

1989



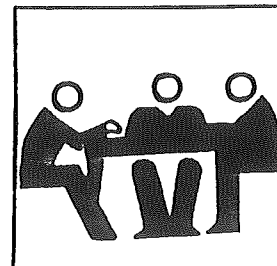
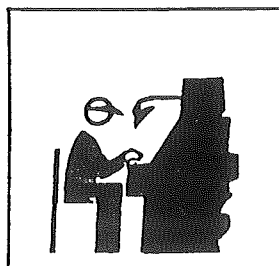
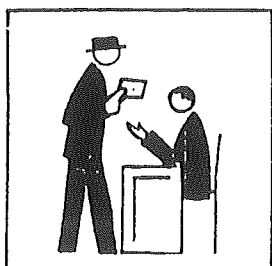
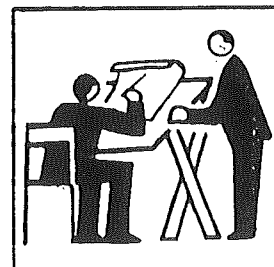
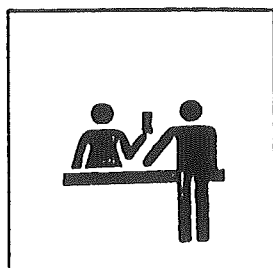
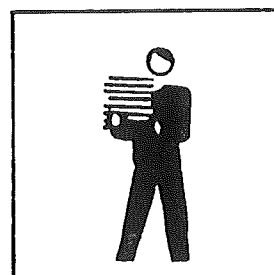
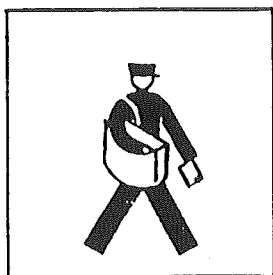




EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS  
DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TOMO II









ÍNDICE - CARGOS EM EXTINÇÃO

PARTE I - ESTRUTURA DE CARGOS EM EXTINÇÃO

* ESTRUTURA DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS	
PCS - GRUPOS OCUPACIONAIS.....	195
TABELA DE CARGOS DE CONFIANÇA EM EXTINÇÃO.....	203
TABELA SALARIAL.....	204

PARTE II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

* ADMINISTRADOR I.....	205
* ADMINISTRADOR II.....	209
* ADMINISTRADOR POSTAL I.....	213
* ADMINISTRADOR POSTAL II.....	216
* ADVOGADO I.....	218
* ADVOGADO II.....	220
* AGENTE DE COMERCIALIZAÇÃO.....	222
* ANALISTA DE INFORMAÇÕES I.....	223
* ANALISTA DE INFORMAÇÕES II.....	224
* ANALISTA DE SEGURANÇA NACIONAL E MOBILIZAÇÃO I.....	225
* ANALISTA DE SISTEMAS I.....	226
* ANALISTA DE SISTEMAS II.....	228
* ARQUITETO I.....	230
* ARQUITETO II.....	232
* ASSISTENTE DE CONTABILIDADE.....	234
* AUXILIAR INSTALADOR DE LINHAS.....	236
* AUXILIAR DE PROCESSAMENTO II.....	237
* AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO.....	239
* AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO I.....	242
* AUXILIAR TÉCNICO DE CONTABILIDADE.....	245
* CARPINTEIRO.....	247
* CONDUTOR DE ÔNIBUS.....	248





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

## ÍNDICE - CARGOS EM EXTINÇÃO

* CONTADOR I.....	249
* CONTADOR II.....	251
* ECONOMISTA I.....	253
* ECONOMISTA II.....	255
* ENCANADOR.....	258
* ENFERMEIRO.....	259
* ENGENHEIRO I.....	261
* ENGENHEIRO II.....	263
* ENGENHEIRO DE OPERAÇÃO.....	265
* ESTATÍSTICO I.....	267
* INSTALADOR DE LINHAS.....	269
* MANIPULANTE.....	270
* MECÂNICO DE GRUPO GERADOR.....	272
* MONITOR POSTAL.....	273
* MONITOR TELEGRÁFICO.....	275
* OPERADOR DE COMPUTADOR I.....	277
* OPERADOR DE COMPUTADOR II.....	278
* OPERADOR DE MÁQUINAS CONVENCIONAIS.....	280
* OPERADOR DE TELEIMPRESSORES.....	282
* OPERADOR DE TRÁFEGO TELEGRÁFICO.....	283
* OPERADOR TELEGRÁFICO I.....	284
* OPERADOR TELEGRÁFICO II.....	285
* PEDREIRO.....	286
* PINTOR DE CHAPARIA.....	287
* PINTOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL.....	288
* PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR.....	289
* PROGRAMADOR DE COMPUTADOR I.....	290
* PROGRAMADOR DE COMPUTADOR II.....	292
* PSICÓLOGO I.....	293
* RADIOTELEGRAFISTA.....	296
* SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO.....	297
* SUPERVISOR DE TRÁFEGO TELEGRÁFICO.....	299





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

## ÍNDICE - CARGOS EM EXTINÇÃO

* SUPERVISOR DE TRANSCRIÇÃO DE DADOS.....	301.
* SUPERVISOR POSTAL I.....	302
* SUPERVISOR POSTAL II.....	305
* SUPERVISOR TELEGRÁFICO.....	308
* TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL I.....	310
* TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL II.....	312
* TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS I.....	315
* TÉCNICO DE COMERCIALIZAÇÃO.....	317
* TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES I.....	318
* TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES II.....	320
* TÉCNICO DE TELEIMPRESSORES I.....	322
* TÉCNICO DE TELEIMPRESSORES II.....	323
* TÉCNICO DE TRÁFEGO TELEGRÁFICO.....	325
* TÉCNICO ELETRÔNICO II.....	327
* TÉCNICO EM CONTABILIDADE I.....	329
* TÉCNICO MECÂNICO II.....	331
* TÉCNICO MECÂNICO DE EQUIPAMENTOS DE TRIAGEM AUTOMÁTICOS.	333
* TÉCNICO MECÂNICO DE VEÍCULOS.....	334
* TÉCNICO POSTAL I.....	336
* TÉCNICO POSTAL II.....	339
* TÉCNICO TELEGRÁFICO.....	342
* TORNEIRO MECÂNICO.....	344
* TRADUTOR I.....	345

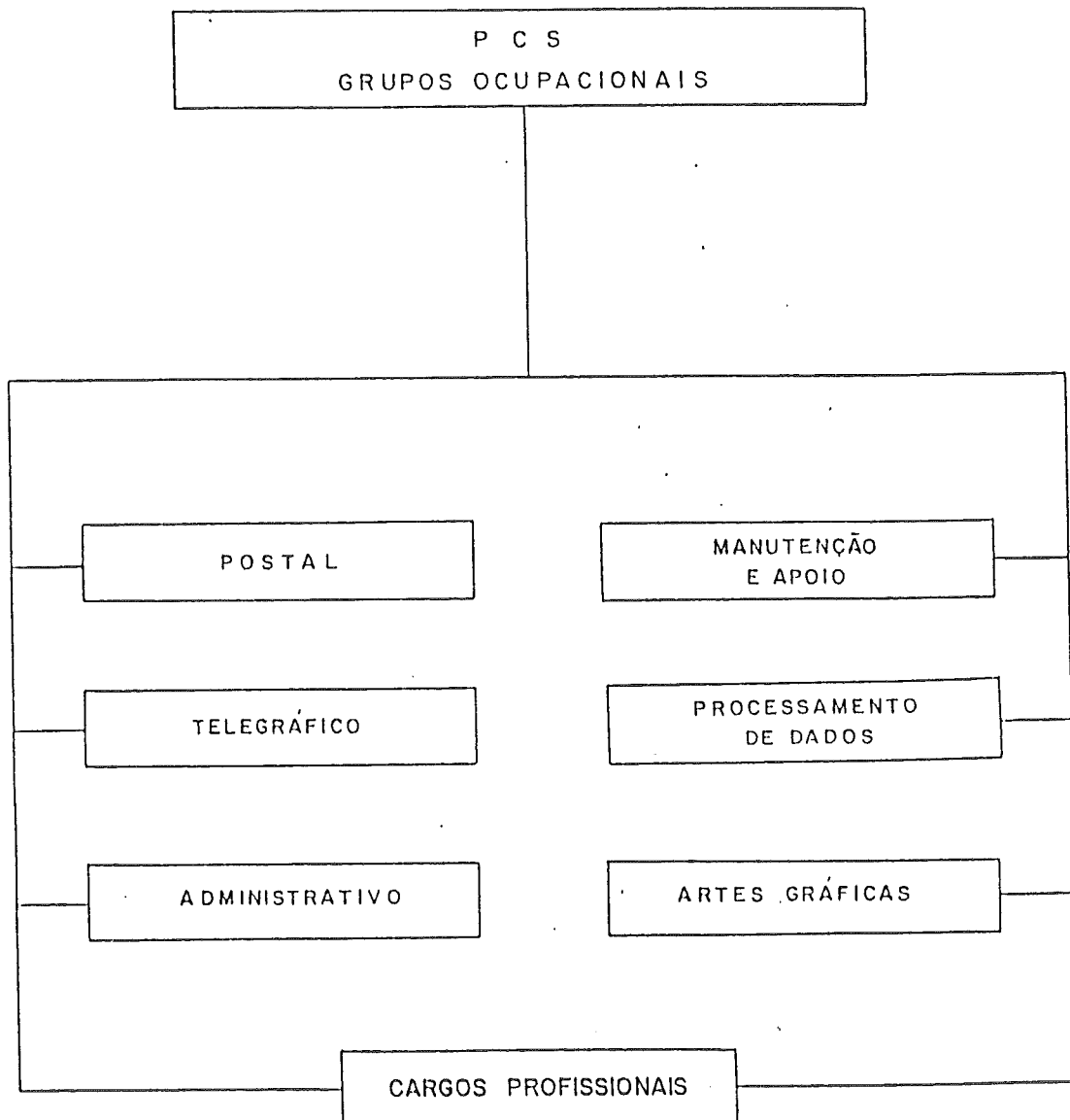


ESTRUTURA DE CARGOS EM EXTINÇÃO

PARTE I









GRUPO OCUPACIONAL POSTALCARGOS EM EXTINÇÃOFAIXA SALARIAL

ADMINISTRADOR POSTAL I	S-01	a	S-24
ADMINISTRADOR POSTAL II	S-01	a	S-24
MANIPULANTE	B-24	a	M-09
MONITOR POSTAL ✓	B-30	a	M-10
SUPERVISOR POSTAL I	B-34	a	M-09
SUPERVISOR POSTAL II	M-04	a	M-14
TÉCNICO POSTAL I	M-11	a	S-03
TÉCNICO POSTAL II	M-15	a	S-13



GRUPO OCUPACIONAL TELEGRÁFICOCARGOS EM EXTINÇÃOFAIXA SALARIAL

AUXILIAR INSTALADOR DE LINHAS	B-19	a	B-30
INSTALADOR DE LINHAS	B-34	a	M-09
MONITOR TELEGRÁFICO	B-30	a	M-10
OPERADOR DE TELEIMPRESSORES	B-24	a	M-09
OPERADOR DE TRÁFEGO TELEGRÁFICO	B-34	a	M-09
OPERADOR TELEGRÁFICO I	B-24	a	M-09
OPERADOR TELEGRÁFICO II	B-34	a	M-09
RADIOTELEGRAFISTA	M-04	a	M-13
SUPERVISOR DE TRÁFEGO TELEGRÁFICO	M-04	a	M-14
SUPERVISOR TELEGRÁFICO	M-04	a	M-14
TÉCNICO DE TELEIMPRESSORES I	M-11	a	S-03
TÉCNICO DE TELEIMPRESSORES II	M-15	a	S-13
TÉCNICO DE TRÁFEGO TELEGRÁFICO	M-15	a	S-13
TÉCNICO TELEGRÁFICO	M-15	a	S-13



GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

<u>CARGOS EM EXTINÇÃO</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>
AGENTE DE COMERCIALIZAÇÃO	M-15 a S-07
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	M-04 a M-13
AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	M-11 a S-03
AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO I	M-11 a S-03
AUXILIAR TÉCNICO DE CONTABILIDADE	M-11 a S-03
SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	M-04 a M-13
TÉCNICO DE COMERCIALIZAÇÃO	M-15 a S-07
TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	M-11 a S-03
TRADUTOR I	M-12 a S-04







GRUPO OCUPACIONAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

CARGOS EM EXTINÇÃO

FAIXA SALARIAL

AUXILIAR DE PROCESSAMENTO II	B-23	a	B-34
ANALISTA DE SISTEMAS I	S-01	a	S-24
ANALISTA DE SISTEMAS II	S-01	a	S-24
OPERADOR DE COMPUTADOR I	M-04	a	M-13
OPERADOR DE COMPUTADOR II	M-14	a	S-06
OPERADOR DE MÁQUINAS CONVENCIONAIS	B-29	a	M-04
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR I	M-15	a	S-07
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR II	S-03	a	S-17
SUPERVISOR DE TRANSCRIÇÃO DE DADOS	M-08	a	S-05





GRUPO OCUPACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

CARGO EM EXTINÇÃO

FAIXA SALARIAL

TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS I

M-11 a S-03

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS PROFISSIONAIS

CARGOS EM EXTINÇÃO

FAIXA SALARIAL

ADMINISTRADOR I

S-01 a S-24

ADMINISTRADOR II

S-01 a S-24

ADVOGADO I

S-01 a S-24

ADVOGADO II

S-01 a S-24

ANALISTA DE INFORMAÇÕES I

S-01 a S-24

ANALISTA DE INFORMAÇÕES II

S-01 a S-24

ANALISTA DE SEGURANÇA NACIONAL E MOBILIZAÇÃO I

S-01 a S-24

ARQUITETO I

S-01 a S-24

ARQUITETO II

S-01 a S-24

CONTADOR I

S-01 a S-24

CONTADOR II

S-01 a S-24

ECONOMISTA I

S-01 a S-24

ECONOMISTA II

S-01 a S-24

ENFERMEIRO

S-01 a S-24

ENGENHEIRO I

S-01 a S-24

ENGENHEIRO II

S-01 a S-24



GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS PROFISSIONAIS

(Continuação)

<u>CARGOS EM EXTINÇÃO</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>
ENGENHEIRO DE OPERAÇÃO	S-01 a S-12
ESTATÍSTICO I	S-01 a S-24
PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR	S-01 a S-24
PSICÓLOGO I	S-01 a S-24
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL I	S-01 a S-24
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL II	S-01 a S-24





TABELA DE CARGOS DE CONFIANÇA EM EXTINÇÃO

Administração Central

TÍTULO	VALOR (CR\$)
Chefe de Departamento	143.187,71
Subchefe de Departamento	133.927,73
Chefe de Divisão APD/SPD	117.185,55







# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

## TABELA SALARIAL

204

NÍVEL BÁSICO : B-01 a B-34  
NÍVEL MÉDIO : M-01 a M-17  
NÍVEL SUPERIOR : S-01 a S-24

RS	SALÁRIO	RS	SALÁRIO	RS	SALÁRIO
B-01	6.956,19	B-26	18.433,74	M-17	53.922,00
B-02	7.234,36	B-27	19.135,59	S-01	56.536,17
B-03	7.523,80	B-28	19.835,24	S-02	60.378,40
B-04	7.824,63	B-29	20.563,27	S-03	64.489,98
B-05	8.137,83	B-30	21.325,55	S-04	68.889,26
B-06	8.463,42	B-31	22.114,31	S-05	73.596,80
B-07	8.801,82	B-32	22.932,63	S-06	78.633,76
B-08	9.153,90	B-33	23.784,90	S-07	84.022,97
B-09	9.519,64	B-34	24.671,64	S-08	89.789,67
B-10	9.900,77	M-01	25.592,37	S-09	95.960,13
B-11	10.296,84	M-02	26.789,55	S-10	102.562,04
B-12	10.708,85	M-03	28.047,30	S-11	109.626,64
B-13	11.137,22	M-04	29.367,44	S-12	117.185,55
B-14	11.582,68	M-05	30.753,54	S-13	125.273,65
B-15	12.045,53	M-06	32.208,99	S-14	133.927,73
B-16	12.527,72	M-07	33.737,39	S-15	143.187,71
B-17	13.028,57	M-08	35.342,28	S-16	153.096,06
B-18	13.549,77	M-09	37.027,19	S-17	163.698,00
B-19	14.092,05	M-10	38.796,55	S-18	175.041,93
B-20	14.655,83	M-11	40.654,29	S-19	187.179,61
B-21	15.241,82	M-12	42.604,94	S-20	199.874,91
B-22	15.851,30	M-13	44.652,74	S-21	214.064,14
B-23	16.473,36	M-14	46.803,44	S-22	228.933,50
B-24	17.101,15	M-15	49.061,70	S-23	244.844,22
B-25	17.754,70	M-16	51.432,85	S-24	261.856,28



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO





Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ADMINISTRADOR I

Código:

0-92.201/3

Faixa  
Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Desenvolver análises que visem à elaboração de estudos, pareceres, relatórios, planos e projetos e à implantação, acompanhamento e aperfeiçoamento de sistemas, de métodos, de instrumentos ou de procedimentos que requerem a aplicação em nível superior dos conhecimentos inerentes às áreas técnicas da Administração em geral e prestar assistência técnica nos assuntos referentes a essas áreas.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Efetuar ou coordenar levantamentos de dados visando à realização de estudos de organização de estruturas e de funcionamento de serviços;
2. Realizar estudos de estrutura organizacional observando os critérios básicos de departamentalização, bem como os princípios gerais de organização e a estrutura informal nos casos de reorganização;
3. Desenvolver estudos de racionalização de métodos de trabalho com vistas a obter eficácia e eficiência;
4. Elaborar ou apreciar projetos de normas de organização e de serviço, normas de procedimentos, organogramas, "lay-out", gráficos de sequência, de distribuição e de controle, modelos de impressos e formulários;
5. Participar de estudos para fixação de lotação de pessoal analisando a natureza, o grau de dificuldade e o volume dos trabalhos, o tempo de execução das tarefas e o tipo de equipamento utilizado;
6. Efetuar ou acompanhar a implantação de estruturas e rotinas de serviço e propondo as medidas corretivas que se fizerem necessárias;
7. Realizar auditagens administrativas, identificando as causas das distorções ocorridas e propondo as correções necessárias;

8. Propor a adoção de equipamentos que permitam aumentar a eficiência dos serviços ou a redução dos custos de operação;
9. Realizar estudos para determinação de índices de eficiência e de produtividade;
10. Assessorar na formulação de diretrizes, na elaboração de planos e no estabelecimento de normas referentes às administrações de pessoal, recursos humanos e material;
11. Formular recomendações tendentes a aperfeiçoar e a manter atualizados os planos e normas de administração de pessoal da Empresa;
12. Identificar, descrever e especificar cargos, indicar sua posição e estabelecer suas relações no sistema de classificação, avaliação e de administração de salários;
13. Programar e orientar a realização de levantamentos de custo de vida e de pesquisas de mercado de salários para efeito de acompanhar sua evolução e apurar elementos necessários à atualização de planos de retribuição da Empresa;
14. Elaborar estudos e orientar a realização de planos de lotação de pessoal, apreciar propostas de efetivos de mão-de-obra;
15. Elaborar, orientar a execução e avaliar resultados de programas de recrutamento, de seleção, de treinamento e outras atividades de recursos humanos;
16. Formular recomendações tendentes a aperfeiçoar e a manter atualizados os planos e normas de administração de material da Empresa;
17. Desenvolver ou orientar a realização de estudos referentes aos níveis iniciais de estoque, aos tempos de ressuprimento, à previsão e controle de estoque, à padronização, à aquisição, à guarda, transferência e alienação de material, tendo em vista racionalizar e assegurar regularidade nos serviços de atendimento das necessidades de material da Empresa;

18. Appreciar contratos de fornecimento de material que envolvam reajustamentos;
19. Participar da elaboração de catálogos de especificação de material;
20. Opinar quanto ao método a ser utilizado e as exigências e procedimentos a serem observados nos processamentos de aquisição de material;
21. Colaborar na formulação e atualização de normas que dispõem sobre depreciações, obsolescência e alienação de materiais;
22. Elaborar ou apreciar projetos de normas para aquisição, recebimento, armazenamento, transferência, alienação, controle e movimentação de material;
23. Efetuar inspeção nos órgãos de material para efeito de verificar e corrigir, se for o caso, os procedimentos atinentes a essa atividade;
24. Participar dos trabalhos de formulação de diretrizes e de elaboração de normas referentes à atividade orçamentária da Empresa;
25. Participar dos trabalhos de planejamento de programa-orçamento anual, orientando a coleta, pesquisando e analisando dados de exercícios anteriores e bem ainda relatórios e propostas referentes às atividades da Empresa;
26. Treinar empregados e estagiários nas atividades de sua área de atuação, transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho do pessoal, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento;
27. Prestar esclarecimentos a respeito do correto entendimento das normas e instruções que disciplinam a elaboração de propostas orçamentárias e sobre sua execução;
28. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utili

zando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação;

29. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 4769, de 09 Set 65 - D.O. de 13 Set 65

D.O. de 16 Set 65

Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração.

- Decreto nº 61934, de 22 Dez 67 - D.O. de 27 Dez 67.

Regulamenta o exercício da profissão de Técnico de Administração.

- Lei nº 7321, de 13 Jun 85 - D.O. de 14 Jun 85

Altera, para Administrador, a denominação da categoria profissional de Técnico de Administração.





Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ADMINISTRADOR II

Código:

0-92.202/1

Faixa Salarial: S

01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, coordenar e executar as atividades inerentes as áreas técnicas da Administração em geral e assessorar chefias em assuntos referentes a essas áreas.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Efetuar ou coordenar levantamentos de dados visando à realização de estudos de organização, de estruturas e de funcionamento de serviços;
2. Realizar estudos de estrutura organizacional observando os critérios básicos de departamentalização, bem como os princípios gerais de organização e a estrutura informal, nos casos de reorganização;
3. Desenvolver estudos de racionalização de métodos de trabalho analisando a distribuição, o fluxo e o volume dos serviços e a utilização do espaço físico ("lay-out"), dos formulários e dos equipamentos empregados, com vistas a obter eficácia e eficiência;
4. Elaborar ou apreciar projetos de normas de organização e de serviços, normas de procedimentos, organogramas, "lay-outs", gráficos de seqüência, de distribuição e de controle, modelos impressos e formulários;
5. Participar de estudos para fixação de lotação de pessoal;
6. Efetuar ou acompanhar a implantação de estrutura e rotinas de serviço;
7. Propor a adoção de equipamentos que permitam aumentar a eficiência dos serviços ou a redução dos custos de operação;
8. Realizar estudos para determinação de índices de eficiência e produtividade;

9. Identificar, descrever e especificar cargos;
10. Programar e orientar a realização de levantamentos de custos de vida e de pesquisas de mercado de salários para efeito de acompanhar sua evolução e apurar elementos necessários à atualização do plano de retribuição da Empresa;
11. Elaborar estudos e orientar a realização de planos de lotação de pessoal e apreciar propostas de efetivos de mão-de-obra;
12. Elaborar, orientar a execução e avaliar resultados de programas de recrutamento, seleção, treinamento e outras atividades da área de Recursos Humanos;
13. Orientar trabalhos de avaliação de eficiência;
14. Desenvolver ou orientar a realização de estudos referentes aos níveis iniciais de estoque, aos tempos de ressuprimento, à previsão e controle de estoque, à padronização, à aquisição, a guarda, transferência e alienação de material;
15. Apreciar contratos de fornecimento de material que envolvam reajustamentos, bem como as indicações de variações de custos fornecidos por firmas credenciadas;
16. Participar da elaboração de catálogos de especificação de material;
17. Opinar quanto ao método a ser utilizado e às exigências e procedimentos a serem observados nos processamentos de aquisição de material;
18. Elaborar ou apreciar projetos de normas para aquisição, recebimento, armazenamento, transferência, depreciação, alienação, controle e movimentação de material;
19. Efetuar inspeções nos órgãos de material para efeito de verificar e corrigir, se for o caso, os procedimentos atinentes a essa atividade;

20. Participar dos trabalhos de planejamento de programa-orçamento anual, relatórios e propostas referentes às atividades da Empresa;
21. Prestar esclarecimentos a respeito do correto entendimento das normas e instruções que disciplinam a elaboração de propostas orçamentárias e sobre sua execução;
22. Realizar pesquisa a fim de aprimorar os métodos de planejamento dos programas orçamentários;
23. Supervisionar o treinamento de empregados e estagiários em sua área de atuação;
24. Programar e orientar a implantação e a execução da atividade orçamentária nos órgãos da Empresa;
25. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio a sua área de atuação;
26. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador.
- 5 anos de experiência no exercício da profissão.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 4769, de 09 SET 65 - D.O. de 13 SET 65  
D.O. de 16 SET 65

Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração.

- Decreto nº 61934, de 22 DEZ 67 - D.O. de 27 DEZ 67  
Regulamenta o exercício da profissão de Técnico de Administração.

- Lei nº 7321, de 13 JUN 85 - D.O. de 14 JUN 85.  
Altera , para Administrador, a denominação da categoria profissional de Técnico de Administração.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

213

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ADMINISTRADOR POSTAL I

Código:

0-92.901/8

Faixa Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar atribuições técnicas relacionadas com a análise e a interpretação de dados e informações, apreciando estudos que visem dotar a Empresa dos meios necessários ao seu contínuo desenvolvimento e atualização.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Estudar métodos de trabalho aplicáveis às diversas áreas da Empresa, acompanhar ou orientar a sua implantação e propor os ajustes que se fizerem necessários;
2. Desenvolver estudos de aprimoramento dos serviços em geral, visando a sua maior eficácia operacional ou a determinação de padrões destinados à avaliação da eficiência e produtividade dos órgãos incumbidos de sua execução;
3. Analisar as necessidades de pessoal e de material, tendo em vista a carga de trabalho e os recursos disponíveis e sugerir as providências cabíveis;
4. Desenvolver estudos sobre os vários sistemas e rotinas vigentes nas diversas áreas da Empresa, visando uma contínua atualização e aperfeiçoamento;
5. Realizar estudos de arranjo físico de instalações ou de localização de equipamentos, considerando o espaço disponível, os fluxos de circulação de pessoas e objetos e as condições gerais de trabalho, analisando e formulando variáveis;
6. Elaborar normas de procedimentos e rotinas, desenvolver os programas complementares que disciplinem ou racionalizem sua execução, preparar as instruções técnicas e os documentos necessários à sua implementação;
7. Apreciar programas regionais de aquisição, de distribuição, ou de remanejamento de equipamentos, emitir parecer, do ponto de vista

técnico, a respeito da compatibilidade e exeqüibilidade das propostas neles contidas, recomendando as medidas mais consentâneas com as diretrizes e os planos aprovados;

8. Planejar a aquisição e a distribuição de equipamentos para os órgãos regionais e o remanejamento do equipamento existente que se haja tornado disponível, entre os órgãos onde se façam mais necessários;
9. Manter-se informado a respeito de avanços tecnológicos em matéria de equipamentos em geral e examinar a viabilidade operacional de sua utilização pela Empresa;
10. Sugerir modificações a serem introduzidas na especificação técnica de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nos serviços da Empresa;
11. Estudar e interpretar questões operacionais alusivas aos serviços postais e telegráficos internacionais, face às convenções e acordos mantidos com entidades congêneres;
12. Orientar e coordenar os trabalhos de distritamento e reexaminar o distritamento vigente, de conformidade com as diretrizes que orientam sua realização e tendo em vista as características geográficas e sócio-econômicas, o desenvolvimento e o crescimento das áreas urbanas;
13. Participar da elaboração de relatórios, exposições e pareceres que contenham a fundamentação e o resultado de trabalhos realizados, e ainda normas, manuais e instruções relacionadas com as várias atividades da Empresa;
14. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio a sua área de atuação.
15. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Curso de Administração Postal.







# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

216

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ADMINISTRADOR POSTAL II

Código:

0-92.902/6

Faixa  
Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, coordenar e executar atribuições técnicas relacionadas com a análise e a interpretação de dados e informações, apreciando estudos que visem dotar a Empresa dos meios necessários ao seu contínuo desenvolvimento e atualização; supervisionar e coordenar equipes técnicas.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Supervisionar e coordenar a pesquisa, análise e interpretação de dados e informações, a consolidação final dos resultados obtidos, objetivando orientar ou instruir estudos atinentes às diversas áreas de atividade da Empresa;
2. Supervisionar e coordenar equipes técnicas para elaboração de projetos;
3. Programar e desenvolver estudos de novos métodos de trabalho; planejar e acompanhar ou orientar a sua implantação e propor os ajustes que se fizerem necessários;
4. Participar de trabalho de inspeção, prestando assessoramento técnico;
5. Coordenar e desenvolver estudos de aprimoramento dos serviços visando a sua maior eficácia operacional ou a determinação de padrões destinados à avaliação de eficiência e produtividade dos órgãos incumbidos de sua execução;
6. Orientar, coordenar e realizar pesquisas sobre as necessidades de pessoal e de material, tendo em vista a carga de trabalho e os recursos disponíveis e propor as providências cabíveis;
7. Planejar e propor modificações a serem introduzidas na especificação técnica de equipamentos, instrumentos e materiais;
8. Analisar e interpretar questões operacionais alusivas aos servi

ços postais e telegráficos internacionais, face às convenções e acordos mantidos com entidades congêneres de outros países;

9. Coordenar e controlar os trabalhos de distritamento e reexaminar o distritamento vigente, de conformidade com as diretrizes que orientam sua realização e tendo em vista as características geográficas e sócio-econômicas, o desenvolvimento e o crescimento das áreas urbanas;
10. Elaborar relatórios, exposições e pareceres relativos aos trabalhos realizados e, ainda, normas, manuais e instruções relacionadas com as diversas atividades;
11. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio a sua área de atuação;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Curso de Administração Postal
- 5 anos no cargo de Administrador Postal I.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

218

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ADVOGADO I

Código:

1-21.101/3

Faixa  
Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Desenvolver, coordenando ou executando, as atividades de natureza jurídica da Empresa.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Representar a Empresa perante autoridades administrativas para o trato e a solução de assuntos de natureza jurídica e em tribunais, para patrocinar as causas que lhes sejam distribuídas, praticando todos os atos processuais privativos de advogados, em juízo ou fora dele;
2. Assistir os Órgãos da Empresa na elaboração e na interpretação de contratos, escrituras, procurações ou alterações desses instrumentos em que a Empresa seja parte;
3. Emitir pareceres, documentos, pronunciamentos, minutas ou informações sobre questões de natureza jurídica, aplicando a Legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, a fim de resguardar os interesses da Empresa;
4. Realizar estudos especializados sobre temas e problemas jurídicos de interesse para a Empresa;
5. Sugerir políticas e métodos administrativos dentro de sua especialização;
6. Treinar empregados nas atividades de sua área de atuação, transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho do pessoal, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento;
7. Realizar atividade de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação;

8. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 4.215, de 27 Abr 63 - D.O. de 11 Mai 63.  
Regulamenta o exercício da profissão de Advogado.



Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ADVOGADO II

Código:

1-21.102/1

Faixa  
Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, coordenar e executar as atividades jurídicas da Empresa e assessorar chefias em assuntos técnicos de sua área.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

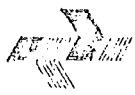
1. Supervisionar, orientar e dirigir a execução de trabalhos no campo das ciências jurídicas;
2. Assessorar chefias em assuntos jurídicos, realizando estudos, e emitindo pareceres e fazendo aconselhamento de ordem jurídica;
3. Representar a Empresa perante juizes e tribunais de todas as hierarquias;
4. Exercer advocacia preventiva, interpretando documentos legais de natureza e hierarquia diversas;
5. Prestar assistência jurídica na elaboração de instruções ou outros atos administrativos;
6. Sugerir políticas e métodos administrativos dentro de sua especialidade;
7. Supervisionar o treinamento de empregados nas atividades de sua área de atuação;
8. Realizar atividade de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio a sua área de atuação;
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado
- 5 anos de experiência no exercício da profissão.

LIGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 4.125, de 27 de ABR 63 - D.O. de 11 MAI 63.  
Regulamenta o exercício da profissão de Advogado.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

222

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

AGENTE DE COMERCIALIZAÇÃO

Código:

4-21.400/5

Faixa M/  
Salarial: S  
15 a 07

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Coordenar ou executar tarefas concernentes às atividades de comercialização de serviços e produtos da Empresa.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Planejar e realizar visitas a clientes, voltadas para a venda de produtos e serviços;
2. Realizar previsões de vendas de produtos e serviços;
3. Organizar e manter atualizados os cadastros de clientes e dos produtos e serviços da Empresa;
4. Elaborar projetos propondo a criação e o desenvolvimento de novos produtos e serviços;
5. Avaliar os resultados obtidos na implantação de projetos;
6. Minutar planos de promoção e de propaganda de produtos e serviços;
7. Supervisionar pesquisas mercadológicas;
8. Controlar a veiculação de campanhas publicitárias;
9. Realizar trabalhos sobre tiragem, valor e formação de preço de venda de produtos e serviços;
10. Redigir minutas de expedientes, pareceres e exposições de motivos;
11. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 3 anos de experiência em atividades correlatas.







# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

223

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ANALISTA DE INFORMAÇÕES I

Código:

1-99.901/0

Faixa M/  
Salarial: S

01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Exercer atividades de informação e contra-informação, de relativa complexidade, necessárias ao atendimento do Plano Setorial de Informações.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Proceder a manutenção e o controle do arquivo de documentos sigilosos da Assessoria;
2. Coletar dados necessários à produção de informações;
3. Executar atividades de comunicação no âmbito da Assessoria;
4. Auxiliar no planejamento e execução das atividades de comunicação no âmbito da Empresa;
5. Produzir informações para atender ao Plano Setorial de Informações;
6. Substituir eventualmente o Analista de Informações II em seus impedimentos;
7. Executar outras tarefas, do mesmo nível, a critério superior.

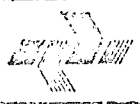
## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Curso superior incompleto
- Curso "B" da Escola Nacional de Informações.

## LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Decreto nº 75.640, de 22 Abr 75 - D.O. de 23 Abr 75.  
Aprova o regulamento das Divisões de Segurança e Informações.
- Decreto-Lei nº 1.400, de 22 Abr 75 - D.O. de 23 Abr 75.  
Dispõe sobre a remuneração do Grupo-Segurança e Informações.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

224

0

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

ANALISTA DE INFORMAÇÕES II

Código:

1-99.902/8

Faixa  
Setorial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Exercer atividades de informação e contra-informação, de grande complexidade, necessárias ao atendimento do Plano Setorial de Informações.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Assessorar a chefia no planejamento e coordenação das missões de informação e contra-informação;
2. Sistematizar e interpretar dados coletados de interesse da área;
3. Realizar missões de informação e contra-informação solicitadas pela Diretoria da Empresa ou pela DSI/MC;
4. Atender solicitações de outros órgãos componentes do Sistema Nacional de Informações;
5. Planejar medidas de contra-informação e comunicação, de acordo com as diretrizes da DSI/MC;
6. Substituir eventualmente o Chefe da ASI, em seus impedimentos;
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício de profissão de nível superior.
- Curso "B" da Escola Nacional de Informações.
- 3 anos de experiência em atividades de informações.

## LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Decreto nº 75.640, de 22 Abr 75 - D.O. de 23 Abr 75.  
Aprova o Regulamento das Divisões de Segurança e Informações.
- Decreto-Lei nº 1.400, de 22 Abr 75 - D.O. de 23 Abr 75.  
Dispõe sobre a Remuneração do Grupo-Segurança e Informações





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

225

Título de Cargo:

ANALISTA DE SEGURANÇA NACIONAL E MOBILIZAÇÃO I

Código:

1-99.911/7

Faixa Salarial: S

01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Realizar estudos, pesquisas e projetos, de relativa complexidade, relacionados com os assuntos de Segurança Nacional e Mobilização.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Assessorar a chefia nos assuntos pertinentes à sua especialidade;
2. Coletar, sistematizar e colaborar na interpretação de dados de interesse da Assessoria;
3. Cadastrar recursos materiais, de equipamentos e de pessoal no âmbito da Empresa, necessários à mobilização nacional;
4. Orientar tecnicamente o órgão responsável pela proteção do patrimônio, em especial os de interesse de segurança nacional, da Empresa;
5. Sugerir medidas para execução de uma política de mobilização na área da Empresa, de acordo com as normas e técnicas indicadas pela DSI/MC;
6. Elaborar informações que digam respeito à segurança nacional e mobilização, para atender solicitações da DSI/MC;
7. Executar outras tarefas, de mesmo nível, a critério superior.

## REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício de profissão de nível superior ou curso de Escola de Formação de Oficiais das Forças Armadas.

## LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Decreto nº 75.640, de 22 Abr 75 - D.O. de 23 Abr 75.  
Aprova o Regulamento das Divisões de Segurança e Informações.
- Decreto-Lei nº 1.400, de 22 Abr 75 - D.O. de 23 Abr 75.  
Dispõe sobre a Remuneração do Grupo-Segurança e Informações





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

226

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ANALISTA DE SISTEMAS I

Código:

0-83.201/4

Faixa  
Salarial: S

01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços visando à definição e implantação de projetos de sistemas de Processamento de Dados e tratamento de informações, nas suas diversas modalidades ("batch", "on-line", banco de dados, etc.)

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Participar de reuniões de estudo junto a usuários que possuam ou não noções de processamento de dados;
2. Participar da definição, desenvolvimento e implantação de Sistemas de Processamento de Dados;
3. Analisar o fluxo de informações no qual o usuário está inserido e propor novas formas de tratamento da informação;
4. Preparar massas de testes de programas, rotinas e sistemas, no sentido de assegurar sua execução segundo os padrões e critérios pré-estabelecidos;
5. Elaborar instruções de serviços, diagramas de especificação de tarefas e detalhar operações de sistemas de Processamento de Dados, a níveis administrativo e operacional;
6. Preparar e efetuar revisões em manuais de documentação sistêmica, em conformidade com os padrões vigentes;
7. Treinar empregados e estagiários nas atividades de sua área de atuação, transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho do pessoal, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento;
8. Participar de reuniões de revisão de projetos de sistemas;
9. Desenvolver, implantar e manter programas de suporte, estruturas físicas de Banco de Dados, teleprocessamento e utilitários

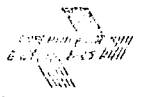
que visem a melhor utilização dos equipamentos de Processamento de Dados disponíveis;

10. Estudar e emitir pareceres sobre assuntos relativos a Sistemas de Processamento de Dados;
11. Analisar solicitações dos usuários para alterações em Sistemas já implantados;
12. Participar da elaboração de orçamentos de desenvolvimento de projetos, de estudos de equipamentos de Processamento de Dados e de "Softwares" básico e de apoio, bem como acompanhar a sua execução;
13. Executar as atividades relativas a informatização dos usuários;
14. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Curso Superior completo e 1 ano de experiência em Análise de Sistemas; ou
- Curso Superior completo de Processamento de Dados e 6 meses de experiência em Análise de Sistemas.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

228

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ANALISTA DE SISTEMAS II

Código:

0.83.202/2

Faixa  
Salarial: S  
01/24

Vigência:

01.07.89

## SUMÁRIO DO CARGO

Orientar e executar tarefas em projetos de Sistemas de Processamento de Dados, nas suas diversas modalidades ("batch", "on-line", banco de dados, etc).

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Propor a utilização de Sistemas de Processamento de Dados no planejamento e solução de problemas gerenciais, na programação, execução e acompanhamento de serviços administrativos e operacionais;
2. Planejar e conduzir reuniões de estudo e levantamento de informações junto a usuários que possuam (ou não) noções de Processamento de Dados;
3. Executar atividades de definição, desenvolvimento e implantação de Sistemas de Informação e outros projetos de Processamento de Dados;
4. Executar estudos a respeito de topologia de redes e conexão micro-mainframe;
5. Planejar e levantar os recursos necessários para o desenvolvimento, implantação e operacionalização de sistemas de Processamento de Dados;
6. Executar estudos de viabilidade para o desenvolvimento de Sistemas de Processamento de Dados;
7. Coordenar as atividades de testes de programas, rotinas e sistemas, no sentido de assegurar sua execução, segundo padrões e critérios pré-estabelecidos;
8. Emitir pareceres sobre os assuntos relativos a Sistemas de Processamento de Dados;

P.M.S.

9. Desenvolver atividades de treinamento, de acordo com as necessidades de área de Processamento de Dados;
10. Preparar e atualizar os manuais referentes a documentação sistêmica, em conformidade com os padrões vigentes;
11. Planejar, orientar e acompanhar a implantação de Sistemas de Processamento de Dados;
12. Elaborar orçamentos de desenvolvimento de projetos e estudos de equipamentos de Processamento de Dados, bem como acompanhar a sua execução;
13. Auxiliar na definição e elaboração de métodos para levantamento, definição, programação, testes, operação e implementação operacional para Sistemas de Processamento de Dados;
14. Executar as atividades relativas a informatização dos usuários;
15. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Curso Superior Completo
- 5 anos de experiência em Análise de Sistemas

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ARQUITETO I

Código:

0-21.751/4

Falta  
Salarial: S

01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Desenvolver, coordenando ou executando, projetos de arquitetura e de urbanismo e preparar os elementos necessários à sua realização.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Desenvolver estudos preliminares e projetos básicos de arquitetura e urbanismo, inclusive de obras complementares, e de reforma de edificações;
2. Acompanhar e fiscalizar a realização de obras;
3. Preparar o detalhamento (plantas, cronogramas, memoriais descritivos, desenhos e esquemas) de projetos arquitetônicos e urbanísticos;
4. Especificar materiais, guarnições, equipamentos, instalações e demais elementos de projetos arquitetônicos;
5. Participar de avaliação de projetos de arquitetura e urbanismo ou de reforma de edificações e obras complementares, estimando custos e o tempo necessário à realização de cada fase dos trabalhos previstos;
6. Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de obras, com a indicação dos dados estatísticos referentes ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado;
7. Elaborar normas e padrões referentes à atividade de arquitetura na Empresa;
8. Treinar empregados e estagiários nas atividades de sua área de atuação, transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho do pessoal, com vistas ao seu contínuo aper

feiçãoamento;

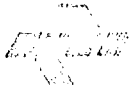
9. Realizar, em articulação com o órgão jurídico da Empresa, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos à atividade de arquitetura;
10. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação;
11. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto.

#### LEGISLAÇÃO

- Lei nº 4590-A, de 22 Abr 66 - D.O. de 29 Abr 66.  
Dispõe sobre a remuneração do diplomado em Arquitetura.
- Lei nº 5194, de 24 Dez 66 - D.O. de 27 Dez 66  
D.O. de 04 Jan 67  
D.O. de 24 Abr 67  
Regulamenta o exercício da profissão de Arquiteto.



Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ARQUITETO II

Código:

0-21.752/2

Falso  
Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, coordenar e participar da execução dos projetos de arquitetura e de urbanismo, e assessorar chefias em assuntos técnicos de sua área de atuação.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Supervisionar ou orientar estudos preliminares e projetos básicos de arquitetura e urbanismo, inclusive de obras complementares e de reforma de edificações, coordenar e orientar sua execução ou acompanhar e fiscalizar sua realização por terceiros;
2. Assessorar chefias em assuntos técnicos de sua área;
3. Preparar o detalhamento (plantas, cronogramas, memoriais descritivos, desenhos e esquemas) de projetos arquitetônicos e urbanísticos;
4. Supervisionar ou elaborar relatórios de acompanhamento da execução de obras, com a indicação dos dados estatísticos referentes ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado;
5. Orientar e elaborar especificações de materiais, guarnições, equipamentos, instalações e demais elementos de projeto arquitetônico;
6. Coordenar e avaliar projetos de arquitetura e urbanismo ou de reforma de edificações e obras complementares, estimando custos e o tempo necessário à realização de cada fase dos trabalhos previstos;
7. Elaborar normas e padrões referentes à atividade de arquitetura da Empresa;
8. Realizar, em articulação com o órgão jurídico da Empresa, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos

vos à atividade de arquitetura;

9. Pesquisar, analisar e promover divulgação técnica;
10. Supervisionar o treinamento de empregados e estagiários em sua área de atuação;
11. Atuar como responsável legal da Empresa nas atribuições de sua especialidade, sempre que solicitado;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto
- 5 anos de experiência no exercício da profissão.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 4950-A, de 22 ABR 66 - D.O. de 29 ABR 66  
Dispõe sobre a remuneração do diplomado em Arquitetura.
- Lei nº 5194, de 24 DEZ 66 - D.O. de 27 DEZ 66  
D.O. de 04 JAN 67  
D.O. de 24 ABR 67
- Regulamenta o exercício da profissão de Arquiteto.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

234

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Código:

0-30.909/5

Faixa

Salarial: M

04/13

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar as tarefas contábeis auxiliares de conferência, classificação, registro e emissão de documentos para fins de contabilização.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

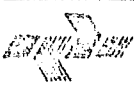
1. Conferir, separar e classificar documentos recebidos e emitidos pelo órgão, registrá-los e efetuar os respectivos lançamentos;
2. Efetuar o controle de contas, analisando e cotejando registros e valores e consolidando saldos e fichas;
3. Preparar minutas de balancetes mensais e de balanços de verificação de encerramento de exercício e de passagem, demonstrativos de contas e de demais serviços de escrituração;
4. Executar serviços datilográficos;
5. Efetuar o processamento de contas a receber e a pagar, e examinar prestações de contas, controlando prazos e calculando os valores de multas, atrasos e descontos;
6. Auxiliar na execução de auditagens;
7. Minutar comunicações internas, cartas, ofícios, relatórios e outros tipos de documentos de rotina;
8. Orientar, conferir e controlar o trabalho executado pelo pessoal auxiliar;
9. Examinar e informar, sob orientação, documentos administrativos financeiros e contábeis;
10. Operar máquinas de contabilidade;

11. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 2 anos de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

236

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

AUXILIAR INSTALADOR DE LINHAS

Código:

8-57.909/1

Faixa  
Salarial: B  
19 / 30

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Auxiliar nos serviços de instalação de linhas e de cabos telegráficos e telefônicos.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Auxiliar nos serviços de construção, desmonte, manutenção e vigi-  
lância das linhas e cabos telegráficos e telefônicos;
2. Auxiliar na regulagem das linhas e cabos;
3. Comunicar à Chefia imediata as irregularidades verificadas no  
serviço;
4. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente ní-  
vel de dificuldade.

## REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- 4ª série do 1º grau.





Título do Cargo:

AUXILIAR DE PROCESSAMENTO II

Código:

3-99.939/4

Faixa  
Salarial: B

23 / 34

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar tarefas auxiliares de verificação e controle de qualidade de listagens, relatórios e outros documentos emitidos pelo sistema de computação.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Auxiliar no exame quanto à quantidade e qualidade dos documentos a serem processados, codificando-os por grupos ou categorias;
2. Auxiliar na preparação e ordenamento dos documentos recebidos para que as informações neles contidas sejam convertidas em forma compatível com o processamento de dados;
3. Auxiliar no controle de qualidade de relatórios, listagens e outros documentos emitidos pelo sistema de computação;
4. Prestar auxílio na elaboração e manutenção de registros estatísticos, bem como de dados e informações necessários ao fornecimento de subsídios às decisões de apoio e controle dos serviços executados;
5. Auxiliar no acompanhamento e controle da execução das atividades de processamento dos serviços de processamento de dados;
6. Auxiliar na análise da utilização e no controle de conservação e manutenção dos equipamentos de transcrição de dados e equipamentos auxiliares de processamento de dados;
7. Auxiliar no controle de qualidade e na análise e no controle da utilização de material de consumo específico de processamento de dados;
8. Auxiliar na emissão de formulários de controle para expedição de documentos e apurações aos órgãos usuários dos serviços de computação;

9. Auxiliar na organização e manutenção de arquivos e formulários de controle relativos a entrada e saída de documentos, dados ou apurações;
10. Auxiliar na execução de crítica e conferência visual dos relatórios decorrentes de processamento, indicando por meio de confronto com os documentos ou dados de entrada, as correções a serem efetuadas;
11. Prestar colaboração no desenvolvimento de treinamento técnico e funcional da área de atividade;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 6<sup>a</sup> série do 1º grau
- 1 ano de experiência na atividade.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

239

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Código:

3-11.209/8

Faixa M/  
Salarial: S  
11/03

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Auxiliar na realização de estudos, pareceres e relatórios e na implantação, acompanhamento e aperfeiçoamento de sistemas, métodos e procedimentos que requerem aplicação de conhecimentos de nível superior.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Supervisionar, orientar e controlar a execução dos serviços administrativos nas diversas áreas de atividade da Empresa;
2. Emitir parecer em assuntos que envolvam a aplicação de legislação específica, de normas e documentos básicos da Empresa;
3. Minutar relatórios, cartas, ofícios, comunicações internas e outros documentos;
4. Implantar as atividades executivas de cadastro e de pagamento de pessoal e coordenar a execução das atividades que lhe são inerentes;
5. Realizar levantamentos de dados necessários ao estudo de estruturas orgânicas, fluxos de trabalho e de utilização de áreas e a determinação de volume de trabalho e lotação de pessoal;
6. Participar de auditorias de pessoal, elaborar relatório de auditoria e propor medidas corretivas e orientadoras, quando necessário;
7. Participar de trabalhos que visem estimar os níveis de eficiência e produtividade dos empregados em relação a padrões determinados;
8. Estudar e propor projetos de procedimentos tendentes a instituir ou aperfeiçoar rotinas de trabalho nas áreas de pessoal e de recursos humanos;

9. Efetuar o acompanhamento de lotação de pessoal, verificando se os provimentos se fazem de acordo com as especificações dos cargos;
10. Coligir, tabular e reagrupar dados referentes a pesquisas salariais, treinamento, avaliação de desempenho e de potencial, serviço social e outras atividades das áreas de pessoal e de recursos humanos;
11. Efetuar a pré-seleção de candidatos a emprego, conferindo documentos, prestando informações, orientando o preenchimento de fichas e submetendo-os a entrevista programadas;
12. Coordenar a fiscalização e os trabalhos de aplicação de provas de seleção de pessoal;
13. Orientar empregados e seus dependentes a respeito de seus direitos e deveres previdenciários e na obtenção de benefícios a eles devidos pela Empresa e pelas instituições assistenciais;
14. Auxiliar na formulação de normas para aceitação, aquisição, depreciação e alienação de materiais;
15. Examinar documentos de licitação comparando orçamento, prazos e dados, verificando fichas de cadastro e demais elementos discriminados nas propostas em exame;
16. Participar da elaboração de propostas orçamentárias;
17. Participar dos trabalhos de planejamento de programa-orçamento anual;
18. Tomar parte da implantação e da execução da atividade orçamentária nos órgãos da Empresa;
19. Participar da elaboração de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais de receita e despesa;
20. Executar os serviços de caixa de tesouraria em unidades de gran

de porte, efetuando pagamentos, recebimentos e guarda de valores e elaborando prestação de contas e boletins de movimentação diários;

21. Preparar relatórios de movimentos financeiros;
22. Analisar custos de produção e rentabilidade;
23. Efetuar cálculos estatísticos padronizados;
24. Coordenar e orientar atividades de microfilmagem;
25. Preparar agendas e secretariar reuniões, quando necessário, redigindo atas e providenciando as medidas administrativas necessárias;
26. Executar serviços datilográficos, supletivamente;
27. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 2 anos de experiência no cargo de Assistente de Administração.







# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

242

Título do Cargo:

AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO I

Código:

3-11.201/2

Faixa M/  
Salarial: S

11/03

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Auxiliar na realização de estudos, pareceres e relatórios e na implantação, acompanhamento e aperfeiçoamento de sistemas, métodos e procedimentos que requerem aplicação de conhecimentos de nível superior.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Orientar e controlar a execução de serviços administrativos nas diversas áreas da Empresa;
2. Emitir parecer em assuntos que envolvam a aplicação de normas e documentos básicos da Empresa;
3. Minutar relatórios, cartas, ofícios, comunicações internas e outros documentos;
4. Participar de implantação e manutenção de cadastro de pessoal, coordenando e executando as atividades que lhe são inerentes;
5. Realizar levantamentos de dados necessários a estudos que visem instituir ou aperfeiçoar rotinas de trabalho nas diversas áreas da Empresa e estimar os níveis de eficiência e produtividade dos empregados;
6. Efetuar o acompanhamento da lotação de pessoal, verificando se os provimentos se fazem de acordo com as especificações do cargo;
7. Coligir, tabular e reagrupar dados referentes a pesquisas salariais, treinamento, avaliação de desempenho e de potencial, serviço social e outras atividades das áreas de pessoal e de recursos humanos, sob orientação de profissional de nível superior;
8. Efetuar a pré-seleção de candidatos a emprego, conferindo documentos, prestando informações, orientando o preenchimento de fi

- chas e submetendo-os a entrevista programada;
9. Fiscalizar os trabalhos de aplicação de provas de seleção de pe soal;
  10. Orientar empregados e seus dependentes a respeito de seus direi tos e deveres trabalhistas e previdenciários e na obtenção de be nefícios devidos pela Empresa e pelas instituições assistenciais;
  11. Auxiliar na formulação de normas para aceitação, aquisição, de pre ciação e alienação de materiais;
  12. Executar serviços de processamento de compras de material;
  13. Participar da elaboração de propostas orçamentárias e da sua im plantação e execução nos diversos órgãos da Empresa;
  14. Executar os serviços de caixa de tesouraria em unidades de gran de porte, efetuando pagamentos, recebimentos e guarda de valores e elaborando prestação de contas e boletins de movimentação diá rios;
  15. Participar de análise de custos de produção e rentabilidade;
  16. Efetuar cálculos estatísticos padronizados;
  17. Coordenar e executar as atividades de microfilmagem, analisando os resultados e solucionando distorções;
  18. Participar da elaboração de normas e instruções técnicas relati vas às atividades de microfilmagem, definindo métodos e procedi mentos de acordo com os tipos de serviços e/ou características dos equipamentos, visando à padronização e sistematização dos trabalhos;
  19. Operar equipamentos e participar da elaboração e/ou reformulação de programas de processamento eletrônico de dados, baseando-se em manuais e rotinas específicos, em apoio às atividades da sua área de atuação;

20. Preparar agendas e secretariar reuniões, providenciando as medidas administrativas necessárias;
21. Executar serviços datilográficos, supletivamente;
22. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 2 anos de experiência em atividades correlatas.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

245

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

AUXILIAR TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Código:

0-30.919/2

FaixaM/  
Salarial:S

11 a 03

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Participar da coordenação e execução das tarefas contábeis rotineiras, tais como apreciação de minutas de balanço e demonstrativo de contas, minutar expedientes técnicos e colaborar nas atividades de planejamento dos trabalhos afetos ao setor.

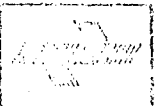
## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

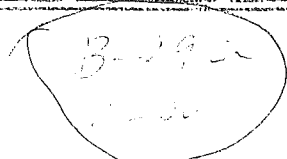
1. Orientar os trabalhos de classificação de documentos, de coleta de dados, de registros e escrituração contábeis, de análise, controle e conciliação de contas e de consolidação de saldos;
2. Minutar expedientes, ofícios, atas, pareceres, exposição de motivos e relatórios;
3. Efetuar reconciliações contábeis;
4. Lavrar termos de abertura e de encerramento de livros contábeis;
5. Examinar e conferir extratos, levantamentos e demonstrativos de contas e valores e demais serviços de escrituração necessários à apreciação de balancetes e balanços;
6. Elaborar balancetes e demonstrações de resultados e o balanço setorial anual;
7. Orientar, controlar e conferir os trabalhos de emissão de documentos, de processamento de contas a receber e a pagar, de consignação, de execução das ordens de apropriação de bens a serem capitalizados, das de depreciação e alienação de bens patrimoniais e de verificação de prazos e cálculos referentes a pagamentos e a cobranças;
8. Efetuar estudos preliminares de implantação ou de reforma de rotinas contábeis;

9. Orientar a coleta de dados e elaborar quadros e gráficos demonstrativos de resultados e de controle financeiro-contábil;
10. Coordenar e orientar os trabalhos de escrituração mecanizada, a acompanhando sua execução;
11. Examinar a exatidão e regularidade da execução orçamentária de despesa, confrontando os registros efetuados pela unidade audita da com os documentos que lhe deram origem;
12. Conferir prestações de contas verificando comprovantes, valores e registros;
13. Executar eventualmente serviços datilográficos;
14. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 3 anos de experiência na atividade.

	<b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	Página
Descrição da Cargo		247
Título do Cargo: <b>CARPINTEIRO</b>	Código: <b>9-54.109/8</b>	Faixa II/ Salarial: M 24 a 04
		Vigência: <b>01/07/89</b>



SUMÁRIO DO CARGO

Confeccionar e montar peças de madeira, aplicar laminados e construir, reparar ou modificar estruturas, instalações, móveis e utensílios diversos de madeira.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

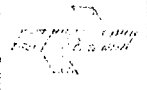
1. Confeccionar peças de madeira para construir, reparar ou modificar estruturas, instalações, esquadrias, móveis e utensílios;
2. Dar acabamento final em móveis, estruturas e instalações de madeira;
3. Instalar ou substituir ferragens e enfeites em móveis ou objetos de madeira;
4. Construir e reparar divisórias, carrocerias de caminhão e outras peças de madeira;
5. Reparar e colocar armações de madeira para construção civil;
6. Preparar vernizes, ceras e colas nas proporções adequadas a cada tipo de obra;
7. Graduar e operar a maquinaria de carpintaria;
8. Ler e interpretar plantas simples, desenhos ou croquis de construção em madeira;
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4ª série do 1º grau
- 2 anos de experiência na atividade.







# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

248

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

CONDUTOR DE ÔNIBUS

Código:

9-85.409/6

Faixa S/  
Salarial: M  
31 a 09

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Dirigir ônibus ou micro-ônibus, para o transporte coletivo de passageiros, zelando pela sua conservação.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Dirigir ônibus ou micro-ônibus para transportar pessoas, de acordo com instruções recebidas;
2. Verificar faróis, setas, sistema de freios, pneus, limpador de pára-brisa, nível de água, óleo e de combustível;
3. Anotar em livro ou formulário próprio as ocorrências verificadas, e outros dados relativos à utilização do veículo sob sua responsabilidade;
4. Fazer pequenos reparos de emergência e a troca de pneus;
5. Solicitar manutenção preventiva e corretiva, inclusive lavagem e lubrificação;
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4a. série do 1º grau.
- Habilitação legal para o exercício da profissão de Motorista.
- 2 anos de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

249

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

CONTADOR I

Código:

1-10.101/3

Salário S  
01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Desenvolver, coordenando ou executando, estudos de análise, processamento, revisão e conciliação de contas e analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de serviços financeiros e contábeis.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Desenvolver estudos que visem a racionalizar, padronizar e assegurar regularidade nos serviços de análise, processamento, revisão e conciliação de contas;
2. Apreciar e dirimir questões relativas a diferenças constatadas, exigências fiscais, emissão de documentos, classificação contábil, consolidação de balancetes e balanços, constituição e reversão de reservas patrimoniais, amortização de capitais investidos e, quando for o caso, promover sua regularização;
3. Acompanhar a formalização de contratos no que respeita às implicações financeiras, contábeis e fiscais;
4. Desenvolver ou orientar serviços de escrituração contábil e proceder a levantamentos de livros oficiais e a verificação de apuração de resultados;
5. Analisar dados necessários à elaboração de proposta orçamentária e participar de trabalhos de feitura de programa-orçamento;
6. Participar da elaboração de rotinas, instruções e relatórios-padrão necessários à normalização das atividades financeiro-contábeis na Empresa e participar de trabalhos de implantação de serviços dessas áreas;
7. Orientar no cumprimento de normas e outros instrumentos regulamentares e da legislação em vigor;

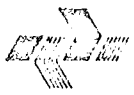
8. Realizar auditoria contábil nos órgãos da Empresa;
9. Treinar empregados e estagiários nas atividades de sua área de atuação, transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho do pessoal, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento;
10. Elaborar relatórios de auditoria e de fiscalização de serviços bem como normas e instruções disciplinadoras e orientadoras de trabalhos de auditoria;
11. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.

#### LEGISLAÇÃO

- Decreto nº 20.158, de 30 JUN 31 - Coleção de Leis do Brasil, 1931, Volume 2, Página 458.  
Regulamenta o exercício da profissão de Contador.
- Decreto nº 9295, de 27 MAI 46 - D.O. de 28 MAI 46.  
Define as atribuições de Contador.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

251

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

CONTADOR II

Código:

1-10.102/1

Faixa Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, coordenar, e executar as atividades financeiras e contábeis da Empresa e assessorar chefias sobre problemas de sua especialidade, dando parecer técnico.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Supervisionar e orientar a execução de trabalhos no campo das ciências contábeis;
2. Assessorar chefias em assuntos de natureza contábil;
3. Coordenar e orientar a realização de estudos que visem a racionalizar, padronizar e assegurar regularidade nos serviços de análise, processamento, revisão e conciliação de contas;
4. Apreciar e dirimir questões relativas a diferenças constatadas, exigências fiscais, emissão de documentos, classificação contábil, consolidação de balancetes e balanços, constituição e reversão de reservas patrimoniais e, quando for o caso, promover sua regularização;
5. Acompanhar a formalização de contratos no que diz respeito às implicações financeiras, contábeis e fiscais;
6. Desenvolver ou orientar serviços de escrituração contábil e proceder a levantamentos de livros oficiais e à verificação de apuração de resultados;
7. Analisar dados necessários à elaboração de proposta orçamentária e participar de trabalhos de feitura de programa-orçamento;
8. Elaborar rotinas, instruções e relatórios necessários à normalização das atividades financeiro-contábeis na Empresa e participar de trabalhos de implantação de serviços dessas áreas;
9. Apreciar e formular propostas de alteração ou de complementação

das normas contábeis e financeiras;

10. Fiscalizar o cumprimento de normas e outros instrumentos regulam<sub>en</sub>tares e da legislação em vigor;
11. Elaborar programas de auditoria;
12. Coordenar, orientar e elaborar relatórios de auditagem e de fisca<sub>li</sub>zação de serviços bem como normas e instruções disciplinad<sub>as</sub> e orientadoras de trabalhos de auditoria;
13. Prestar assessoria sobre problemas especializados, dando parece<sub>re</sub>s técnicos;
14. Supervisionar o treinamento de empregados e estagiários em sua área de atuação;
15. Manter-se atualizado a respeito de novos métodos de trabalho que surgirem na sua área de atividade;
16. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utiliz<sub>an</sub>do equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sist<sub>em</sub>as para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação;
17. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente n<sub>í</sub>vel de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.
- 5 anos de experiência no exercício da profissão.

#### LEGISLAÇÃO

- Decreto nº 20.158, de 30 Jun 31 - Coleção de Leis do Brasil, 1931, Volume 2, Página 458.  
Regulamenta o exercício da profissão de Contador.
- Decreto nº 9295, de 27 Mai 46 - D.O. de 28 Mai 46.  
Define as atribuições de Contador.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

253

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ECONOMISTA I

Código:

0-91.101/1

Folha  
Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Realizar planejamento, estudos, análise e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios teóricos da economia no tratamento de assuntos ligados às atividades da Empresa, a fim de formular estratégias de ação, solução e diretrizes para os problemas econômicos da Empresa.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Desenvolver estudos atinentes à formulação de diretrizes de caráter econômico-financeiro e elaborar normas para sua efetivação;
2. Participar da análise e interpretação das relações financeiras e econômicas de previsões e de demonstrativos de resultados, verificar a exequibilidade de projeto e sugerir medidas tendentes a acautelar o interesse da Empresa;
3. Desenvolver estudos necessários à elaboração de programa-orçamento, acompanhar seu desenvolvimento e efetuar a análise de divergências entre o planejado e o realizado;
4. Orientar o levantamento de dados para a estruturação de índices de referência destinados ao acompanhamento das atividades da Empresa;
5. Desenvolver estudos referentes a investimentos de capital, a rentabilidade em geral e a recursos financeiros necessários à consecução de projetos;
6. Acompanhar a evolução da política de formação de preços e realizar estudos de reexame das tarifas correspondentes aos diversos serviços que a Empresa presta a seus clientes;
7. Treinar empregados e estagiários nas atividades de sua área de atuação, transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompa

nhando o desempenho do pessoal, com vista ao seu contínuo aperfeiçoamento;

8. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação;
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Economista.

#### LIGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 1411, de 13 AGO 51 - D.O. de 18 AGO 51.  
Dispõe sobre o exercício da profissão de Economista.
- Decreto nº 31794, de 17 NOV 52 - D.O. de 21 NOV 52.  
Regulamenta o exercício da profissão de Economista.
- Decreto nº 37011, de 09 MAR 55 - D.O. de 11 MAR 55.  
Retifica a Lei nº 1411 de 13 AGO 51.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

255

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

ECONOMISTA II

Código:

0-91.102/0

Faixa Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, coordenar e realizar estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa da Empresa, a fim de formar estratégias de ação, soluções e diretrizes para os problemas econômicos da Empresa.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Planejar, organizar, controlar e dirigir equipes visando à elaboração de projetos e acompanhar a execução de programas de desenvolvimento das metas da Empresa;
2. Assessorar chefias no campo da economia;
3. Coordenar e realizar estudos atinentes à formulação de diretrizes de caráter econômico e elaborar normas para sua efetivação;
4. Assistir os órgãos da Empresa no planejamento, coordenação e elaboração do plano estratégico da Empresa, no que concerne aos aspectos econômicos;
5. Analisar e interpretar as relações financeiras e econômicas de previsões e de demonstrativos de resultados; verificar a exequibilidade de projetos e sugerir medidas tendentes a acautelar os interesses da Empresa;
6. Coordenar e participar dos trabalhos de formulação de diretrizes e de elaboração de normas referentes à atividade orçamentária da Empresa;
7. Coordenar e participar dos trabalhos de planejamento de orçamento-programa anual e de relatórios e propostas referentes às atividades da Empresa;
8. Prestar assistência aos órgãos da Empresa, a respeito do correto entendimento das normas e instruções que disciplinam a elaboração de propostas orçamentárias e sobre sua execução;

9. Programar e orientar a implantação e a execução da atividade orçamentária nos órgãos da Empresa;
10. Coordenar e realizar pesquisas a fim de aprimorar os métodos de planejamento dos programas orçamentários;
11. Acompanhar o desenvolvimento e orientar o levantamento de dados para a estruturação de índices de referência destinados ao acompanhamento das atividades da Empresa;
12. Supervisionar e participar de estudos referentes a investimentos de capital, a rentabilidade em geral e a recursos financeiros necessários à consecução de projetos;
13. Coordenar e realizar estudos de reexame das tarifas correspondentes aos diversos serviços que a Empresa presta a seus usuários e acompanhar a evolução da política de formação dos preços;
14. Supervisionar o treinamento de empregados e estagiários nas atidades de sua área de atuação;
15. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação;
16. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Economista
- 5 anos de experiência no exercício da profissão.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 1411, de 13 AGO 51 - D.O. de 18 AGO 51.  
Dispõe sobre o exercício da profissão de Economista

- Decreto nº 31794, de 17 NOV 52 - D.O. de 21 NOV 52  
Regulamenta o exercício da profissão de Economista
- Decreto nº 37011, de 09 MAR 55 - D.O. de 11 MAR 55  
Retifica a Lei nº 1411 de 13 AGO 51.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

258

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ENCANADOR

Código:

8-71.509/2

Faixa B/  
Salarial: M  
29 a 04

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Instalar e reparar aparelhos e redes de água, gás e esgoto.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Instalar redes de água, gás e esgoto, de acordo com esboços ou esquemas;
2. Executar trabalhos de instalação de lavatórios, bebedouros, sanitários, caixas d'água, aquecedores, chuveiros e registros d'água;
3. Reparar aparelhos e instalações hidráulicas e de gás, substituindo as peças ou componentes;
4. Desentupir ou substituir segmentos de rede de água, gás e esgoto e vedar vazamentos;
5. Confeccionar ou reparar calhas e condutores para águas pluviais;
6. Ler e interpretar plantas simples, desenhos ou croquis de instalações;
7. Verificar periodicamente o estado de conservação de aparelhos, instalações e redes de água, gás e esgoto;
8. Zelar pela guarda do equipamento que utilizar fora da oficina;
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4ª série do 1º grau
- 2 anos de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

259

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

ENFERMEIRO

Código:

0-71.409/7

Faixa  
Salarial: S  
01 a 24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de enfermagem sob orientação de médico ou dentista.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Efetuar imobilização por meio de gesso ou tala, fazer curativo, aplicar injeção e vacina de acordo com orientação médica;
2. Operar aparelhos de fisioterapia para aplicar raios infravermelho, ultravioleta, forno de Bier, etc;
3. Esterilizar o material das salas de curativo e de operação;
4. Verificar a temperatura de pacientes e registrá-la em gráfico próprio;
5. Auxiliar aos médicos e dentistas em intervenções cirúrgicas;
6. Registrar em impresso próprio as ocorrências havidas com relação aos trabalhos executados;
7. Participar da remoção de pacientes para hospital, ambulatório, residência, etc;
8. Zelar pela manutenção da limpeza, conservação e ordem em locais de trabalho e instrumentos utilizados;
9. Controlar o consumo de medicamentos e materiais e solicitar o seu ressuprimento;
10. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 7.498, de 25/06/86.

Dispõe sobre o exercício da profissão de Enfermeiro.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

261

Descrição de Cargo

Título de Cargo:

ENGENHEIRO I

Código:

0-29.901/4

Faixa  
Salarial: S

01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Elaborar estudos e projetos relativos a engenharia em sua área de atividade.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de obras, instalações e aquisição de equipamentos e imóveis;
2. Analisar e elaborar anteprojetos e projetos de arquitetura, equi

amentos, instalações e cálculo estrutural, assim como as espe

cificações, detalhamentos, memórias de cálculo, orçamentos e cronogramas;
3. Coordenar e fiscalizar a execução de obras e instalações, monta

gem, operação e manutenção de equipamentos e outros serviços de engenharia executados diretamente pela Empresa ou por terceiros;
4. Analisar processos de aquisição e alienação de imóveis e equipa

mentos emitindo parecer técnico;
5. Realizar vistorias, perícias e avaliações emitindo parecer téc

nico;
6. Analisar e elaborar editais e contratos bem como promover lici

tações para obras, instalações e outros serviços de engenharia;
7. Estudar e propor critérios para a apropriação de custos e elabo

ração de orçamentos;
8. Executar o controle físico-financeiro de obras e instalações, con

ferir e atestar faturas de acordo com as cláusulas contratuais e normas da Empresa;
9. Analisar e elaborar anteprojetos e projetos de sistemas automá

ticos de triagem, transporte interno mecanizado, máquinas e e

quipamentos auxiliares, peças, partes e componentes;

10. Programar, coordenar e fiscalizar a implantação de sistemas automáticos de triagem, transporte interno mecanizado, máquinas e e quipamentos auxiliares;
11. Treinar empregados e estagiários nas atividades de sua área de atuação, transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho do pessoal, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento;
12. Realizar atividade de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio a sua área de atuação;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 4590-A, de 22 ABR 66 - D.O. de 29 ABR 66  
Dispõe sobre a remuneração do diplomado em Engenharia.
- Lei 5194, de 24 DEZ 66 - D.O. de 27 DEZ 66  
D.O. de 04 JAN 67  
D.O. de 24 ABR 67  
Regulamenta o exercício da profissão de Engenheiro.



Título do Cargo:

ENGENHEIRO II

Código:

0-29.902/2

Faixa  
Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, coordenar e participar da execução de estudos de projetos de engenharia em sua área de atividade e assessorar chefias em assuntos técnicos de sua área.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Programar e coordenar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de engenharia;
2. Supervisionar a elaboração de projetos referentes a instalações em geral ou emitir pareceres sobre projetos elaborados por terceiros;
3. Assessorar chefias em assuntos técnicos de sua área;
4. Supervisionar e coordenar equipes técnicas de instalação, montagem, operação, reparação ou manutenção;
5. Especificar materiais e preparar o detalhamento da parte dos projetos diretamente relacionados com a instalação de equipamentos;
6. Fiscalizar e dar assistência aos projetos desenvolvidos no seu campo de atividades executados diretamente pela Empresa ou terceiros;
7. Supervisionar e orientar a montagem e a manutenção de equipamentos;
8. Emitir parecer técnico em assuntos de engenharia;
9. Coordenar e realizar vistorias, perícias e avaliações emitindo parecer técnico;
10. Pesquisar, analisar e promover divulgações técnicas;

11. Atuar como responsável legal da Empresa nas atribuições de sua especialidade, sempre que solicitado;
12. Estabelecer padrões alusivos à manutenção, distribuição, instalação e controle de funcionamento e utilização dos equipamentos de segurança;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro.
- 5 anos de experiência no exercício da profissão.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 5490-A de 22 ABR 66 - D.O. de 29 ABR 66.  
Dispõe sobre a remuneração do diplomado em Engenharia.
- Lei 5194, de 24 DEZ 66 - D.O. de 27 DEZ 66.  
D.O. de 04 JAN 67.  
D.O. de 24 ABR 67.  
Regulamenta o exercício da profissão de Engenheiro.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

265

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

ENGENHEIRO DE OPERAÇÃO

Código:

0-22.909/1

Faixa  
Salarial: S  
01/12

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Conduzir a execução técnica de projetos nas áreas de mecânica, eletricidade, eletrônica e outros.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Examinar os procedimentos de produção, a disposição das oficinas, a utilização de equipamentos, a manipulação de materiais, a determinação de tarefas, as operações de trabalho, o cálculo de custos e tomar ou propor medidas que assegurem eficiência, segurança e economia na realização dos trabalhos sob sua fiscalização ou assistência;
2. Efetuar serviços de inspeção e de controle de qualidade que demandam aplicação dos conhecimentos técnicos de engenharia;
3. Fiscalizar, vistoriar ou testar os serviços de sua especialidade realizados por terceiros, para verificar se foram efetuados conforme solicitado;
4. Efetuar, sob a direção de Engenheiro ou Arquiteto, tarefas de caráter técnico ligadas ao preparo e à execução de projetos de edificações compreendendo a construção de novos prédios e a reparação ou a conservação dos existentes;
5. Promover a distribuição, instalação, controle e manutenção dos equipamentos de segurança;
6. Participar de estudos e pesquisas, visando ao estabelecimento de planos, normas, regulamentos e instruções sobre segurança do trabalho;
7. Colaborar com os órgãos competentes em higiene e medicina do trabalho;
8. Implantar sistemas de proteção contra incêndio;

9. Participar da execução de programas de treinamento geral concernentes à segurança do trabalho;
10. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro de Operação.
- Certificado de conclusão do curso de especialização em segurança do trabalho, registrado no Ministério do Trabalho, quando se tratar de recrutamento para atividade de segurança do trabalho.
- 3 anos de experiência profissional.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 5194, de 24 Dez 66 - D.O. de 27 Dez 66  
D.O. de 04 Jan 67  
Regulamenta o exercício da profissão de Engenheiro de Operação.
- Dec. Lei nº 241, de 28 Fev 67 - D.O. de 28 Fev 67.  
Inclui a profissão de Engenheiro de Operação entre as profissões reguladas pela Lei nº 5194, de 24 Dez 66.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

267

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ESTATÍSTICO I

Código:

0-81.101/7

Faixa  
Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e o tratamento de dados, analisando-os, interpretando-os e representando-os graficamente ou de outro modo para estabelecer correlações entre fenômenos de naturezas diversas com o objetivo de possibilitar seu tratamento.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Realizar ou promover pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos necessários à análise e ao acompanhamento de projetos e das atividades da Empresa;
2. Planejar e orientar a coleta e o tratamento de dados e proceder à sistematização dos resultados de levantamentos e à análise estatística e comentários relativos às diversas atividades da Empresa;
3. Preparar demonstrativos contendo dados, gráficos e índices estatísticos e comentários relativos às diversas atividades da Empresa;
4. Preparar relatórios e gráficos de interesse público para divulgação e exposição;
5. Desenvolver estudos que requeiram a análise e a interpretação de trabalhos estatísticos;
6. Prestar assistência na utilização dos conhecimentos e métodos estatísticos;
7. Treinar empregados e estagiários nas atividades da sua área de atuação, transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho do pessoal, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento;
8. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utili

zando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação;

9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Estatístico.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 4739, de 15 Jul 65 - D.O. de 19 Jul 65.  
D.O. de 30 Jul 65.  
Dispõe sobre o exercício da profissão de Estatístico.
- Decreto nº 62497, de 01 Abr 68 - D.O. de 05 Abr 68.  
Regulamenta o exercício da profissão de Estatístico





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

269

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

INSTALADOR DE LINHAS

Código:

8-57.400/6

Faixa B/  
Salarial: M  
34 a 09

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar a instalação e manutenção de linhas e cabos telegráfi-  
cos e telefônicos.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Executar serviços de construção, desmonte e manutenção de linhas e cabos telegráficos e telefônicos;
2. Integrar equipes de execução de serviços de linhas e cabos telegrá-  
ficos e telefônicos;
3. Construir ramais telegráficos, passagens subterrâneas e outros tra-  
balhos semelhantes;
4. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente. nível  
de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.
- 1 ano de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

270

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

MANIPULANTE

Código:

3-70.509/9

Faixa Salarial:

M  
24 a 09

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar o serviço de manipulação da correspondência, por meios manuais ou eletrônicos; auxiliar no serviço de abertura, conferência, fechamento e expedição de malas; auxiliar no levantamento de dados relativos aos serviços do tráfego postal; auxiliar no controle da evasão de rendas.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Conferir os registros constantes dos documentos da remessa de malas postais com os dados que as identificam, constatar o seu estado de inviolabilidade e atestar o recebimento das mesmas;
2. Abrir, autorizar ou acompanhar a abertura de malas postais e conferir seu conteúdo com o discriminado na documentação que as acompanha;
3. Constatar a correção do porteamento, separar a correspondência por espécie e por destino, de conformidade com os planos de manipulação ou de encaminhamento em vigor; amarrar e etiquetar a correspondência manipulada;
4. Preparar a documentação que acompanha as malas postais relacionando, quando for o caso, a correspondência contida nas mesmas e emitindo os documentos necessários a sua expedição (notas de malas, etiquetas de identificação, faturas etc.), de conformidade com as instruções em vigor; orientar e acompanhar os trabalhos de ensacamento da correspondência, de fechamento e pesagem das malas postais;
5. Preencher impresso de serviço em português e em idioma oficial da UPU com textos rotineiros e padronizados;
6. Coligir dados de documentos referentes ao tráfego postal e registrá-los em formulários próprios para efeito de controle, acompanhamento e elaboração de relatórios;

7. Verificar o código do local de destino dos sobrescritos, recorrendo à memória ou consultando livro guia, e registrar, dedilhando teclas, o número que lhe corresponde na máquina de codificação do sistema de tratamento automático de correspondência;
8. Transcrever, dedilhando teclado de máquina de codificação do sistema de tratamento automático de correspondência, o número expresso no sobrescrito relativo ao código de endereçamento postal;
9. Preencher impresso registrando o horário de início e término do funcionamento da máquina de codificação e das interrupções ocorridas e suas causas;
10. Relatar por escrito as irregularidades verificadas no cumprimento de suas atribuições;
11. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo, acrescido do curso de formação de Manipulante.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

272

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

MECÂNICO DE GRUPO GERADOR

Código:

8-49.909/8

Faixa B/  
Salariál:M  
34a 09

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar tarefas de mecânico de motores a combustão.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Montar, reparar, ajustar e conservar motores de baixa e alta com pressão, movidos a gasolina e óleo-Diesel;
2. Regular válvulas, carburador, platinado e ajustar o ponto do mo tor;
3. Executar reparos e montagens de motores a combustão;
4. Efetuar manutenção preventiva e/ou corretiva de baterias;
5. Identificar defeitos mecânicos e orientar reparos necessários;
6. Interpretar desenhos e croquis e auxiliar na solução de dúvidas surgidas na execução dos trabalhos;
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente ní vel de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4a. série do 1º grau.
- 2 anos de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

273

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

MONITOR POSTAL

Código:

3-70.901/9

Faixa B/  
Salarial M  
30 a 10

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Assegurar a execução dos serviços de coleta, triagem, expedição e distribuição de correspondência; exercer atividades administrativas em agências de pequeno porte.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Distribuir pelo pessoal auxiliar as tarefas relacionadas com o tráfego postal, orientando e fiscalizando o seu desenvolvimento;
2. Acompanhar a abertura de malas de valores declarados e a conferência de seu conteúdo;
3. Visitar periodicamente os clientes para informar-se sobre a qualidade dos serviços executados;
4. Manter atualizada a planta de logradouros compreendidos pelos distritos de distribuição domiciliária sob sua responsabilidade, registrando informações sobre as condições de acesso e de identificação;
5. Controlar a utilização de veículos à disposição de sua unidade e fazer cumprir as normas referentes à sua conservação;
6. Fornecer, diariamente, a subcaixa e o material necessário à venda dos serviços oferecidos pela Empresa; receber a prestação de contas do pessoal encarregado do atendimento aos clientes e recolher o numerário ao órgão competente ou ao banco autorizado;
7. Coligir, registrar e informar à chefia dados referentes aos trabalhos executados pelo pessoal auxiliar e sugerir as medidas que se fizerem necessárias;
8. Colaborar na preparação de escala de serviço e de férias, no controle da frequência, na avaliação de desempenho, no cumprimento

de normas disciplinares e em outros assuntos referentes a pes  
soal;

9. Ligar as máquinas do sistema de tratamento automático e verifi  
car as condições de seu funcionamento;
10. Constatar falhas operacionais e defeitos em equipamentos, inves  
tigar suas possíveis causas e corrigi-las, quando dependentes de  
simples ajustes, regulagem ou substituição de componentes de fã  
cil verificação;
11. Registrar em impressos próprios os dados referentes à identifica  
ção do equipamento, sua produção, os horários de início e de tér  
mino do seu funcionameto, das interrupções ocorridas e suas cau  
sas;
12. Testar o funcionamento de máquina ou parte do sistema de trata  
mento automático com que trabalha, que tenha sido objeto de repa  
ro ou de manutenção preventiva;
13. Observar e fazer cumprir as normas de segurança de trabalho na  
sua área de atuação;
14. Exercer atividades administrativas em agências de pequeno porte;
15. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente ní  
vel de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.
- 12 meses de efetivo exercício no cargo de Executante Operaciona  
l ou de Carteiro;
- Curso de Monitor Postal.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

275

Título do Cargo:

MONITOR TELEGRÁFICO

Código:

3-70.401/7

Faixa B/  
Sefaria: M

30 a 10

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Assegurar a execução da distribuição e entrega de mensagens.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de despacho, distribuição, expedição e entrega de mensagens;
2. Separar, classificar e manipular mensagens por distrito de distribuição;
3. Preencher, arquivar e controlar os formulários padronizados da entrega e não entrega de mensagens;
4. Solicitar providências para sanar irregularidades ocorridas no serviço;
5. Visitar periodicamente os clientes a fim de melhorar a qualidade dos serviços de entrega;
6. Manter atualizado o cadastro de logradouros públicos por distrito de entrega;
7. Providenciar a solução das mensagens apreendidas e não entregues;
8. Coligir e registrar informações relativas ao serviço;
9. Colaborar na preparação de escala de serviço, de férias e em outros assuntos relativos a pessoal;
10. Observar e fazer cumprir as normas de segurança de trabalho na sua área de atuação;
11. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1ª grau completo
- Curso de Monitor Telegráfico
- 12 meses no cargo de Mensageiro.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

277

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

OPERADOR DE COMPUTADOR I

Código:

3-42.201/1

Classe  
Setorial: M  
04/13

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Operar equipamento de processamento eletrônico de dados para executar serviços programados.

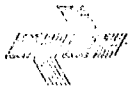
## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Por em funcionamento o equipamento eletrônico de computação acionando dispositivos de comando, seguindo as instruções definidas nos manuais de operação;
2. Operar console de computador e equipamentos periféricos, acionando dispositivos de comando, seguindo rotinas e instruções pré-definidas para executar os programas e processar serviços;
3. Acompanhar a execução dos trabalhos, verificando o funcionamento dos equipamentos, através de dispositivos de controle e obtendo informações diversas, por meio de equipamentos periféricos;
4. Efetuar as correções das imperfeições constatadas, conforme instruções preestabelecidas e informar as irregularidades verificadas nos dados, nos programas ou no equipamento;
5. Zelar pela qualidade, integridade e sigilo das informações, quando em fase de processamento;
6. Solicitar manutenção corretiva para os equipamentos que apresentarem falhas;
7. Registrar em impresso próprio as ocorrências diárias relacionadas com o serviço;
8. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo
- Curso de Operação de Computador
- 1 ano de experiência na atividade de operação de computador.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

278

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

OPERADOR DE COMPUTADOR II

Código:

3-42.202/0

Faixa, N/  
Salarial: S  
14 a 06

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Operar os equipamentos eletrônicos de processamento de dados e acompanhar a execução dos trabalhos.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Por em funcionamento e operar equipamentos eletrônicos de computação, console e equipamentos periféricos, acionando dispositivos de comando segundo as instruções definidas nos manuais de operação dos equipamentos e dos Sistemas;
2. Operar sistemas de computadores, acompanhando e registrando a produção dos programas, no que se refere a tempo utilizado, volume de memória ocupada e compartilhamento de tempo;
3. Acompanhar a execução dos trabalhos, verificando o funcionamento dos diversos equipamentos através de dispositivos de controle;
4. Zelar pela qualidade, integridade e sigilo da informação de documentos processados;
5. Organizar o controle, manuseio e liberação dos arquivos magnéticos, zelando pela sua segurança e atualização;
6. Acompanhar e controlar as modificações no sistema operacional, bem como elaborar e sugerir normas e rotinas técnicas de operação de sistema de computação;
7. Executar e acompanhar a operação dos serviços em produção;
8. Utilizar as informações e relatórios específicos de operação, bem como os relativos à utilização dos diferentes equipamentos de processamento de dados, quanto aos seus aspectos técnicos;
9. Executar as rotinas de segurança do sistema operacional e dos principais arquivos de processamento de serviços;

10. Solicitar modificações nos programas de produção, que não estejam de acordo com as normas e padrões estabelecidos;
11. Controlar as condições de ambiente exigidas para funcionamento do sistema de computação, informando as irregularidades detectadas;
12. Emitir pareceres conclusivos em assuntos relacionados com seu campo de atividade;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- Curso de Operação de Computador.
- 2 anos de experiência na atividade de operação de computador.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

280

Título do Cargo:

OPERADOR DE MÁQUINAS CONVENCIONAIS

Código:

3-42.909/1

Faixa R/  
Salarial: M  
29 a 04

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Preparar painéis de máquinas periféricas do sistema de tratamento automático de dados e operar máquinas classificadora, intercaladora, interpretadora, de reprodução e tabuladora do mesmo sistema.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Fazer interligações dos campos de execução de operações nos painéis que comandam isoladamente as máquinas periféricas do sistema de tratamento automático de dados;
2. Operar máquinas periféricas do sistema de tratamento automático de dados, para reproduzir, classificar, intercalar e interpretar massa de cartões, bem como para imprimir dados, acionando seus dispositivos de comando e alimentando-as de cartões e de impressos contínuos;
3. Preencher formulário próprio para registrar as operações, a sequência de sua execução, dos serviços que lhe são afetos, esboçando fluxos, identificando e descrevendo cada fase do trabalho;
4. Registrar em documento próprio, dados referentes aos trabalhos executados, para fins de apropriação de custos e de controle da produtividade;
5. Testar os painéis de comando das máquinas, antes de sua utilização, verificando a correção das interligações efetuadas;
6. Zelar pela guarda do material e documentos utilizados no serviço;
7. Verificar se o material está em boas condições de utilização e se o serviço realizado apresenta-se inteligível;
8. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.
- 6 meses de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

282

Descrição da Cargo

Título do Cargo:

OPERADOR DE TELEIMPRESSORES

Código:

3-23.409/6

Faixa Salarial:

24 e 09

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Operar equipamentos de telecomunicações, executando-se CW, para transmitir e receber mensagens.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Recéber, preparar e transmitir mensagens utilizando equipamentos próprios;
2. Guardar, supletivamente, setor de atendimento a usuários;
3. Prestar contas das importâncias arrecadadas;
4. Providenciar o arquivo de documentos relativos à mensagens;
5. Comunicar à Chefia imediata as irregularidades ocorridas no serviço;
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo, acrescido de Curso de Telegrafia Operacional.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

283

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

OPERADOR DE TRÁFEGO TELEGRÁFICO

Código:

3-80.909/9

Faixa B/  
Salarial: M  
34 a 09

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO.

Operar sistemas de tráfego telegráfico e transmitir e receber mensagens.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Receber, preparar, e transmitir mensagens utilizando equipamentos próprios;
2. Ligar e ajustar grupos eletrôgenos;
3. Operar centrais e estações telegráficas;
4. Colaborar na execução da escrita telegráfica;
5. Colectionar e arquivar recibos e outros documentos relativos a mensagens;
6. Prestar contas de importâncias arrecadadas;
7. Solicitar providências para sanar irregularidades verificadas no serviço;
8. Colaborar na preparação de escalas de serviço, de férias e outros assuntos relativos a pessoal em
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade. n

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo
- 2 anos de experiência na atividade.





Descrição de Cargo

Título de Cargo:

OPERADOR TELEGRÁFICO I

Código:

3-23.400/2

Faixa Salarial: M  
24 a 09

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Operar equipamentos e terminais de telecomunicações e fac-sí-mile, excetuando-se CW, para transmitir e receber mensagens.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Receber, preparar e transmitir mensagens utilizando equipamentos próprios;
2. Guarnecer setor de atendimento a usuários, operando equipamentos e prestando informações pertinentes ao serviço, a fim de orientá-los quanto aos procedimentos necessários a sua utilização;
3. Operar centrais e estações telegráficas;
4. Prestar contas das importâncias arrecadadas;
5. Providenciar o arquivo de documentos relativos a mensagens;
6. Colaborar na execução da escrita telegráfica;
7. Comunicar à Chefia imediata as irregularidades ocorridas no serviço;
8. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.
- Curso de Operador de Tráfego.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

285

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

OPERADOR TELEGRÁFICO II

Código:

3-23.401/1

Faixa B/  
Salarial: M  
34 R 09

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Operar equipamentos e terminais de telecomunicações e fac-sí-  
mile, excetuando-se CW, para transmitir e receber mensagens nacio-  
nais ou em idioma estrangeiro.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Operar equipamentos próprios para receber e transmitir mensagens nacionais ou em idioma estrangeiro;
2. Guarnecer setor de atendimento a usuário, operando equipamentos e prestando informações pertinentes ao serviço, a fim de orientá-los quanto aos procedimentos necessários a sua utilização;
3. Prestar contas das importâncias arrecadadas;
4. Providenciar o arquivo de documentos relativos a mensagens;
5. Colaborar na execução da escrita telegráfica;
6. Comunicar à Chefia imediata as irregularidades ocorridas no servi-  
ço;
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.
- Curso de Operador de Tráfego.
- Domínio de idioma estrangeiro.







# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

286

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

PEDREIRO

Código:

9-51.109/1

Faixa Salarial: M  
29 a 04

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de construção e revestimento de alvenaria e de estrutura de concreto.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Construir e reparar paredes, pisos, lajes, colunas e vigas, em alvenaria ou concreto armado;
2. Assentar azulejos, pastilhas, ladrilhos, cerâmicas, mármore e tacos ou aplicar massa fina para revestir superfícies;
3. Impermeabilizar caixas, pisos e terraços, aplicando asfalto ou materiais especiais;
4. Fixar esquadrias de madeira ou de metal e assentar aparelhos sanitários, observando o prumo e o nível indicados;
5. Ler e interpretar plantas simples, desenhos e esboços de construção de edificações;
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4<sup>a</sup> série do 1<sup>o</sup> grau.
- 2 anos de experiência na atividade.





Descrição de Cargo

Título do Cargo:

PINTOR DE CHAPARIA

Código:

9-31.309/5

Faixa B/  
Salarial: M  
29 a 04

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de pintura e carroceria de veículos e de suas superfícies metálicas em geral.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Preparar superfícies para aplicação de pintura, removendo ferrugem, raspando tinta, isolando partes que não devem ser pintadas, aplicando tinta de base, emassando e lixando;
2. Misturar tintas para obter a tonalidade desejada e adicionar solventes para torná-las aplicáveis por meio de pistola de ar comprimido;
3. Pintar, parcial ou totalmente, carroceria de veículos, móveis e outras superfícies metálicas, aplicando tintas sintéticas ou a base de nitrocelulose, com pistola de ar comprimido, polindo e dando acabamento final;
4. Traçar contornos de letras, de números e linhas, calculando espaços e reproduzindo, ampliando ou reduzindo textos ou modelos de desenhos, para pintá-los nas carrocerias de veículos e de outras superfícies metálicas;
5. Executar serviços de conservação de pistola de pintura, limpando, desentupindo e substituindo peças de fácil reposição;
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4ª série do 1º grau.
- 2 anos de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

288

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

PINTOR DE CONTRUÇÃO CIVIL

Código:

9-31.209/9

Faixa R/  
Salarial: M  
29 a 04

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de pintura de superfícies de alvenaria e de madeira.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Preparar superfícies para aplicação de pintura, raspando, aplicando tinta de base, emassando e lixando;
2. Misturar tintas, adicionando pigmentos, solventes, fixadores e secantes, de forma a obter a contextura conveniente e a tonalidade desejada;
3. Preparar cal para aplicação em superfícies de alvenaria;
4. Pintar superfícies de alvenaria, de madeira e de metal, aplicando demãos de tintas à base de água, de óleo e de sintéticos com pincéis, rolos, trinchas ou brochas e dando acabamento final (batendo escova, passando rolo, etc.);
5. Traçar contornos de letras, de números e linhas, calculando espaços e reproduzindo, ampliando ou reduzindo textos ou modelos de desenhos, para pintar letreiros, cartazes, símbolos e logotipos;
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4ª série do 1º grau
- 2 anos de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

289

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR

Código:

2-39.309/3

Faixa Salarial: S  
01//24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Ministrar aulas de matérias específicas em cursos considerados de nível superior pela Empresa; orientar e avaliar alunos desse nível.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Ministrar aulas de matérias específicas em cursos considerados de nível superior pela Empresa e orientar alunos desse nível;
2. Preparar o plano de curso, selecionando tópicos de programa e estabelecendo a metodologia a ser seguida de acordo com os objetivos fixados;
3. Determinar e supervisionar atividades práticas, para desenvolver nos alunos a vivência do método científico e possibilitar-lhes uma formação técnico-prática mais completa;
4. Elaborar e aplicar provas e testes ou outros métodos usuais de avaliação de conhecimentos, baseando-se nas aulas ministradas e nas pesquisas efetuadas pela classe, para verificar o grau de aproveitamento e formar conceito de cada aluno.
5. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Curso Superior Completo
- Qualificação profissional a critério da Diretoria.







# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

290

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR I

Código

0-84.201/0

Faixa M/  
Salarial: S  
15 a 07

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços relativos à programação de computador, elaborando diagramas a partir de soluções pré-definidas, codificando as instruções correspondentes e efetuando testes e acertos nos programas elaborados, nas diversas modalidades de processamento ("batch", "on-line", Banco de dados, etc...), de conformidade com as normas vigentes.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Converter planos de trabalho em diagramas, representando graficamente as etapas a serem seguidas pelo processador;
2. Codificar em linguagem de Processamento de Dados os utilitários e programas desenvolvidos, testando, compilando, depurando e efetuando a sua documentação;
3. Ajustar os programas de acordo com as necessidades do serviço e alterações nos planos de trabalho;
4. Testar programas para verificação de falhas e otimização do seu esquema operacional, visando a obter o máximo rendimento dos equipamentos;
5. Preparar a documentação relativa aos trabalhos que lhe estão afetos e providenciar o competente arquivamento;
6. Participar de estudos referentes a programas, à utilização de equipamentos, à elaboração de manuais e outros assuntos ligados a sua área de atividade;
7. Zelar pela guarda e atualização das versões de programas e documentos a eles referentes;
8. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo, acrescido de Curso de Programação de Computador
- 06 (seis) meses de experiência em Programação de Computador.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

292

Descrição de Cargo

Título de Cargo: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR II

Código:  
0-84.202/8Faixa  
Salarial: S  
03/17Vigência:  
01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços relativos a Programação de Computador, diagramado graficamente e codificando serviços que envolvam linguagens e recursos evoluídos da área, nas diversas modalidades de processamento ("batch", "on-line", Banco de Dados, etc...), de acordo com as normas vigentes.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Auxiliar no preparo de manuais de serviço, representando graficamente as etapas a serem seguidas pelo processador;
2. Codificar em linguagem de processamento de dados, utilizando técnicas avançadas, os serviços desenvolvidos, testando, compilando, depurando e documentando os programas;
3. Interpretar as mensagens do sistema operacional, ajustando os programas de computador, corrigindo e efetuando alterações, de acordo com as necessidades do serviço;
4. Auxiliar na interpretação de linguagens específicas, programas utilitários e sistemas operacionais de equipamentos de processamento de dados;
5. Auxiliar no desenvolvimento de aplicações com conceitos mais avançados sobre programação de computador;
6. Estudar e emitir pareceres sobre assuntos relacionados ao seu campo de atividade específica;
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo, acrescido de curso de programação de computador.
- 3 (três) anos de experiência em programação de computador.





Título do Cargo:

PSICÓLOGO I

Código:

1-94.101/1

Faixa  
Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Desenvolver, coordenando ou executando, atividades de psicologia na Empresa, utilizando métodos e técnicas psicológicas no recrutamento, na orientação e seleção de pessoal, no treinamento, na solução de problemas de ajustamento funcional e colaborando em assuntos psicológicos ligados a outras ciências.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Manter atualizado o levantamento das necessidades de pessoal, estabelecendo contatos com os diversos setores da Empresa;
2. Planejar, coordenar ou executar os programas de recrutamento da Empresa, fixando critérios, observando os requisitos mínimos de recrutamento, localizando e recrutando mão-de-obra adequada;
3. Fazer a divulgação, interna e externa, das oportunidades de emprego, utilizando fontes e meios de recrutamento adequados;
4. Recepcionar, informar, inscrever e encaminhar candidatos, para o processo seletivo;
5. Apreciar os "Curricula Vitae" dos candidatos a emprego ou à reclassificação;
6. Planejar, coordenar ou executar o processo seletivo, utilizando métodos e técnicas psicológicas, objetivando a admissão, a reclassificação e o treinamento de pessoal;
7. Aplicar exame psicológico, entrevistando, aplicando provas e testes psicológicos, apurando e avaliando os resultados;
8. Validar e elaborar testes e provas psicológicas utilizando métodos e técnicas científicos;
9. Analisar e acompanhar os casos de desajustamento funcional de empregados;

10. Pesquisar o comportamento humano na Empresa e suas motivações, objetivando a solução de problemas organizacionais;
11. Planejar, coordenar ou executar os programas de treinamento da Empresa, objetivando o desenvolvimento de pessoal, a melhoria das comunicações, das relações interpessoais e intergrupais e os processos de liderança;
12. Elaborar projetos de análise profissiográfica, objetivando a descrição de cargos, a elaboração de perfis psicológicos, de baterias de testes e provas psicológicas, com vistas ao recrutamento, a seleção e o treinamento de pessoal;
13. Planejar, coordenar ou executar o processo de avaliação de desempenho para a Empresa;
14. Planejar, coordenar ou executar programas de pesquisa, objetivando o desenvolvimento de recursos humanos;
15. Treinar empregados e estagiários nas atividades de sua área de atuação, transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho do pessoal, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento;
16. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, desenvolvendo programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação.
17. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 4.119, de 27 AGO 62 - D.O. de 05 SET 62.  
D.O. de 17 DEZ 62.

Dispõe sobre o exercício da profissão de Psicólogo.

- Decreto nº 53.464, de 21 JAN 64 - D.O. de 24 JAN 64.

Regulamenta o exercício da profissão de Psicólogo.







# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

296

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

RADIOTELEGRAFISTA.

Código:

3-80.450/0

Faixa  
Salarial: M  
04/13

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Operar aparelhos telegráficos e estações de rádio para transmitir e receber mensagens.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Transmitir e receber mensagens telegráficas em código morse;
2. Operar equipamentos transmissores ou receptores em estações radiotransmissoras ou receptoras, ou em unidades telegráficas que utilizem aqueles equipamentos;
3. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

297

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Código:

0-39,459/9

Faixa  
Salarial: M  
04/13

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar atividades relativas à segurança e higiene do trabalho, com o objetivo de preservar a integridade dos empregados e dos equipamentos.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Inspeccionar as condições ambientais de higiene e segurança do trabalho;
2. Examinar equipamentos de proteção individual ou coletiva, verificando a qualidade do material empregado e sua correta aplicação pelos empregados;
3. Participar de estudos e pesquisas para elaboração de normas e instruções sobre segurança do trabalho;
4. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;
5. Auxiliar na elaboração e execução de programas de treinamento geral a respeito de segurança do trabalho;
6. Promover a manutenção rotineira dos equipamentos de proteção contra incêndios ou acidentes;
7. Elaborar relatórios, gráficos, quadros, tabelas e outros documentos sobre acidentes do trabalho;
8. Participar do plano de evacuação rápida dos locais de trabalho em caso de acidente grave ou incêndio;
9. Analisar sugestões sobre segurança, verificando a possibilidade de serem postas em prática;
10. Preparar material elucidativo sobre normas de segurança;

11. Participar de campanhas educativas e propor medidas para a redução dos índices de acidentes de trabalho;
12. Colaborar com os órgãos competentes, em matéria de higiene e medicina do trabalho, dentro de sua área de competência;
13. Participar das atividades das CIPA's;
14. Emitir pareceres sobre assuntos da sua especialidade;
15. Elaborar relatórios de suas atividades;
16. Auxiliar no levantamento e análise de condições de risco na Empresa;
17. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Supervisor de Segurança do Trabalho;
- 1 ano de experiência no exercício da profissão.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Portaria nº 3237, de 27 Jul 72, do Ministério do Trabalho. D.O. de 02 Ago 72; Regulamenta o Serviço Especializado de Higiene e Segurança do Trabalho nas empresas.
- Portaria nº 3089, de 02 Abr 73, do Ministério do Trabalho. D.O. de 13 Abr 73; Altera a Portaria 3237, de 27 Jul 72, do Ministério do Trabalho.
- Portaria nº 17, de 26 Jul 73, do Ministério do Trabalho. D.O. de 28 Ago 73; Regulamenta o Art. 4º da Portaria nº 3237, de 27 Jul 72.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

299

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

SUPERVISOR DE TRÁFEGO TELEGRÁFICO

Código:

3.80.919/6

Faixa Salarial: M  
04/14

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, orientar e controlar o serviço das equipes de execução das atividades operacionais do tráfego telegráfico.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Coordenar, orientar e rever a execução dos trabalhos de equipes de serviço ou de centro de comunicações, informando sobre alterações introduzidas em normas e instruções em vigor e esclarecendo dúvidas;
2. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pela correta utilização do material, máquinas e instrumentos;
3. Fiscalizar os telegramas recebidos, transmitidos e a transmitir tomando providências quanto ao seu encaminhamento;
4. Fiscalizar e coordenar o recolhimento de fitas de aparelhos e outros documentos ao arquivo;
5. Verificar nos registros referentes aos serviços executados, preparar relatórios e elaborar resumo das atividades desenvolvidas pelo pessoal sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar a realização de estudos diversos, sugerir medidas que se fizerem necessárias ou oportunas;
6. Verificar e aprovar ou preparar escalas de serviço e de férias, exercer o controle de frequência e colaborar com a chefia na avaliação de eficiência, no cumprimento de normas disciplinares e em outros assuntos referentes a pessoal;
7. Requisitar os instrumentos, máquinas e materiais necessários à execução dos serviços;
8. Solicitar a manutenção de equipamentos e instrumentos;

9. Controlar a produtividade considerando os dados fornecidos e in formações registradas pelo pessoal e tomar providências tenden tes a ajustar a produtividade constatada aos padrões estabelecidos; .
10. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente ní vel de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2a. série do 2º grau.
- 3 anos de experiência na atividade.
- Curso de Supervisão Telegráfica.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

301

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

SUPERVISOR DE TRANSCRIÇÃO DE DADOS

Código:

3-43.919/4

Faixa M  
Salarial: S  
08/05

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar equipes de Operadores de Transcrição de Dados e participar da operação dos equipamentos utilizados.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Estabelecer cronogramas de serviço determinando prioridades, conforme instruções recebidas;
2. Distribuir serviço para os operadores;
3. Controlar os trabalhos de transcrição de dados realizados pelos operadores;
4. Corrigir informações ilógicas acusadas pelo equipamento em uso ou solicitar revisão dos documentos-fonte;
5. Operar máquinas do sistema de processamento eletrônico de dados;
6. Controlar a eficiência e a qualidade dos serviços realizados pelo pessoal auxiliar;
7. Solicitar manutenção corretiva para os equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2a. série do 2º grau.
- 2 anos de experiência na atividade.







Título do Cargo:

SUPERVISOR POSTAL I

Código:

3-70.902/7

Faixa B/  
Salarial: M  
34 a 09

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Distribuir, coordenar, orientar e controlar os serviços de atendimento ao usuário, de tráfego postal e de coleta e distribuição de objetos de correspondência e malotes; acompanhar a execução dos serviços, dando assistência, participando de verificações finais de trabalho e tratando de assuntos relativos ao pessoal sob sua responsabilidade.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Tomar conhecimento das ocorrências de serviço verificadas na jornada anterior e de eventuais alterações dos programas de trabalho a serem observadas;
2. Distribuir e coordenar os serviços executivos de atendimento ao usuário, de coleta, manipulação e entrega de objetos de correspondência, de recebimento, conferência e expedição de malas postais, e de tratamento automático de correspondência, tendo em vista as tarefas dos servidores que executam esses serviços, as características e o volume desses trabalhos, e o tempo disponível para sua realização;
3. Orientar os serviços de atendimento ao usuário, de tráfego postal e de distribuição e recolhimento de objetos de correspondência e malotes, informando sobre alterações introduzidas nas normas em vigor e esclarecendo dúvidas;
4. Fiscalizar os serviços atinentes à distribuição e recolhimento domiciliar de objetos de correspondência e de malotes;
5. Controlar a eficiência e fiscalizar a correção com que são realizados os serviços afetos ao pessoal sob sua responsabilidade;
6. Articular-se com as autoridades aduaneiras para efeito de cumprir as exigências formuladas por essas autoridades, quando se tratar de objetos postais internacionais;

7. Optar pela via de encaminhamento mais adequada, sempre que ocorrer emergência ou impedimento de utilização de via regular;
8. Atestar a veracidade das irregularidades constatadas, prestar in formações e sugerir providências;
9. Apreciar os registros referentes aos serviços executados, preparar relatórios e elaborar resumo das atividades desenvolvidas pelo pessoal sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar a realização de estudos diversos; sugerir as medidas que se fizerem necessárias ou oportunas;
10. Atender a grandes usuários, orientando-os quanto aos serviços ofe recidos pela empresa e prestando-lhes informações diversas;
11. Prever e informar a quantidade e o tipo de veículos necessários ao transporte diário de malas postais na sua área de atuação e con trolar sua utilização;
12. Preparar, apreciar ou aprovar escalas de serviço e de férias, e xercer o controle de frequência e colaborar com a chefia na ava liação de eficiência, no cumprimento de normas disciplinares e em outros assuntos referentes a pessoal;
13. Requisitar os instrumentos, máquinas e materiais necessários à execução dos serviços;
14. Solicitar a manutenção de equipamentos e instrumentos;
15. Participar de estudos voltados para o aprimoramento na utiliza ção dos equipamentos dos sistema de tratamento automático de cor respondência, bem como das verificações de falhas operacionais e suas possíveis causas, sugerindo medidas que visem à sua correção;
16. Controlar a produtividade considerando os dados fornecidos pelo computador e pelas informações registradas pelo pessoal em im presso próprio, e tomar as providências tendentes a ajustar a produtividade constatada aos padrões estabelecidos;
17. Assistir a testes após a realização de serviços de manutenção

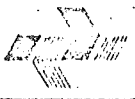
verificando o perfeito funcionamento dos equipamentos do sistema de tratamento automático de correspondência e atestar a execução de reparos e de trabalhos de conservação;

18. Autorizar a requisição de material;
19. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pela correta utilização do material, máquinas e instrumentos;
20. Exercer atividades administrativas em sua área de atuação;
21. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo
- 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo de Monitor Postal ou 3 anos de efetivo exercício nos cargos de Carteiro e/ou Executante Operacional
- Curso de Supervisor Postal.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

305

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

SUPERVISOR POSTAL II

Código:

3-70.903/5

Faixa  
Salarial: M  
04/14

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Distribuir, coordenar, orientar e controlar os serviços de atendimento ao usuário, de tráfego postal e de coleta e distribuição de objetos de correspondência e malotes; acompanhar a execução dos serviços, dando assistência, participando de verificações finais de trabalho e tratando de assuntos relativos ao pessoal sob sua responsabilidade.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Tomar conhecimento das ocorrências de serviço verificadas na jornada anterior e de eventuais alterações dos programas de trabalho a serem observadas;
2. Distribuir e coordenar os serviços executivos de atendimento ao usuário, de coleta, manipulação e entrega de objetos de correspondência, de recebimento, conferência e expedição de malas postais, e de tratamento automático de correspondência, tendo em vista as tarefas dos servidores que executam esses serviços, as características e o volume desses trabalhos, e o tempo disponível para sua realização;
3. Orientar os serviços de atendimento ao usuário, de tráfego postal e de distribuição e recolhimento de objetos de correspondência e malotes, informando sobre alterações introduzidas nas normas em vigor e esclarecendo dúvidas;
4. Fiscalizar os serviços atinentes à distribuição e recolhimento do miciliar de objetos de correspondência e de malotes;
5. Controlar a eficiência e fiscalizar a correção com que são realizados os serviços afetos ao pessoal sob sua responsabilidade;
6. Examinar possíveis pontos de estrangulamento do fluxo da correspondência, indicando as prováveis causas e propondo soluções alternativas;

7. Acompanhar a implantação de novos métodos de execução dos serviços postais, fornecendo orientação sobre o adequado entendimento das instruções que lhes são referentes e sugerindo eventuais ajustes que a experiência inicial ou a prática haja revelado como necessários;
8. Articular-se com as autoridades aduaneiras para efeito de cumprir as exigências formuladas por essas autoridades, quando se tratar de objeto postais internacionais;
9. Optar pela via de encaminhamento mais adequada, sempre que ocorrer emergência ou impedimento de utilização de via regular;
10. Atestar a veracidade das irregularidades constatadas, prestar informações e sugerir providências;
11. Apreciar os registros referentes aos serviços executados, preparar relatórios e elaborar resumo das atividades desenvolvidas pelo pessoal sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar a realização de estudos diversos; sugerir as medidas que se fizerem necessárias ou oportunas;
12. Atender a grandes usuários, orientando-os quanto aos serviços oferecidos pela empresa e prestando-lhes informações diversas;
13. Prever e informar a quantidade e o tipo de veículos necessários ao transporte diário de malas postais na área de sua atuação e controlar sua utilização;
14. Preparar, apreciar ou aprovar escalas de serviço e de férias, exercer o controle de frequência e colaborar com a chefia na avaliação de eficiência, no cumprimento de normas disciplinares e em outros assuntos referentes a pessoal;
15. Requisitar os instrumentos, máquinas e materiais necessários ã execução dos serviços;
16. Solicitar a manutenção de equipamentos e instrumentos;
17. Participar de estudos voltados para o aprimoramento na utiliza

ção dos equipamentos dos sistemas de tratamento automático de correspondência, bem como das verificações de falhas operacionais e suas possíveis causas, sugerindo medidas que visem a sua correção;

18. Controlar a produtividade considerando os dados fornecidos pelo computador e pelas informações registradas pelo pessoal em impresso próprio, e tomar as providências tendentes a ajustar a produtividade constatada aos padrões estabelecidos;
19. Assistir a testes após a realização de serviços de manutenção, verificando o perfeito funcionamento dos equipamentos do sistema de tratamento automático de correspondência e atestar a execução de reparos e de trabalhos de conservação;
20. Autorizar a requisição de material;
21. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pela correta utilização do material, máquinas e instrumentos;
22. Exercer atividades administrativas em sua área de atuação;
23. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- 36 meses de efetivo exercício no cargo de Supervisor Postal I, apurados em período não superior a 40 meses.







# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

308

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

SUPERVISOR TELEGRÁFICO

Código:

3-80.901/3

Folha  
Salarial: M  
04/14

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, orientar e controlar o serviço das equipes de execução das atividades operacionais do tráfego telegráfico.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Coordenar, orientar e rever a execução dos trabalhos de equipes de serviço ou de centros de comunicações, informando sobre alterações introduzidas em normas e instruções em vigor e esclarecendo dúvidas;
2. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pela correta utilização do material, máquinas e instrumentos;
3. Verificar os telegramas recebidos, transmitidos e a transmitir tomando providências quanto ao seu encaminhamento;
4. Fiscalizar e coordenar o recolhimento de fitas de aparelhos e outros documentos ao arquivo;
5. Verificar os registros referentes aos serviços executados, preparar relatórios e elaborar resumo das atividades desenvolvidas pelo pessoal sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar a realização de estudos diversos; sugerir medidas que se fizerem necessárias ou oportunas;
6. Verificar, aprovar ou preparar escalas de serviço e de férias, e exercer o controle de frequência e colaborar com a chefia na avaliação de eficiência, no cumprimento de normas disciplinares e em outros assuntos referentes a pessoal;
7. Requisitar os instrumentos, máquinas e materiais necessários à execução dos serviços;
8. Solicitar a manutenção de equipamentos e instrumentos;

9. Controlar a produtividade considerando os dados fornecidos e in formações registradas pelo pessoal e tomar providências tenden tes a ajustar a produtividade constatada aos padrões estabeleci dos;
10. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente ní vel de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo
- 3 anos de experiência na atividade
- Curso de Supervisor de Tráfego.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

310

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL I

Código:

0-92.919/1

Faixa  
Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Desenvolver, coordenando ou executando as atribuições técnicas relacionadas com a análise e a interpretação de dados e informações apreciando ou realizando estudos que visem dotar a Empresa dos meios necessários ao seu contínuo desenvolvimento e atualização.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Estudar e propor planos e programas para acompanhamento, controle e aperfeiçoamento das normas e rotinas das diversas áreas da Empresa;
2. Desenvolver estudos de uniformização ou de aprimoramento dos vários serviços, visando a sua maior eficácia operacional ou a de terminação de padrões destinados a avaliação de eficiência e produtividade dos órgãos incumbidos de sua execução;
3. Prestar assistência para efeito de aplicação das normas e instruções que disciplinam as atividades das diversas áreas da Empresa;
4. Realizar estudos de organização, de estrutura e de funcionamento de serviços;
5. Analisar, avaliar, classificar e especificar cargos;
6. Programar, orientar e efetuar levantamentos de custos de vida e de pesquisa de mercado de salário para acompanhar sua evolução e apurar os elementos necessários à atualização dos sistemas de retribuição da Empresa;
7. Analisar resultados de avaliação de desempenho, merecimento e produtividade de empregados;
8. Participar de planejamento e execução dos seminários de desenvolvimento gerencial;
9. Realizar pesquisas para proceder ao levantamento das necessidades

des de treinamento;

10. Desenvolver atividades de recrutamento de pessoal e estabelecer contatos com fontes de recrutamento;
11. Opinar quanto ao método a ser utilizado e às exigências e procedimentos a serem observados no processamento de aquisição de material;
12. Participar da elaboração de catálogos de especificação de material;
13. Desenvolver ou orientar a realização de estudos referentes a níveis iniciais de estoque, aos tempos de ressuprimento, à previsão e controle de estoque, à padronização, à aquisição, à guarda, à transferências e alienação de material;
14. Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica, visando incrementar o desenvolvimento das instituições e práticas orçamentárias;
15. Participar dos trabalhos de planejamento de programa-orçamento anual;
16. Elaborar relatórios, exposições e pareceres que contenham a fundamentação e o resultado de trabalhos realizados e ainda normas, manuais e instruções relacionadas com as várias atividades da Empresa;
17. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício de profissão de nível superior.



Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL II

Código:

0-92.939/5

Faixa Salarial: S  
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, coordenar e executar, em nível superior, estudos, planos e projetos visando tornar possível a consecução dos objetivos da Empresa e assessorar chefias superiores nos assuntos de sua área de atuação.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Coordenar o estudo e a elaboração de planos e programas para acompanhamento, controle e aperfeiçoamento das normas e rotinas das diversas áreas da Empresa;
2. Desenvolver estudos de uniformização ou aprimoramento dos vários serviços, visando a sua maior eficácia operacional ou a determinação de padrões destinados à avaliação da eficiência e produtividade dos órgãos incumbidos de sua execução;
3. Supervisionar equipes técnicas, orientando e fornecendo elementos que possam facilitar a elaboração de projetos;
4. Assessorar chefias superiores em assuntos técnicos referentes a sua área de atuação;
5. Efetuar ou coordenar levantamento de dados visando a realização de pesquisas e estudos de organização de estruturas e de funcionamento dos serviços das diversas áreas de atividade da Empresa;
6. Prestar assessoramento quanto à aplicação das normas e instruções que disciplinam as atividades das diversas áreas da Empresa;
7. Identificar, descrever e especificar cargos, indicar sua posição e estabelecer suas relações no sistema de classificação, avaliação e de administração de salários;
8. Programar e orientar a realização de levantamentos de custos de vida e de pesquisas de mercado de salários para efeito de acompanhamento;

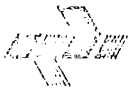
- ...nhar sua evolução e apurar elementos necessários à atualização do plano de retribuição da Empresa;
9. Acompanhar e controlar a realização de planos de lotação de pesoal;
  10. Programar pesquisas para proceder ao levantamento das necessidades de treinamento;
  11. Coordenar a implantação de métodos e técnicas de avaliação;
  12. Participar do planejamento e execução dos seminários de desvolvimento gerencial;
  13. Opinar quanto ao método a ser utilizado e às exigências e procedimentos a serem observados no processamento de aquisição de material;
  14. Participar da elaboração de catálogos de especificação de material;
  15. Desenvolver ou orientar a realização de estudos referentes aos níveis iniciais de estoque; aos tempos de ressurgimento, à previsão e controle de estoque, à padronização, à aquisição, à guarda, transferência e alienação de material;
  16. Participar dos trabalhos de planejamento de programa-orçamento anual;
  17. Programar pesquisa a fim de aprimorar os métodos de planejamento dos programas orçamentários;
  18. Elaborar relatórios, exposições e pareceres que contenham a fundamentação e o resultado de trabalhos realizados e, ainda, normas, manuais e instruções relacionadas com as várias atividades da Empresa;
  19. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de nível superior.
- Qualificação profissional a critério da Diretoria.







# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

315

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS I

Código:

7-01.771/5

Classe M/  
Salarial. S.  
11 a 03

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Programar, coordenar, orientar e controlar os trabalhos tipo gráfico de composição, impressão e encadernação.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Programar os serviços gráficos a serem executados, em função de suas características, do tempo e da mão-de-obra estimados e dos materiais, máquinas e instrumentos a serem utilizados;
2. Distribuir pelo pessoal as tarefas de composição, impressão, encadernação e outros serviços gráficos, determinando as máquinas, instrumentos e materiais a serem empregados e indicando formas especiais de execução dos serviços;
3. Indicar a disposição das gravuras, desenhos, textos, títulos e as medidas com que devem ser compostos; fazer apreciações críticas dos serviços de composição e de impressão e determinar as características a serem observadas na encadernação;
4. Controlar o desenvolvimento dos serviços, verificando a presteza e a correção com que são executados e a adequada utilização de máquinas, instrumentos e materiais;
5. Requisitar e controlar as matérias-primas necessárias à produção e a outras atividades sob sua responsabilidade;
6. Elaborar e fazer cumprir o programa de manutenção e conservação dos equipamentos gráficos;
7. Colaborar com o órgão de segurança do trabalho, na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
8. Assistir a testes, após a realização de serviços de manutenção, verificando o perfeito funcionamento das máquinas para atestar se os serviços foram executados conforme as solicitações;

9. Solicitar e justificar treinamento para seu pessoal;
10. Fornecer subsídios para a realização de controles de produção, de custos e estoques de matéria-prima;
11. Executar ou acompanhar a realização de serviços especiais de gráfica que exijam conhecimentos especializados para serem adequadamente realizados;
12. Colaborar nos assuntos referentes a pessoal, tais como preparação das escalas de férias, avaliação de desempenho e controle de frequência;
13. Propor modificações ou inovações concernentes ao processo produtivo gráfico, informando sobre o andamento dos serviços e das dificuldades surgidas;
14. Compulsar catálogos e publicações especializadas e utilizar experimentalmente novos materiais e equipamentos;
15. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Industrial de nível médio na modalidade de Artes Gráficas.
- 1 ano de experiência em atividades de gráfica.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 5524 de 05/11/68 - Regulamenta o exercício da profissão de Técnico Industrial.
- Res. 218 de 29/06/73 - CONFEA
- Res. 261 de 22/06/79 - CONFEA
- Res. 262 de 28/07/79 - CONFEA



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

317

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE COMERCIALIZAÇÃO

Código:

4-21.409/9

Faixa M/  
Salarial: S  
15 a 07

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar as tarefas auxiliares mais complexas concernentes a serviços técnicos de nível superior, no campo da comercialização.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Redigir minuta de expedientes, pareceres e exposições de motivos;
2. Elaborar projetos de criação e de desenvolvimento de produtos e serviços;
3. Avaliar os resultados obtidos na implantação de projetos;
4. Realizar previsão de venda de produtos e serviços;
5. Supervisionar pesquisas mercadológicas;
6. Organizar e manter atualizados os cadastros de clientes e dos produtos e serviços da Empresa;
7. Planejar e realizar visitas a clientes;
8. Minutar planos de promoção e de propaganda de produtos e serviços;
9. Realizar trabalhos sobre tiragem, valor e formação de preço de venda de produtos e serviços;
10. Controlar a veiculação de campanha publicitária;
11. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 3 anos de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página  
318

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES I

Código:

0-34.301/3

Faixa M/  
Salarial: S  
11 a 03

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de instalação, reparos, operação e manutenção de equipamentos e aparelhos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, bem como instalação de linhas telegráficas e cabos.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Verificar as condições de funcionamento de aparelhos e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
2. Operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e aparelhos;
3. Executar serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em instalações, aparelhos, instrumentos de teste e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
4. Executar funções de iniciação, testes, controle e demais procedimentos relacionados com a operação de rede de teleprocessamento na área de comunicação de dados;
5. Centralizar as reclamações referentes à rede de teleprocessamento providenciando o seu registro;
6. Identificar os problemas apresentados na rede de teleprocessamento, repassando-os à área responsável para solução;
7. Executar operações de iniciação e reinício de funções lógicas da rede de teleprocessamento;
8. Realizar testes em sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
9. Executar trabalhos de instalação, montagem e manutenção preventiva e/ou corretiva;
10. Realizar inspeção em equipamentos e aparelhos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações nas fábricas e nos locais de trabalho;

11. Registrar dados técnicos, preencher formulários de manutenção e ocorrências diversas;
12. Conduzir equipes de conservação e instalação de linhas telegráficas e cabos;
13. Elaborar orçamentos e relatórios relativos às atividades de sua competência;
14. Interpretar desenhos e esquemas eletro-eletrônicos;
15. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Industrial de nível médio na modalidade de Telecomunicações
- 1 ano de experiência na atividade.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 5524 de 05/11/68 - Regulamenta o exercício da profissão de Técnico Industrial.
- Res. 218 de 29/06/73 - CONFEA
- Res. 261 de 22/06/79 - CONFEA
- Res. 262 de 28/07/79 - CONFEA



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

320

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TECNICO DE TELECOMUNICAÇÕES II

Código:

0-34.302/1

Faixa M/  
Salarial: S.  
15 a 13.

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Coordenar, orientar e executar trabalhos técnicos de instalação, montagem, operação e manutenção de equipamentos e aparelhos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Executar, orientar e coordenar trabalhos de instalação, montagem, operação e manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
2. Participar da elaboração de rotinas de manutenção e normas técnicas;
3. Executar funções de iniciação, testes, controle e demais procedimentos relacionados com a operação de rede de teleprocessamento na área de comunicação de dados;
4. Centralizar as reclamações referentes à rede de teleprocessamento providenciando o registro das mesmas;
5. Identificar os problemas apresentados na rede de teleprocessamento repassando-os à área responsável;
6. Executar operações de iniciação e reinício de funções lógicas da rede de teleprocessamento;
7. Realizar testes em sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
8. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
9. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
10. Participar de testes de aceitação de equipamentos elétricos, , ele

trônicos e de telecomunicações;

11. Analisar e elaborar relatórios técnicos;
12. Opinar sobre suprimento de materiais e peças sobressalentes de equipamentos eletrônicos, elétricos e de telecomunicações;
13. Confeccionar tabelas e gráficos, interpretar desenhos e esquemas eletro-eletrônicos;
14. Colaborar na análise de dados de tráfego, de operação e de manutenção;
15. Treinamento de equipes de execução de serviços técnicos;
16. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Industrial de nível médio na modalidade de Telecomunicações.
- 3 anos de experiência no cargo de Técnico de Telecomunicações I.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 5524 de 05/11/68 - Regulamenta o exercício da profissão de Técnico Industrial.
- Res. 218 de 29/06/73 - CONFEA
- Res. 261 de 22/06/79 - CONFEA
- Res. 262 de 28/07/79 - CONFEA





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

322

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE TELEIMPRESSORES I

Código:

0-34.909/4

Faixa M/S  
Salarial: S  
1.1 a C3

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar os serviços de manutenção de teleimpressores e seus adicionais, instalar, substituir e reparar circuitos de teleimpressores e efetuar a manutenção de equipamentos elétricos e eletrônicos.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Examinar as condições de funcionamento de teleimpressores e seus adicionais;
2. Auxiliar na manutenção preventiva ou corretiva de teleimpressores e seus adicionais;
3. Auxiliar na instalação e substituição de circuitos de teleimpressores;
4. Registrar dados e ocorrências diversas;
5. Auxiliar na inspeção mecânica e no controle de qualidade nas fábricas e nos locais de instalação;
6. Colaborar na realização de inspeção físicas de teleimpressores e seus adicionais;
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 1 ano de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

323

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE TELEIMPRESSORES II

Código:

0-34.929/1

Faixa M/  
Salarial: S  
15 a 13

Vigência:

01/07/89

## SUMÁRIO DO CARGO

Orientar e executar os serviços de manutenção de teleimpressores e seus adicionais e instalar, substituir e reparar circuitos de teleimpressores.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Executar trabalhos de instalação, operação e manutenção preventiva ou corretiva de teleimpressores e seus adicionais;
2. Participar da elaboração de rotinas de manutenção preventiva ou corretiva e normas técnicas;
3. Orientar, revisar ou executar trabalhos e montagens, reparos e recuperação de teleimpressores em geral e seus adicionais;
4. Realizar testes;
5. Recuperar unidades em oficinas;
6. Reparar aparelhos;
7. Preencher formulários de manutenção;
8. Participar de testes de aceitação de equipamentos teleimpressores;
9. Elaborar relatórios técnicos;
10. Opinar sobre suprimento de materiais, peças e sobressalentes dos equipamentos teleimpressores;
11. Confeccionar tabelas e gráficos, interpretar desenhos e esquemas;
12. Colaborar na análise de dados de operação e de manutenção;

13. Participar de equipamentos de manutenção;
14. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo
- 3 anos no cargo de Técnico de Teleimpressores I.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

325

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE TRÁFEGO TELEGRÁFICO

Código:

3-80.929/3

Faixa M/S  
Salarial: S  
15 a 13

Vigência:

01.07.89

## SUMÁRIO DO CARGO

Realizar os trabalhos técnicos auxiliares de planejamento, execução, acompanhamento e de aperfeiçoamento das atividades operacionais da Área Telegráfica, efetuando levantamento de informações, prestando assistência na implantação de novos métodos de execução de serviços e apresentando, na realização de trabalhos, as sugestões que se fizerem necessárias, além de assuntos pertinentes ao pessoal sob sua responsabilidade.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Estudar e propor projetos de procedimentos com o objetivo de intituir ou aperfeiçoar rotinas de execução das atividades operacionais na Área Telegráfica;
2. Examinar possíveis pontos de estrangulamento do fluxo de mensagens telegráficas, indicar as prováveis causas e propor as soluções;
3. Colher dados de registros de controle a fim de verificar se os níveis de eficiência de produtividade e de qualidade estão de acordo com os padrões fixados pelos órgãos superiores e tomar medidas necessárias para enquadrá-los, quando for o caso;
4. Acompanhar a implantação de novos métodos de execução dos serviços telegráficos, fornecendo orientação sobre o adequado entendimento das instruções que lhes são referentes e sugerindo eventuais ajustes que o teste ou a prática haja revelado necessários;
5. Elaborar proposta de aquisição, de distribuição, de remanejamento ou de suprimento de equipamento/material telegráfico padronizado pela Empresa, para fins de uso pelo órgão operacional da Regional, fundamentando-a com as devidas justificativas;
6. Supervisionar o cumprimento, por parte dos órgãos operacionais, das normas e instruções que disciplinam a aceitação, tarifação, transmissão, entrega e arquivos das mensagens telegráficas;

7. Fiscalizar os serviços de manutenção dos equipamentos e instrumentos e verificar a realização dos mesmos nos prazos previstos;
8. Elaborar relatórios periódicos, contendo dados para fins estatísticos e informações resumidas acerca das atividades operacionais da Área Telegráfica;
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 3 anos de experiência na atividade.



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Fórmula

327

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO ELETRÔNICO II

Código:

0-34.102/9

Faixa M/  
Salarial: S  
15 a 13

Vigência:

01.07.89

## SUMÁRIO DO CARGO

Coordenar, orientar e executar trabalhos técnicos pertinentes a instalação, conservação, operação e manutenção de sistemas, aparelhos, máquinas e equipamentos eletro-eletrônicos em geral.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Coordenar, orientar e executar os serviços de instalação, operação, conservação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas eletro-eletrônicos;
2. Coordenar, orientar e executar os serviços de instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos relativos às partes eletro-eletrônicas, bem como recuperar peças e componentes;
3. Analisar e elaborar relatórios de manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos relativos à parte eletro-eletrônica;
4. Realizar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos;
5. Orientar testes de aparelhos ou componentes eletrônicos;
6. Analisar resultados fornecidos por programas gerados pelos computadores dos sistemas operacionais mecanizados;
7. Elaborar "croquis" e orçamentos de aparelhos, peças e componentes eletrônicos, a serem adquiridos ou manufaturados, especificando e identificando características;
8. Participar de equipe designada para a realização de verificações e testes de aceitação de sistemas e equipamentos eletrônicos;
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Industrial na modalidade Eletrônica.
- 3 anos de experiência na atividade.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 5524 de 05/11/68 - Regulamenta o exercício da profissão de Técnico Industrial.
- Res. 218 de 29/06/73 - CONFEA
- Res. 261 de 22/06/79 - CONFEA
- Res. 262 de 28/07/79 - CONFEA





Título do Cargo:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE I

Código:

0-30.201/5

Faixa M/  
Salarial: S  
11 a 03

Vigência:

01.07.89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar trabalhos inerentes à contabilidade para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Conferir e classificar documentos, analisando-os, consultando instrumentos específicos e codificando-os de acordo com a sua natureza, a fim de possibilitar o correto registro contábil;
2. Preencher formulários pertinentes às atividades de sua área de atuação, efetuando cálculos, compilando e registrando dados;
3. Elaborar e consolidar balancetes e balanços, efetuando cálculos e lançamentos;
4. Coletar e atualizar índices econômicos, efetuando cálculos com base em fórmulas preestabelecidas;
5. Controlar custos e contas de rateio, elaborando demonstrativos, calculando e distribuindo valores nas respectivas contas, objetivando acompanhar a execução orçamentária;
6. Realizar fechamento do caixa, cotejando relatórios com o movimento financeiro do dia, para fins de controle e contabilização;
7. Operar equipamentos e participar da elaboração ou reformulação de programas de processamento eletrônico de dados, baseando-se em manuais e rotinas específicas, em apoio às atividades de sua área de atuação.
8. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em

## Contabilidade

- 1 (um) ano de experiência na atividade.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de março de 1946



Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO MECÂNICO II

Código:

0-35.102/4

Faixa M/  
Salarial: S  
15 a 13

Vigência:

01.07.89

SUMÁRIO DO CARGO

Coordenar, supervisionar ou executar os trabalhos técnicos de instalação, conservação e manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos mecânicos em geral.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Coordenar, supervisionar e executar serviços de instalação, operação e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecânicos;
2. Coordenar, supervisionar e executar os trabalhos de recuperação de peças, partes e demais componentes mecânicos;
3. Efetuar inspeções técnicas;
4. Elaborar relatórios de manutenção de sistemas e equipamentos mecânicos;
5. Analisar resultados fornecidos pelos programas gerados por computadores de sistemas operacionais mecanizados;
6. Supervisionar e acompanhar a manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos, realizada por terceiros;
7. Requisitar materiais necessários para o desempenho das atividades de instalação, operação e manutenção;
8. Participar de equipe designada para a realização de verificação ou testes de aceitação de equipamentos mecânicos e eletro-mecânicos;
9. Elaborar "croquis" e orçamentos de peças, partes e de componentes, identificando características e demais especificações;
10. Treinar ou orientar o pessoal auxiliar na sua área de atuação;

11. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade. ní

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Industrial, na modalidade Mecânica. In
- 3 anos de experiência na atividade.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 5524, de 05/11/68 - Regulamenta o exercício da profissão de Técnico Industrial.
- Res. 218 de 29/06/73 - CONFEA
- Res. 261 de 22/06/79 - CONFEA
- Res. 262 de 28/07/79 - CONFEA



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

333

Descrição de Cargo

Título do Cargo: TÉCNICO MECÂNICO DE EQUIPAMENTOS DE TRIAGEM AUTOMÁTICOS

Código:

0-35.909/2

Faixa M/  
Salarial: S

15 a 13

Vigência:

01.07.89

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar a manutenção dos equipamentos de triagem automática, de acordo com os manuais de manutenção, relatando quaisquer anormalidades encontradas.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Executar a manutenção preventiva e corretiva das partes mecânicas dos equipamentos de triagem automáticos, de acordo com as ilustrações fornecidas nos manuais de manutenção;
2. Conhecer as técnicas normais à execução da manutenção;
3. Analisar os resultados fornecidos pelos programas gerados pelos computadores de controle do sistema;
4. Fornecer características de peças que porventura necessitem ser manufaturadas;
5. Fazer relatórios periódicos relativos a problemas encontrados durante a realização da manutenção;
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 3 anos de experiência em atividades correlatas.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

334

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO MECÂNICO DE VEÍCULOS

Código:

0-35.409/1

Faixa M/  
Salarial: S

10a 02

Vigência:

01.07.89

## SUMÁRIO DO CARGO

Programar os trabalhos de mecânica, eletricidade, lanternagem e pintura de veículos e de usinagem de peças; efetuar sua distribuição pelo pessoal, coordenar, orientar e controlar a execução dessas atividades; fazer a previsão dos materiais necessários; zelar pelos padrões de qualidade, pelo cumprimento das normas de segurança e de procedimentos de pessoal.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Preparar os serviços a serem executados, determinando prioridades para sua realização;
2. Distribuir as tarefas de montagem e reparo de motores, de recuperação de sistemas mecânicos e elétricos, de carrocerias, de chassis de veículos, de usinagem de peças, de acordo com os programas de trabalho;
3. Orientar o pessoal na realização de suas tarefas indicando a sequência em que devem ser realizadas, esclarecendo dúvidas, instruindo sobre particularidades a serem observadas (na última hora) e sobre normas de segurança;
4. Controlar o desenvolvimento dos serviços, verificando a presteza e a correção com que são executados e a adequada utilização das ferramentas, equipamentos, máquinas e materiais;
5. Zelar pelos padrões de qualidade dos serviços realizados na Empresa e vistoriar os trabalhos executados por terceiros;
6. Ler e interpretar desenhos e esquemas relativos a serviços de mecânica e eletricidade de veículos e de confecção de peças; preparar croquis para orientação do pessoal incumbido da execução dos trabalhos;
7. Compulsar catálogos e publicações especializadas; utilizar experimentalmente novos materiais e equipamentos;

8. Estimar o material a ser empregado em cada serviço;
9. Autorizar a requisição de material;
10. Examinar os materiais e os equipamentos para verificar se correspondem ao especificado nas solicitações;
11. Fornecer dados de consumo ou utilização de materiais, ferramentas e equipamentos para instruir estudos sobre ressuprimento, reposição e fixação de estoques, ou para identificar itens cuja inclusão ou exclusão devem ser considerados;
12. Executar ou acompanhar a realização de serviços especiais que exigem amplo conhecimento de sua especialização para serem adequadamente realizados;
13. Colaborar com a chefia nos assuntos relativos a pessoal, tais como: preparação de escala de férias, avaliação de eficiência, cumprimento de normas disciplinares e controle de frequência;
14. Informar sobre o andamento dos serviços, sobre as dificuldades acaso verificadas e sugerir as medidas que se fizerem necessárias;
15. Fiscalizar os serviços de conservação da maquinaria e dos instrumentos de mecânica, de eletricidade, de lanternagem e de usinagem, tomar providências com relação a consertos que não possam ser realizados pelo pessoal sob sua responsabilidade;
16. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.
- 4 anos de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

336

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO POSTAL I

Código:

3-70.904/3

Faixa M/  
Salarial: S

11 a 03

Vigência:

01.07.89

## SUMÁRIO DO CARGO

Realizar trabalhos técnicos auxiliares de acompanhamento e de aperfeiçoamento da execução da atividade postal, em atendimento a objetivos determinados, efetuando levantamentos de informações, examinando rotinas de trabalhos postais, prestando assistência na implantação de novos métodos de execução de serviços, participando de inspeções e apresentando, nas conclusões sobre os trabalhos realizados, as sugestões que se fizerem oportunas.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Coligir, tabular e reagrupar dados ou elementos referentes a postagem, coleta, manipulação, expedição e distribuição de objetos de correspondência e de malas postais, de conformidade com orientações e objetivos determinados, a fim de identificar aspectos particulares da atividade em exame ou causas justificadoras de variações entre dados ou valores reais e estimados;
2. Estudar e propor projetos, voltados para o estabelecimento de procedimentos tendentes a instituir ou aperfeiçoar rotinas de execução de trabalhos postais;
3. Pesquisar, identificar e localizar causas de disfunções verificadas na execução de rotinas postais, propondo medidas corretivas para o processo;
4. Colher dados internos e externos que subsidiem o estudo da eficiência e adequabilidade de sistemas, de serviços ou de rotinas vigentes, de equipamentos postais, de meios de transporte, de tipos de veículos, ou de utilização de determinados horários e itinerários;
5. Examinar possíveis pontos de estrangulamento do fluxo da correspondência, indicar as prováveis causas e propor soluções;
6. Colher dados de registros de controle para estimar, por meio de

fórmulas preestabelecidas, níveis de eficiência ou de produtividade de em relação aos padrões fixados pelos órgãos superiores;

7. Acompanhar a implantação de novos métodos de execução dos serviços postais, fornecendo orientação sobre o adequado entendimento das instruções que lhes são referentes e sugerindo eventuais ajustes que o teste ou a prática haja revelado necessários;
8. Elaborar proposta de aquisição, de distribuição ou de remanejamento de equipamento postal padronizado pela Empresa a ser utilizado pelo órgão regional, fundamentando-a com as justificativas dos atos recomendados;
9. Prestar assistência no cumprimento, por parte dos órgãos de tráfego postal, das normas e instruções que disciplinam a postagem, coleta, manipulação, expedição, transporte e distribuição de correspondência;
10. Acompanhar o desenvolvimento de áreas urbanas e manter contato com as repartições responsáveis pela abertura, denominação e numeração de logradouros, para obter as informações necessárias ao órgão regional, em particular, e à Empresa, de modo geral, que possam afetar a distribuição da correspondência;
11. Reexaminar o distritamento local e propor as modificações cabíveis, em face de alterações significativas na disposição dos logradouros ou no volume da correspondência a ser distribuída;
12. Programar e coordenar, em articulação com o responsável pela execução dos serviços postais, a manutenção de equipamentos, utilizando-se de recursos próprios ou de assistência de firmas especializadas, de conformidade com as normas em vigor;
13. Participar de trabalhos de inspeção, verificando o cumprimento das normas que disciplinam a execução da postagem, coleta, manipulação, expedição e distribuição de correspondência;
14. Relatar o resultado de pesquisas ou de trabalhos realizados, com substanciando conclusões e sugerindo as medidas que se fizerem

oportunas ou necessárias;

15. Participar de trabalhos de inspeção, prestando assessoramento técnico no exame dos assuntos referentes à atividade postal, na elaboração de conclusões e recomendações, ou realizando dela a parte correspondente à sua especialização;
16. Realizar apurações de irregularidades e participar das apurações de reclamações;
17. Coordenar ou participar da execução do levantamento de dados, relativamente ao controle operacional de qualidade;
18. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 1(um) ano de efetivo exercício no cargo de Supervisor Postal I.
- Curso de Técnico Postal.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página  
339

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO POSTAL II

Código:

3-70.905/1

Classe M/S  
Salário: S  
15a 13

Vigência:

01.07.89

## SUMÁRIO DO CARGO

Realizar trabalhos técnicos auxiliares de acompanhamento e de aperfeiçoamento da execução da atividade postal, em atendimento a objetivos determinados, efetuando levantamentos de informações, examinando rotinas de trabalhos postais, prestando assistência na implantação de novos métodos de execução de serviços, participando de inspeções e apresentando, nas conclusões sobre os trabalhos realizados, as sugestões que se fizerem oportunas.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Coligir, tabular e reagrupar dados ou elementos referentes a postagem, coleta, manipulação, expedição e distribuição de objetos de correspondência e de malas postais, de conformidade com orientações e objetivos determinados, a fim de identificar aspectos particulares da atividade em exame ou causas justificadoras de variações entre dados ou valores reais e estimados;
2. Estudar e propor projetos voltados para o estabelecimento de procedimentos tendentes a instituir ou aperfeiçoar rotinas de execução de trabalhos postais;
3. Pesquisar, identificar e localizar causas de disfunções verificadas na execução de rotinas postais, propondo medidas corretivas para o processo;
4. Colher dados internos e externos que subsidiem o estudo da eficiência e adequabilidade de sistemas, de serviços ou de rotinas vigentes, de equipamentos postais, de meios de transporte, de tipos de veículos, ou de utilização de determinados horários e itinerários;
5. Examinar possíveis pontos de estrangulamento do fluxo da correspondência, indicar as prováveis causas e propor soluções;
6. Colher dados de registros de controle para estimar, por meio de

fórmulas preestabelecidas, níveis de eficiência ou de produtividade de em relação aos padrões fixados pelos órgãos superiores;

7. Acompanhar a implantação de novos métodos de execução dos serviços postais, fornecendo orientação sobre o adequado entendimento das instruções que lhes são referentes e sugerindo eventuais ajustes que o teste ou a prática haja revelado necessários;
8. Realizar estudos de arranjo físico de instalações ou de localização de equipamentos para execução de serviços postais, considerando o espaço disponível, os fluxos de circulação de pessoas e objetos, e as condições gerais de trabalho;
9. Elaborar proposta de aquisição, de distribuição ou de remanejamento de equipamento postal padronizado pela Empresa a ser utilizado pelo órgão regional, fundamentando-a com as justificativas dos atos recomendados;
10. Prestar assistência no cumprimento, por parte dos órgãos de tráfego postal, das normas e instruções que disciplinam a postagem, coleta, manipulação, expedição, transporte e distribuição de correspondência;
11. Acompanhar o desenvolvimento de áreas urbanas e manter contato com as repartições responsáveis pela abertura, denominação e numeração de logradouros, para obter as informações necessárias ao órgão regional, em particular, e à Empresa, de modo geral, que possam afetar a distribuição da correspondência;
12. Reexaminar o distritamento local e propor as modificações cabíveis, em face de alterações significativas na disposição dos logradouros ou no volume da correspondência a ser distribuída;
13. Programar e coordenar, em articulação com o responsável pela execução dos serviços postais, a manutenção de equipamentos, utilizando-se de recursos próprios ou de assistência de firmas especializadas, de conformidade com as normas em vigor;
14. Participar de trabalhos de inspeção, verificando o cumprimento das

normas que disciplinam a execução da postagem, coleta, manipulação, expedição e distribuição de correspondência;

15. Relatar o resultado de pesquisas ou de trabalhos realizados, com substanciando conclusões e sugerindo as medidas que se fizerem oportunas ou necessárias;
16. Participar de trabalhos de inspeção, prestando assessoramento técnico no exame dos assuntos referentes à atividade postal, na elaboração de conclusões e recomendações, ou realizando dela a parte correspondente a sua especialização;
17. Realizar apurações de irregularidades e participar das apurações de reclamações;
18. Coordenar ou participar da execução do levantamento de dados, relativamente ao controle operacional de qualidade;
19. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

#### REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- 36 meses de efetivo exercício no cargo de Técnico Postal I, a purados em período não superior a 40 meses.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

342

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO TELEGRÁFICO

Código:

3-80.902/1

Faixa M/  
Salarial: S  
15 a 13

Vigência:

01.07.89

## SUMÁRIO DO CARGO

Realizar trabalhos técnicos auxiliares de planejamento, execução, acompanhamento e de aperfeiçoamento das atividades operacionais da Área Telegráfica, efetuando levantamento de informações, prestando assistência na implantação de novos métodos de execução de serviços e apresentando, na realização de trabalhos, as sugestões que se fizerem necessárias, além de assuntos pertinentes ao pessoal sob sua responsabilidade.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Estudar e propor projetos de procedimentos com o objetivo de instituir ou aperfeiçoar rotinas de execução das atividades operacionais na Área Telegráfica;
2. Examinar possíveis pontos de estrangulamento do fluxo de mensagens telegráficas, indicar as prováveis causas e propor soluções;
3. Colher dados de registros de controle a fim de verificar se os níveis de eficiência de produtividade e de qualidade estão de acordo com os padrões fixados pelos órgãos superiores e tomar medidas necessárias para enquadrá-los, quando for o caso;
4. Acompanhar a implantação de novos métodos de execução dos serviços telegráficos, fornecendo orientação sobre o adequado entendimento das instruções que lhes são referentes e sugerindo eventuais ajustes que o teste ou a prática haja revelado necessários;
5. Elaborar proposta de aquisição, de distribuição, de rearranjo ou de suprimento de equipamento/material telegráfico padronizado pela Empresa, para fins de uso pelo órgão operacional da Regional, fundamentando-a com as devidas justificativas;
6. Supervisionar o cumprimento, por parte dos órgãos operacionais, das normas e instruções que disciplinam a aceitação, tarifação, transmissão, entrega e arquivo das mensagens telegráficas;

7. Fiscalizar os serviços de manutenção dos equipamentos e instrumentos e verificar a sua realização nos prazos previstos;
8. Elaborar relatórios periódicos, contendo dados para fins estatísticos e informações resumidas acerca das atividades operacionais da Área Telegráfica;
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 3 anos de experiência na atividade;



Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TORNEIRO MECÂNICO

Código:

8-33.209/6

Faixa E/  
Salarial M  
29 a 04

Vigência:

01.07.89

SUMÁRIO DO CARGO

Usinar peças em torno mecânico.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Confeccionar ou recuperar peças de metal, de acordo com instruções recebidas, desenho ou modelo, operando torno mecânico, riscando, marcando, desbastando, furando, abrindo rosca, desempenhando, escoreando, aplainando, esmerilhando, retificando, etc., observando com instrumentos de medição e controle a previsão e a tolerância exigidas.
2. Preparar as ferramentas de corte de acordo com o material a ser torneado, observando a saída e o ângulo adequados e dando acabamento às peças.
3. Executar serviços de conservação e de manutenção do torno, verificando a montagem das engrenagens que comandam o fuso, o alinhamento, o nivelamento, e fazendo a remoção de limalha e de óleo do barramento e efetuando a lubrificação para manter o equipamento em bom estado de funcionamento.
4. Operar serra para cortar lingotes necessários à confecção de peças.
5. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4<sup>a</sup> série do 1º grau
- 2 anos de experiência na atividade.





# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

345

Título do Cargo:

TRADUTOR I

Código:

1-95.900/0

Faixa M/  
Salarial: S  
12 a 04

Vigência

01.07.89

## SUMÁRIO DO CARGO

Traduzir textos escritos em idioma estrangeiro para a língua portuguesa e verter textos escritos em português para idioma estrangeiro.

## EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Traduzir textos em geral para a língua portuguesa e verter textos escritos em português para idioma estrangeiro.
2. Efectuar revisão de seus próprios trabalhos;
3. Realizar pesquisas em publicações, documentos e outras fontes que se fizerem necessárias à execução dos trabalhos de tradução;
4. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo
- Certificado de proficiência linguística expedido por entidade oficialmente reconhecida.

