovação em curso a ser ministrado pela ECT, em conformidade com a área de atuação; e
- b) Domínio de informática básica e de sistemas utilizados na sua área de atuação.

### **3 JORNADA DE TRABALHO**

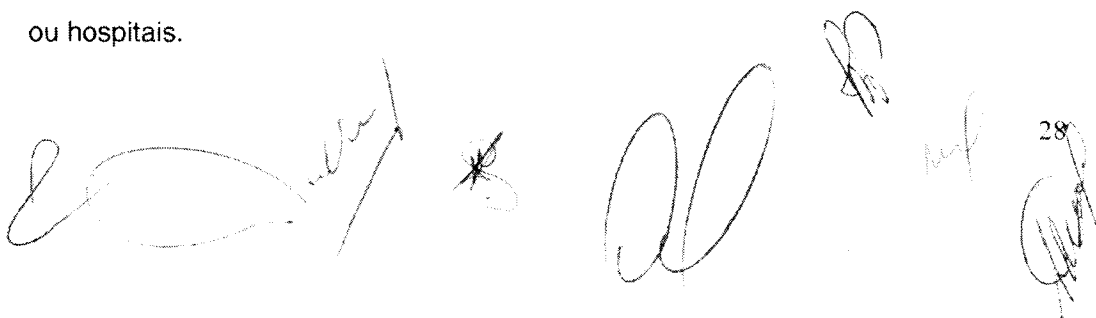
8 Horas diárias – 220 Horas mensais

**CARGOS ESPECÍFICOS****CARGO: ANALISTA DE SAÚDE J<sup>1</sup>, PL, SR e MR****MISSÃO**

Aplicar conhecimentos técnicos de sua especialidade, exceto a realização de atendimento ambulatorial de rotina e auditoria médica, visando otimizar os resultados de sua área de atuação e salvaguardar a saúde dos empregados e seus dependentes.

**1 ATRIBUIÇÕES**

1. Assumir responsabilidade e direcionar ações para o alcance das suas metas, dos resultados da Área e dos objetivos estratégicos da Empresa.
2. Planejar, executar, acompanhar e avaliar os processos de sua área de atuação, de acordo com as normas e procedimentos em vigor, monitorando fatores que possam interferir nos resultados, recursos, cumprimento de prazos e cadeia de valor.
3. Interagir e construir parcerias, visando relações produtivas para a geração de resultados.
4. Participar nas equipes de trabalho, inclusive as multifuncionais e/ou juntas médicas, integrando conhecimentos, tecnologias e práticas do seu campo profissional para a otimização dos resultados de acordo com as metas a serem alcançadas;
5. Identificar necessidades dos clientes, formular respostas e acompanhar o nível de satisfação com as soluções oferecidas.
6. Investir no autodesenvolvimento, acompanhando as práticas de mercado e identificando oportunidades para aplicação na sua área de atuação profissional.
7. Aplicar os conhecimentos, métodos e técnicas exigidos pela natureza de sua atividade, avaliando riscos e custos/benefícios, visando os resultados de sua área de atuação.
8. Interpretar, analisar, selecionar e sintetizar informações para a elaboração de relatórios gerenciais, projetos, pareceres e/ou laudos técnicos e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.
9. Transmitir e disseminar conhecimentos e orientações sobre o trabalho e influir tecnicamente na melhoria do desempenho de outras pessoas.
10. Fiscalizar os contratos de prestação dos serviços de auditoria médica de campo e/ou de contas médicas, levantando dados para avaliação da qualidade e efetividade dos serviços prestados, bem como vistoriando os locais de atendimento ou hospitais.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a star symbol, a large 'A' or 'O' signature, and a signature with the number '28' next to it.

**2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO****2.1 REQUISITOS GERAIS**

- a) Nível de Escolaridade: graduação superior em medicina ou odontologia.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: De acordo com os critérios estabelecidos no Plano e as disposições legais vigentes à época da realização do concurso público.


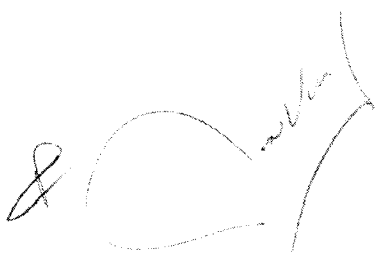
**2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- a) Domínio de informática básica; e
- b) Registro no órgão de classe

**3 JORNADA DE TRABALHO**

4 Horas diárias – 120 Horas mensais

Minuta de Atualização  
Junho/2008

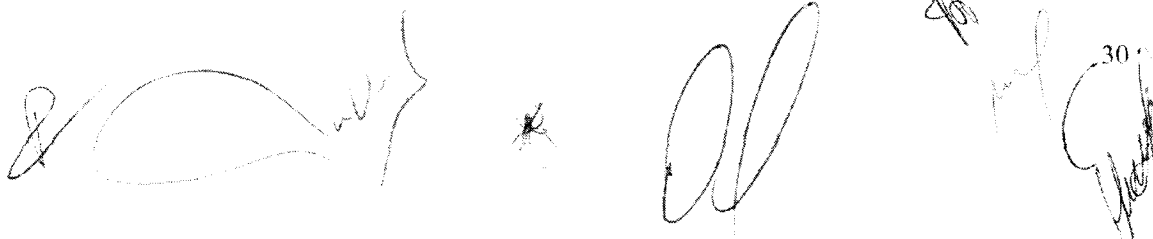


**CARGOS ESPECÍFICOS****CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO JR, PL, SR e MR****MISSÃO**

Realizar as atividades próprias de auxiliar de enfermagem do trabalho, sob orientação de profissionais habilitados em enfermagem ou medicina do trabalho.

**1 ATRIBUIÇÕES GERAIS**

1. Auxiliar na elaboração e implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da Empresa (PCMSO), conforme legislação vigente;
2. Auxiliar na realização de procedimentos médicos (exames, curativos, imobilizações, esterilizações, etc.), manipulando aparelhos e ministrando medicamentos, sob prescrição médica;
3. Auxiliar na supervisão de exames de saúde, para fins de admissão, retorno ao trabalho, demissão, mudança de função e periódico;
4. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos e assuntos de sua área;
5. Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais do PCMSO, objetivando a melhoria dos indicadores de saúde ocupacional da Empresa;
6. Aplicar os conhecimentos de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, de modo a atenuar ou eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;
7. Auxiliar na elaboração de laudos para fins de concessão, manutenção ou cancelamento de adicionais relacionados à saúde do empregado, bem como proposição de medidas corretivas e preventivas relativas aos agentes nocivos detectados;
8. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas de duração permanente;
9. Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;



30



## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS/2008

10. Participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conscientizando os empregados sobre as normas de segurança, proteção e higiene no trabalho; e
11. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## **2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

### **2.1 REQUISITOS GERAIS**

- a) Nível de Escolaridade: ensino médio completo. (Auxiliar de Enfermagem a nível de 2º grau)
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: De acordo com os critérios estabelecidos no Plano e as disposições legais vigentes à época da realização do concurso público.
- d) Conhecimentos adicionais: Curso de auxiliar de enfermagem do trabalho.

### **2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- a) Outras exigências: Registro no Conselho Regional Enfermagem.

## **3 JORNADA DE TRABALHO**

8 Horas diárias – 220 Horas mensais

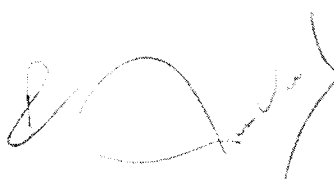


**CARGOS ESPECÍFICOS****CARGO: ENFERMEIRO DO TRABALHO JR, PL, SR e MR****MISSÃO**

Aplicar conhecimentos técnicos de sua especialidade, focados nos Programas da área de Medicina do Trabalho, apoiando as ações para promoção da saúde, higiene e segurança no trabalho, difundindo conhecimentos sobre prevenção da saúde e proteção do trabalhador.

**1 ATRIBUIÇÕES GERAIS**

1. Executar e orientar a realização de procedimentos de saúde (exames, curativos, imobilizações, esterilizações, vacinações, coleta de material para exames laboratoriais, etc.) compatíveis com sua qualificação, manipulando aparelhos e ministrando medicamentos, sob prescrição médica;
2. Desenvolver, analisar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos, com o nível de absenteísmo, levantamento de doenças profissionais, possíveis relações com as atividades funcionais, visando obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade;
3. Elaborar relatórios gerenciais do PCMSO objetivando a melhoria dos seus indicadores de saúde ocupacional;
4. Aplicar os conhecimentos de Enfermagem do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, identificando os fatores de riscos do ambiente, de modo a atenuar ou eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;
5. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas de duração permanente;
6. Organizar o setor de enfermagem da Empresa, prevendo pessoas e materiais necessários;
7. Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
8. Apoiar, no tocante às atribuições de Enfermagem do Trabalho, o Programa Nacional de Reabilitação Profissional da Empresa e avaliar as limitações laborativas dos empregados visando adequar os reabilitandos aos postos de trabalho;



9. Dar suporte na realização de auditorias em hospitais, prontos socorros e ambulatórios, orientando sobre as condições de higiene, o emprego de técnicas de enfermagem e os cuidados dispensados aos pacientes;
10. Efetuar o registro de dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, visando ao preparo de informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;
11. Participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conscientizando os empregados sobre as normas de segurança, proteção e higiene no trabalho e capacitando sobre o uso de roupas e material do tipo de trabalho (EPI) para reduzir a incidência de acidentes;
12. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## **2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

### **2.1 REQUISITOS GERAIS**

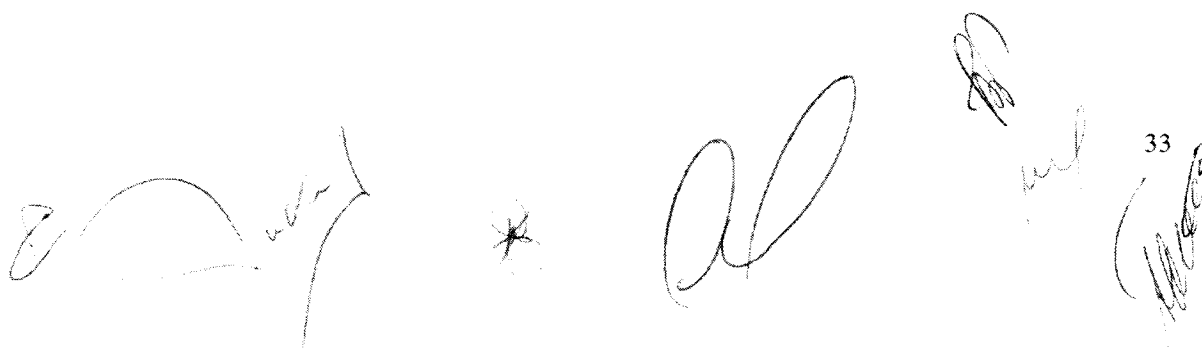
- a) Nível de Escolaridade: graduação superior em Enfermagem.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: De acordo com os critérios estabelecidos no Plano e as disposições legais vigentes à época da realização do concurso público.
- d) Conhecimentos adicionais: Curso de Especialização em Enfermagem do Trabalho.

### **2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- a) Outras exigências: Registro no Conselho Regional de Enfermagem

## **3 JORNADA DE TRABALHO**

6 Horas diárias – 180 Horas mensais



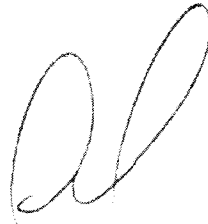
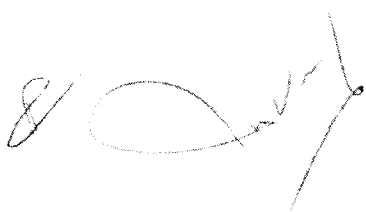
Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a star symbol, a large signature in the center, and a signature on the right next to the page number 33.

**CARGOS ESPECÍFICOS****CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JR, PL, SR e MR****MISSÃO**

Aplicar conhecimentos técnicos de sua especialidade, visando otimizar resultados de sua área de atuação, orientando estudos e acompanhando os projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, ergonomia e radioproteção; identificando, determinando e analisando causas de perdas decorrentes de acidentes no trabalho, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas, para mitigar o risco de acidentes e doenças profissionais.

**1 ATRIBUIÇÕES GERAIS**

1. Orientar e executar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
2. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento, supervisionando e vistoriando as referidas condições, com proposição de ações preventivas e corretivas;
3. Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
4. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
5. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
6. Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância, bem como promovendo e participando de campanhas educativas;
7. Elaborar normas, pareceres técnicos, relatórios, gráficos, quadros, tabelas e outros informativos sobre higiene e segurança do trabalho;
8. Colaborar em projetos e na implantação de instalações físicas e de novas tecnologias na Empresa, considerando as atividades relativas à segurança do trabalho;

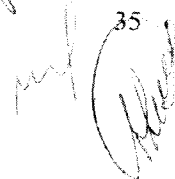


9. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
10. Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
11. Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
12. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
13. Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
14. Orientar quanto ao cumprimento da legislação da Área de Engenharia de Segurança do Trabalho;
15. Orientar os trabalhos de perícia promovida por terceiros, objetivando a aplicação correta de técnicas de identificação e diagnóstico das causas dos acidentes;
16. Atualizar-se quanto às evoluções técnicas na área de engenharia de segurança, visando suas aplicações no âmbito da ECT;
17. Apurar índices de acidentes na Empresa, propondo a adoção de medidas específicas para combater as suas causas;
18. Elaborar recursos de autuações das DRTs;
19. Implementar e ser o orientador do Serviço de Radioproteção;
20. Elaborar, implementar e fazer cumprir o Plano de Radioproteção;
21. Elaborar e manter atualizadas as instruções operacionais e de emergência em relação à operação com equipamentos emissores de radiação;
22. Assumir o controle e aplicar as ações corretivas nas situações de emergência ou em caso de acidentes;
23. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## **2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

### **2.1 REQUISITOS GERAIS**

- a) Nível de Escolaridade: graduação superior em engenharia.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: De acordo com os critérios estabelecidos no Plano e as disposições legais vigentes à época da realização do concurso público.





## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS/2008

- d) Conhecimentos adicionais: Curso de especialização em engenharia de segurança do trabalho.

### 2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Outras exigências: Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

### 3 JORNADA DE TRABALHO

6 Horas diárias – 180 Horas mensais

Minuta de Atualização  
Junho/2008

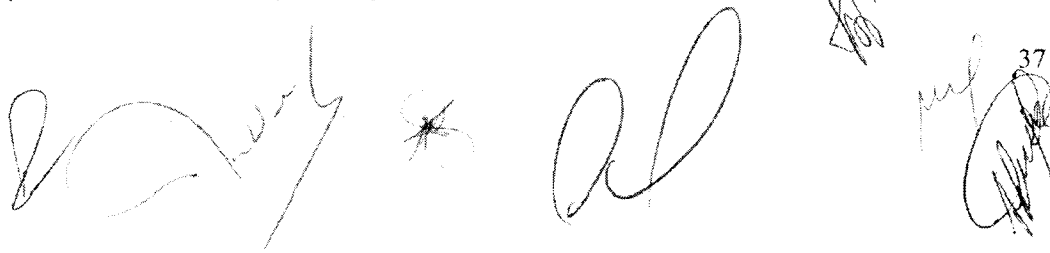
36

CARGOS ESPECÍFICOS**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO JR, PL, SR e MR****MISSÃO**

Aplicar conhecimentos técnicos de sua especialidade, visando otimizar os resultados de sua área de atuação inspecionando e registrando as condições ambientais e estruturais nas dependências da Empresa, elaborando informativos e relatórios sobre o assunto, bem como monitorando e orientando a utilização adequada dos equipamentos e instrumentos de utilização do trabalhador.

**1 ATRIBUIÇÕES GERAIS**

1. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos empregados;
2. Promover e participar de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
3. Elaborar informativos, normas, pareceres técnicos, relatórios, gráficos, quadros, tabelas e outros documentos sobre acidente do trabalho e higiene e segurança do trabalho, comunicando os resultados de suas inspeções;
4. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos empregados, propondo medidas para redução dos índices, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
5. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
6. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o empregado;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a star symbol, and several other initials and signatures on the right, one of which is accompanied by the number 37.

7. Elaborar e encaminhar às áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do empregado;
8. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o empregado da sua importância para a vida;
9. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
10. Articular-se e colaborar com a área de gestão de pessoal, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;
11. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
12. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## **2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

### **2.1 REQUISITOS GERAIS**

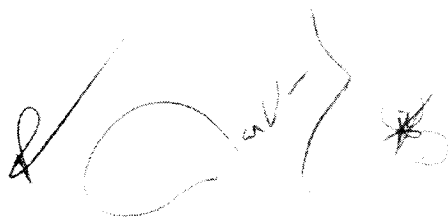
- a) Nível de Escolaridade: ensino médio completo.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: De acordo com os critérios estabelecidos no Plano e as disposições legais vigentes à época da realização do concurso público.
- d) Conhecimentos adicionais: Curso de Técnico de Segurança do Trabalho.

### **2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- a) Outras exigências: Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

## **3 JORNADA DE TRABALHO**

8 Horas diárias – 220 Horas mensais



38

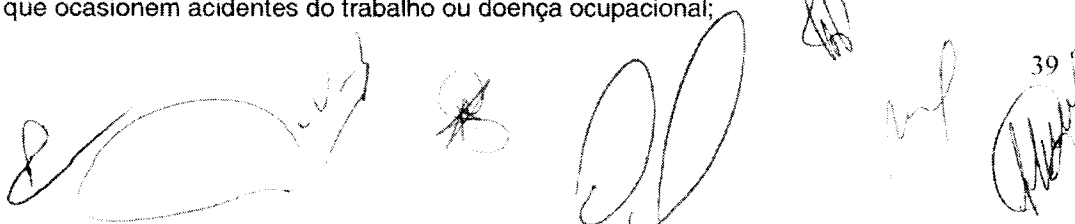


**CARGOS ESPECÍFICOS****CARGO: MÉDICO DO TRABALHO JR, PL, SR e MR****MISSÃO**

Aplicar conhecimentos técnicos de sua especialidade, visando otimizar os resultados de sua área de atuação, em especial o PCMSO/Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e demais programas destinados à proteção da saúde dos trabalhadores da Empresa.

**1 ATRIBUIÇÕES GERAIS**

1. Elaborar, conforme legislação vigente, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da Empresa (PCMSO), estabelecendo as diretrizes e as responsabilidades;
2. Coordenar a realização dos exames de natureza médica, previstos no PCMSO, tais como: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, bem como encarregar os mesmos a profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, cumprindo os requisitos legais;
3. Desenvolver, coordenar, analisar, fiscalizar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos;
4. Elaborar relatórios gerenciais do PCMSO, objetivando a melhoria dos indicadores de saúde ocupacional da Empresa;
5. Aplicar os conhecimentos de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, identificando os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho, decorrentes do processo laborativo e das formas de organização do trabalho e as principais conseqüências ou danos para a saúde do trabalhador, de modo a atenuar ou eliminar os riscos existentes à sua saúde;
6. Presidir e participar de junta médica para perícia médica em empregados, constatando enfermidades relacionadas com sua área de trabalho, visando apresentar alternativas que solucionem as situações encontradas, bem como nos casos de verificação da existência ou não de Nexo Técnico Epidemiológico – NTEP;
7. Elaborar laudos para fins de concessão, manutenção ou cancelamento de adicionais relacionados à saúde do empregado e propor medidas corretivas e preventivas relativas aos agentes nocivos detectados;
8. Executar, em parceria com a Área de Engenharia de Segurança do Trabalho da Empresa, inspeção em ambientes de trabalho, visando redução ou eliminação de riscos ambientais que ocasionem acidentes do trabalho ou doença ocupacional;



39



9. Orientar sobre a correta indicação e limites do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
10. Planejar e implantar ações para situações de desastres ou acidentes de grandes proporções;
11. Analisar as informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins de vigilância da saúde e do planejamento e implementação e avaliação dos Programas de Saúde da Empresa, visando subsidiar as políticas de saúde corporativas;
12. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas de duração permanente;
13. Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
14. Diagnosticar e tratar as doenças e acidentes do trabalho, participando do Programa Nacional de Reabilitação Profissional da Empresa e avaliar as limitações laborativas dos empregados, visando adequar os reabilitandos aos postos de trabalho;
15. Participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conscientizando os empregados sobre as normas de segurança, proteção e higiene no trabalho;
16. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## **2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

### **2.1 REQUISITOS GERAIS**

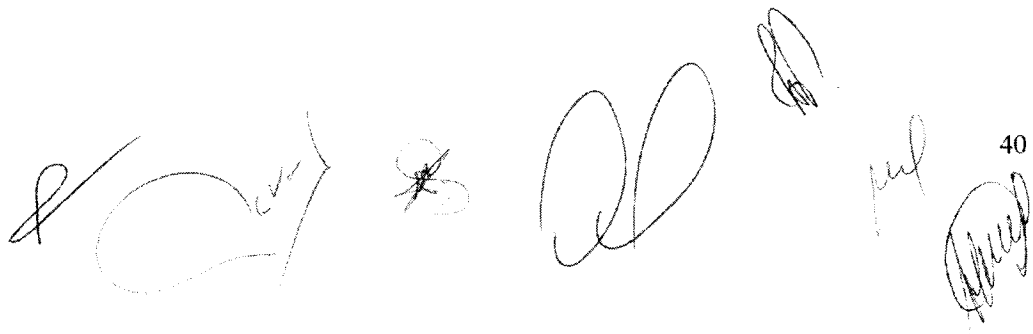
- a) Nível de Escolaridade: graduação superior em medicina.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: De acordo com os critérios estabelecidos no Plano e as disposições legais vigentes à época da realização do concurso público.
- d) Conhecimentos adicionais: Curso de Especialização em Medicina do Trabalho.

### **2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- a) Outras exigências: Registro no Conselho Regional de Medicina.

## **3 JORNADA DE TRABALHO**

4 Horas diárias – 120 Horas mensais



40