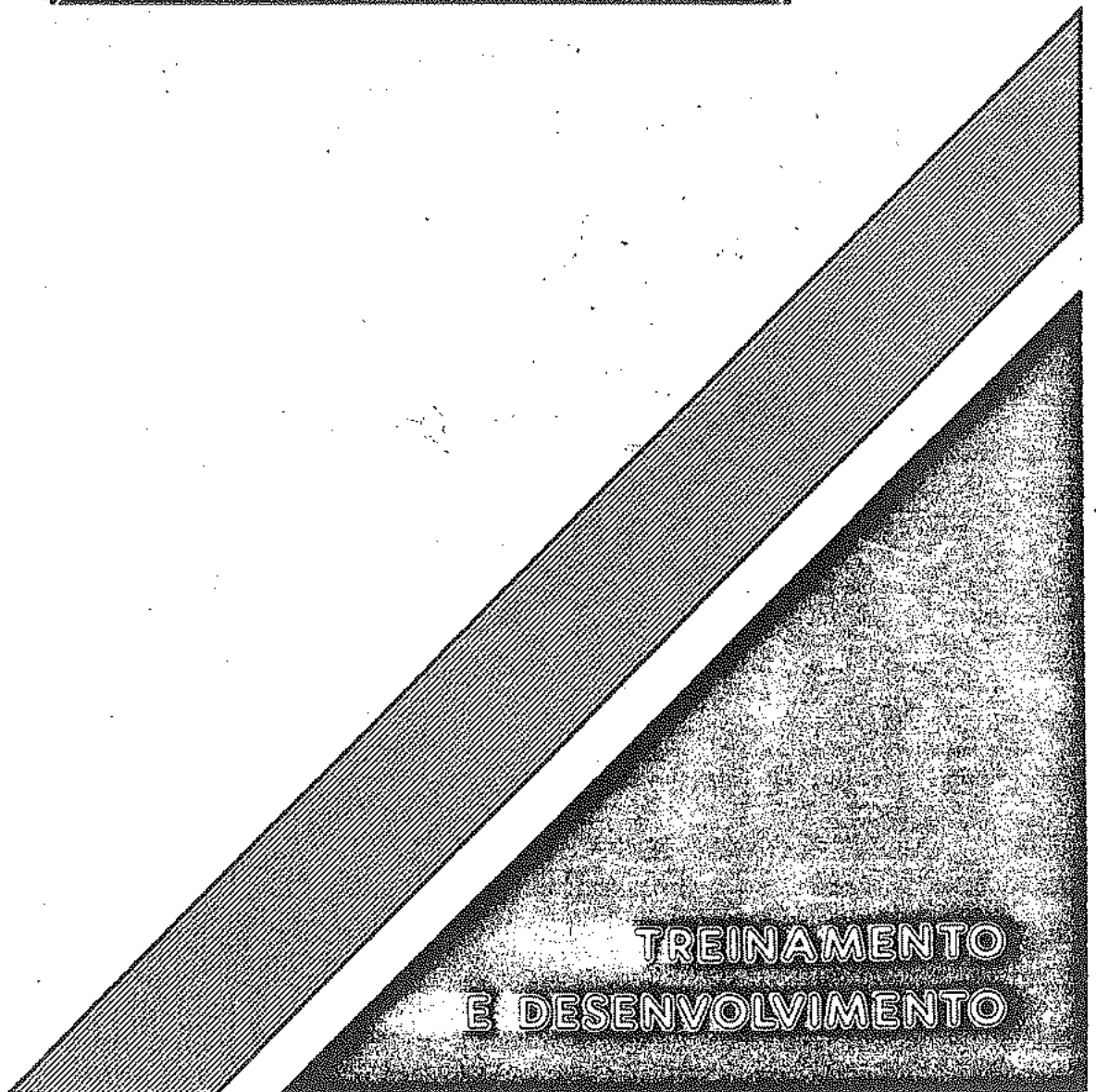
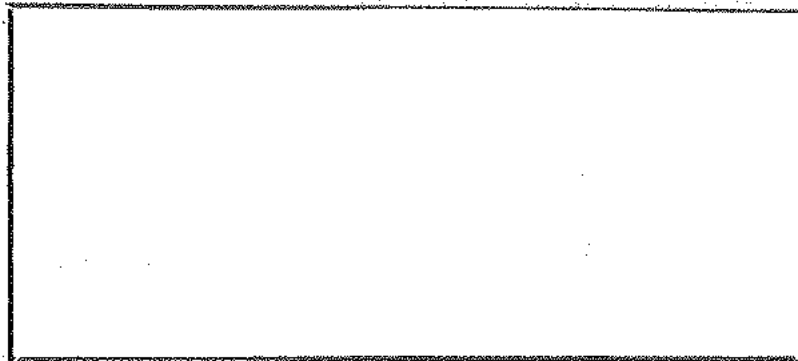




EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS



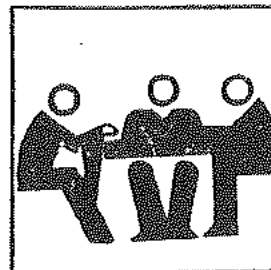
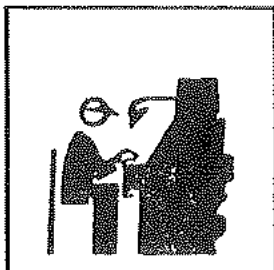
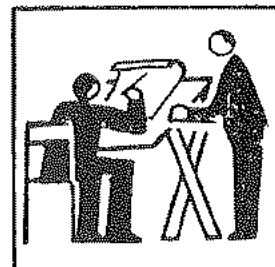
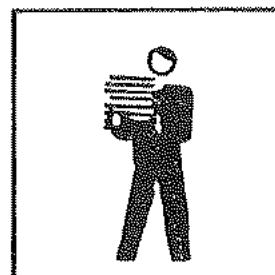
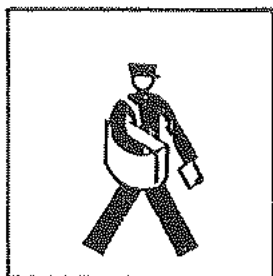
TREINAMENTO
E DESENVOLVIMENTO



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TOMO I





ÍNDICE

TOMO I

PARTE I - INTRODUÇÃO

1. DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS.....	1
2. CONCEITUAÇÕES.....	2
3. CRITÉRIOS UTILIZADOS NA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS.....	6
4. ESTRUTURA DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS.....	6
PCS - GRUPOS OCUPACIONAIS.....	7
5. SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	18
6. FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	20
7. TABELA SALARIAL.....	27
8. MANUTENÇÃO DO PLANO.....	28

PARTE II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS ATIVOS

* ADMINISTRADOR.....	33
* ADMINISTRADOR POSTAL.....	36
* ADVOGADO.....	38
* AGENTE POSTAL.....	40
* ALMOXARIFE.....	42
* ANALISTA DE SISTEMAS.....	44
* ARMAZENISTA.....	46
* ARQUITETO.....	47
* ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO.....	49
* ASCENSORISTA.....	51
* ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO.....	52
* ASSISTENTE SOCIAL.....	55
* ASSISTENTE TÉCNICO.....	57



ÍNDICE

* ASSISTENTE DE TREINAMENTO	58
* ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	60
* ATENDENTE DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	62
* AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	64
* AUXILIAR DE ARTES GRÁFICAS	67
* AUXILIAR DE ENFERMAGEM	68
* AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	70
* AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	72
* AUXILIAR DE MECÂNICA	74
* AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	76
* AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	78
* AUXILIAR DE SERVIÇOS POSTAIS	80
* AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMAÇÕES	82
* BIBLIOTECÁRIO	83
* CARTEIRO	85
* CHAPEADOR	87
* CIRURGIÃO-DENTISTA	88
* CONDUTOR DE MÁQUINAS TRANSPORTADORAS	90
* CONTADOR	91
* DESENHISTA	93
* DESENHISTA AUXILIAR	94
* DESENHISTA PROJETISTA	95
* ECONOMISTA	96
* ELETRICISTA	98



ÍNDICE

* ELETRICISTA DE VEÍCULOS.....	100
* ENCADERNADOR.....	101
* ENFERMEIRO DO TRABALHO.....	103
* ENGENHEIRO.....	105
* ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.....	107
* ESTATÍSTICO.....	109
* EXECUTANTE OPERACIONAL.....	111
* FOTÓGRAFO.....	114
* IMPRESSOR GRÁFICO.....	116
* INSPETOR DE QUALIDADE.....	118
* INSPETOR DE TRANSPORTE.....	120
* INSPETOR DE VIGILÂNCIA.....	122
* JORNALISTA.....	124
* LAVADOR-LUBRIFICADOR.....	126
* MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS.....	128
* MECÂNICO DE VEÍCULOS.....	130
* MÉDICO.....	132
* MÉDICO DO TRABALHO.....	134
* MENSAGEIRO.....	136
* MOTORISTA.....	138
* MUSEÓLOGO.....	139
* OPERADOR DE COMPUTADOR.....	141
* OPERADOR TELEGRÁFICO.....	143
* OPERADOR DE TRANSBORDO.....	144



ÍNDICE

* OPERADOR DE TRANSCRIÇÃO DE DADOS	145
* PEDAGOGO	146
* PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	148
* PSICÓLOGO	149
* SERRALHEIRO	151
* SERVENTE	152
* SUPERVISOR DE MECÂNICA DE VEÍCULOS	154
* SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	156
* TÉCNICO ADMINISTRATIVO	158
* TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS /	162
* TÉCNICO DE CONTABILIDADE	164
* TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES /	166
* TÉCNICO ELETRÔNICO	167
* TÉCNICO DE FILATELIA	169
* TÉCNICO MECÂNICO	171
* TÉCNICO POSTAL JUNIOR /	173
* TÉCNICO POSTAL SENIOR /	176
* TÉCNICO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	179
* TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	181
* TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES /	183
* TÉCNICO TELEGRÁFICO JUNIOR /	185
* TÉCNICO TELEGRÁFICO SENIOR /	187
* TELEFONISTA	189
* TRADUTOR	190
* VIGILANTE	191
* ZELADOR DE EDIFÍCIO	193



ÍNDICE

TOMO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Os cargos a seguir relacionados fazem parte do TOMO II deste PCS.

* 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
* CONTADOR I.....	249
* CONTADOR II.....	251
* ECONOMISTA I.....	253
* ECONOMISTA II.....	255
* ENCANADOR.....	258
* ENFERMEIRO.....	259
* ENGENHEIRO I.....	261
* ENGENHEIRO II.....	263



ÍNDICE

* 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
* 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



ÍNDICE

* 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

INTRODUÇÃO

PARTE I



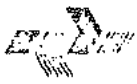
1. DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

O Plano de Cargos e Salários da ECT - PCS/ECT constitui-se no principal instrumento de administração de cargos e salários da Empresa, devendo refletir a realidade da estrutura de cargos, salários, funções de confiança e funções gratificadas existentes em um determinado período, e reunir métodos, critérios e demais princípios técnicos, voltados para identificar, descrever, interpretar dados e informações relacionadas com a força de trabalho da Empresa.

Nestas condições, exige que seja periodicamente atualizado, através da adoção de medidas que o tornem sempre adequado às reais necessidades da ECT e às transformações observadas no mercado de trabalho, levando-se em consideração as características ocupacionais dos diferentes postos de trabalho existentes na Empresa.

O Plano apresenta-se dividido em três partes, constando de sua primeira parte, introdutória ao mesmo, as seguintes informações:

- a) os termos utilizados no contexto do PCS e suas respectivas conceituações;
- b) os critérios básicos utilizados na classificação de cargos;
- c) a estrutura da classificação de cargos;
- d) o sistema de progressão funcional;
- e) as tabelas de salários, funções de confiança e funções gratificadas;
- f) os procedimentos para manutenção e atualização do Plano.



Na segunda parte são apresentados o elenco de cargos que compõem o PCS, a exemplificação de tarefas individualizada para cada cargo, a codificação atribuída segundo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), os requisitos mínimos para recrutamento de seus ocupantes e as faixas salariais a eles atribuídas.

A terceira parte é composta pelo grupo de cargos colocados em extinção, reunidos em tomo separado deste volume.

2. CONCEITUAÇÕES

2.1. - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS (PCS)

É o conjunto de instrumentos normativos destinados a titular, descrever, especificar e classificar os cargos da ECT e estabelecer a respectiva estrutura salarial e de gratificações.

2.2. - CARGO

É o conjunto delimitado de tarefas que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas.

2.3. - DESCRIÇÃO DE CARGO

É o conjunto de informações que possibilitam identificar a natureza e o conteúdo do trabalho a ser executado. No sumário é descrito o conteúdo global do cargo e na exemplificação são descritas suas tarefas principais e acessórias.

2.4. - REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

É o conjunto de requisitos que devem ser preenchidos, obrigatoriamente, pelos pretendentes à ocupação de um cargo.

2.5. - CARGO PERMANENTE

É aquele definido no quadro de pessoal e provido por empre



gado admitido pela Empresa, mediante os critérios de recrutamento e seleção vigentes, para o desempenho de atividades específicas, em caráter permanente.

2.6. - CARGO DE CARREIRA

É aquele que pertence a uma sucessão de cargos de natureza aproximada que, juntos, constituem uma linha preferencial de acesso dentro de um grupo ocupacional.

2.7. - CARGO ISOLADO

É aquele que, pela natureza das tarefas, não enseja encadeamento com nenhum outro cargo, de forma a constituir linha preferencial de acesso específica.

2.8. - CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

É a sistemática adotada para agrupamento dos cargos da Empresa, segundo o conteúdo e as características ocupacionais pertinentes a esses cargos. Na ECT os cargos estão classificados por grupos ocupacionais e, dentro destes, integram linhas preferenciais de acesso ou constituem-se em cargos isolados.

2.9. - GRUPO OCUPACIONAL

É um conjunto de cargos que apresentam semelhança entre si quanto aos objetivos de trabalho, ordenados em linhas preferenciais de acesso ou posicionados isoladamente.

2.10. - LINHAS PREFERENCIAIS DE ACESSO

É a evolução preferencial dos ocupantes de cargos permanentes de natureza aproximada, ou cargos de carreira, dispostos segundo os seus diferentes níveis de complexidade.



CONCEITUAÇÕES

2.11. - PROGRESSÃO

É a evolução salarial e/ou funcional do empregado proporcionada pelos instrumentos de promoção e reclassificação.

2.12. - PROMOÇÃO

É a progressão do empregado, sem mudança de cargo, para referência salarial superior na faixa do cargo que ocupa, obedecidos os interstícios e outras condições preestabelecidas.

2.13. - INTERSTÍCIO

É o tempo mínimo para que o empregado possa concorrer às promoções e ascensões funcionais.

2.14. - RECLASSIFICAÇÃO

É a modificação da situação funcional do empregado, com ou sem alteração salarial, decorrente de sua passagem para outro cargo existente no Plano de Cargos e Salários da ECT.

2.15. - ENQUADRAMENTO

É a modificação da situação funcional e/ou salarial do empregado, em decorrência da implantação de alteração no PCS da Empresa.

2.16. - REFERÊNCIA SALARIAL

É a designação numérica de cada um dos valores que exprimem os salários pagos pela Empresa.



2.17. - ESTRUTURA SALARIAL

É o conjunto de valores que exprimem os salários relativos aos cargos da Empresa, as funções de confiança e as funções gratificadas.

2.18. - FAIXA SALARIAL

É o conjunto de referências salariais fixado para um determinado grupo de cargos, associadas aos respectivos salários.

2.19. - TABELA SALARIAL

É o conjunto formado por todas as referências salariais fixadas para o PCS e salários respectivos.

2.20. - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

É aquela exercida, temporariamente, em comissão, por empregado da Empresa designado para um posto de Chefia por ela definido, situação na qual é estabelecido um adicional salarial, a título de gratificação, de valor fixado de acordo com as responsabilidades a serem assumidas, nos termos do que dispõem os Artigos 450 e 499 da CLT.

2.21. - FUNÇÃO GRATIFICADA

É aquela exercida em caráter transitório, em comissão, por empregado da Empresa, tendo em vista as condições especiais de desempenho exigidas pelas atividades sob sua responsabilidade, ou pela utilização de equipamentos específicos, e para as quais é estabelecido um adicional salarial, a título de gratificação, condizente com a natureza das tarefas, nos termos do que dispõem os Artigos 450 e 499 da CLT.



3. CRITÉRIOS UTILIZADOS NA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Os critérios básicos prevalescentes na classificação de cargos são a natureza do trabalho executado, entendida como o conjunto de tarefas, atribuições ou obrigações próprias do posto de trabalho, e o conjunto de conhecimentos, habilidades e características ergo-fisiológicas e psicológicas a serem exigidas de seu ocupante.

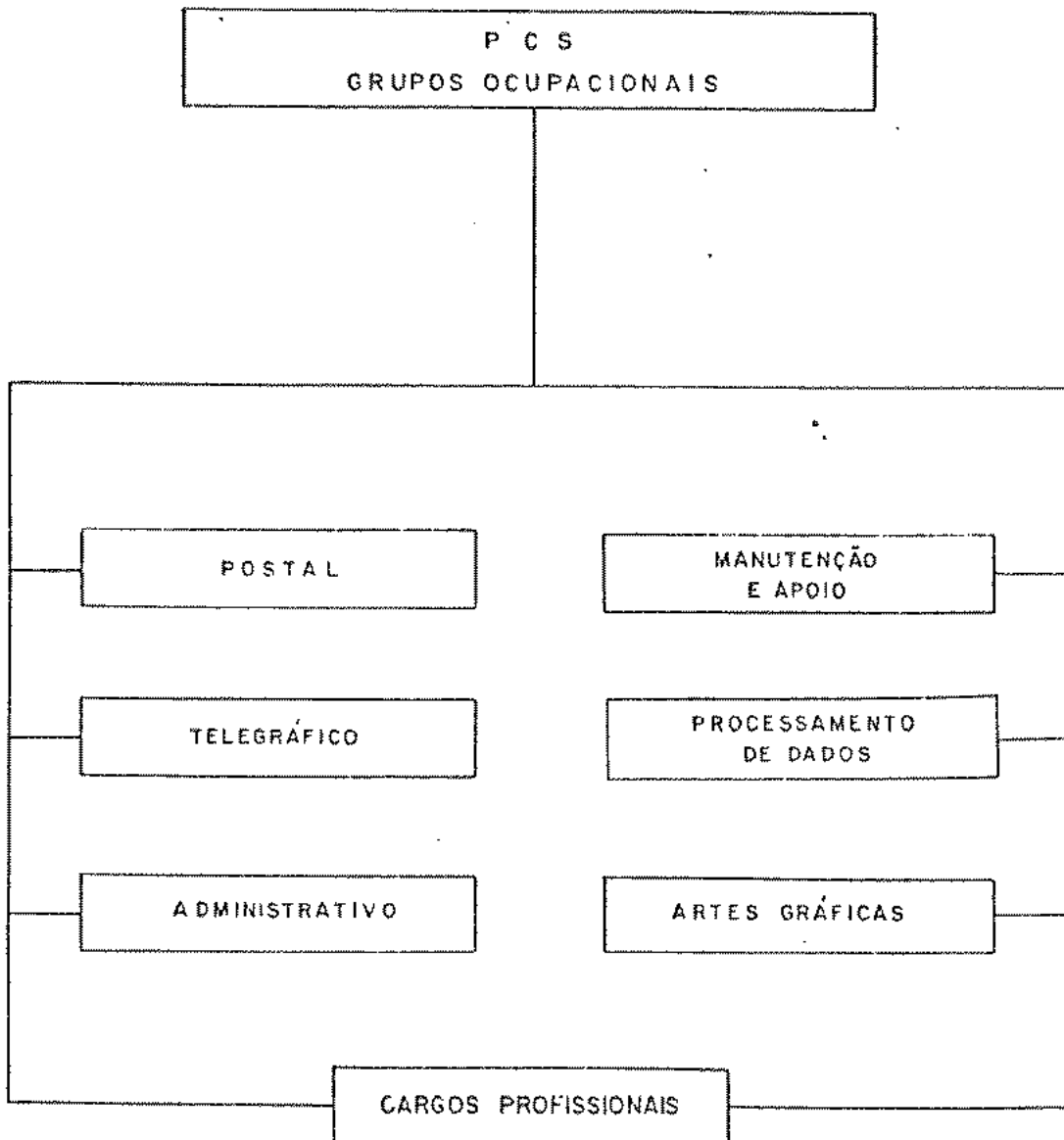
A adoção desses critérios responde às exigências de elaboração das classificações de cargos e da força de trabalho da Empresa, possibilitando sua aplicação na determinação da estrutura salarial, na preparação de normas de recrutamento e seleção de pessoal, na reclassificação de pessoal, no estabelecimento de carreiras, etc... .

4. ESTRUTURA DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

A estrutura de classificação de cargos da Empresa apresenta o seu ordenamento lógico através de grupos ocupacionais que caracterizam grandes áreas de atividade do modelo organizacional da ECT, assim identificadas:

- a) Grupo Ocupacional Postal
- b) Grupo Ocupacional Telegráfico
- c) Grupo Ocupacional Administrativo
- d) Grupo Ocupacional de Manutenção e Apoio
- e) Grupo Ocupacional de Processamento de Dados
- f) Grupo Ocupacional de Artes Gráficas
- g) Grupo Ocupacional de Cargos Profissionais

Os seguintes cargos integram os grupos ocupacionais acima definidos:



GRUPOS OCUPACIONAL POSTAL

<u>CARGOS</u>	<u>FAIXA</u>	<u>SALARIAL</u>
AUXILIAR DE SERVIÇOS POSTAIS X	19-B-13	a B-32 ✓
CARTEIRO X	20 B-24	a M-09 ✓
EXECUTANTE OPERACIONAL X	20 B-24	a M-09 ✓
AGENTE POSTAL X	24 ⁰¹³ B-01	a B-24 ✓
OPERADOR DE TRANSBORDO X	20 B-24	a M-09 ✓
TÉCNICO POSTAL JÚNIOR X	15 B-34	a M-14 ✓
TÉCNICO POSTAL SÊNIOR X	20 M-11	a S-13 ✓
TÉCNICO DE FILATELIA X	20 M-11	a S-13 ✓
X ADMINISTRADOR POSTAL	24 S-01	a S-24



GRUPO OCUPACIONAL TELEGRÁFICO

<u>CARGOS</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>
MENSAGEIRO X	20 B-24 a M-09 ✓
OPERADOR TELEGRÁFICO X	20 B-24 a M-09 ✓
TÉCNICO TELEGRÁFICO JÚNIOR X	15 B-34 a M-14 ✓
TÉCNICO TELEGRÁFICO SÊNIOR X	20 M-11 a S-13 ✓

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

<u>CARGOS</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>
ALMOXARIFE X	10 M-10 a S-02 ✓
ARMAZENISTA X	12 B-23 a B-34 ✓
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO X	12 M-04 a M-15 ✓
ASSISTENTE DE TREINAMENTO X	12 M-10 a S-04 ✓
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO X	12 B-29 a M-06 ✓
AUXILIAR DE ENFERMAGEM X	12 B-34 a M-11 ✓
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO X	12 B-23 a B-34 ✓
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS X	12 B-14 a B-25 ✓
AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMAÇÕES X	10 M-11 a S-03 ✓
ATENDENTE DE AMBULATÓRIO X	12 B-23 a B-34 ✓
ATENDENTE DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS X	12 B-23 a B-34 ✓
DESENHISTA X	12 M-04 a M-15 ✓
DESENHISTA AUXILIAR X	12 B-23 a B-34 ✓
DESENHISTA PROJETISTA X	12 M-11 a S-05 ✓

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

(Continuação)

<u>CARGOS</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>
FOTÓGRAFO X	10 B-34 a M-09 ✓
INSPETOR DE QUALIDADE X	12 M-10 a S-04 ✓
TÉCNICO ADMINISTRATIVO X	20 M-11 a S-13 ✓
TÉCNICO DE CONTABILIDADE X	20 M-11 a S-13 ✓
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO X	20 M-11 a S-13 ✓
TELEFONISTA X	12 B-19 a B-30 ✓
TRADUTOR X	20 M-12 a S-14 X

GRUPO OCUPACIONAL DE MANUTENÇÃO E APOIO

<u>CARGOS</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>
ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO X	10 B-29 a M-04 ✓
ASCENSORISTA X	12 B-13 a B-24 ✓
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO X	12 B-13 a B-24 ✓
AUXILIAR DE MECÂNICA X	12 B-19 a B-30 ✓
CHAPEADOR X	10 B-29 a M-04 ✓
CONDUTOR DE MÁQUINAS TRANSPORTADORAS X	12 B-19 a B-30 ✓
ELETRICISTA X	10 B-29 a M-04 ✓
ELETRICISTA DE VEÍCULOS X	10 B-29 a M-04 ✓
INSPETOR DE TRANSPORTE X	15 M-08 a S-05 ✓
INSPETOR DE VIGILÂNCIA X	10 M-04 a M-13 ✓
LAVADOR-LUBRIFICADOR X	12 B-13 a B-24 ✓
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS X	10 B-34 a M-09 ✓
MECÂNICO DE VEÍCULOS X	10 B-34 a M-09 ✓
MOTORISTA X	10 B- ³⁰ 24 a M-09 ✓
SERRALHEIRO X	10 B-34 a M-09 ✓
SERVENTE X	12 B-13 a B-24 ✓

GRUPO OCUPACIONAL DE MANUTENÇÃO E APOIO

<u>CARGOS</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>
SUPERVISOR DE MECÂNICA DE VEÍCULOS X	15 M-08 a S-05 ✓
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES X	20 M-11 a S-13 ✓
TÉCNICO ELETRÔNICO X	20 M-11 a S-13 ✓
TÉCNICO MECÂNICO X	20 M-11 a S-13 ✓
TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES X	20 M-11 a S-13 ✓
VIGILANTE X	12 B-24 a M-01 ✓
ZELADOR DE EDIFÍCIO X	10 M-04 a M-13 ✓



GRUPO OCUPACIONAL DE PROCESSAMENTO
DE DADOS

<u>CARGOS</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>
X ANALISTA DE SISTEMAS	24 S-01 a S-24
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS X	10 B-34 a M-09 ✓
OPERADOR DE COMPUTADOR X	20 M-04 a S-06 ✓
OPERADOR DE TRANSCRIÇÃO DE DADOS X	10 B-34 a M-09 ✓
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR X	20 M-15 a S-17 ✓
SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS X	15 M-08 a S-05 ✓

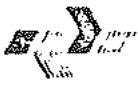


GRUPO OCUPACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

<u>CARGOS</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>
AUXILIAR DE ARTES GRÁFICAS X	12 B-13 a B-24 ✓
ENCADERNADOR X	10 B-29 a M-04 ✓
IMPRESSOR GRÁFICO X	10 M-04 a M-13 ✓
TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS X	20 M-11 a S-13 ✓

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS PROFISSIONAIS

<u>CARGOS</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>
> ADMINISTRADOR	S-01 a S-24
> ADVOGADO	S-01 a S-24
> ARQUITETO	S-01 a S-24
> ASSISTENTE SOCIAL /	S-01 a S-24
> ASSISTENTE TÉCNICO /	S-01 a S-24
> BIBLIOTECÁRIO /	S-01 a S-24
> CIRURGIÃO DENTISTA (4 Horas) /	12 S-01 a S-12
> CONTADOR /	S-01 a S-24
> ECONOMISTA /	S-01 a S-24
> ENFERMEIRO DO TRABALHO (6 Horas) /	12 S-01 a S-12
> ENGENHEIRO -	S-01 a S-24
> ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (6 Horas) /	12 S-01 a S-12
> ESTATÍSTICO /	S-01 a S-24
> JORNALISTA (5 Horas) /	12 S-01 a S-12
> MÉDICO (4 Horas) /	12 S-01 a S-12
> MÉDICO DO TRABALHO (4 Horas)	12 S-01 a S-12



GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS PROFISSIONAIS

(Continuação)

<u>CARGOS</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>
MUSEÓLOGO /	S-01 a S-24
PEDAGOGO /	S-01 a S-24
PSICÓLOGO /	S-01 a S-24
TÉCNICO DE RELAÇÕES PÚBLICAS /	S-01 a S-24



5. SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

O Sistema de Progressão Funcional fundamenta-se nos textos legais e normas internas que regem os institutos da Promoção por Antiquidade e da Promoção por Mérito, aplicadas alternadamente, complementadas pela Ascensão Funcional.

O Sistema, a nível de concepção e operacionalização, expressa e conjuga uma política de pleno reconhecimento em relação ao tempo de serviço do empregado na Empresa e ao seu mérito pessoal, bem como permite, através do encarreiramento funcional e do entrelaçamento com os cargos isolados, sua contínua ascensão funcional, atendidas as normas específicas e as necessidades da Empresa.

5.1. - SISTEMA DE PROMOÇÃO

O Sistema de Promoção dar-se-á através dos institutos da Antiquidade e do Mérito, assim caracterizados:

5.1.1. - PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

É a progressão do empregado de uma referência salarial para outra imediatamente superior dentro da mesma faixa salarial, após cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos, apurados na forma que dispuser o Regulamento de Pessoal da Empresa.

5.1.2. - PROMOÇÃO POR MÉRITO

É a progressão de uma referência salarial, a que concorre o empregado que se destaca em seu trabalho na Empresa, avaliado através do Sistema de Mérito determinado pela Diretoria da ECT, após decorrido o interstício de 2 anos da última promoção. A progressão se dará para a referência salarial imediatamente superior, dentro da faixa salarial correspondente ao seu cargo permanente.



Após a implantação do presente Plano de Cargos e Salários, a primeira promoção dar-se-á pelo instituto da Antiquidade, computando-se o interstício de 2 anos decorrido da última promoção e nas mesmas épocas previstas no Regulamento de Pessoal, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, para fins de aplicação das modalidades de promoção reterocitadas, de forma alternada.

5.2. - ASCENSÃO FUNCIONAL

A Ascensão Funcional é o instituto que viabiliza a política de acesso, considerando as carreiras de cargos existentes na Empresa. É operacionalizada através do Processo Seletivo Interno - PSI, que busca identificar no empregado, através de instrumentos específicos de seleção, sua capacidade de desempenhar novas tarefas de grau de complexidade mais elevado ou de outra natureza, permitindo, assim, ao empregado, atendidos os requisitos básicos e demais condições do novo cargo, acelerar sua progressão funcional através de seus méritos próprios. Desta forma, o instituto da Ascensão Funcional é operacionalizado através da Reclassificação, conforme conceituado:

RECLASSIFICAÇÃO: É a mudança de cargo do empregado, com ou sem alteração salarial, promovida através de Processo Seletivo Interno, condicionada à existência de vaga e atendidos os requisitos mínimos de recrutamento e as necessidades da Empresa.

5.3. - ANUÊNIO:

Complementarmente aos sistemas de progressão focalizados, o instituto do Anuênio garante a todo o empregado o recebimento mensal do valor correspondente a 1% do seu salário-base, para cada ano de efetivo exercício na Empresa, apurados a partir de 1º de janeiro de 1986.



6. FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Os valores das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas são fixados de acordo com os níveis hierárquicos previstos no modelo organizacional da ECT e expressos na modalidade de gratificações fixas.

Considerando a necessidade da preservação da hierarquia e aspectos legais, bem como a adequação dos cargos às funções, deverá ser observado o elenco de cargos previstos em normas internas, por ocasião da designação de empregados para o exercício de Funções de Confiança ou Funções Gratificadas.

São as seguintes as tabelas de Funções de Confiança e de Funções Gratificadas, aplicáveis à Administração Central e às Administrações Regionais da ECT:

TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - I

(TFC-I)

Administração Central

TÍTULO	VALOR (CR\$)
- Chefe de Departamento - Chefe de Gabinete - Consultor - Chefe de Assessoria - Assessor Executivo de Diretor - Assessor de Relações Sindicais	56.265,01
- Subchefe de Gabinete	50.638,51



FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - II
(TFC - II)

Administração Central

TÍTULO	VALOR (CR\$)
- Chefe de Divisão	45.012,00 /
- Chefe de Seção	31.508,40
- Supervisor de Operações	7.314,45

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - I

(TFG - I)

Administração Central

TÍTULO	VALOR (CR\$)
- Assessor do Presidente, Vice-Presidente Diretores	50.638,51
- Assessor de Comunicação Social	
- Assessor de Chefe de Departamento	39.385,51
- Assistente do Presidente, Vice-Presidente e Diretores	36.572,25
- Secretária do Presidente, Vice-Presidente e Diretores	31.508,40
- Inspetor Técnico de Controle Interno	25.319,25
- Instrutor	25.319,25
- Coordenador Comercial	25.206,72
- Secretária de Chefe de Departamento - Secretária do Chefe e do Subchefe do Gabinete da Presidência - Secretária de Chefe de Assessoria	21.943,35



FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - I

(TFC - I)

Administração Regional

TÍTULO	VALOR (CR\$)		
	DIR. REGIONAL CATEGORIA I	DIR. REGIONAL CATEGORIA II	DIR. REGIONAL CATEGORIA III
Diretor Regional	56.265,01 /	55.139,71 /	54.036,91 /
Adjunto Executivo	50.638,51 /	49.625,73 /	48.633,19 /
Gerente, Chefe de Assessoria e Assessor de Comunicação Social	45.012,00	44.111,77	43.229,52
Subgerente	36.572,25	36.572,25	36.572,25



TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - II

(TFC - II)

Administração Regional

TÍTULO	VALOR (CR\$)
✓ Chefe de Região Operacional Tipo IV	42.198,75
✓ Chefe de Centro de Triagem Tipo III	36.572,25
✓ Chefe de Centro de Treinamento e Desenvolvimento	
✓ Chefe de Região Operacional Tipo III	
✓ Chefe de Seção	31.508,40
✓ Chefe de Região Operacional Tipo I/II	
✓ Chefe de Centro Operacional Tipo II	26.444,54
✓ Chefe de Centro de Triagem Tipo II/CTM	21.943,35
✓ Chefe de CDD Tipo II	
✓ Coordenador Comercial	25.206,72
✓ Coordenador Administrativo	
✓ Coordenador Operacional	
✓ Coordenador Administrativo Operacional	
✓ Chefe de Centro de Triagem/Centro Operac. Tipo I	14.066,24
✓ Chefe de CDD TIPO I/CET	15.191,54
✓ Chefe de Agência Categoria 1	21.943,35
✓ Chefe de Setor	11.252,98
✓ Chefe de Agência Categoria 2	
✓ Chefe de Agência Categoria 3	9.002,39
✓ Chefe de Agência Categoria 4	6.189,15
✓ Chefe de Agência Categoria 5	3.938,53
✓ Encarregado de Tesouraria de Agências	6.751,79
✓ Supervisor de Operações	7.314,45

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS I

(TFG - I)

Administração Regional

TÍTULO	VALOR (CR\$)
- Secretária de Diretor Regional	21.943,35
- Secretária de Adjunto Executivo	
- Inspetor	25.319,25 x
- Instrutor	25.319,25 x
- Secretária de Gerente	11.252,98
- Motorista Operacional	
- "Cargo" Motorizado	3.094,57

TÍTULO	VALOR (NCZ\$)		
	DIR. REGIONAL CATEGORIA I	DIR. REGIONAL CATEGORIA II	DIR. REGIONAL CATEGOR. III
- Assessor Técnico Regional	45.012,00	44.111,77	43.229,52
- Assessor de Rel. Sindicais			

TABELA SALARIAL

(JULHO/89)

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	215,81	B-26	575,31	M-17	1.788,14
B-02	224,44	B-27	598,33	S-01	1.877,55
B-03	233,42	B-28	622,26	S-02	2.008,97
B-04	242,75	B-29	647,16	S-03	2.149,60
B-05	252,47	B-30 *	673,23	S-04	2.300,07
B-06	262,57	B-31	700,21	S-05	2.461,08
B-07	273,07	B-32	728,20	S-06	2.633,36
B-08	283,99	B-33	757,35	S-07	2.817,69
B-09	295,34	B-34	787,68	S-08	3.014,93
B-10	307,16	M-01	819,17	S-09	3.225,98
B-11	319,45	M-02	860,12	S-10	3.451,79
B-12	332,23	M-03	903,14	S-11	3.693,42
B-13	345,52	M-04	948,29	S-12	3.951,96
B-14	359,34	M-05	995,70	S-13	4.228,60
B-15	× 273,70	M-06	1.045,48	S-14	4.524,60
B-16	388,66	M-07	1.097,76	S-15	4.841,32
B-17	404,20	M-08	1.152,65	S-16	5.180,22
B-18	420,37	M-09	1.210,28	S-17	5.542,84
B-19	437,19	M-10	1.270,80	S-18	5.930,84
B-20	454,68	M-11	1.334,34	S-19	6.345,99
B-21	472,86	M-12	1.401,06	S-20	6.780,21
B-22	491,77	M-13	1.471,10	S-21	7.265,53
B-23	511,45	M-14	1.544,66	S-22	7.774,11
B-24	531,90	M-15	1.621,90	S-23	8.318,31
B-25	553,19	M-16	1.703,00	S-24	8.900,18



7. TABELA SALARIAL

* Valores vigentes em 01.06.90

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



8 . MANUTENÇÃO DO PLANO

8.1 . ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DO PCS

O PCS necessita de um sistema de suporte capaz de assegurar a sua atualização e aperfeiçoamento técnico, em consonância com as mudanças estruturais ocorridas na Empresa e as flutuações do mercado de trabalho. Os procedimentos a seguir relacionados consideram as duas principais áreas em que está dividida a administração de cargos e salários.

8.2 . ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS

Decorre da necessidade de reajustar o PCS em consequência da constatação de atividades novas, de extinção ou de modificação de outras.

8.2.1 . CRIAÇÃO DE CARGOS

É motivada pela incorporação à Empresa de atividade nova (novos tipos de equipamento, automação de operações, novos métodos de trabalho, etc...) ou pelo aprofundamento na especialização ou ainda pela constatação de novos níveis de complexidade, cujo exercício não pode ser atribuído aos cargos existentes.

8.2.2 . FUSÃO DE CARGOS

Decorre da redução de atividade a que está vinculado o cargo ou de processos de simplificação de trabalho ou, ainda, de mudanças de caráter do cargo, de especialização para generalista.

8.2.3 . DESDOBRAMENTO DE CARGOS

Ocorre quando algumas das atribuições do cargo ganham importância especial, ao ponto de caracterizarem um cargo específico, sem que as tarefas restantes percam o seu valor, justificando a manutenção do cargo original.



8.2.4 . EXTINÇÃO DE CARGOS

Ocorre quando a totalidade ou a maioria absoluta das tarefas principais de um cargo deixam de ser exercidas.

8.2.5 . ALTERAÇÃO NO CONTEÚDO DOS CARGOS

É recomendada quando parte das atribuições de um cargo é modificada sem, no entanto, comprometer sua conceituação e estrutura.

8.3 . ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS

Decorre da necessidade de atualizar a estrutura de salários em conseqüência da constatação de flutuações no mercado de salários e no custo de vida.

8.3.1 . FLUTUAÇÃO NO MERCADO DE SALÁRIOS

As flutuações do salário corrente no mercado de trabalho são captadas através de pesquisas salariais periódicas.

8.3.2 . CORREÇÃO DOS SALÁRIOS

O restabelecimento do poder aquisitivo dos salários está condicionado à legislação vigente sobre o assunto.

8.4 . CONTROLE ADMINISTRATIVO

O controle administrativo tem por finalidade orientar a execução da atualização do PCS. Este objetivo é atingido com a participação das Administrações Regionais e Órgãos da Administração Central, em um fluxo de informações referentes ao controle de vagas, à promoção e reclassificação de pessoal, à admissão e afastamento de empregados, ao índice de mobilidade e absenteísmo, à posição salarial dos empregados em relação às suas faixas salariais, à estrutura de cargos, etc.

8.5. ROTINA DAS PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO DO PCS8.5.1 . ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

ORGAO	SEQUENCIA DE ROTINAS	
	Nº	DESCRIÇÃO
Unidade Administrativa	1	Realiza o estudo detalhado da alteração pretendida com preenchimento da nova folha de descrição de cargo.
	2	Envia o pedido de alteração à GERET/GEREC, fundamentando-o com o estudo realizado.
GERET/GEREC	3	Examina o pedido de alteração do PCS e o submete ao Diretor Regional, com parecer a respeito, se for o caso.
Diretor Regional	4	Examina o pedido de alteração do PCS e o encaminha ao Depto. de Treinamento e Desenvolvimento, com parecer a respeito.
DETED	5	Submete o assunto ao Diretor de Recursos Humanos, com parecer a respeito.
Diretor de Recursos Humanos	6	Examina o pedido de alteração do PCS e o encaminha ao Presidente/ECT, com parecer a respeito.
Presidente da ECT	7	Examina o pedido de alteração do PCS e o submete à Diretoria da Empresa.
Diretoria da ECT	8	Examina o pedido de alteração do PCS e propõe a aprovação da alteração ao Conselho de Administração, se for o caso.



ÓRGÃO	SEQUÊNCIA DE ROTINAS	
	Nº	DESCRIÇÃO
Conselho de Administração	9	Aprova ou não a proposta de alteração do PCS
Presidente da ECT	10	Envia o pedido de alteração do PCS ao órgão governamental competente com os estudos realizados.
DETED	11	Implanta a alteração do PCS aprovada pelo órgão governamental competente.

8.5.2 . ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

ÓRGÃO	SEQUÊNCIA DE ROTINAS	
	Nº	DESCRIÇÃO
UNIDADE ADMINISTRATIVA	1	Realiza o estudo detalhado da alteração pretendida, incluindo preenchimento da folha de descrição de cargo.
	2	Envia o pedido ao DETED fundamentando-o com o estudo realizado.
DETED	3	Examina o pedido de alteração do PCS e o submete ao Diretor de Recursos Humanos, com parecer e respeito
Diretor de Recursos Humanos	4	Examina o pedido de alteração do PCS e o encaminha ao Presidente/ECT, com parecer a respeito.
Presidente da ECT	5	Examina o pedido de alteração do PCS e o submete à Diretoria da Empresa.



ÓRGÃO	SEQUÊNCIA DE ROTINAS	
	Nº	DESCRIÇÃO
Diretoria	6	Examina o pedido de alteração do PCS e propõe a aprovação da alteração ao Conselho de Administração, se for o caso.
Conselho de Administração	7	Aprova ou não a proposta de alteração do PCS.
Presidente da ECT	8	Envia o pedido de alteração do PCS ao órgão governamental competente, fundamentando-o com os estudos realizados.
DETED	9	Implanta a alteração do PCS aprovada pelo órgão governamental competente.

8.6. DISSEMINAÇÃO DO PCS

Cabe à Diretoria de Recursos Humanos, através do Departamento de Treinamento e Desenvolvimento fazer a implantação e disseminação do PCS, segundo diretrizes da Diretoria da Empresa.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS ATIVOS

PARTE II



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

33

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ADMINISTRADOR

Código:

0-92.203/0

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 sequência, 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;

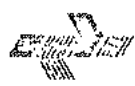
20. Participar dos trabalhos de planejamento de programa-orçamento a nual, relatórios e propostas referentes às atividades da Empresa;
21. Prestar esclarecimentos a respeito do correto entendimento das normas e instruções que disciplinam a elaboração de propostas orçamentárias e sobre sua execução;
22. 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.
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

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

36

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ADMINISTRADOR POSTAL

Cargo:

0-92.903/4

Faixa Salarial: 3

01/24

Vigência:

01/07/99

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.

REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

Curso de Administração Postal

	PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS			Página
	Descrição de Cargo			33
Título do Cargo	Código	Classe Salarial S	Vigência	
ADVOGADO	1-21.103/O	01/24	01/07/80	

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.

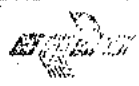
REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

LIGISLAÇÃO BÁSICA

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

Lei 8.906 de 04 julho 94 ^{DO. 05. julho 94} regulamentada pelo Conselho Federal do OAB - DJU-1 de 25.10.94



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

40

Título do Cargo:

AGENTE POSTAL

Código:

3.70.501/8

Faixa Salarial: B

01/24

Vigência:

01/07/92

40

13

SUMÁRIO DO CARGO

Executar a venda de serviços postais; o recebimento, a confe rência, a separação, a expedição e a distribuição de malas/objetos postais e exercer as atividades administrativas de Agência de peque no porte.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Atender os clientes, prestando informações sobre os serviços;
2. Calcular, com o auxílio de tabelas de tarifas, os preços a serem cobrados;
3. Fornecer, em selos, o valor correspondente aos serviços utiliza dos ou estampá-los mecanicamente sobre os locais adequados dos ob jetos postais;
4. Conferir os registros constantes dos documentos da remessa de ma las postais com os dados que as identifiquem, constando o seu es tado de inviebilidade e atestando o seu recebimento;
5. Efetuar a abertura de malas postais e conferir seu conteúdo com o discriminação na documentação que as acompanha;
6. Constatar a correção do postejamento; separar os objetos por espé cie e destino, de conformidade com os planos de Triagem ou de en caminhamento em vigor; amarrar e etiquetar os objetos manipula dos;
7. Preparar a documentação que acompanha as malas, relacionando quan do for o caso os objetos nelas contidos, e emitindo os documentos necessários à sua expedição;

8. Executar as atividades administrativas de agência de pequeno porte;
9. Prestar contas dos valores recebidos de caixa e do público, mediante o registro em formulários próprios;
10. Realizar a entrega interna dos objetos; pagar e receber quantias referentes a reembolsos e vales postais;
11. Executar a distribuição domiciliária dos objetos, quando necessário;
12. Preencher formulários de serviço em português e no idioma oficial da UPU, com textos rotineiros e padronizados;
13. Relatar, por escrito, as irregularidades verificadas no cumprimento de suas atribuições;
14. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4ª série do 1º grau.



Título do Cargo:

ALMOXARIFE

Código:

3-91.150/1

Grupo F. Material: S

10/02

Vigência:

01/07/90

SUMÁRIO DO CARGO

Programar, orientar e controlar as atividades de recebimento e guarda de materiais em almoxarifados e sua distribuição aos órgãos da Empresa.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Controlar, fiscalizar e autorizar o recebimento de material pelo almoxarifado;
2. Classificar o material recebido e determinar sua guarda, arrumação e condições especiais de armazenamento, quando for o caso;
3. Programar o fornecimento de materiais aos órgãos solicitantes e determinar sua distribuição, providenciando a separação dos materiais, a marcação dos volumes e sua expedição;
4. Manter sob controle os documentos referentes à movimentação dos materiais;
5. Operar, supletivamente, equipamentos de processamento eletrônico de dados, baseando-se em manuais e rotinas específicas, em apoio às atividades de sua área de atuação;
6. Realizar estudos de localização, de arrumação e de condições de guarda dos materiais, visando ao melhor aproveitamento do espaço físico disponível;
7. Inspeccionar as dependências de trabalho, verificando o grau de segurança das instalações e o estado de conservação dos materiais estocados;
8. Propor a alienação de materiais;
9. Apurar divergências eventualmente constatadas nos registros de controle de estoque e tomar as providências cabíveis;

10. Prestar assistência nos trabalhos de inspeção e de inventário de estoque;
11. Providenciar a realização de serviços em equipamentos estocados que necessitam manutenção;
12. Solicitar exame especializado, para fins de aceitação dos materiais a serem fornecidos à Empresa;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

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



Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ANALISTA DE SISTEMAS

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;

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

- Comprovação de notória especialização e experiência para o desempenho de funções técnicas específicas, segundo necessidade da área em que irá atuar.



Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ARMAZENISTA

Código:

3-91.400/3

Faixa
Salarial: B

23/34

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Efetuar os trabalhos de fornecimento, de controle físico e de conferência de materiais, ferramentas e equipamentos, de conformidade com instruções recebidas.

EXEMPLIFICAÇÃO DAS TAREFAS

1. Efetuar o fornecimento autorizado de materiais, ferramentas e equipamentos localizando-os, separando-os, acompanhando os trabalhos de embalagem e apondo marcação nos volumes;
2. Atender a solicitação de ferramentas necessárias à execução de trabalhos de manutenção, mantendo-as arrumadas e sob controle;
3. Realizar o controle físico de materiais armazenados, registrando os dados e informações referentes a sua movimentação e indicando a posição dos estoques existentes, em formulários próprios;
4. Auxiliar na conferência de materiais, efetuando sua contagem, medição e pesagem e confrontando dados constantes na documentação referente aos mesmos;
5. Efetuar os trabalhos de armazenamento de materiais;
6. Relacionar o material em estoque, a fim de facilitar sua localização e pronto fornecimento;
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

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



Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ARQUITETO

Código:

0-21.753/1

Faixa 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, e 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 relati

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
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

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

49

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO

Código:

9-59.202/4

Faixa B/
Salarial M
29 a 04

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de alvenaria, carpintaria, pintura e encanamento e outros de manutenção em geral, exceto os relativos a mecânica e eletricidade.

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, aparelhos sanitários e tacos ou aplicar massa fina para revestir suas superfícies;
3. Instalar e reparar redes de água, gás e esgoto de acordo com esboços e esquemas;
4. Executar trabalhos de instalações de lavatórios, bebedouros, sanitários, caixas d'água, aquecedores, chuveiros e registros d'água;
5. Reparar aparelhos e instalações hidráulicas e de gás, substituindo peças ou componentes;
6. Confeccionar peças de madeira para construir, reparar ou modificar estruturas, instalações, esquadrias, móveis e utensílios;
7. Dar acabamento final em móveis, estruturas e instalações de madeira;
8. Preparar superfícies para aplicação de pintura, removendo ferrugem, raspando tinta, aplicando tinta de base, isolando partes que não devem ser pintadas, emassando e lixando;
9. Misturar tintas, adicionando pigmentos, solventes, fixadores e seccantes, de forma a obter a contextura conveniente e torná-las aplicáveis por meio de pistola de ar comprimido;

10. Pintar superfícies de alvenaria, de madeira e de metal, aplicando demãos de tinta à base de óleo e de sintéticos, utilizando pincel, rolo ou pistola de ar comprimido, polindo e dando acabamento final;
11. Traçar contornos de letras e números, calculando espaços e reproduzindo, ampliando ou reduzindo textos ou modelos de desenhos, para pintá-los em letreiros, cartazes, carrocerias de veículos e outras superfícies metálicas;
12. Instalar persianas, fixando buchas de sustentação, montando-as nos locais indicados; repará-las, desmontando-as, substituindo peças defeituosas e cordões desgastados;
13. Montar e reparar fechaduras, ajustando e regulando as partes e o conjunto e confeccionar chaves;
14. Confeccionar placas e letreiros indicativos em plásticos ou acrílico;
15. Ler e interpretar plantas simples, desenhos ou croquis de instalações;
16. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4ª série do 1º grau
- 2 anos de experiência em atividades de manutenção.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

51

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ASCENSORISTA

Código:

5-51.500/9

Faixa
Salarial: B
13/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Movimentar elevadores para transportar pessoas e cargas.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Conduzir elevador, transportando pessoas e cargas aos andares de destino;
2. Observar o cumprimento das normas que disciplinam o uso dos elevadores;
3. Orientar a arrumação de cargas no elevador;
4. Solicitar os serviços de manutenção e reparo que se façam necessários;
5. Manter limpa a cabine do elevador, zelando pelo seu asseio;
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4^a série do 1º grau
- Curso de Formação de Ascensorista

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 3720, de 30 SET 57 - D.O. de 03 OUT 57.

Fixa em 6 (seis) o número de horas de trabalho diário dos cabineiros de elevador.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

52

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Código:

3-11.900/9

Faixa
Salarial. M
04/15

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar e coordenar tarefas auxiliares de administração em geral, de relativa complexidade, e efetuar trabalhos datilográficos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Examinar e dar encaminhamento a documentos de relativa complexidade, prestando informações sobre assuntos diversos;
2. Distribuir, orientar e controlar os serviços realizados pelo pessoal auxiliar;
3. Coordenar os serviços de recebimento, expedição, movimentação, guarda e datilografia de correspondência, papéis e documentos;
4. Operar equipamentos de microfilmagem, efetuar a reprodução de microfímes, ajustando os equipamentos de controle de operação regulando e acompanhando o seu funcionamento;
5. Zelar pela conservação do equipamento e dos materiais utilizados;
6. Verificar erro ou imperfeição técnica dos fotogramas, através de revisões periódicas;
7. Executar os serviços de caixa de tesouraria em unidades de médio e grande portes, efetuando pagamentos, recebimentos e guarda de valores e elaborando prestação de contas e boletins da movimentação diária;
8. Analisar a natureza e a exatidão de documentos, classificando, orientando e controlando sua movimentação, conferindo dados e anotações, efetuando registros e acompanhando o andamento de assuntos em trânsito ou pendentes;
9. Minutar e datilografar comunicações internas, cartas, ofícios, relatórios e outros documentos;

10. Conferir e receber receitas e balancear estoques de selos e ou outras formas de franquias;
11. Participar da conferência de cálculos de custos, de orçamentos de serviços simples e de valores tabulados;
12. Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos pela Em presa;
13. Efetuar a execução de inventários de material;
14. Operar, supletivamente, equipamentos de processamento de dados e participar da elaboração e/ou reformulação de programas, basean do-se em manuais e rotinas específicas, em apoio às atividades de sua área de atuação;
15. Preparar agendas e secretariar reuniões, quando necessário, redi gindo atas e providenciando as medidas administrativas pertinen tes;
16. Operar, supletivamente, teleimpressores no âmbito administrativo para transmitir e receber mensagens;
17. Auxiliar na classificação de fatos para registros financeiros e contábeis;
18. Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrações de movimento por contas ou grupo de contas;
19. Auxiliar na coleta de dados para a realização de balanços patrimo niais, de resultados e outros;
20. Auxiliar na coleta de dados para a elaboração de orçamentos;
21. Auxiliar no acompanhamento da programação financeira;
22. Auxiliar no controle e na conferência dos trabalhos de emissão de documentos, de processamento de contas a receber e a pagar, de consignação, de apropriação e depreciação e alienações de bens pa

trimestrais e de verificação de prazos e cálculos referentes a pagamento e cobranças;

23. Auxiliar na coleta de dados, na preparação de quadros e gráficos demonstrativos de resultados e de controle financeiro-contábil;
24. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 1 ano de experiência em atividades correlatas.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

55

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

ASSISTENTE SOCIAL

Codigo:

1-93.100/8

Faixa
Salarial: S
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Elaborar, participar e desenvolver estudos e programas relativos ao Serviço Social objetivando a identificação da natureza, causas e extensão de problemas sociais, materiais e de outra ordem ocorridos com empregados e seus familiares e prestar-lhes a assistência que o caso requeira.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Estudar casos de inadaptação ou ineficiência funcional, de absenteísmo, de relações humanas e problemas relacionados com a saúde, bem como causas sociais de acidentes e de desajustamentos que possam refletir sobre o trabalho, segundo o aspecto do serviço social;
2. Estudar e/ou pesquisar sistemas de recursos assistenciais, a fim de propor a celebração de convênios e/ou outros modelos institucionais para a concessão de benefícios para os empregados;
3. Cadastrar recursos comunitários, contatando com entidades externas, públicas ou privadas, pesquisando informações sobre condições de atendimento e serviços oferecidos, objetivando sua utilização pelos empregados;
4. Supervisionar, coordenar ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à sua área de atuação, solucionando distorções, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos;
5. Determinar o tipo de assistência requerida para a solução de cada caso identificado e tomar as providências necessárias;
6. Prestar assistência de natureza social aos empregados e seus familiares, auxiliando-os na solução de seus problemas;
7. Orientar empregados e seus familiares na obtenção de assistência

- social, médica e material, instruindo-os na maneira de solicitá-las e na forma adequada de utilizá-las;
8. Atuar junto às equipes médicas, participando da realização de pesquisas e estudos médico-sociais;
 9. Planejar e dirigir atividades sócio-recreativas para empregados e seus familiares;
 10. 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.
 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

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 3252, de 27 Ago 57 - D.O. de 28 Ago 57.
Dispõe sobre o exercício da profissão de Assistente Social.
- Decreto nº 994, de 15 Mai 62. - D.O. de 15 Mai 62.
D.O. de 16 Mai 62.
Regulamenta o exercício da profissão de Assistente Social.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

57

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ASSISTENTE TÉCNICO

Código:

0-92.941/7

Faixa
Salarial: S
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

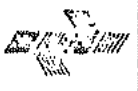
Desenvolver, coordenando ou executando, as atribuições técnicas relacionadas com a análise e a interpretação de dados e informações, apreciando ou realizando estudos que visem dotar a Empresa dos meios necessários ao seu contínuo desenvolvimento e atualização.

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. Prestar assistência para efeito de aplicação das normas e instruções que disciplinam as atividades das diversas áreas da Empresa;
3. 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;
4. Participar de equipes técnicas, orientando e fornecendo elementos que possam facilitar a elaboração de projetos;
5. Assessorar Chefias em assuntos técnicos referentes a sua área de atuação;
6. 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, compatível com as atividades da Empresa.
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

58

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ASSISTENTE DE TREINAMENTO

Codigo:

8-62.900/5

Faixa Salarial:

10 a 04

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Programar, controlar, orientar e executar trabalhos referentes à produção e utilização de recursos audiovisuais.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Programar os serviços audiovisuais a serem executados, em função de suas características, do tempo e da mão-de-obra disponíveis e dos materiais, máquinas e instrumentos a serem utilizados;
2. Coordenar, orientar e executar os serviços de produção de transpa-rências, álbuns seriados, cartazes, cartelas para slides e outros recursos audiovisuais;
3. Coordenar, orientar e executar as tarefas de diagramação, composi-ção, impressão, encadernação, projeção e outros serviços audiovi-suais, determinando as máquinas, instrumentos e materiais a serem empregados e indicando formas especiais de execução dos serviços;
4. Requisitar e controlar as matérias-primas necessárias à produção de audiovisuais e a outras atividades sob sua responsabilidade;
5. Operar e orientar a utilização de equipamentos audiovisuais, veri-ficando seu estado de conservação, bem como elaborar e fazer cum-prir o programa de manutenção e conservação desses equipamentos;
6. Executar ou acompanhar a realização de serviços especiais de audio-visuais que exijam conhecimentos especializados para serem adequa-damente realizados;
7. Assistir a testes, após a realização de serviços de manutenção, ve-rificando o perfeito funcionamento das máquinas para atestar se os serviços foram efetuados conforme as solicitações;
8. Produzir programas e operar câmeras, ilhas de edição e demais equi-

- pamentos de videocassete;
9. Fotografar e executar serviços gerais de laboratórios fotográficos;
10. Propor modificações ou inovações concernentes ao processo de produção de audiovisuais, informando sobre o andamento dos serviços e das dificuldades surgidas;
11. Consultar catálogos e publicações especializadas e utilizar, experimentalmente, novos materiais e equipamentos;
12. Elaborar orçamentos de serviços e controlar sua execução;
13. Fornecer subsídios para a realização de controles de produção, de custos e estoques de matéria-prima;
14. Examinar os serviços realizados por terceiros para verificar se foram efetuados conforme solicitações;
15. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- Experiência profissional de 2 anos de atividade na área.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

60

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ATENDENTE DE AMBULATÓRIO

Código:

3-94.301/1

Faixa
Salarial: B
23/34

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Atender e introduzir pacientes nos consultórios médicos, e auxiliar médicos e enfermeiros no desempenho de suas funções.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Fazer a recepção e introdução do paciente nos consultórios médicos;
2. Atender doentes e acidentados encaminhando-os ao médico;
3. Preencher fichas referentes às consultas médicas realizadas, guias de atendimento e registrar dados para fins estatísticos;
4. Organizar e manter atualizado o arquivo das fichas médicas;
5. Auxiliar médicos no desempenho das suas funções, preparando o paciente para o exame solicitado;
6. Lavar e preparar o material para esterilização;
7. Cuidar da internação dos acidentados;
8. Auxiliar no serviço de fisioterapia e no engessamento de fraturas;
9. Zelar pelos equipamentos materiais e equipamentos de ambulatórios;
10. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
11. Conservar limpo o local de trabalho;
12. Encaminhar recipientes contendo sangue, urina, fezes, escarros, etc. para exames laboratoriais;
13. Transportar receituário à farmácia, conferir medicamentos e materiais de consumo;

14. Transportar doentes em ambulância, ajudando o motorista, inclusive na contenção de doentes agitados;
15. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.
- 6 meses de experiência em atividades correlatas.



Título do Cargo:

ATENDENTE DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

Código:

3-94.302/0

Faixa

Salarial: B

23/34

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Atender e introduzir pacientes nos consultórios odontológicos e auxiliar os cirurgiões-dentistas no desempenho de suas funções.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Recepcionar e introduzir pacientes nos consultórios odontológicos;
2. Efetuar o controle de marcação de consultas e atendimentos de emergência;
3. Preencher fichas referentes às consultas odontológicas realizadas e registrar dados para fins de controle e estatística;
4. Lavar e preparar o material para esterilização;
5. Esterilizar o material e instrumentos odontológicos;
6. Manipular, sob orientação, medicamentos e materiais necessários ao tratamento odontológico;
7. Ligar e desligar máquinas e aparelhos nos consultórios odontológicos;
8. Zelar pelos equipamentos do ambulatório odontológico;
9. Conservar limpo o local de trabalho;
10. Conferir e receber medicamentos e outros materiais de consumo utilizados nos serviços odontológicos;
11. Emitir guias de exames complementares, submetendo-as ao superior para aprovação;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.
- 6 meses de experiência em atividades correlatas.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

64

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Código:

3-93.900/6

Faixa Salarial M
20 a 06

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar tarefas auxiliares de administração em geral e efetuar trabalhos datilográficos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Orientar, controlar e executar os serviços de fichário, arquivo e protocolo administrativo;
2. Fazer apontamentos de dados relativos à frequência, férias, transferências e outros registros de empregados;
3. Acompanhar a conferência dos materiais recebidos, de conformidade com instruções vigentes;
4. Datilografar comunicações internas, cartas, ofícios, quadros, tabelas, relatórios e outros documentos;
5. Conferir e registrar dados em documentos de controle administrativo, financeiro ou contábil;
6. Acompanhar a tramitação de documentos e prestar informações sobre seu andamento;
7. Atender pessoas, prestando-lhes as informações solicitadas ou encaminhando-as a quem de direito;
8. Efetuar cálculos simples utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
9. Efetuar o controle de estoques de materiais, registrando em formulário próprio dados e informações relacionados com a entrada e saída de materiais, providenciando suprimento de acordo com as cotas de distribuição estabelecidas;
10. Efetuar serviços de caixa de tesouraria, em unidades de pequeno e médio porte, efetuando pagamentos, recebimentos e guarda de valo-


res e elaborando prestação de contas e boletins de movimentação diários;

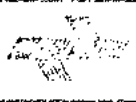
11. Conferir e balancear estoques de selos e outras formas de franquia ou de valores;
12. Administrar pequenos fundos rotativos, solicitando suprimentos, efetuando pagamentos ou reembolsos e providenciando as respectivas prestações de contas;
13. Classificar a documentação a ser microfilmada, verificando o equipamento a ser utilizado;
14. Separar, numerar e registrar em livro próprio a documentação a ser microfilmada;
15. Microfilmar documentos de acordo com seu tamanho, estado físico e natureza;
16. Acondicionar os microfilmes em caixetas próprias, colocando-as em arquivos especiais;
17. Cadastrar bens patrimoniais, registrando sua localização, alienação e transferência;
18. Participar da conferência de cálculos de custo de mão-de-obra e de gastos gerais, elaborar orçamentos de serviços simples, coletar, tabular e apurar dados ou valores diversos e transcrevê-los em formulários, relações e tabelas;
19. Conferir cálculos de conversão de moeda;
20. Transcrever textos ou consignar indicações rotineiras e padronizadas em idioma estrangeiro;
21. Requisitar, guardar e distribuir o material de expediente;
22. Operar teleimpressores, no âmbito administrativo, para transmitir e receber mensagens;

23. Operar, supletivamente, equipamentos de processamento eletrônico de dados, sob orientação, baseando-se em manuais e roteiros específicos, em apoio às atividades de sua área de atuação.
24. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo
- 1 ano de experiência em atividades correlatas de escritó.

	PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS			Página
Descrição de Cargo				67
Título do Cargo: AUXILIAR DE ARTES GRÁFICAS	Código: 9-29.901/7	Série Salarial: 13/24	Vigência: 01/07/80	
<p><u>SUMÁRIO DO CARGO</u></p> <p>Executar tarefas auxiliares de composição, de impressão e de encadernação.</p>				
<p><u>EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS</u></p>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar nas tarefas de composição, de impressão e de encadernação; 2. Executar, sob orientação, serviços de movimentação e remoção de material de uso, material inservível e materiais para acondicionamento de impressos e encadernados prontos para expedição; 3. Operar máquinas de atar embalagens ou impressos e outras de complexidade equivalente; 4. Confeccionar envelopes manualmente ou mecanicamente, segundo instruções e modelos fornecidos; 5. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade. 				
<p><u>REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO</u></p>				
<p>- 4a. série do 1º grau.</p>				



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Descrição de Cargo

Título do Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Código: 0-72.100/0	Faixa Salarial: R. 34 a 11	Vigência: 01/07/59
---------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------	-----------------------

5- 72.100/0

SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços auxiliares de enfermagem sob orientação de Médico ou Dentista.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Auxiliar no atendimento aos pacientes, servir medicamentos, a plicar injeção e vacina;
2. Controlar sinais vitais dos pacientes observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
3. Efetuar curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
4. Auxiliar nos serviços de imobilização por gesso ou tala, de curativos, de operação dos aparelhos de fisioterapia e de oxigenoterapia;
5. Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição adequada;
6. Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
7. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório;
8. Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente;

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

RF SITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar de Enfermagem;

Certificado de conclusão do curso de Auxiliar de Enfermagem, especialização em higiene e medicina do trabalho, registra Ministério do Trabalho, quando for atuar na área de Segurança e Medicina do Trabalho.

RELAÇÃO BÁSICA

Decreto nº 50.387, de 28.03.61 que regulamenta o exercício da Enfermagem e suas funções auxiliares.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

70

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Código:

3-93.100/5

Fam. Salarial: B
23/34

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar trabalhos simples de escritório; receber, ordenar e expedir correspondência e efetuar o controle de sua movimentação; manter em ordem e atualizados arquivos e fichários simples; coligir e registrar dados; executar e conferir serviços datilográficos; operar supletivamente teleimpressores.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Executar serviços de protocolo administrativo; carimbar e protocolizar correspondência recebida e expedida; conferir, separar, registrar, distribuir e encaminhar vias de documentos; verificar e conferir dados de fichas, comunicações internas, formulários, ofícios, quadros, tabelas;
2. Executar serviços de fichário e arquivo administrativo, separar os documentos, abrir pastas, numerar, efetuar os lançamentos necessários, colocar etiquetas, arrumar pastas, documentos ou fichas nos arquivos e controlar a retirada da documentação;
3. Fazer apontamentos de dados relativos a licenças, frequência, pagamentos e outros registros de pessoal; efetuar o registro, a confrontação e a listagem de dados outros em documentos de controle administrativo, financeiro ou contábil;
4. Executar trabalhos datilográficos de textos manuscritos ou impressos, copiar, conferir, efetuar correções e separar as vias;
5. Efetuar cálculos simples de valores utilizando máquinas, tabelas ou outros meios auxiliares;
6. Coligir e registrar dados simples para relatórios;
7. Requisitar, sob orientação, o material de expediente, de aplicação ou de uso imediato, guardando-o e distribuindo-o de acordo com as necessidades;

8. Examinar os documentos a serem microfilmados, fazer as anotações próprias, prepará-los e escaninhá-los para o processamento;
9. Preencher formulários diversos (quadros, requisições, relações, boletins e impressos), efetuando levantamentos simples e registrando dados;
10. Transcrever textos ou designar indicações rotineiras e padronizadas em idioma estrangeiro;
11. Atender telefonemas e pessoas para receber e transmitir recados ou informações;
12. Cadastrar bens patrimoniais, registrando sua localização, alienação e transferência;
13. Operar máquinas copadoras, guilhotinas de mesa, perfuradoras, grampeadores e outras de complexidade equivalente;
14. Operar teleimpressores, no âmbito administrativo, para transmitir e receber mensagens;
15. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

72

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Código:

9-59.201/E

Temp. Serviço: H
13/21

Vigência:

01/07/90

SUMÁRIO DO CARGO

Executar tarefas auxiliares de carpintaria, alvenaria, encanamento e de pintura.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Auxiliar nas tarefas de confecção, de montagem e de acabamento de móveis, instalações, peças e utensílios de madeira;
2. Operar a maquinaria mais simples de carpintaria já devidamente ajustada, valendo-se de gabaritos fornecidos;
3. Afiar e travar ferramentas de corte e peças afiáveis de máquinas operativas, de acordo com instruções recebidas;
4. Auxiliar nas tarefas de construção e reparação de paredes, pisos, lajes, colunas e vigas em alvenaria ou concreto armado;
5. Preparar argamassa e concreto, medindo e misturando os materiais a serem empregados, de acordo com o traço determinado;
6. Demolir obras de alvenaria ou de concreto, de conformidade com instruções recebidas e remover o entulho;
7. Auxiliar nas tarefas de preparação de superfícies a serem pintadas, removendo ferrugem, raspando tinta, isolando partes que não devem ser pintadas;
8. Misturar, sob orientação, tintas, adicionando solventes, fixadores e secantes, de forma a obter a contextura conveniente ao serviço a executar;
9. Auxiliar nas tarefas de instalação e reparo de aparelhos e instalações hidráulicas e redes de água, gás e esgoto;
10. Desentupir segmentos de rede de água, gás e esgoto;

11. Manter em condições de uso as ferramentas, equipamentos, instrumentos e materiais, zelando pela limpeza das dependências de trabalho;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- 4^a série do 1º grau.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

74

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

AUXILIAR DE MECÂNICA

Código:

8-43.900/1

Étapa
delet. 101.8
1º/20

Vigência

01/03/80

SUMÁRIO DO CARGO

Reparar bicicletas e triciclos; consertar ou substituir pneus maticos e executar tarefas auxiliares de mecânica de máquinas e de veículos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Desmontar bicicletas e triciclos para consertar ou trocar peças, pneus, aros, câmara-de-ar, pivô e outros componentes;
2. Efetuar reparos em pneus e câmaras de ar usados em veículos;
3. Inflar e calibrar pneus, efetuando o rodízio quando necessário;
4. Lubrificar, montar e ajustar bicicletas e triciclos, testando-os para verificar seu funcionamento;
5. Desamassar, reparar ou substituir a lataria em geral de bicicletas e triciclos;
6. Ajudar nas tarefas de reparação de defeitos de motores e dos sistemas de alimentação, de transmissão, de direção, de freio e de suspensão de veículos;
7. Auxiliar nos serviços de recuperação de máquinas de escritório, de franquear e de unidades de refrigeração;
8. Desmontar conjuntos para limpar, lubrificar e substituir peças de fácil reposição;
9. Desprender e içar motores, componentes e cargas, sob orientação, transportando-os para os locais onde serão reparados;
10. Ajudar a desmontar, reparar e montar componentes de carroceria e de chassis de veículos, bem como portas, grades, esquadrias e outros objetos metálicos;

11. Auxiliar na reparação de carros de descarga, silenciador, batentes de portas, radiadores, dobradiças, fechaduras, trilhos e mecanismos de suspensão de viaturas;
12. Auxiliar na carga, remoção e descarga de equipamentos e materiais;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

F REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

4^a série do 1º grau.

1 ano de experiência na atividade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

76

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Código:

3-99.300/1

Faixa P/
Salarial: M
3,4 a 6,9

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Organizar e manter atualizados os arquivos dos sistemas em produção, executar tarefas de recepção, preparação, expedição, verificação e controle de qualidade de documentos e relatórios emitidos pelo sistema de computação.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Receber, classificar, registrar e catalogar os meios de armazenagem de informações;
2. Manter atualizados e liberar os elementos dos arquivos de informações, segundo instruções específicas;
3. Conferir a quantidade dos documentos a serem processados, codificando-os por grupos ou categorias;
4. Preparar, ordenar e controlar os documentos recebidos, bem como relatórios e listagens a serem expedidos;
5. Efetuar o controle de qualidade de relatórios e documentos emitidos pelo sistema de computação;
6. 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;
7. Acompanhar e controlar a execução das atividades de conferência dos serviços de processamento de dados;
8. Emitir formulários de controle para expedição de documentos e apurações aos órgãos usuários dos serviços de computação;
9. Utilizar terminais de vídeo para execução e atualização de parâmetros das rotinas dos sistemas em produção e para manutenção da fitoteca;

10. Auxiliar na organização e manutenção de arquivos, de meios magnéticos e de formulários de controle relativos a entrada e saída de documentos, dados ou apurações;
11. Zelar pela qualidade, integridade e sigilo dos documentos e informações;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

1º grau completo.

1 ano de experiência em atividades auxiliares de processamento de dados.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

78

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Código:

3-99.900/9

Faixa

Salarial: B

14/25

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Auxiliar nos serviços de protocolo e arquivo administrativo; executar a coleta e a distribuição de expedientes administrativos; operar máquinas e equipamentos simples de escritório; preparar e servir chá, café, sucos e similares.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Realizar serviços de protocolo, preparação e distribuição de expedientes administrativos;
2. Executar serviços de fichário e arquivo administrativo;
3. Fazer registros ou anotações sumárias em impressos simples;
4. Atender telefonemas e pessoas para receber e transmitir recados ou informações, bem como executar, sob orientação, serviços externos de apoio às atividades administrativas;
5. Auxiliar nos serviços de cadastramento de bens patrimoniais, contando, listando, etiquetando e numerando objetos;
6. Efetuar, sob orientação, a conferência do material recebido;
7. Auxiliar na coleta de dados para relatórios;
8. Executar serviços simples de datilografia;
9. Operar máquinas auxiliares de processamento de dados, copiadoras, guilhotinas de mesa, perfuradoras, grampeadoras e outras de complexidade equivalente;
10. Abrir e fechar portas e janelas; ligar e desligar lâmpadas, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, chaves de circuito elétrico, etc.;
11. Preparar e servir chá, café, sucos e similares; lavar, esterilizar

zar e guardar os utensílios utilizados.

12. Servir alimentos e bebidas em solenidades na Empresa.
13. Limpar mesas, armários, arquivos, estantes, livros, etc., espanando-os ou passando pano ou aspirador de pó;
14. Arrumar, sob orientação, móveis, volumes, aparelhos, equipamentos e materiais;
15. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- 4ª série do 1º grau.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

80

Título do Cargo:

AUXILIAR DE SERVIÇOS POSTAIS

Código:

3-70.900/1

Faixa Salarial: B. 13/32

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

↙ Auxiliar nos trabalhos de guichê, triagem, expedição e despacho de malas postais, e na distribuição domiciliária. X

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS


1. Auxiliar nos serviços relacionados com o guichê.
- ↘ 2. Participar dos serviços de abertura e fechamento de malas postais;
- ③ 3. Verificar e ditar dados referentes às malas postais e às notas que as acompanham, e auxiliar nos trabalhos de acondicionamento dos objetos;
4. Pesar malas postais, ditar o seu número de identificação e o respectivo peso para anotações a cargo do responsável pela expedição;
- ↘ 5. Recolher correspondências de caixas coletoras, posicioná-las para carimbação e obliteração, separando-as por formatos e categorias, e removê-las para os locais de manipulação;
- ↘ 6. Separar as malas postais segundo seu destino e executar as tarefas referentes ao carregamento, arrumação e descarregamento das mesmas;
- ↘ 7. Recolher as malas vazias, arrumando-as de acordo com a sua espécie e correio de origem (quando estrangeiras), separando e recuperando as malas postais danificadas;
8. Prender malas postais vazias em suportes próprios;
9. Atualizar os carimbos datadores e abastecer almofadas e gomeiros;
10. Executar a distribuição domiciliária em agência de pequeno por

te, quando necessário;

11. Manter limpo o local e os materiais de trabalho;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

4a. série do 1º grau.

	PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	Página 82
Descrição de Cargo		
Título do Cargo: AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMAÇÕES	Código: 1-99.921/4	Faixa M/ Salarial: S 11 a 03
		Vigência: 01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar as atividades auxiliares mais complexas concernentes a serviços técnicos de nível superior nas áreas de segurança nacional e mobilização e de informação e contra-informação.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Cadastrar recursos materiais, de equipamentos e de pessoal no âmbito da Empresa, necessários à mobilização nacional;
2. Coletar dados necessários à produção de informações;
3. Produzir informações para atender ao Plano Setorial de Informações, bem como outras que digam respeito à segurança nacional e mobilização;
4. Auxiliar no planejamento das atividades de comunicação no âmbito do órgão a que estiver vinculado;
5. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Curso Superior incompleto.
- 1 ano de experiência em atividade-fim de órgão setorial ou nacional do Sistema Nacional de Informações.



Descrição de Cargo

Título do Cargo:

BIBLIOTECÁRIO

Código:

1-91.200/3

Faixa
Salarial: S
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar as atividades de catalogação, classificação, registro, assistência aos leitores, divulgação, guarda, conservação, informação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, atlas e outras publicações de interesse geral e propor a aquisição de material bibliográfico.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Catalogar livros, folhetos, periódicos, mapas e atlas com vistas à organização da biblioteca;
2. Classificar o material bibliográfico, transportando para símbolos ou sinais os assuntos a que correspondem os textos das obras, a fim de que possa dispô-los sistematicamente para utilização;
3. Efetuar o registro das publicações pertencentes ao acervo da biblioteca, com vistas a determinar o patrimônio do órgão;
4. Elaborar catálogos públicos e auxiliares das obras existentes, segundo o sistema de classificação adotado;
5. Propor a compra, a permuta, a aceitação ou a solicitação de doação de material bibliográfico, selecionando as obras a serem adquiridas através de consultas às bibliografias, aos catálogos e editores e às críticas e resenhas publicadas em jornais e revistas;
6. Apreciar e emitir parecer sobre solicitações de aquisição de obras a serem incluídas no acervo da biblioteca;
7. Prestar assistência aos usuários na utilização das coleções, orientando a consulta, auxiliando nas pesquisas e compilando bibliografias;
8. Providenciar a encadernação e a restauração de publicações;

9. Promover a divulgação da biblioteca através de exposições e palestras e manter intercâmbio de informações e bibliografias com entidades congêneres;
10. Efetuar o levantamento de dados estatísticos referentes às consultas e aos empréstimos;
11. Zelar pela guarda e conservação das publicações;
12. Zelar pelo cumprimento das normas de utilização da biblioteca;
13. Orientar os serviços auxiliares de biblioteca;
14. 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;
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 Bibliotecário
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 4084, de 30 JUN 62 - D.O. de 02 JUL 62.
Dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.
- Decreto nº 56.725, de 16 AGO 65 - D.O. de 19 AGO 65.
D.O. de 25 AGO 65.
Regulamenta o exercício da profissão de Bibliotecário.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

85

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

CARTEIRO

Código:

3-70.300/2

Faixa Salarial:

24 a 09

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar a triagem dos objetos destinados à distribuição, a entrega domiciliária, bem como a coleta desses.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Efetuar a distribuição domiciliária de objetos a pé ou utilizando veículos;
2. Executar a triagem de objetos que dão entrada na unidade distribuidora;
3. Ordenar os objetos por itinerário, verificando a integridade do envoltório, a carimbação e a correção do franqueamento;
4. Conferir os dados de identificação dos objetos sujeitos a controle específico, com os constantes nos respectivos documentos;
5. Recolher e entregar malotes e objetos postais nos locais determinados, observando horário e itinerário prefixados;
6. Recolher e conduzir malas postais entre bairros de uma cidade ou entre localidades diferentes;
7. Registrar as anotações referentes a irregularidades no franqueamento ou inobservância de recomendações para utilização dos serviços, bem como os motivos que dificultaram ou impediram a entrega ou a coleta dos objetos;
8. Observar e anotar as deficiências ou modificações ocorridas nos logradouros públicos que possam vir a afetar a qualidade da distribuição domiciliária, e manter atualizado o mapa do seu distrito;
9. Auxiliar nas atividades de pesquisa para distribuição domiciliária de objetos com endereçamento insuficiente ou cuja entrega foi dificultada por outros motivos;

10. Executar a distribuição domiciliar de mensagens telegráficas, quando necessário;
11. Executar a abertura e o fechamento de malas postais, quando autorizado;
12. Auxiliar nos levantamentos de dados relativos aos serviços de tráfego postal e em outras pesquisas relacionadas com os trabalhos de triagem e distribuição;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 6^a série do 1º grau
- Curso de Carteiro



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

87

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

CHAPEADOR

Código:

8-73.100/4

Faixa
Salarial M

24 a 09

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Substituir ou reparar componentes de carroceria ou chassis de veículos, sistemas de escapamento e outras partes metálicas de veículos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Desmontar, substituir e montar componentes metálicos de carrocerias e de chassis de veículos, fazendo pontos de solda e efetuando as adaptações e ajustes necessários;
2. Desamassar e desempenar pára-lamas, portas, pára-choques, tetos, frisos e outros componentes e reconstituir partes enferrujadas de lataria de veículos visando a restabelecer sua forma original;
3. Substituir ou reparar canos de descarga e silenciosos, radiadores, fechaduras e mecanismos de suspensão de vidraças, regulando seus componentes;
4. Confeccionar peças de metal, de couro ou de borracha para reparar componentes de carroceria;
5. Colocar e ajustar borrachas de vedação de partes móveis;
6. Reparar partes metálicas de condicionadores de ar, bebedouros, arquivos, geladeiras e demais aparelhos de metal;
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

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



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

88

Título do Cargo:

CIRURGIÃO-DENTISTA

Código:

0-63.100/1

Faixa
Salarial: S
01/12

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO GARGO

Zelar pela preservação da higidez bucal dos empregados da Empresa, prestar assistência odontológica aos empregados da Empresa e seus dependentes; realizar perícia odontológico-administrativa.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Promover ou efetuar providências de caráter preventivo, pertinentes ao campo odontológico, destinadas à preservação da saúde bucal dos empregados da Empresa;
2. Proceder ao exame da boca dos empregados da Empresa e de seus dependentes, para fins atinentes à esfera profissional do cirurgião-dentista;
3. Efetuar exames, diagnósticos subsidiários (radiológicos, laboratoriais) de interesse odontológico, ou solicitar sua realização e interpretar seus resultados;
4. Fazer diagnósticos e preparar planos de tratamento odontológicos;
5. Efetuar a limpeza dos dentes, tratamento de cárie e do canal dentário;
6. Efetuar o tratamento de afecções periodontais e outras afecções bucais pertencentes ao campo profissional do cirurgião-dentista;
7. Fazer aplicações de fisioterapia (raios infravermelhos e ondas curtas) de indicação odontológica ou promover sua efetivação;
8. Proceder à restauração de parte da coroa dental;
9. Extrair dentes e efetuar outras operações cirúrgicas pertinentes à esfera profissional do cirurgião-dentista;

10. Administrar anestésicos para fins odontológicos dentro da área de ação profissional do cirurgião-dentista;
11. Fazer moldes para feitura de aparelhos protéticos de interesse odontológico, fazê-los e ajustá-los;
12. Proceder à educação sanitária dos empregados e seus dependentes, em matéria odontológica, ou orientar sua efetivação;
13. Proceder a pesquisas e estudos sobre matéria odontológica e odontológico-administrativa;
14. Registrar atualizadamente dados de interesse odontológico e odontológico-administrativo ou orientar e controlar seu registro;
15. Fornecer dados para a elaboração de estatísticas de interesse odontológico e odontológico-administrativo, elaborá-las ou orientar sua elaboração;
16. Emitir atestados, pareceres, informações e relatórios sobre matéria odontológica e odontológico-administrativa;
17. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião-Dentista
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar

L LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 3999, de 15 DEZ 61 - D.O. de 21 DEZ 61
Dispõe sobre a remuneração do diplomado em Odontologia.
 - Lei nº 5081, de 24 AGO 66 - D.O. de 26 AGO 66
D.O. de 01 SET 66
D.O. de 16 JUN 67
- Regulamenta o exercício da profissão de Cirurgião-Dentista



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

90

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

CONDUTOR DE MÁQUINAS TRANSPORTADORAS

Código:

9.79-901/0

Faixa Salarial: B
19 / 30

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Deslocar e arrumar cargas em geral manobrando máquinas transportadoras de material em recintos limitados.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Manobrar máquinas transportadoras de material (empilhadeira, monovia, ponte rolante, etc.) em áreas internas, depósitos ou armazéns para deslocar e arrumar cargas diversas, premindo botões e pedais e manejando volante e alavancas;
2. Abastecer de combustível, água e óleo as máquinas movidas a motor de explosão interna ou completar os respectivos níveis;
3. Fazer os serviços de lubrificação substituindo óleos, reabastecendo graxeiras, oleando pontos de lubrificação e limpando ou substituindo filtros;
4. Verificar o estado geral de conservação da máquina e efetuar reparos simples, tais como: substituir correia, roda, reapertar cabo de bateria, etc.;
5. Solicitar a execução de serviços de manutenção;
6. Observar o cumprimento das normas gerais de segurança e das que disciplinam o uso da máquina de que se utiliza;
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4ª série do 1º grau.
- Curso de Formação de Condutor de Máquinas Transportadoras.
- 1 ano de experiência na atividade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

91

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

CONTADOR

Código:

1-10.103/0

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_{en}tares e da legislação em vigor;
11. Elaborar programas de auditoria;
12. Coordenar, orientar e elaborar relatórios de audita_{gem} e de fis_{cal}ização de serviços bem como normas e instruções disciplinad_{as} e orientadoras de trabalhos de auditoria;
13. Prestar assessoria sobre problemas especializados, dando pareceres 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, 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.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

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

93

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

DESENHISTA

Codigo:

0-38.050/4

Faixa
Salarial: M

04/15

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar desenhos e plantas de engenharia e arquitetura, mapas em geral, desenhos técnicos, estatísticos e outros, no plano ou em perspectiva.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

- ① Executar, sob supervisão e de acordo com sua especialização, plantas precisas e desenhos detalhados de engenharia e de arquitetura;
2. Fazer ampliações ou reduções de desenhos de projetos definitivos de obras e instalações, no plano ou em perspectiva;
3. Desenhar formulários, gráficos de organização e de administração e gráficos estatísticos, a partir de croquis ou de acordo com a criação recebida;
- ④ Executar, seguindo instruções, desenhos de máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e peças, detalhando a correlação de máquinas e equipamentos;
- ⑤ Executar, seguindo esboço e instruções, desenhos artísticos, ilustrativos e de propaganda, coloridos ou em cor única;
6. Fazer cálculos complementares para determinar dimensões, superfícies, volume e outras características necessárias aos desenhos a executar;
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

1º grau completo

2 anos de experiência na atividade



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

94

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

DESENHISTA AUXILIAR

Código:

0.38-870/0

Faixa
Salarial: B

23/34

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar desenhos simples e copiar plantas, desenhos e mapas em geral.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Executar, seguindo instruções, desenhos de gráficos, de tabelas e de formulários simples;
2. Executar, sob orientação e seguindo esboço e instruções, desenhos técnicos, artísticos, ilustrativos e de propaganda simples;
3. Executar cópia de plantas de engenharia e arquitetura, desenhos cartográficos, de mapas em geral e de outros desenhos;
4. Fazer acabamento de desenhos, escrever legendas, marcar detalhes;
5. 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

95

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

DESENHISTA PROJETISTA

Código:

0-38.830/1

Faixa M/S
Salário: S
11 a 05

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Esquematizar, desenvolver e desenhar projetos de arquitetura, de engenharia e outros projetos técnicos e artísticos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Esquematizar, desenvolver e desenhar, sob orientação do técnico profissional, projetos de construção civil, de engenharia industrial, de painéis para exposição e outros projetos técnicos e artísticos;
2. Preparar programas de execução desses projetos, especificando características, efetuando cálculos, elaborando fluxogramas e cronogramas preliminares e outros gráficos de acompanhamento e controle e instruções detalhadas;
3. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

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



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

96

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ECONOMISTA

Código:

0-91.103/8

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 executabilidade 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 atividades 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
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar

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

98

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ELETRICISTA

Codigo:

8-55.100/6

Faixa B/M

Salarial: 29 a 04

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Instalar e reparar redes de alta e baixa tensão e circuitos de distribuição de luz e força e de ligação de dispositivos elétricos; reparar partes elétricas de máquinas, equipamentos aparelhos e instrumentos e efetuar a manutenção de redes, instalações, circuitos e ligações elétricas.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Instalar redes aéreas ou embutidas de alta ou baixa tensão e efetuar instalações de distribuição de luz e força e de circuitos para ligação de máquinas e instrumentos elétricos;
2. Identificar defeitos nas redes e nos circuitos de distribuição e de ligação e substituir seus componentes defeituosos (muflas, fusíveis, fios, cabos, isoladores, interruptores, chaves terminais, etc);
3. Identificar defeitos nas partes elétricas de máquinas, equipamentos, aparelhos e instrumentos, desmontando-os para reparar ou substituir seus componentes defeituosos, limpar, alinhar e ajustar as peças do conjunto e lubrificar seus componentes móveis;
4. Testar os sistemas e os componentes elétricos instalados ou reparados, utilizando instrumentos de medição;
5. Verificar o estado de conservação das instalações, dos circuitos elétricos e de seus componentes e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
6. Ler e interpretar plantas, desenhos e esquemas de sistemas elétricos;
7. Examinar baterias, verificando nível e densidade de sua solução, medindo amperagem e voltagem, recarregando-as, engraxando termi

nais e substituindo elementos defeituosos;

8. Desmontar motores elétricos, transformadores e geradores para identificar defeitos em seus componentes bobinados, observando o seu estado de conservação, medindo corrente e campo magnético e reparando ou substituindo peças defeituosas;
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

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



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página
100

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Código:

8-55.400/5

Faixa B/
Salarial: M
29 a 04

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Instalar e reparar sistemas elétricos de veículos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Instalar ou reparar circuitos de geração de eletricidade, de ignição, de controle, de iluminação e de sinalização de veículos;
2. Identificar e consertar defeitos nos sistemas elétricos de veículos, reparando ou substituindo partes e componentes;
3. Enrolar bobinas e induzidos de geradores de motores;
4. Ler e interpretar desenhos ou esquemas;
5. Carregar e recuperar baterias;
6. Testar os sistemas e os componentes elétricos instalados ou reparados, utilizando instrumentos apropriados;
7. 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

101

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ENCADERNADOR

Código:

9-26.901/1

Faixa B/
Salarial: M
29 a 04

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de encadernação manual ou a máquina, de confecção de blocos e talões e operar guilhotina manual ou elétrica.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Encadernar impressos e documentos para confeccionar livro ou re unir em volume coleções de documentos, revistas e outras publi cações, dobrando e alceando folhas para formar cadernos, ordenan do e posicionando os cadernos e aparando sobras, costurando os cadernos a mão ou a máquina para formar o corpo do livro; colar as guardas e as cabeceiras e aparar as laterais, utilizando gui lhotina; preparar as articulações e colar as capas nas guardas; efetuar o revestimento da capa observando as indicações da soli citação de serviços; prensar o livro acabado pelo tempo necessá rio à secagem da cola;
2. Fazer encadernação tipo brochura alceando folhas, costurando e grampeando cadernos, ordenando e colando estes à capa, guilhoti nando e prensando o livro ou folheto acabado;
3. Confeccionar blocos e talões fazendo o corte preliminar do pa pel, alceando as folhas quando necessário, intercalando as capas, batendo os conjuntos e passando cola no lado que servirá de dor so; separar os blocos ou talões, costurá-los, grampeá-los, refi tã-los, picotando aqueles que se destinem a talonários;
4. Preparar cola misturando ingredientes;
5. Efetuar, supletivamente, serviços de restauração de encadernação de material bibliográfico, documentos, plantas, etc.;
6. Operar guilhotina elétrica para a realização de serviços de cor te de papel, posicionando o material, regulando o corte na me dida desejada e pondo a máquina em funcionamento, pressionando pedal e acionando botões;

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

4ª série do 1º grau

1 ano de experiência na atividade de encadernação ou de
ção de guilhotina de gráfica.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

103

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Código:

0-71.400/3

Faixa Salarial: S
01/12

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; assistir os empregados enfermos ou acidentados e realizar as atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho pertinentes a sua área de atuação.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Organizar, administrar e executar as atividades de enfermagem do trabalho;
2. Realizar o atendimento ambulatorial no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos;
3. Prestar os primeiros socorros no local de trabalho em caso de acidente ou doença;
4. Assessorar outros profissionais em assuntos específicos de enfermagem, emitindo pareceres, identificando problemas e propondo soluções;
5. Realizar auditorias em hospitais, prontos socorros e ambulatórios, observando as condições de higiene, o emprego de Técnicas de enfermagem e os cuidados dispensados aos pacientes;
6. Planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do empregado;
7. Instruir o empregado sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidente;
8. Registrar dados estatísticos de acidente e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para

subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;

9. Participar de estudos e pesquisas relativos à medicina assistencial e industrial, integrando grupos que realizam inquéritos sanitários, levantando dados sobre doenças profissionais ou não profissionais, fadiga, insalubridade, periculosidade, riscos e causas de absenteísmo, a fim de propor medidas preventivas e corretivas;

10. Operar equipamentos e aparelhos da área de saúde;

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro
- Curso de Enfermagem do Trabalho, registrado no Ministério Trabalho
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

RELACIONAMENTO BÁSICA

- Portaria-M.Tb. 3.214/78 de 08 de junho de 1978.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

105

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

ENGENHEIRO

Código:

0-29.003/2

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.
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

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
107

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Código:

0-28.400/9

Faixa
Salarial: S

01/12

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Coordenar e elaborar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, procedendo a estudos, estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Elaborar projetos e normas pertinentes a atividade de segurança do trabalho;
2. Participar da elaboração de planos, programas e campanhas promocionais na área de segurança do trabalho;
3. Identificar áreas de risco de acidentes no trabalho, através de inspeção técnica, propondo a implantação de métodos, técnicas e equipamentos que permitam a redução gradual ou total;
4. Programar a manutenção rotineira de instalações e equipamentos de segurança;
5. Coordenar os serviços técnicos de testes de aceitação de equipamentos de segurança do trabalho, comparando qualidade, normas técnicas e demais especificações;
6. Identificar e orientar o uso e a manutenção de equipamentos de proteção individual;
7. Acompanhar trabalhos de perícia promovidas por terceiros, objetivando a aplicação correta de técnicas de identificação e diagnóstico;
8. Emitir pareceres em assuntos da área de segurança do trabalho;
9. Efetuar levantamentos de dados e informações sobre acidentes do trabalho;

10. Ministrar treinamentos e palestras sobre segurança do trabalho;
11. Colaborar em projetos e na implantação de instalações físicas e de novas tecnologias na Empresa, considerando as atividades relativas à segurança do trabalho;
12. Supervisionar o pessoal técnico e auxiliar na sua área de atuação;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

A REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

1. *Habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro ou Arquiteto.*
2. Habilitação na área de Engenheiro de Segurança do Trabalho, com provada através de uma das situações indicadas.
 - 2.1. Certificado de conclusão de Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho em nível de Pós-Graduação.
 - 2.2. Certificado de conclusão de Curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, realizado em caráter prioritário pelo Ministério do Trabalho.
 - 2.3. Registro de Engenheiro de Segurança do Trabalho, expedido pelo Ministério do Trabalho dentro de 180 (cento e oitenta) dias da extinção do curso referido no item 2.2.
3. Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 7.410 de 27 de novembro de 1985.
- Decreto nº 92.530 de 09 de abril de 1986.
- Portaria-MTE 3.214/78 de 08 de junho de 1978.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

109

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ESTATÍSTICO

Código:

0-81.102/5

Faixa
Salarial: S
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, coordenar e orientar, em articulação com os órgãos interessados, as atividades de estatística da Empresa e assessorar chefias superiores.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Supervisionar e orientar a execução dos trabalhos no campo da estatística;
2. Elaborar os programas e proceder ou promover a realização dos trabalhos estatísticos necessários à análise e ao acompanhamento de projetos e das atividades da Empresa;
3. Assessorar chefias superiores em assuntos da área de estatística;
4. Propor métodos e normas para trabalhos estatísticos e prestar assistência na sua utilização;
5. Programar, coordenar e realizar estudos que requeiram a análise e a interpretação de trabalhos estatísticos;
6. Coordenar e participar da elaboração de boletins contendo dados, gráficos e índices estatísticos e comentários relativos às diversas atividades da Empresa;
7. Supervisionar o treinamento de empregados e estagiários em sua área de atuação;
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.

II

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Estatístico.
- Experiência: segundo necessidade da área em que ira atuar.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 4739, de 15 de 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 SALARIOS

Página

Descrição de Cargo

111

Título do Cargo:

EXECUTANTE OPERACIONAL

Código:

3-70.500/5

Faixa B/
Salarial: M
24 a 09

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Realizar a venda de serviços postais e telegráficos, a triagem de objetivos postais, o recebimento, a conferência e a expedição de malas/objetos postais e exercer as atividades administrativas em agências de pequeno porte.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

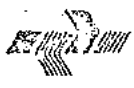
1. Atender os clientes, prestando informações sobre os serviços;
2. Calcular, com auxílio das tabelas de tarifas, os preços dos serviços solicitados pelos clientes;
3. Fornecer, em selos, o valor correspondente aos serviços utilizados ou estampá-lo mecanicamente sobre os locais adequados dos objetos postais;
4. Registrar informações de identificação nos objetos de correspondência;
5. Prestar conta dos valores recebidos de caixa e do público, mediante o registro contábil em formulários próprios;
6. *OP. 11* Constatar a correção do porteamento, separar os objetos por espécie e destino, de conformidade com os planos de triagem ou de encaminhamento em vigor; amarrar e etiquetar os objetos manipulados;
7. *OP. 11* Preparar a documentação que acompanha as malas, relacionando, quando for o caso, os objetos nelas contidos e emitindo os documentos necessários à sua expedição (notas de despacho, etiquetas de identificação, mapa de remessa de malotes, Ficha de Registro, Faturas, etc.), de conformidade com as instruções em vigor; orientar e acompanhar os trabalhos de fechamento e pesagem das malas;

8. Verificar o código de endereçamento postal do local de destino dos sobrescritos, recorrendo à memória ou consultando guia próprio, e registrar, dedilhando teclas, o número que lhe corresponde na máquina de codificação do sistema de tratamento automático;
9. Transcrever, dedilhando teclado de máquina de codificação do sistema de tratamento automático, o número expresso no objeto relativo ao código de endereçamento postal.
10. Operar máquinas e equipamentos de tratamento de objetos, registrando o horário de início e término de seu funcionamento, e das interrupções ocorridas e suas causas;
11. Executar ou acompanhar os trabalhos de fechamento, pesagem e despacho de malas postais, preparando e emitindo a documentação necessária;
12. Conferir os registros constantes dos documentos da remessa de malas com os dados que as identificam, constatando o seu estado de inviolabilidade e atestando o seu recebimento;
13. Abrir, autorizar ou acompanhar a abertura de malas e conferir seu conteúdo com o discriminado na documentação que as acompanha;
14. Preencher formulários de serviço em português e no idioma oficial da UPU, com textos rotineiros e padronizados;
15. Executar a entrega interna dos objetos, pagar e receber quantias referentes a reembolsos e vales postais;
16. Executar, complementarmente, a distribuição domiciliária dos objetos, quando necessário;
17. Exercer as atividades administrativas de agência de pequeno porte;
18. Coligir dados referentes ao tráfego postal, telegráfico e de correspondência agrupada, e registrá-los em formulário próprio para fins de controle, acompanhamento, estatística e elaboração de relatórios;

19. Guarnecer balcão e guichê filatéticos;
20. Relatar, por escrito, as irregularidades verificadas no cumprimento de suas atribuições;
21. Executar os serviços de separação, classificação e controle de mensagens telegráficas;
22. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

EQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.
- Curso de Executante Operacional, ou de Manipulante, ou de Execução SERCA, de acordo com a posição de trabalho.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

114

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

FOTÓGRAFO

Código:

1-63.100/4

Faixa B/
Salarial: M

34 a 09

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Fotografar e executar serviços gerais de laboratórios fotogrâficos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Tirar fotografias para documentar ou divulgar fatos e acontecimentos e instruir processos, escolhendo a posição mais adequada para enquadrar o seu objeto ou assunto, medindo a intensidade da luz, regulando a distância focal, a velocidade do obturador e a abertura do diafragma, utilizando máquinas fotográficas, filmes, lentes, filtros e focos de iluminação apropriados;
2. Fazer aparecer e firmar a imagem do objeto fotografado por meio de imersão de matriz, pelo tempo determinado, em solução química de revelação e de fixação, lavando-a e secando-a em seguida;
3. Fazer cópias de contato, sobrepondo negativo e papel fotográfico e expondo-os à luz durante o tempo que se faça necessário;
4. Reproduzir ou ampliar fotografias, efetuando o enquadramento da imagem, regulando o foco, a abertura do diafragma e o tempo de exposição do papel à luz do ampliador;
5. Fazer aparecer e firmar a imagem reproduzida ou ampliada em papel fotográfico por meio de sua imersão, pelo tempo necessário, em solução química de revelação e de fixação, lavando e secando a cópia obtida;
6. Secar e tornar brilhantes cópias fotográficas por meio de esmalta deira;
7. Retocar negativos e cópias fotográficas;
8. Preparar soluções químicas utilizadas em laboratórios fotogrâficos para revelação, correção, fixação, etc., de conformidade com

as fórmulas prescritas;

9. Providenciar a execução por terceiros de serviços fotográficos que não possam ser realizados com os recursos de que dispõe;
10. Efetuar a classificação e o arquivamento de negativos, cópias de contato e fotografias;
11. Compulsar catálogos e publicações especializadas e utilizar experimentalmente novas técnicas, equipamentos e materias;
12. Zelar pela conservação do equipamento e dos materiais utilizados em serviços fotográficos;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

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



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

116

Título do Cargo:

IMPRESSOR GRÁFICO

Código:

9-22.901/9

Faixa Salarial: M
04/13

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de impressão em preto e em cores, por meio de máquinas gráficas.

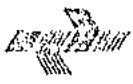
EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Operar máquinas de impressão abastecendo-as do papel indispensável à tiragem, limpando superfícies de tintagem, regulando a quantidade e a distribuição de tinta, fixando chapas impressoras na mesa ou no cilindro e nivelando a superfície de impressão de forma a obter nitidez e uniformidade de impressão; tirar provas e fazer os ajustes necessários até obter uma impressão de boa qualidade; regular e ajustar as guias, o mecanismo de alimentação de papel e o contador automático; por em funcionamento a máquina e zelar para que a impressão se realize de forma correta;
2. Misturar tintas, solventes e outros componentes necessários, combinando cores de acordo com as exigências do trabalho a ser realizado;
3. Manter limpa a máquina impressora e efetuar serviços simples de sua manutenção, corrigindo pequenos defeitos, oleando pontos de lubrificação, engraxando engrenagens, regulando e substituindo peças de fácil reparação;
4. Executar, eventualmente, serviços de gravação de chapas litográficas, lavando a chapa virgem com água e algodão, preparando soluções químicas nas proporções estabelecidas, secando, prensando, regulando e aplicando arco voltaico na chapa e fixando a impressão obtida po meio de produtos químicos;
5. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

QUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

4^a série do 1º grau

2 anos de experiência na atividade de impressão gráfica.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

118

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

INSPETOR DE QUALIDADE

Código:

0-39.850/1

Faixa M
Salarial: S
10/04

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Realizar exames e testes de qualidade ou de composição de materiais a serem utilizados na Empresa e efetuar sua especificação, segundo as instruções internas que regem a matéria.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Realizar exames e análises físicas e químicas de amostras e de materiais emitindo laudos e efetuando sua classificação;
2. Discriminar a especificação de materiais em formulários próprios;
3. Realizar inspeções nos almoxarifados da Empresa, verificando se os materiais estão sendo estocados adequadamente e instruindo sobre os cuidados especiais necessários à sua guarda;
4. Efetuar visitas a fabricantes de materiais avaliando sua capacidade técnica e de produção, a fim de determinar sua inclusão ou exclusão do cadastro de fornecedores;
5. Prestar assistência aos demais órgãos da Empresa em assuntos inerentes ao seu cargo;
6. Solicitar, quando necessário, exames de laboratórios ou pareceres técnicos de outras instituições oficiais e particulares;
7. Articular-se com entidades públicas e privadas, encarregadas de determinar normas técnicas referentes a materiais;
8. Minutar relatórios, cartas, ofícios, comunicações internas e outros documentos;
9. Emitir parecer em assuntos que envolvam a aplicação de legislação específica, normas e documentos básicos da Empresa;
10. Participar de trabalhos de elaboração e atualização de normas pa

ra aquisição, recebimento, armazenamento, transferência, controle e movimentação de material;

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 7º grau completo.
- 3 anos de experiência na atividade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

120

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

INSPETOR DE TRANSPORTE

Código:

3-54.300/3

Faixa M.
Salarial: S
08/05

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Programar, supervisionar e controlar a movimentação e o abastecimento de veículos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Elaborar programas de atendimento de serviços de transporte através da utilização de veículos automotores;
2. Distribuir as tarefas a serem executadas, informando sobre as características do serviço a realizar e indicando o veículo a ser utilizado;
3. Providenciar auxílio a veículos da Empresa enguiçados fora de sua unidade de trabalho;
4. Autorizar o abastecimento de veículos e a execução de serviços de lavagem e lubrificação;
5. Constatar a necessidade de reparo nos veículos e propor as providências cabíveis;
6. Efetuar o controle de utilização, movimentação e manutenção de veículos e de consumo de combustível;
7. Fornecer dados de consumo de óleos lubrificantes, de combustível e de materiais para instruir estudos sobre ressuprimento, reposição e fixação de estoques;
8. Testar os serviços de reparo executados nos veículos para verificar se foram efetuados conforme solicitado;
9. Colaborar com a chefia nos assuntos relativos a pessoal, tais como: preparação de escalas de trabalho e de férias, avaliação de desempenho, cumprimento de normas disciplinares e controle de frequência;

10. Informar sobre as dificuldades verificadas no serviço e sugerir as medidas que se fizerem necessárias;
11. Fornecer dados e informações necessárias à apuração de responsabilidades em acidentes, bem como para a realização de inquéritos técnicos e elaboração de laudos;
12. Zelar pela limpeza e conservação das dependências de trabalho e dos materiais e pelo correto estacionamento dos veículos na garagem;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.
- Carteira Nacional de Habilitação - categoria "C" ou "D".
- 3 anos de experiência na atividade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

122

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

INSPETOR DE VIGILÂNCIA

Código:

5-83.303/5

Faixa
Salarial: M
04/13

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Programar esquemas de vigilância de pequena complexidade; distribuir, orientar e controlar o pessoal incumbido de realizar os serviços de vigilância da Empresa.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Assegurar a execução de programas de vigilância e programar esquemas de vigilância de pequena complexidade, determinando os pontos de guarda e o número de vigilantes necessários ao seu atendimento;
2. Distribuir o pessoal pelos pontos de serviço e o armamento a ser utilizado na execução das tarefas que lhes forem confiadas;
3. Orientar o pessoal do desenvolvimento de suas funções, esclarecendo dúvidas e situações não previstas e instruindo sobre particularidades a serem observadas;
4. Fiscalizar a execução dos serviços de guarda e vigilância e adotar as medidas corretivas que se fizerem necessárias;
5. Efetuar a requisição e os serviços de conservação e manutenção de material, mantendo controle sobre sua guarda e distribuição;
6. Vistoriar ou testar o material consertado por terceiros;
7. Preparar escalas de serviço e de férias, efetuar o controle de frequência e colaborar na avaliação de desempenho, no cumprimento de normas disciplinares e em outros assuntos referentes a pessoal;
8. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

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



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

124

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

JORNALISTA

Código:

1-52.900/5

Faixa
Salarial: S
01/12

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, coordenar e executar as atividades de jornalismo na Empresa.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Captar e divulgar notícias destinadas ao público interno e aos meios de comunicação de massa;
2. Coordenar e acompanhar a veiculação das campanhas institucionais e mercadológicas da Empresa;
3. Orientar os órgãos da Empresa na divulgação de matérias jornalísticas;
4. Assessorar chefias superiores em assuntos técnicos de sua área;
5. Orientar e coordenar contatos diretos com a imprensa;
6. Pesquisar e selecionar as matérias jornalísticas de interesse da Empresa para acompanhamento e avaliação da opinião pública;
7. Controlar as publicações autorizadas das campanhas publicitárias institucionais, legais ou mercadológicas da Empresa;
8. Editar publicações periódicas e avulsas;
9. Coordenar os trabalhos de redação, revisão, diagramação e arte-final das publicações, bem como a sua distribuição ao público;
10. Supervisionar os trabalhos de produção de audiovisuais institucionais da Empresa;
11. Produzir e reescrever textos jornalísticos;
12. Planejar e preparar a apresentação gráfica das publicações;

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Jornalista.
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

REGULAMENTAÇÃO BÁSICA

- Dec. Lei nº 972 - 17/10/69 - D.O. de 18/10/69.
Dispõe sobre o exercício da profissão de Jornalista.
- Lei nº 6.612 - 07/12/79.
Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 972, de 17/10/69.
- Dec. Lei nº 83.284 - 13/03/79.
Dá nova regulamentação ao Decreto-Lei nº 972, de 17/10/69 e
decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

126

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

LAVADOR-LUBRIFICADOR

Código:

S-49.200/0

Faixa Salarial: B
13/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Lavar veículos, utilizando mangueiras, utensílios e materiais diversos (estopa, detergente, sapólio, etc.) e enxugá-los;
2. Limpar com material apropriado o motor dos veículos;
3. Abastecer de combustível veículos, manipulando mangueiras, acionando bombas e verificando quantidades de produtos fornecidos;
4. Lubrificar pinos e graxeiros, utilizando mangueira de graxa, limpando excesso e substituindo pinos defeituosos de fácil substituição;
5. Trocar ou completar o óleo do motor, de diferencial, de freio, de caixa de câmbio, de direção, etc., verificando o nível dos óleos e se há vazamentos;
6. Secar com jato de ar, o motor, as partes elétricas e o filtro;
7. Pulverizar querosene ou óleo nas partes de baixo dos veículos;
8. Efetuar limpeza em cromados, vidros e forrações internas;
9. Examinar e trocar o óleo do filtro de ar;
10. Abastecer de água a bateria, o radiador e outros depósitos dos veículos;
11. Trocar rodas e calibrar pneus;
12. Envasilhar óleos;

13. Manter em ordem o local de trabalho e controlar o nível de óleo do elevador;
14. Solicitar reposição de material, de ferramentas e conserto do equipamento que utiliza;
15. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

4ª série do 1º grau



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

128

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS

Código:

8-45.100/1

Faixa B/
Salarial: M
34 a 09

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de manutenção e reparo em motores, máquinas, equipamentos e outros aparelhos elétricos ou mecânicos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Identificar e reparar defeitos em máquinas gráficas, de franquear, de escritório e em equipamentos de refrigeração;
2. Desmontar, total ou parcialmente, máquinas e equipamentos para ajustar, substituir ou recuperar peças ou efetuar a sua limpeza;
3. Efetuar serviços de desidratação de condutores de circulação de gás refrigerante, injetando-lhes solução química apropriada e aquecendo-os;
4. Alterar, quando necessário, o porte de crédito de máquinas de franquear;
5. Testar o funcionamento de máquinas e aparelhos que foram objeto de reparo ou manutenção, inclusive dos consertos executados por terceiros;
6. Ler e interpretar desenhos e esquemas de peças, máquinas e equipamentos elétricos ou mecânicos;
7. Confeccionar peças simples, observando o formato e as dimensões requeridas;
8. Montar, reparar, ajustar e conservar motores de baixa e alta com pressão, movidos a gasolina ou óleo-diesel;
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4^a série do 1º grau
- 2 anos de experiência em manutenção de máquinas ou aparelhos e elétricos ou mecânicos.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

130

Título do Cargo:

MECÂNICO DE VEÍCULOS

Código:

8-43.200/7

Faixa B/
Salarial: M

34 a 09

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de reparo no motor e nos sistemas de alimentação, de transmissão, de direção, de frenagem e de suspensão e substituir componentes de sistema elétrico de veículos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Examinar as condições de funcionamento de veículos, para identificar e reparar defeitos, desajustes e desgastes de peças ou componentes de motores e dos sistemas de alimentação, de transmissão, de direção, de freio e de suspensão, e proceder à regulagem necessária ao seu normal funcionamento;
2. Montar motores retificados, alinhando e ajustando peças;
3. Substituir componentes com defeito do sistema elétrico de veículos;
4. Efetuar o reaperto de partes componentes da carroceria, da suspensão, dos para-choques, do sistema de escape e dos suportes e examinar batentes e calços, substituindo-os quando necessário;
5. Operar maquinaria de retificação de motores de veículos;
6. Testar o funcionamento de motores retificados e de veículos, após os reparos efetuados, valendo-se de instrumentos e da observação visual e auditiva;
7. Verificar a compressão e a temperatura do motor e a pressão do óleo;
8. Confeccionar peças, cuja elaboração fique limitada à utilização dos instrumentos de que se serve para realizar seu trabalho, observando o tipo de material, o formato e as dimensões requeridos;
9. Converter medidas;

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

4^a série do 1º grau

2 anos de experiência na atividade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

132

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

MÉDICO

Código:

0-61.050/0

Faixa
Salarial: S
01/12

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Zelar pela preservação da saúde e da integridade física dos empregados da Empresa.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Zelar pela preservação da saúde e da integridade física dos em
pregados da Empresa, aplicando recursos de medicina preventiva
e terapêutica;
2. Proceder a exame dos empregados da Empresa e de seus dependen
tes, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais
para determinar diagnóstico;
3. Solicitar a realização de exames diagnósticos subsidiários (ra
diológicos, laboratoriais e eletro-diagnósticos) ou efetuá-los;
4. Interpretar os resultados de exames diagnósticos subsidiários;
5. Emitir diagnósticos;
6. Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento (cirúrgi
co, fisioterápico ou dietético);
7. Administrar anestésicos;
8. Encaminhar empregados da Empresa e seus dependentes a outros médi
cos e a unidades ambulatoriais e hospitalares, acompanhando o
tratamento;
9. Proceder a pesquisas e estudos sobre matéria médica e médico-ad
ministrativa;
10. Orientar médicos, enfermeiros e demais componentes do pessoal
de serviços médicos;

11. Consultar outros médicos ou solicitar sua consulta;
12. Registrar atualizadamente dados de interesse médico e médico-administrativo ou orientar e controlar seu registro;
13. Fornecer dados para elaboração de estatísticas de interesse médico e médico-administrativo, elaborá-las ou orientar sua elaboração;
14. Emitir atestados, pareceres, informações e relatórios sobre matéria médica e médico-administrativa;
15. Participar de trabalhos referentes a elaboração de perfis fisiográficos;
16. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 3999, de 15 DEZ 61 - D.O. de 21 DEZ 61.
Dispõe sobre a remuneração do diplomado em Medicina.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

134

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

MÉDICO DO TRABALHO

Código:

0-61.220/1

Faixa
Salor. S

01/12

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Assistir a empregados utilizando métodos e técnicas da medicina, higiene e segurança do trabalho.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

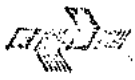
1. Assistir empregados diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os a especialistas, quando for o caso;
2. Realizar exames pré-admissionais dos candidatos a emprego;
3. Executar exames periódicos de todos os empregados ou, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho ou doenças profissionais;
4. Realizar tratamento de urgência em casos de acidente de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando ou executando a terapêutica adequada;
5. Efetuar perícia médica em empregados, constatando enfermidades relacionadas com sua área de trabalho, visando a apresentar alternativas que solucionem as situações encontradas;
6. Elaborar e emitir laudos médicos registrando resultados de exames e demais dados pesquisados, enfatizando aspectos físicos e fisiológicos exigidos para o cargo pretendido;
7. Inspecionar locais de trabalho e instalações destinadas ao bem-estar dos empregados, observando as condições de higiene e orientando a correção das possíveis falhas existentes;
8. Propor medidas para reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional;
9. Participar da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos empregados, analisando os riscos, as condições de traba

lho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;

10. Participar de programas de readaptação funcional de empregados, examinando e avaliando suas condições para o trabalho, em função dos cargos existentes;
11. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares, levantando dados referentes aos serviços prestados por convênio, vistorian do locais de atendimento ou hospitais;
12. Participar de atividades de prevenção de acidentes;
13. Executar exames médicos especiais em empregados do sexo femini no, idosos ou portadores de subnormalidade;
14. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente ni vel de dificuldade.

I REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.
- Curso de Medicina do Trabalho, registrado no Ministério do Trabalho. *TMA*
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.
- Portaria-MTB 3.214/78 de 08 de junho de 1978.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

136

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

MENSAGEIRO

Código:

3-70.400/9

Faixa B/
Salário: M
24 a 08

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

- Entregar mensagens telegráficas e auxiliar nos serviços de separação, classificação, controle e manipulação de mensagens telegráficas por distrito de distribuição.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Efetuar a entrega de mensagens telegráficas;
2. Auxiliar na separação, classificação, controle e manipulação de mensagens telegráficas por distrito de distribuição;
3. Executar as rotinas previstas para o processamento da entrega de mensagens;
4. Auxiliar no preenchimento, no arquivamento ou no controle dos formulários de entrega de mensagens;
5. Registrar no recibo de entrega os motivos que dificultaram ou impediram a entrega de mensagens;
6. Manter atualizado o mapa do seu distrito de entrega e a relação dos logradouros que o compõem, comunicando as deficiências ou modificações ocorridas;
7. Auxiliar na pesquisa de endereço, nos casos em que a entrega de uma mensagem se tornar problemática, a fim de evitar a sua retenção;
8. Auxiliar na coleta de dados relacionados com o serviço que executa, bem como em outros serviços relativos a entrega de correspondências;
9. Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades observadas no cumprimento de suas obrigações;
10. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente n^o

vel de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 6^a série do 1º grau
- Curso de Mensageiro.



Título do Cargo:

MOTORISTA

Código:

9-85.901/2

Faixa B/
Salarial: M
24 a C9

Vigência:

01/07/89

30

SUMÁRIO DO CARGO

Dirigir veículos leves ou pesados para transportar pessoas ou cargas.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Dirigir veículos leves ou pesados para transportar pessoas ou cargas;
2. Efetuar a coleta e a distribuição de malas e objetos postais;
3. Verificar faróis, setas, sistemas de freios, limpadores de pára-brisas, pneus, nível de água, óleo e de combustível;
4. Fazer pequenos reparos de emergência e a troca de pneus;
5. Registrarem livro ou formulário próprio as ocorrências verificadas e outros dados relativos à utilização do veículo sob sua responsabilidade;
6. Orientar os trabalhos de carregamento e descarregamento de veículos;
7. Solicitar manutenção preventiva ou corretiva, inclusive lavagem e lubrificação.
8. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4^a série do 19 grau
- Carteira Nacional de Habilitação - Carteira "C" ou "D"
- 1 ano de experiência na atividade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

139

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

MUSEÓLOGO

Código:

1-91.400/6

Faixa
Salarial: S

01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Planejar, organizar e dirigir atividades relacionadas à administração dos museus mantidos pela Empresa e coordenar exposições de caráter educativo e cultural por ela promovidos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Planejar, organizar e coordenar as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
2. Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumentos de controle específicos;
3. Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
4. Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
5. Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
6. Definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
7. Prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;
8. Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
9. Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico;
10. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Museólogo.
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Decreto nº 91.775, de 15.10.85
Regulamenta a profissão de Museólogo.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

· Página

141

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

OPERADOR DE COMPUTADOR

Código:

3-42.203/0

Faixa Salarial: M/S
04/06

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

143

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

OPERADOR TELEGRÁFICO

Código:

3-23.:402/9

Faixa B/
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 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 à 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

144

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

OPERADOR DE TRANSBORDO

Código:

3-70.200/6

Faixa Salarial
M
24 a 09

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar ou acompanhar os trabalhos de triagem, paletização, carregamento e descarregamento de malas e objetos postais de aeronaves, bem como dos demais meios de transporte utilizados.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Executar ou acompanhar, em aeroportos de grande volume postal, trabalhos de triagem, paletização, carregamento e descarregamento de malas e objetos postais;
2. Executar serviços de arrumação de malas e objetos postais, dispondo-os da melhor forma, em Centros Operacionais de aeroportos;
3. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- 6ª série do 1º grau



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

145

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

OPERADOR DE TRANSCRIÇÃO DE DADOS

Código:

3-42.404/9

Faixa Salarial B/M
34 a 09

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Preparar e operar equipamentos de transcrição de dados.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Operar equipamentos de transcrição de dados, de acordo com programas preestabelecidos;
2. Acompanhar o desempenho do equipamento e programas de transcrição de dados, informando as irregularidades detectadas.
3. Verificar os documentos de entrada emitidos pelos usuários, comparando com os dados transcritos;
4. Auxiliar na apuração do volume de dados transcritos, objetivando a avaliação da produção e o acompanhamento do desempenho da transcrição;
5. Zelar pelo correto funcionamento dos equipamentos de transcrição de dados utilizados, informando todo tipo de ocorrência relativa à sua manutenção;
6. Auxiliar na distribuição de serviços e na gravação de dados em meios magnéticos;
7. Zelar pela qualidade, integridade e sigilo dos documentos;
8. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo
- 3 meses de experiência na atividade de transcrição de dados



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

146

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

PEDAGOGO

Código:

1-49.900/9

Faixa
Salarial: S
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Desenvolver, coordenando ou executando, atividades de planejamento didático-pedagógico referentes a planos e programas de formação e desenvolvimento de recursos humanos.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Levantar e analisar necessidades de treinamento;
2. Planejar, supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a programação e a execução do treinamento com base nos levantamentos de necessidade, objetivando a consecução dos objetivos propostos;
3. Participar da elaboração de currículos de cursos, de acordo com as necessidades levantadas e mantê-los atualizados com relação às atividades da empresa;
4. Participar da seleção de métodos e materiais adequados às atividades de treinamento;
5. Planejar, supervisionar, coordenar e executar os trabalhos relacionados com a avaliação do treinamento em todas as suas fases;
6. Elaborar relatórios de atividade de treinamento e emitir parecer sobre assuntos de natureza técnico-pedagógica;
7. Prestar assistência técnica ao pessoal docente, na elaboração do planejamento de ensino e dos processos de avaliação;
8. Realizar estudos e pesquisas que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem, para maior eficácia das atividades de treinamento;
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;

feiçãoamento;

10. 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;
11. Elaborar, analisar e revisar material instrucional, bem como questões de provas sob o ponto de vista pedagógico;
12. Participar da seleção de pessoal para o exercício de atividades docentes na empresa;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

EQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

148

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Código:

0-84.203/6

Faixa M/
Salarial: S
15 a 17

Vigência:

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.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

149

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

PSICÓLOGO

Código:

1-94.102/0

Faixa
Salarial: S
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar, coordenar ou executar as atividades de psicologia na Empresa; prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências e assessorar chefias em assuntos técnicos de sua área.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Supervisionar atividades de psicologia aplicada;
2. Planejar e coordenar os programas de recrutamento da Empresa;
3. Assessorar chefias em assuntos de sua especialidade;
4. Apreciar os "Curricula Vitae" dos candidatos a emprego ou a reclassificação;
5. Analisar causas de desajustamento funcional de empregados;
6. Pesquisar o comportamento humano na Empresa e suas motivações, objetivando a solução de problemas organizacionais;
7. Planejar e coordenar o processo seletivo, utilizando métodos e técnicas psicológicos, objetivando a admissão, a reclassificação e o treinamento de pessoal;
8. Elaborar e coordenar planos e programas para atualização e aperfeiçoamento do processo de treinamento, analisando e avaliando os resultados obtidos;
9. Supervisionar projetos de análise profissiográfica;
10. Planejar e coordenar o processo de avaliação de desempenho para a Empresa;
11. Supervisionar programas de pesquisa, objetivando a inovação em

sua área de atuação e o desenvolvimento de recursos humanos;

12. 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;
13. Supervisionar o treinamento de empregados e estagiários nas atividades de sua área de atuação;
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.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo.
- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

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

151

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

SERRALHEIRO

Código:

8-39.150/5

Faixa B/
Salarial: M
34 à 09

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de construção e de recuperação de portas, esquadrias e outros objetos de metal, recuperar fechaduras em geral e efetuar serviços de solda.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Confeccionar, modificar ou reparar peças, ferramentas, móveis, esquadrias e estruturas de ferro, de aço e de outras ligas metálicas;
2. Soldar e cortar peças, partes de equipamento e seções de estruturas metálicas em geral e efetuar enchimentos de superfícies gastas;
3. Executar serviços de conservação dos equipamentos de solda;
4. Ler e interpretar desenhos e esboços, observando detalhes de funcionamento, materiais, formas e dimensões prescritas;
5. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

EQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

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



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

152

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

SERVENTE

Código:

9-99.900/1

Faixa Salarial: B
13 / 24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Efetuar a limpeza e a conservação de prédios e suas dependências e executar serviços de carga e descarga de caminhões e outras viaturas.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Executar serviços de limpeza em geral nos prédios e demais dependências da Empresa;
2. Manter as instalações sanitárias abastecidas de material de limpeza e higiene;
3. Transportar, interna e externamente, materiais, malas e volumes diversos;
4. Efetuar, sob supervisão, a limpeza de equipamentos, máquinas, aparelhos em geral e instrumentos;
5. Carregar e descarregar caminhões e outros veículos, acompanhando o transporte até seu destino, de acordo com orientação recebida;
6. Acondicionar em pacotes e arrumar materiais diversos em local apropriado, de acordo com orientação recebida;
7. Substituir lâmpadas, apertar parafusos, serrotar madeira e executar outros serviços de conservação;
8. Abrir portas e janelas, ligar e desligar circuitos elétricos, sob orientação;
9. Executar eventuais reparos preventivos ou corretivos na rede de água e esgoto e limpar fossa;
10. Atender aos serviços de rouparia, efetuando a troca de roupa de cama, vestuário, toalhas e encaminhando-as ao responsável pela sua remessa à lavanderia;

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

REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- 4ª série do 1º grau



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

154

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

SUPERVISOR DE MECÂNICA DE VEÍCULOS

Código:

7-01.450/3

Faixa
Salarial: S
08 a 05

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 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 ressurgimento, 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. Emitir parecer técnico quanto à conveniência de alienação/substituição de veículos de operação antieconômica;
14. 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;
15. Informar sobre o andamento dos serviços, sobre as dificuldades caso verificadas e sugerir as medidas que se fizerem necessárias;
16. 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;
17. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 19 grau completo.
- 4 anos de experiência na atividade de manutenção de veículos.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

156

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Código:

3-42.402/2

Faixa^M
Salarial^S
08 a 05

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Supervisionar os Operadores de Transcrição de Dados e participar da operação dos equipamentos utilizados; executar tarefas concernentes a coordenação e execução de sistemas aplicativos de processamento de dados em produção.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Auxiliar no cumprimento dos cronogramas de serviço, observando prioridades, conforme instruções recebidas;
2. Acompanhar o desempenho do equipamento e programas de transcrição de dados, solicitando solução para as irregularidades detectadas;
3. Distribuir serviço para os Operadores de Transcrição de Dados;
4. Controlar os trabalhos de transcrição de dados realizados pelos operadores;
5. Auxiliar no recebimento dos sistemas aplicativos, quando de sua passagem para a produção;
6. Classificar e catalogar a documentação dos sistemas recebidos pela produção;
7. Executar e controlar as etapas dos sistemas de processamento de dados em produção, emitindo as ordens de serviço necessárias;
8. Informar a existência de dados ilógicos acusados pelo equipamento em uso ou solicitar revisão dos documentos;
9. Operar equipamentos do sistema de processamento eletrônico de dados;
10. Controlar a eficiência e a qualidade dos serviços realizados pela

equipe de transcrição de dados;

11. Solicitar manutenção corretiva para os equipamentos sob sua responsabilidade;
12. Zelar pela qualidade, integridade e sigilo dos documentos e informações;
13. Colaborar no treinamento de empregados nas atividades de sua área de atuação;
14. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo.
- 2 anos de experiência em atividades relacionadas à área de produção.



Título do Cargo:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código:

3-11.202/1

Faixa M/
Salarial: S
11 a 13

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO X

Participar da realização de estudos, pareceres e relatórios e auxiliar na implantação, acompanhamento e aperfeiçoamento de sistemas, métodos e procedimentos que requerem aplicação de conhecimentos de nível superior, bem como coordenar equipes de pessoal auxiliar.

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. Redigir 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 de terminação 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 a estimar os níveis de eficiência e produtividade dos empregados em relação a padrões determinados;

8. Participar de estudos e projetos de procedimentos tendentes a instituir ou aperfeiçoar rotinas de trabalho nas diversas áreas da Empresa;
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, sob orientação de profissional de nível superior;
11. Efetuar a pré-seleção de candidatos a emprego, conferindo documentos, prestando informações, orientando o preenchimento de fichas e submetendo-os a entrevista programada;
12. Fiscalizar os trabalhos de aplicação de provas de seleção de pessoal;
13. Orientar empregados e seus dependentes a respeito de seus direitos e deveres trabalhistas e previdenciários, na obtenção de benefícios devidos pela Empresa e pelas instituições assistenciais;
14. Participar da elaboração de propostas orçamentárias;
15. Participar dos trabalhos de planejamento do orçamento-programa anual;
16. Tomar parte da implantação e da execução da atividade orçamentária nos órgãos da Empresa;
17. Executar os serviços de caixa de tesouraria em unidades de grande porte, efetuando pagamentos, recebimentos e guarda de valores e

- elaborando prestação de contas e boletins de movimentação diários;
18. Preparar relatórios de movimentos financeiros;
 19. Participar de análise de custos de produção e rentabilidade;
 20. Efetuar cálculos estatísticos padronizados;
 21. Coordenar e orientar as atividades de microfilmagem, comparando e analisando os resultados, controlando a qualidade dos serviços e solucionando distorções;
 22. Elaborar normas e instruções técnicas relativas às atividades de microfilmagem, definindo métodos e procedimentos de acordo com os tipos de serviços e/ou características dos equipamentos, visando a devida padronização e sistematização dos trabalhos;
 23. Operar equipamentos e participar da elaboração e/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;
 24. Treinar empregados em serviço transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho;
 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
- 3 anos de experiência em atividades correlatas.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

162

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS

Código:

7-01.772/3

Faixa M/
Salarial S.

11 a 13

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Programar, coordenar, orientar e controlar os trabalhos tipo gráficos 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 a produção e a outras atividades sob sua responsabilidade;
6. Elaborar orçamentos de serviços e controlar sua execução;
7. Estudar medidas tendentes à maior racionalização dos serviços;
8. Elaborar e fazer cumprir o programa de manutenção e conservação dos equipamentos gráficos;
9. Colaborar com o órgão de segurança do trabalho, na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

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

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 5524 de 05/11/68 - Regulariza 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

164

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Código:

0-30.202/3

Faixa M/
Salarial: S
11 a 13

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Coordenar, orientar e 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. Participar da análise das demonstrações financeiras e relatórios contábeis, pesquisando documentos, efetuando cálculos e conceituando os indicadores patrimoniais, econômicos e financeiros, a fim de subsidiar a tomada de decisões;
3. Analisar e consolidar balanços e balancetes, revisando contas, verificando dados e a classificação contábil, efetuando cálculos e lançamentos, com vistas a apurar a situação econômico-financeira e atender a exigências legais;
4. Coletar e atualizar índices econômicos, efetuando cálculos com base em fórmulas preestabelecidas, a fim de utilizá-los de acordo com as necessidades do serviço.
5. Controlar custos e contas de rateio, elaborando demonstrativos, calculando e distribuindo valores nas respectivas contas, objetivando acompanhar a execução orçamentária;
6. Liberar pagamentos, reunindo e conferindo a documentação pertinente, objetivando a liquidação do débito;
7. Realizar fechamento do caixa, cotejando relatórios com o movimento financeiro do dia, para fins de controle e contabilização;
8. Participar da elaboração de orçamentos, levantando e analisando

dados com base em parâmetros fixados, a fim de projetar previsões de arrecadação e gastos;

9. Participar da atualização de Sistemas Contábeis, Manuais e Planos de Contas, sugerindo inclusões, exclusões e/ou alterações, objetivando adequá-los às necessidades organizacionais;
10. Calcular a provisão de desembolso, verificando valores a pagar e datas dos vencimentos, registrando dados em documentos específicos, a fim de fornecer subsídios para o fluxo de caixa;
11. Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros instrumentos, consultando documentos, coletando informações e efetuando cálculos, a fim de obter subsídios para as análises pertinentes;
12. Acompanhar mudanças na Legislação, objetivando atualizar rotinas e procedimentos, em cumprimento a exigências legais;
13. Operar equipamentos e participar da elaboração e/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;
14. Coordenar e/ou orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à sua área de atuação, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, solucionando distorções e verificando a qualidade, objetivando maior eficiência dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos;
15. Participar das auditagens contábeis;
16. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

QUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico de Contabilidade
- 3 anos de experiência na atividade

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Decreto-Lei nº 9295 de 27 de março de 1946.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

166

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Código:

0-33.150/3

Faixa M/
Salarial: S
11 a 13

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar tarefas de natureza técnica concernentes a serviços de construção de edifícios e instalações domiciliares, sob orientação técnica de profissional de nível superior.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Elaborar esquemas e planos de serviços de obras de engenharia, seguindo as instruções dos projetos e das indicações técnicas dos encarregados de serviços no campo da construção civil;
2. Calcular a quantidade de material e seus custos, bem como elaborar orçamentos detalhados;
3. Colaborar no projeto, cálculo e fiscalização de obras;
4. Examinar produtos de indústria de construção civil e dar parecer;
5. Colaborar na tecnologia de construção e conservação de edifícios;
6. Executar desenhos técnicos;
7. Efetuar inspeção técnica de acordo com a orientação recebida;
8. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITO MÍNIMO PARA RECRUTAMENTO

- Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Industrial de nível médio, na especialidade de Edificações.

RELACIONAMENTO BÁSICA

- Lei nº 5524 de 05/11/68 - Regulariza 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
- Handwritten signature and text:*
Assinado em 11/07/89
Téc. Edif. 01/07/89



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

167

Título do Cargo:

TÉCNICO ELETRÔNICO

Código:

0-34.101/1

Faixa M/
Salarial: S

11 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



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

Descrição de Cargo

169

Título do Cargo:

TÉCNICO DE FILATELIA

Código:

3-70.906/0

Faixa M/
Salarial: S
11 a 13

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Coordenar e ou executar tarefas concernentes aos serviços técnicos no campo da filatelia.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Participar dos estudos de elaboração do programa anual de emissão de selos comemorativos, de propostas de emissão extraordinária de selos e demais peças filatêlicas;
2. Elaborar o programa mensal de carimbos comemorativos, com base nas solicitações e sugestões recebidas pela Empresa e nas proposições de sua própria iniciativa;
3. Efetuar os trabalhos necessários à encomenda de selos e peças filatêlicas de firmas ou entidades especializadas, acompanhar sua execução e atestar o cumprimento das especificações;
4. Providenciar a remessa de exemplares de selos, álbuns filatêlicos comemorativos e demais peças filatêlicas para correios estrangeiros, entidades postais internacionais e outros destinatários especificamente determinados;
5. Organizar e montar coleções filatêlicas, pesquisar para que elas sejam montadas de acordo com os seus objetivos didáticos e filatêlicos e conservá-las sob sua responsabilidade e seu controle;
6. Elaborar e acompanhar a execução de planos, relatórios e demonstrativos de atividades desenvolvidas;
7. Atender aos pedidos de obliterações de peças filatêlicas, observando as normas em vigor;
8. Controlar, de acordo com os programas de trabalho, os prazos estabelecidos para confecção de selos e outras peças filatêlicas;

9. Classificar, organizar e controlar peças filatêlicas e zelar pela sua conservação e segurança;
10. Participar de estudos para a criação de novos órgãos filatêlicos, de acordo com os critérios vigentes;
11. Catalogar, classificar, arquivar e tomar carimbos comemorativos, datadores e outros;
12. Promover, em colaboração com a área de comercialização, a divulgação e o desenvolvimento da filatelia;
13. Programar, orientar e supervisionar a execução de atividades relacionadas a instalação de exposições e mostras filatêlicas;
14. Atuar na promoção de intercâmbio de informações com entidades filatêlicas nacionais e estrangeiras, visando o desenvolvimento da filatelia;
15. Efetuar a venda e exposição de selos comemorativos e demais peças filatêlicas, mantendo-os sob sua guarda;
16. Coordenar as atividades relacionadas com os lançamentos de selos comemorativos e peças filatêlicas e prestar assistência quanto ao planejamento destes eventos;
17. Incentivar a criação de clubes filatêlicos, colunas filatêlicas em publicações periódicas e prestar assistência aos programas de filatelia nas escolas;
18. Participar da elaboração de programas de aperfeiçoamento dos servidores que exerçam atividades na área de filatelia;
19. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

SITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

2º grau completo.

- Curso de Técnico de Filatelia.

(em anexo?)



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

171

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO MECÂNICO

Código:

0-35.101/6

Faixa M/S

11 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
vel de dificuldade. ni

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico In
dustrial, na modalidade Mecânica.

3 anos de experiência na atividade.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

Lei nº 5524, de 05/11/68 - Regulamenta o exercício da prof.
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

Descrição de Cargo

173

Título do Cargo:

TÉCNICO POSTAL JUNIOR

Código:

3-70.907/3

Faixa B/
Salário M
34 a 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

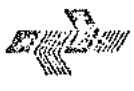
1. Tomar conhecimento das ocorrências de serviço verificadas na jornada anterior e de eventuais alterações dos programas de trabalho a serem observadas;
2. Distribuir e coordenar os serviços executivos de atendimento ao usuário, de coleta, manipulação e entrega de objetos de correspondência, de recebimento, 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 co como necessários;
8. Articular-se com as autoridades aduaneiras para efeito de cum prir as exigências formuladas por essas autoridades, quando se tratar de objeto postais internacionais;
9. Optar pela via de encaminhamento mais adequada, sempre que ocor rer emergência ou impedimento de utilização de via regular;
10. Atestar a veracidade das irregularidades constatadas, prestar in formações e sugerir providências;
11. Apreciar os registros referentes aos serviços executados, prepa rar relatórios e elaborar resumo das atividades desenvolvidas pe lo pessoal sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar a rea lização de estudos diversos; sugerir as medidas que se fizerem necessárias ou oportunas;
12. Atender a grandes usuários, orientando-os quanto aos serviços ofe recidos 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 con trolar sua utilização;
14. Preparar, apreciar ou aprovar escalas de serviço e de fê rias, exercer o controle de frequência e colaborar com a che fia na ava liação de eficiência, no cumprimento de normas disciplinares e em outros assuntos referentes a pessoal;
15. Requisitar os instrumentos, máquinas e materiais necessários à ex ecução 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

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



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

176

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO POSTAL SENIOR

Código:

3-70.908/6

Faixa M/
Salarial: S
11 a 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

T.A

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

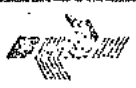
7. Acompanhar a implantação de novos métodos de execução dos serviços postais, fornecendo orientação sobre o adequado entendimento das instruções que lhes são referentes e sugerindo eventuais ajustes que o teste ou a prática haja revelado necessários;
8. Realizar estudos de arranjo físico de instalações 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, consubstanciando 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

3 anos de experiência no cargo de Técnico Postal Júnior.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

179

Descrição do Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Código:

1-59.550/4

Faixa
Salarial: S
01/24

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Desenvolver, supervisionando, coordenando ou executando, as atividades de relações públicas da Empresa e assessorar chefias em assuntos técnicos de sua área.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Elaborar planos e normas referentes à atividade de relações públicas;
2. Assessorar chefias em assuntos que influam na posição da Empresa perante a opinião pública;
3. Desenvolver, executando ou acompanhando, a realização de pesquisas de opiniões e programas de relações públicas;
4. Participar dos trabalhos de formulação de diretrizes, de elaboração de planos e do estabelecimento de normas referentes às atividades de relações públicas;
5. Redigir notícias, comunicados, artigos e reportagens para publicações internas e para a imprensa escrita, falada e televisada, relativos às atividades da Empresa;
5. Selecionar ou adaptar textos e ilustrações, condensar, titular e fazer o diagrama de matérias a serem publicadas;
7. Programar solenidades e serviços de recepção e acompanhamento de autoridades e visitantes, prestando-lhes a assistência prevista;
8. Participar de campanhas educativas e promocionais;
9. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

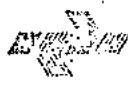
- Habilitação legal para o exercício da profissão de Prof

nal de Relações Públicas.

- Experiência: segundo necessidade da área em que irá atuar.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 5.377, de 11 Dez 67 - D.O. de 12 Dez 67
- Dispõe sobre o exercício da profissão de Relações Públicas
- Decreto nº 63.283, de 26 Set 68 - D.O. de 26 Set 68
- Regulamenta o exercício da profissão de Relações Públicas.

	PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS		Página
	Descrição de Cargo		181
Título do Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		Código: 0-39.450/5	Faixa Salarial S 08/05 Vigência: 01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar atividades relativas à segurança e higiene do trabalho, com 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 e controlar 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

1. Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico de Segurança do Trabalho comprovada através de uma das situações indicadas:

1.1. Certificado de conclusão de Curso de Técnico de Segurança do Trabalho ministrado no País em estabelecimento de ensino de 2º grau, ou

1.2. Certificado de conclusão de Curso de Supervisor de Segurança do Trabalho, realizado em caráter prioritário pelo Ministério do Trabalho.

1.3. Possuidor de registro de Supervisor de Segurança do Trabalho até 180 (cento e oitenta) dias da extinção do curso referido no subitem 1.2.

3 anos de experiência na atividade.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 7.410 de 27 de novembro de 1985.
- Decreto nº 92.530 de 09 de abril de 1986.
- Portaria-MTb 3.214/78 de 08 de junho de 1978.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

183

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES

Código:

0-34.303/0

Faixa M/S
Salarial:

11 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 na atividade.

I - RELAÇÃO 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

185

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO TELEGRÁFICO JÚNIOR

Código:

3-80.903/0

Faixa B/
Salarial: M

34 a 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, 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



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

187

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TÉCNICO TELEGRÁFICO SENIOR

Código:

3-80.904/8

Faixa M/
Salarial: S
11 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 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 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 no cargo de Técnico Telegráfico Júnior.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

189

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TELEFONISTA

Código:

3-80.200/1

Faixa Salarial: B
19/30

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Operar mesa telefônica para atender ou realizar ligações interurbanas e externas.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Atender a chamadas e efetuar ligações telefônicas, internas e externas, observando a sinalização do painel da mesa telefônica;
2. Controlar as ligações telefônicas interurbanas e internacioniais, mantendo a relação atualizada dos aparelhos pelos quais podem ser efetuados esses tipos de ligações e anotando em formulário próprio os dados a elas relativos;
3. Prestar informações sobre o modo de utilizar o sistema telefônico e sobre a identificação dos ramais dos órgãos e de suas chefias;
4. Ligar e desligar a mesa telefônica no início e no fim do expediente de trabalho;
5. Providenciar o reparo de defeitos verificados na mesa e nos ramais telefônicos;
6. Zelar pela conservação e limpeza do equipamento de trabalho;
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 6^a série do 19 grau
- Curso de formação de Telefonista
- 06 (seis) meses de experiência na atividade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

190

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

TRADUTOR

Código:

1-95.300/1

Faixa Salarial: M/S
12 a 14

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Verter textos escritos em português para idioma estrangeiro ou traduzir para a língua portuguesa, textos de elevada complexidade.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Verter textos diversos para idiomas estrangeiros;
2. Traduzir para a língua portuguesa textos de elevada complexidade.
3. Efetuar a revisão de trabalhos realizados;
4. Realizar pesquisas em documentos, publicações e outras fontes que se fizerem necessárias à execução dos trabalhos de tradução e versão;
5. Participar de seminários, reuniões e outros eventos em que o conhecimento de idiomas estrangeiros se faça necessário;
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º grau completo e/ou nível superior correlato à atividade.
- Certificado de proficiência linguística expedido por entidade oficialmente reconhecida
- 2 anos de experiência em atividade correlata.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

191

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

VIGILANTE

Código:

5-83.301/9

FUNDO B
Salarial M
24 a 01

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Executar serviços de guarda e vigilância de dependências da Empresa e zelar pela ordem nesses locais, protegendo pessoas, bens e valores.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Exercer a vigilância de prédios, instalações e dependências de trabalho, guardando entradas, saídas e outros pontos determinados, efetuando rondas e observando ou fiscalizando a movimentação de pessoas, materiais, equipamentos e veículos;
2. Zelar pela segurança de servidores e usuários, mantendo a ordem nos locais de atendimento ao público, nos estacionamentos privados e nas áreas de uso comum;
3. Auxiliar no atendimento de pessoas vítimas de mal súbito ou de acidente, providenciando sua remoção para os órgãos médicos especializados;
4. Zelar pela proteção de bens e valores e dos servidores encarregados de seu manuseio e transporte;
5. Zelar pela segurança de autoridades e convidados por ocasião de visitas, solenidades e inspeções;
6. Orientar os clientes e o público em geral, ajudando-os a localizar órgãos e guichês de serviços e prestando outras informações que facilitem sua movimentação pelas dependências da Empresa;
7. Colaborar com a Justiça e com entidades de Segurança, quando for por estas solicitado, na detenção ou no encaminhamento aos órgãos competentes, de pessoas que pratiquem atos contrários à legislação vigente;
8. Auxiliar no combate a incêndios, de conformidade com instruções recebidas;

9. Interditar ou desimpedir áreas, sob orientação e por determinação superiores;
10. Registrar, em impresso próprio, as ocorrências verificadas durante a jornada de trabalho;
11. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

- 4.^a série do 1º grau.
- Curso de Formação de Vigilantes.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Página

1.93

Descrição de Cargo

Título do Cargo:

ZELADOR DE EDIFÍCIO

Código:

5-51.200/0

Faixa
Salarial-M

04/13

Vigência:

01/07/89

SUMÁRIO DO CARGO

Orientar, controlar e fiscalizar a execução dos trabalhos atribuídos ao pessoal auxiliar; providenciar a execução de consertos; zelar pela limpeza e conservação das dependências sob sua responsabilidade e executar outros serviços de portaria.

EXEMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

1. Providenciar a abertura e o fechamento de portas e janelas, o ligamento e o desligamento de lâmpadas, aparelhos elétricos e chaves de circuito elétrico das dependências sob sua responsabilidade, distribuindo, orientando, acompanhando e fiscalizando o pessoal auxiliar necessário à execução das tarefas e dos demais trabalhos de limpeza e de portaria dessas dependências;
2. Receber, guardar e entregar à pessoa credenciada as chaves das dependências, móveis ou malas sob sua responsabilidade;
3. Manter sob controle a entrada e saída de pessoas pelos portões de acesso às dependências da Empresa sob sua responsabilidade;
4. Recepcionar e encaminhar pessoas ou prestar-lhes as informações que lhes tenham sido recomendadas transmitir;
5. Controlar o movimento de elevadores por meio de painéis próprios;
6. Zelar pelo normal funcionamento do relógio de ponto, dando corda, acertando e substituindo fita;
7. Redigir comunicados relatando ocorrências de portaria;
8. Verificar o estado de conservação dos aparelhos sanitários, das instalações e das dependências e solicitar os serviços de manutenção que se fizerem necessários;
9. Verificar a execução de serviços de limpeza, de mudanças e de pin

tura contratados a terceiros, nas dependências sob sua responsabilidade;

10. Requisitar e manter estoque mínimo de lâmpadas, fusíveis, materiais de limpeza e de uso sanitário e controlar o seu consumo;
11. Cuidar que os concessionários de restaurantes e lanchonetes observem as regras de higiene preestabelecidas;
12. Providenciar o hasteamento de pavilhões em datas cívicas e solenidades;
13. Efetuar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECRUTAMENTO

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