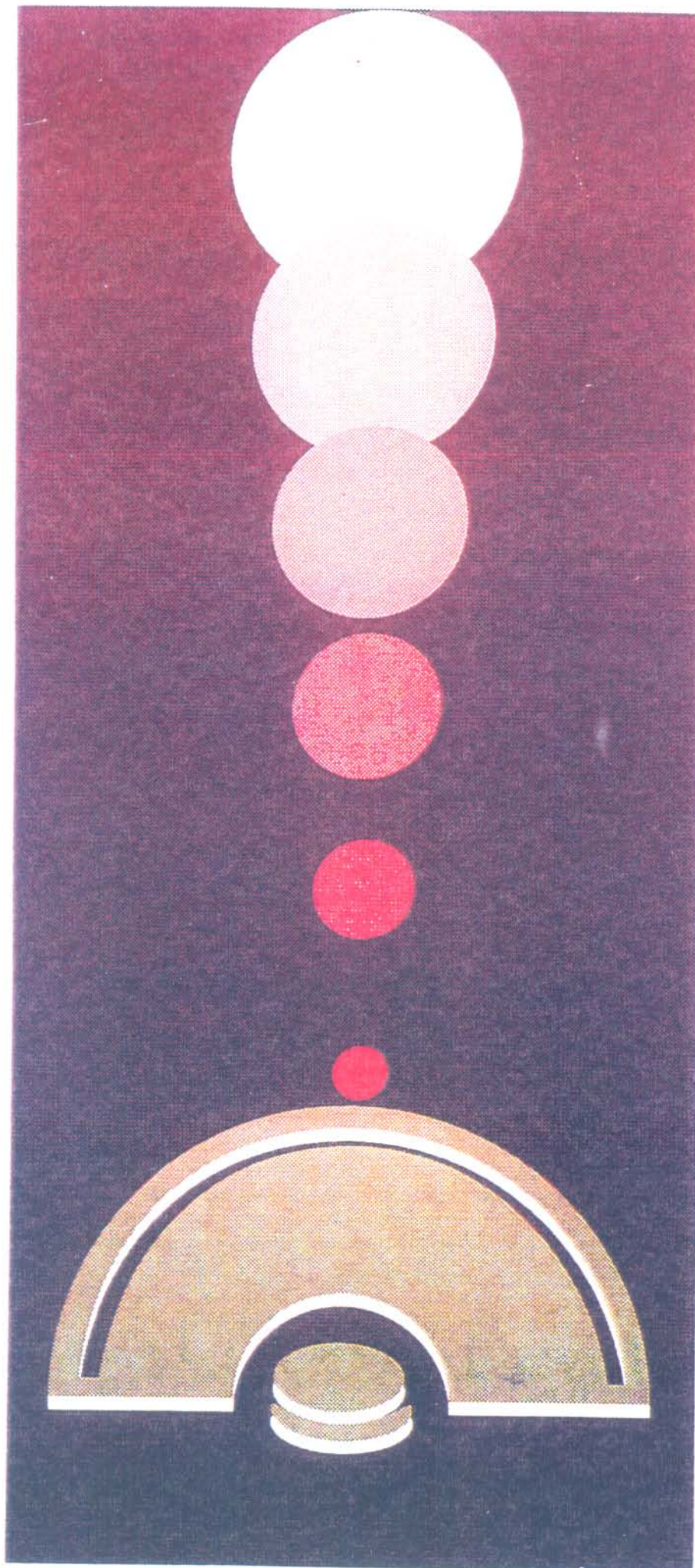


PLANO DE
CARREIRAS,
CARGOS E
SALÁRIOS

1995

Descrições e Especificações
de Cargos

Módulo II



E C T - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

MÓDULO II

* DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO
DE CARREIRAS/ CARGOS *



TÍTULO DA CARREIRA:

ADMINISTRADOR

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Coordenar, supervisionar e executar as atividades inerentes às áreas técnicas da administração em geral e assessorar chefias em assuntos referentes a essas áreas.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Coordenar e efetuar levantamentos de dados visando à realização de estudos de organização, de estruturas e de funcionamento de serviços;
2. Coordenar e realizar estudos de estrutura organizacional observando-se os critérios básicos de departamentalização, bem como os princípios gerais de organização e a estrutura informal nos casos de reorganização;
3. Desenvolver e orientar estudos de racionalização de métodos de trabalho, analisando a distribuição, o fluxo, 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. Coordenar e apreciar a elaboração de 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. Supervisionar e orientar os estudos para fixação de lotação de pessoal e apreciar propostas de efetivo;
6. Orientar e 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. Coordenar e realizar estudos para determinação de índices de eficiência e produtividade;
9. Coordenar e executar a identificação, descrição e especificação de cargos; avaliar e emitir pareceres sobre processos de promoção e reclassificação de pessoal; coordenar e executar as atividades gerais de administração de cargos e funções na Empresa.
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;

TÍTULO DA CARREIRA:

ADMINISTRADOR

11. Emitir pareceres em assuntos da administração de pessoal; elaborar, orientar a execução e avaliar resultados de programas e normas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e outras atividades da área de Recursos Humanos;
12. Coordenar e orientar trabalhos de avaliação de eficiência;
13. Coordenar, supervisionar e 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;
14. Apreciar contratos de fornecimento de material que envolvam reajustamentos, bem como as indicações de variações de custos fornecidos por firmas credenciadas;
15. Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração de catálogos de especificação de material;
16. Opinar e orientar quanto ao método a ser utilizado e às exigências e procedimentos a serem observados nos processamentos de aquisição de material;
17. Elaborar e apreciar projetos de normas para aquisição, recebimento, armazenamento, transferência, depreciação, alienação, controle e movimentação de material;
18. Coordenar, supervisionar e orientar as inspeções nos órgãos de material, para efeito de verificar e corrigir, se for o caso, os procedimentos atinentes a essa atividade;
19. Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos de planejamento de programa-orçamento anual, relatórios e propostas referentes às atividades da Empresa;
20. Prestar esclarecimentos a respeito do correto entendimento das normas e instruções que disciplinam a elaboração de propostas orçamentárias e sobre sua execução;
21. Coordenar e orientar a realização de pesquisas a fim de aprimorar os métodos de planejamento dos programas orçamentários;
22. Supervisionar o treinamento de empregados e estagiários em sua área de atuação;
23. Coordenar, supervisionar, programar e orientar a implantação e a execução da atividade orçamentária nos órgãos da Empresa;

TÍTULO DA CARREIRA:

ADMINISTRADOR

24. Planejar, desenvolver, implantar e acompanhar estudos, projetos e atividades inerentes ao cadastro, pagamento e demais rotinas de administração de pessoal, orientando a execução;
25. Elaborar estudos e orientar a realização de planos de lotação de pessoal e apreciar propostas de efetivo de mão-de-obra;
26. Desenvolver ou participar de estudos relativos ao controle de recebimento e pagamento de reembolso, vale postal e fornecedores, visando maior eficiência no controle;
27. Planejar e desenvolver estudos, projetos e atividades gerais vinculadas à administração financeira, objetivando dotar a Empresa dos dados e informações relativas ao controle e execução, subsidiando o processo de decisão;
28. Planejar e desenvolver estudos, projetos e atividades relativos à comercialização de produtos e serviços;
29. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados utilizando equipamentos específicos, para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação;
30. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS
ESPECIFICAÇÃO DE CARREIRA/CARGO

PÁGINA
004

TÍTULO DA CARREIRA:
ADMINISTRADOR

CARGOS:
ADMINISTRADOR JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
CARGOS PROFISSIONAIS

CÓDIGO-CBO
0-92.20

JORNADA MENSAL
220H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

NÍVEL I:

NÍVEL II:

NÍVEL III:

JÚNIOR:

PLENO

SÊNIOR:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NA CARREIRA

NÍVEL I/JÚNIOR

CÓDIGO-ECT: 7.01.01

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Administrador.

EXPERIÊNCIA: Até 2 anos.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme a especialidade ou área de atuação.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 7.01.02

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Administrador.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 5 (cinco) anos na profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme a especialidade ou área de atuação.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 7.01.03

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Administrador.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 10 (dez) anos na profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme a especialidade ou área de atuação.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

LEGISLAÇÃO: - Lei nº 4.769 de 09 de setembro de 1969.
- Decreto nº 61.934 de 22 de dezembro de 1967.
- Lei nº 7.321 de 13 de junho de 1985.

Registro no Conselho Regional de Administração - CRA

TÍTULO DA CARREIRA:

ADMINISTRADOR POSTAL

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Coordenar, supervisionar 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.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Coordenar, supervisionar, orientar e executar a pesquisa, análise e interpretação de dados e informações, a consolidação final dos resultados obtidos, objetivando orientar ou instruir estudos pertinentes às diversas áreas de atividade da Empresa;
2. Coordenar e orientar equipes técnicas para elaboração de projetos;
3. Programar e coordenar a realização de estudos de novos métodos de trabalho; planejar, acompanhar ou orientar a sua implantação e propor os ajustes que se fizerem necessários;
4. Participar de trabalhos de inspeção, prestando assessoramento técnico;
5. Coordenar, desenvolver e orientar 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. Coordenar e realizar pesquisas sobre as necessidades de pessoal e de material, tendo em vista a carga de trabalho, 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. Coordenar, supervisionar, orientar e realizar a análise e interpretação de questões operacionais alusivas aos serviços postais e telegráficos nacionais e internacionais, face às convenções e acordos mantidos com entidades congêneres de outros países;
9. Coordenar, desenvolver e orientar os trabalhos de distritamento e reexaminar o distritamento vigente, em conformidade com as diretrizes que orientam sua realização 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;

TÍTULO DA CARREIRA/CARGO:

ADMINISTRADOR POSTAL

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

* * * * *



TÍTULO DA CARREIRA
ADMINISTRADOR POSTAL

CARGOS
ADMINISTRADOR POSTAL JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
OUTROS TÊC. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO-CBO
0-92.90

JORNADA MENSAL
220H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

NÍVEL I:

NÍVEL II:

NÍVEL III:

JÚNIOR:

PLENO

SÊNIOR:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NA CARREIRA

NÍVEL I/JÚNIOR

CÓDIGO-ECT: 8.01.1

INSTRUÇÃO: Curso de Administração Postal ministrado pela ECT.

EXPERIÊNCIA: Não requer experiência para o provimento inicial.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 8.01.2

INSTRUÇÃO: Curso de Administração Postal ministrado pela ECT.

EXPERIÊNCIA:

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 8.01.3

INSTRUÇÃO: Curso de Administração Postal ministrado pela ECT.

EXPERIÊNCIA:

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

* Na carreira de Administração Postal não haverá provimentos, através de seleção externa para os níveis Pleno e Sênior.



TÍTULO DA CARREIRA:

ADVOGADO

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Supervisionar, orientar, dirigir e executar os trabalhos no campo das ciências jurídicas;
2. Assessorar chefias em assuntos jurídicos, coordenando, supervisionando e orientando a realização de estudos, emissão de pareceres e fazendo aconselhamento de ordem jurídica;
3. Representar a Empresa perante juízes e tribunais.
4. Coordenar e orientar o exercício da advocacia preventiva, interpretando documentos legais de naturezas e hierarquias diversas;
5. Prestar assistência jurídica na elaboração de instruções ou outros atos administrativos;
6. Coordenar, supervisionar e orientar a sugestão de políticas e métodos administrativos dentro da área jurídica;
7. Supervisionar o treinamento de empregados e de estagiários nas atividades de sua área de atuação;
8. Realizar atividade de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, 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.

* * * * *



TÍTULO DA CARREIRA:
ADVOGADO

CARGOS:
ADVOGADO JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
CARGOS PROFISSIONAIS

CÓDIGO-C30
1-21.10

JORNADA MENSAL
220H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

NÍVEL I

NÍVEL II:

NÍVEL III:

JÚNIOR:

PLENO

SÊNIOR:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NA CARREIRA

NÍVEL I/JÚNIOR

CÓDIGO-ECT: 7.02.1

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Advogado.

EXPERIÊNCIA: Até 2 anos.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme a especialidade ou área de atuação.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 7.02.2

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Advogado.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 5 (cinco) anos de exercício da profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme a especialidade ou área de atuação.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 7.02.3

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Advogado.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 10 (dez) anos no exercício da profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme a especialidade ou área de atuação.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

LEGISLAÇÃO: - Lei nº 8.906 de 04 de julho de 1994.
- Regulamentada pelo Conselho Federal da OAB.

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

TÍTULO DA CARREIRA:

ANALISTA DE SISTEMAS

SUMÁRIO DA CARREIRA:

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e orientar tarefas em suporte de Sistemas de Processamento de Dados, nas diversas modalidades (rede, software básico, banco de dados, etc) administrar o desempenho (performance) e a segurança lógica, efetuar a análise e modelagem dos dados das funções empresariais da Empresa, bem como controlar e avaliar os modelos implantados relativos aos segmentos operacionais da Empresa.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Coordenar e orientar na utilização ou não de Sistemas de Processamento de Dados no planejamento e solução de problemas gerenciais, na programação, execução e acompanhamento de serviços administrativos e operacionais;
2. Coordenar e orientar, apoiar usuários em "Software" de microinformática (planilhas eletrônicas, editores de textos, etc), bem como elaborar projetos de bancos de dados para quaisquer ambientes computacionais da empresa, identificando e analisando os problemas e as conseqüentes necessidades de modelagem e de informações dos usuários;
3. Planejar e conduzir reuniões de estudos, avaliações de sistemas e levantamento de informações, dados e procedimentos, junto a usuários;
4. Coordenar e criar a estrutura das bases de dados a serem utilizadas pelos sistemas aplicativos, bem como atender às necessidades de dados provenientes da área de desenvolvimento de sistemas e dos usuários finais, mapeando e disponibilizando acesso a bancos de dados;
5. Coordenar, supervisionar e executar atividades de definição, desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas de informação e outros projetos de processamento de dados, para os vários ambientes de produção e de processamento de dados existentes;
6. Coordenar, orientar e desenvolver atividades de treinamento, de acordo com as necessidades da área, bem como implementar no sistema gerenciador de banco de dados, as definições, as regras e demais informações relativas ao projeto de banco de dados e definir o elenco de informações adequado ao atendimento das necessidades identificadas;
7. Supervisionar e executar estudos a respeito de topologia de redes, conexão micro-mainframe e das atividades de avaliação de performance dos equipamentos;
8. Coordenar, supervisionar e definir o nível de qualidade das informações, dos sistemas, dos modelos necessários ao atendimento dos usuários e monitorar o desempenho das aplicações que fazem acesso



TÍTULO DA CARREIRA:

ANALISTA DE SISTEMAS

- aos bancos de dados, realizando ajustes no projeto ou recomendando alterações de implementação física;
9. Planejar, levantar e solicitar, caso necessário, os recursos para o desenvolvimento, implantação e operacionalização de sistemas de processamento de dados;
 10. Coordenar e executar a instalação, configuração e a manutenção do software básico e de rede existentes nos equipamentos;
 11. Definir e orientar a abrangência do modelo ou do sistema de informação, identificando as interdependências existentes com os demais modelos e sistemas de informações desenvolvidos ou em operação e definir os padrões de aferição da qualidade das informações dos sistemas e dos modelos;
 12. Zelar pelo cumprimento das normas procedimentos e padrões estabelecidos no seu âmbito de atuação e pela manutenção da integridade entre os projetos físicos dos bancos de dados e o modelo conceitual de dados respectivos;
 13. Coordenar e executar estudos de viabilidade e alternativas de solução para o desenvolvimento e manutenção de sistemas de processamento de dados;
 14. Coordenar e orientar as atividades de testes de programas, rotinas e sistemas, no sentido de assegurar sua execução, segundo padrões e critérios preestabelecidos;
 15. Coordenar e supervisionar na pesquisa de "software" existentes no mercado, para sua área de atuação, participando de processos de aquisição dos mesmos, bem como avaliar o grau de satisfação dos usuários em relação aos serviços colocados à sua disposição;
 16. Emitir pareceres sobre os assuntos relativos a aspectos técnicos de produção e de sistemas de processamento de dados;
 17. Coordenar e orientar a recuperar bases de dados inconsistentes devido a problemas de hardware ou lógicos e coordenar a salva periódica das bases de dados;
 18. Manter-se atualizado com as novas versões de software (básico, rede, banco de dados), bem como avaliar e propor atualizações de versões dos "software" existentes;



TÍTULO DA CARREIRA:

ANALISTA DE SISTEMAS

19. Dar apoio aos usuários dos bancos na compreensão das funcionalidades dos "software" utilizados no seu âmbito de atuação e também, disseminar os modelos e sistemas existentes;
20. Coordenar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento das atividades de treinamento, de acordo com as necessidades da Área de Sistemas e Telemática, especialmente sobre as atividades de produção;
21. Estudar os mecanismos para manipulação dos bancos de dados pelos analistas e usuários finais, no que diz respeito à integração destas com o sistema gerenciador de banco de dados;
22. Coordenar, supervisionar e orientar no planejamento da concepção, sustentação e implantação de modelos e de sistemas de informação, no estabelecimento de padrões e procedimentos para sua área de atuação, propondo quando necessário, alterações na metodologia e nas diretrizes para as atividades desempenhadas;
23. Supervisionar, preparar e atualizar os manuais referentes à documentação sistêmica, em conformidade com as normas e os padrões de produção vigentes;
24. Interagir junto ao órgão responsável, para determinação dos procedimentos de segurança física dos bancos de dados; bem como ajustar e definir com os usuários, os volumes e os prazos de desenvolvimento e produção;
25. Planejar e executar a implantação de sistemas de processamento de dados, avaliando o seu impacto no ambiente de produção;
26. Coordenar e supervisionar a elaboração de orçamentos de produção de projetos e estudos de equipamentos de informática, bem como acompanhar a sua execução;
27. Coordenar e orientar na definição e elaboração de métodos para levantamento, definição, testes, operação e implementação de procedimentos operacionais para sistemas de processamento de dados, no âmbito da produção;
28. Coordenar e executar as atividades relativas à informatização dos procedimentos, controles e planos de execução, bem como proceder avaliação de performance de equipamentos e "software" e homologação de equipamentos e "software" utilizados na Empresa;



TÍTULO DA CARREIRA:

ANALISTA DE SISTEMAS

29. Elaborar e estabelecer, sob a coordenação do órgão responsável, as normas de documentação de definição de dados e de procedimentos, os padrões de utilização dos "software" de dicionário de dados, visando criar e compatibilizar as condições necessárias para garantir a autenticidade das informações contidas no próprio dicionário;
30. Coordenar e executar o levantamento das características do segmento das áreas operacionais da ECT a ser modelado e delinear o diagrama funcional;
31. Elaborar as Matrizes Orgânico-Funcionais vigentes e a proposta para o segmento que está sendo modelado, bem como identificar cenários futuros dos Modelos Operacionais da ECT;
32. Zelar pelo cumprimento das normas, sistemáticas e metodologias estabelecidas no seu âmbito;
33. Coordenar e definir parâmetros para lay-out, para dimensionamento de áreas, para padronização de móveis e equipamentos, para lotação necessária de pessoal e para orientação quanto aos sistemas de sinalização interna e externa;
34. Definir o fluxo de informações adequado à operacionalização do modelo em estudo;
35. Estabelecer, qualitativamente, os perfis profissionais, os recursos físicos e delinear os recursos técnicos necessários à operacionalização do modelo e sua distribuição na estrutura organizacional do segmento em estudo;
36. Coordenar, supervisionar e avaliar através do uso de dicionário de dados, todos os recursos afetados por uma alteração que se faça necessária em um deles, facilitando o trabalho de manutenção das aplicações, bem como integrar sob a coordenação do órgão responsável, o dicionário de dados às etapas de uma metodologia nas atividades de modelagem de dados, projetos lógicos e físicos de bancos de dados e projetos lógicos e físicos de sistemas, incluindo novos tipos de objetos (fluxos de dados, funções, etc);
37. Propor e executar projetos de pesquisa e de prototipação em sua área de atuação;
38. Analisar, avaliar e definir os métodos e procedimentos de trabalho, visando melhor relação custo x benefício na operacionalização dos modelos;



TÍTULO DA CARREIRA:

ANALISTA DE SISTEMAS

39. Supervisionar e orientar na elaboração a documentação de projetos desenvolvidos em sua área de atuação e manter atualizada a biblioteca de documentação;
40. Especificar as necessidades não atendidas pelo software de dicionário de dados, identificando as otimizações viáveis de serem implementadas;
41. Coordenar e efetuar levantamentos detalhados, análise e diagnóstico de modelos, identificando problemas e suas respectivas causas, procedendo à avaliação dos modelos em relação a seus objetivos e propor alternativas de solução para sua adequação;
42. Desenvolver os modelos conceituais de dados por segmento funcional, através da análise de seus dados, integrando-os até obter o modelo único da Função Empresarial;
43. Coordenar e supervisionar estagiários em sua área de atuação e consoante as diretrizes aplicáveis à situação;
44. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *



TÍTULO DA CARREIRA:
ANALISTA DE SISTEMAS

CARGOS:
ANALISTA DE SISTEMAS JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
CARGOS PROFISSIONAIS

CODIGO-CBO
0-33.20

JORNADA MENSAL
220H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

NÍVEL I:
JUNIOR.

NÍVEL II:
PLENO

NÍVEL III:
SÊNIOR.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NA CARREIRA

NÍVEL I/JUNIOR

CODIGO-ECT: 7.03.1

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Tecnólogo em Processamento de Dados ou de Bacharel em Ciências da Computação ou qualquer outro curso de nível superior.

EXPERIÊNCIA: Até 2 anos.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: 1. Curso de Análise de Sistemas para os que não possuírem formação superior específica.
2. Outros conforme especialidade/área de atuação.

NÍVEL II/PLENO

CODIGO-ECT: 7.03.2

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Tecnólogo em Processamento de Dados ou Bacharel em Ciências da Computação ou qualquer outro curso de nível superior.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 5 (cinco) anos no exercício da profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: 1. Curso de Análise de Sistemas para os que não possuírem formação superior específica.
2. Outros conforme especialidade/área de atuação.

NÍVEL III/SÊNIOR

CODIGO-ECT: 7.03.3

INSTRUÇÃO: Habilitação legal para o exercício da profissão de Tecnólogo em Processamento de Dados ou Bacharel em Ciências da Computação ou qualquer outro curso de nível superior.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 10 (dez) anos no exercício da profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: 1. Curso de Análise de Sistemas para os que não possuírem formação superior específica.
2. Outros conforme especialidade/área de atuação.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

* Registro no CRA para os Tecnólogos em Processamento de Dados e os Bacharéis em Ciências da Computação.

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DA CARREIRA/CARGO

016

TÍTULO DA CARREIRA:

ARQUITETO

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Coordenar, supervisionar e orientar nos projetos de arquitetura e de urbanismo, e assessorar chefias em assuntos técnicos de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Coordenar, supervisionar, orientar e realizar 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. Supervisionar, orientar e preparar o detalhamento (plantas, cronogramas, memoriais descritivos, desenhos e esquemas) de projetos arquitetônicos e urbanísticos;
4. 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 as especificações de materiais, guarnições, equipamentos, instalações e demais elementos de projeto arquitetônico;
6. Coordenar, e avaliar projetos de arquitetura e urbanismo ou de reforma de edificações e obras complementares, estimando custos e o tempo necessário à realização de cada fase dos trabalhos previstos;
7. Supervisionar e elaborar normas e padrões referentes à atividade de arquitetura da Empresa;
8. Realizar, em articulação com o órgão jurídico da Empresa, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos à atividade de arquitetura;
9. Coordenar a pesquisa, análise e promover divulgação técnica dos projetos de arquitetura e urbanismo;
10. Coordenar, 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;

TÍTULO DA CARREIRA:

ARQUITETO

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

* * * * *

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS
ESPECIFICAÇÃO DE CARREIRA/CARGO

PÁGINA
018

TÍTULO DA CARREIRA:
ARQUITETO

CARGOS:
ARQUITETO JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
CARGOS PROFISSIONAIS

CÓDIGO-CBO
0-21.75

JORNADA MENSAL
220H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

NÍVEL I:

NÍVEL II:

NÍVEL III:

JÚNIOR:

PLENO

SÊNIOR:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NA CARREIRA

NÍVEL I/JÚNIOR

CÓDIGO-ECT: 7.04.1

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Arquiteto.

EXPERIÊNCIA: Até 2 anos.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme a especialidade ou área de atuação.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 7.04.2

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Arquiteto.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 5 (cinco) anos de exercício da profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme a especialidade ou área de atuação.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 7.04.3

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Arquiteto.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 10 (dez) anos de exercício da profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme a especialidade ou área de atuação.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

LEGISLAÇÃO: - Lei nº 4.950-A de 22 de abril de 1966.
- Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966.

Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia-CREA

TÍTULO DA CARREIRA:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Executar tarefas auxiliares de administração em geral de relativa complexidade; programar, orientar e controlar as atividades de recebimento e guarda de materiais em almoxarifados e sua distribuição; zelar pela limpeza e conservação das dependências sob sua responsabilidade e executar outros serviços de zeladoria e portaria; realizar exames e testes de qualidade ou de composição de materiais e efetuar sua especificação; programar, supervisionar e controlar a movimentação e o abastecimento de veículos; participar da programação de esquemas de vigilância de pequena complexidade e orientar e controlar o pessoal incumbido de realizar os serviços de vigilância; executar e supervisionar a digitação de dados e informações; executar tarefas contábeis auxiliares de conferências, classificação, registro e emissão de documentos; executar atividades auxiliares pertinentes à área de pessoal, recursos humanos, compras, comercialização, financeira, patrimonial, operações postais; organizar e manter atualizado os arquivos dos sistemas em produção, fichários e protocolos administrativos; receber e expedir correspondências; executar trabalhos referentes a produção e utilização de recursos audiovisuais.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Coordenar e executar os serviços em geral de arquivo, fichário, protocolo administrativo, bem como recebimento, expedição, movimentação, guarda e datilografia de correspondências, papéis e documentos diversos;
2. Minutar e datilografar comunicação interna, cartas, ofícios, relatórios e outros documentos;
3. Zelar pela integridade, qualidade e sigilo dos documentos e informações;
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. Acompanhar ou auxiliar na conferência dos materiais recebidos, conforme instruções vigentes;
6. Solicitar manutenção corretiva dos equipamentos de processamento de dados;
7. Acompanhar e controlar a execução das atividades de conferência dos serviços de processamento de dados;
8. Requisitar, guardar e distribuir o material de expediente;
9. Operar equipamentos de microfilmagem, efetuar a reprodução de microfílm, ajustando os equipamentos de controle de operação regulando e acompanhando seu funcionamento;
10. Operar teleimpressores, aparelho de "fac-símile" no âmbito administrativo, para transmitir e receber mensagens, bem como operar as máquinas copiadoras, guilhotinas de mesa, perfuradoras, grampeadores e outros de complexidade equivalente;

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DA CARREIRA/CARGO

020

TÍTULO DA CARREIRA:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

11. Analisar a natureza e a exatidão de documentos, classificando-os, orientando e controlando sua movimentação, conferindo dados e anotando, efetuando registros e acompanhando o andamento de assuntos em trânsito ou pendentes;
12. Classificar documentos, separar, numerar e registrar em livro próprio, verificando o equipamento a ser utilizado e microfilmear os documentos, de acordo com seu tamanho, estado físico e natureza;
13. Controlar o movimento de elevadores por meio de painéis próprios;
14. Zelar pelo normal funcionamento do relógio de ponto, dando corda, acertando e substituindo fita;
15. Verificar o estado de conservação dos aparelhos sanitários, das instalações e das dependências e solicitar os serviços de manutenção que se fizerem necessários;
16. Providenciar o hasteamento de bandeiras em datas cívicas e solenidades;
17. Requisitar e manter estoque mínimo de lâmpadas, fusíveis, material de limpeza e de uso sanitário e controlar seu consumo;
18. Cuidar para que os concessionários de restaurantes e lanchonetes observem as regras de higiene preestabelecidas;
19. Verificar a execução de serviços de conservação, limpeza, de mudanças e de pintura contratada de terceiros.
20. 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;
21. Fiscalizar a execução dos serviços de guarda e vigilância e adotar as medidas corretivas que se fizerem necessárias;
22. Providenciar a abertura e o fechamento de portas e janelas, o ligamento e o desligamento de lâmpadas, aparelhos elétricos e chaves de circuitos elétricos 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;
23. Receber, guardar e entregar a pessoas credenciadas as chaves das dependências, móveis ou malas sob sua responsabilidade;

TÍTULO DA CARREIRA:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

24. Conferir cálculos de conversão de moedas, bem como efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
25. Administrar pequenos fundos rotativos, solicitando suprimento, efetuando pagamentos ou reembolsos e providenciando as respectivas prestações de contas;
26. Controlar, fiscalizar e autorizar o recebimento de material pelo almoxarifado;
27. Preparar peças filatélicas (envelopes, cartelas, álbuns de lançamento, etc) para cerimônia de lançamentos de selos e carimbos;
28. Abrir e fechar portas e janelas; ligar e desligar lâmpadas, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, chaves de circuito elétrico, etc;
29. Efetuar o controle de qualidade de relatórios e documentos emitidos pelo sistema de computação;
30. Preparar e secretariar reuniões, quando necessário, redigindo atas e providenciando as medidas administrativas pertinentes;
31. Auxiliar na classificação de fatos para registros financeiros e contábeis;
32. Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrações de movimento por grupo de contas;
33. Auxiliar na coleta de dados para a realização de balanços patrimoniais, de resultados e outros;
34. Auxiliar no acompanhamento de programação financeira e coleta de dados para elaboração de orçamentos;
35. 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, depreciação e alienação de bens patrimoniais e de verificação de prazos e cálculos referentes a pagamento e cobranças;
36. Conferir, separar e classificar documentos recebidos e emitidos pelo órgão, registrá-los e efetuar os respectivos lançamentos;
37. Efetuar o controle de contas, analisando e coletando registros e valores e consolidando saldos e fichas;

TÍTULO DA CARREIRA:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

38. Preparar minutas de balancetes mensais e de balanços de verificação de encerramento de exercício, demonstrativos de contas e demais serviços de escrituração;
39. Lavrar termos de abertura e encerramento de livros contábeis;
40. Auxiliar na execução de auditagens;
41. Acompanhar o desempenho de equipamentos e programas de transcrição de dados, solicitando solução para as irregularidades detectadas;
42. Classificar e catalogar a documentação dos sistemas de processamento de dados recebidos para produção;
43. Executar e controlar as etapas de processamento de dados em produção, emitindo as ordens de serviço necessárias;
44. Informar a existência de dados ilógicos acusados pelo equipamento em uso ou solicitar revisão de documentos;
45. Elaborar programas de atendimento de serviço de transporte através da utilização de veículos automotores;
46. Autorizar o abastecimento de veículos e a execução de serviços de lavagem e lubrificação, efetuando os controles necessários;
47. Fornecer dados e informações necessárias à apuração de responsabilidade em acidentes, bem como para a realização de inquéritos técnicos e elaboração de laudos;
48. Executar as atividades de cadastro e pagamento de pessoal, tais como: apontamentos de dados relativos à frequência, férias, licenças, transferências e outros registros de empregados;
49. Acompanhar o processo de lotação de pessoal, verificando os provimentos de acordo com as vagas;
50. Realizar, sob orientação, atividades auxiliares pertinentes a administração de cargos, funções, pesquisas salariais, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, serviço social, medicina do trabalho e outras atividades relativas à área de recursos humanos;
51. Preparar rescisões contratuais, calculando pagamentos e descontos, efetuando registros em documentos pertinentes e efetuando homologações junto ao órgão legal;

TÍTULO DA CARREIRA:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

52. Conferir os dados processados da folha de pagamento, verificando o montante devido a cada empregado e descontos correspondentes a impostos e contribuições devidas;
53. Organizar as fontes adequadas de suprimento, cadastrando fornecedores, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando entrevistas, a fim de manter o arquivo de fornecedores atualizado;
54. Classificar o material recebido, determinando sua guarda, arrumação e condições especiais de armazenamento, quando for o caso;
55. Programar o fornecimento de materiais aos órgãos solicitantes e determinar sua distribuição, providenciando a separação dos materiais, marcação dos volumes e sua expedição;
56. Manter sob controle os documentos referentes à movimentação dos materiais e apurar divergências constatadas entre os registros e o estoque físico tomando providências requeridas;
57. Realizar estudos de localização, de arrumação e de condições de guarda dos materiais, visando o melhor aproveitamento do espaço físico disponível;
58. Inspeccionar as dependências de trabalho, verificando o grau de segurança das instalações e o estado de conservação dos materiais estocados;
59. Propor alienação de materiais, bem como prestar assistência nos trabalhos de inspeção e de inventário de estoque;
60. Solicitar exame especializado, para fins de aceitação dos materiais adquiridos pela Empresa, bem como solicitar exames de laboratórios ou pareceres técnicos de outras instituições oficiais;
61. Realizar exames e análises físicas e químicas de amostras e de materiais emitindo laudos e efetuando sua classificação;
62. 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;
63. Receber e conferir receitas e balancear estoques de selos e outras formas de franquia ou de valores;
64. Participar da conferência de cálculos de custos, de orçamentos de serviços simples e de valores tabulados;

TÍTULO DA CARREIRA:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

65. Controlar prazos de entrega dos materiais adquiridos, bem como efetuar inventários de material;
66. Operar equipamentos de processamento de dados, com utilização de softwares, editores de texto, planilhas e outros, baseando-se em manuais e rotinas específicas em apoio às atividades de sua área de atuação;
67. Consultar publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características de fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotações do mercado;
68. Auxiliar na realização de licitação, providenciando o envio e/ou publicação das especificações dos materiais requisitados, prazo para fornecimento, quantidade, qualidade, formas de pagamento, etc, tendo em vista a realização de compras para suprimento das necessidades de materiais da Empresa;
69. Elaborar mapas comparativos de preços, anotando preços, formas de pagamento, descontos, termos de entrega, etc, visando facilitar a análise da melhor proposta de fornecimento;
70. Programar os serviços de áudio, vídeo e projecção, em função de suas características, do tempo e mão-de-obra disponíveis e dos materiais, máquinas e instrumentos a serem utilizados, elaborando orçamentos e controlando a execução;
71. Coordenar, orientar e executar os serviços de produção de transparências, álbuns seriados, cartazes, cartelas para slides e outros recursos audiovisuais;
72. Coordenar, orientar e executar as tarefas de diagramação, composição, impressão, encadernação, projecção e outros serviços audiovisuais, determinando as máquinas, instrumentos e materiais a serem empregados e indicando formas especiais de execução dos serviços;
73. Requisitar e controlar as matérias-primas necessárias à produção de audiovisuais e a outras atividades sob sua responsabilidade, bem como formar subsídios para realização de controle de produção, de custos e estoques de matéria-prima;
74. Operar e orientar a utilização de equipamentos audiovisuais, verificando seu estado de conservação, bem como elaborar e fazer cumprir o programa de manutenção e conservação desses equipamentos;

TÍTULO DA CARREIRA:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

75. Executar ou acompanhar a realização de serviços especiais de audiovisuais que exijam conhecimentos especializados para serem adequadamente realizados, bem como examinar os serviços realizados por terceiros, visando garantir a execução dentro dos padrões exigidos;
76. Assistir a testes, após a realização de serviços de manutenção, verificando o perfeito funcionamento das máquinas para atestar se os serviços foram efetuados conforme as solicitações;
77. Operar equipamentos de estação gráfica utilizando os softwares adequados;
78. Propor modificações ou inovações concernentes ao processo de produção de audiovisuais, informando sobre o andamento dos serviços e das dificuldades surgidas;
79. Consultar catálogos e publicações especializados e utilizar, experimentalmente, novos materiais e equipamentos;
80. Executar serviços de caixa de tesouraria em unidades de médio e grande porte, efetuando pagamentos, recebimentos, guarda de valores e elaborando prestação de contas e boletins de movimentação diárias;
81. Manter atualizados e liberar os elementos dos arquivos de informações, segundo instruções específicas;
82. Receber, classificar, registrar e catalogar os meios magnéticos de armazenagem de informações;
83. Preparar, ordenar e controlar os documentos recebidos e a serem expedidos, conferindo quantidade, codificando-os por grupo ou categoria, tendo em vista o processamento e expedição adequada dos mesmos.
84. Utilizar terminal de vídeo para execução e atualização de parâmetros das rotinas dos sistemas em produção e para manutenção da fitoteca;
85. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS
ESPECIFICAÇÃO DE CARREIRA/CARGO

PÁGINA
026

TÍTULO DA CARREIRA:
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGOS:
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III

GRUPO OCUPACIONAL
SERV. ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO-CBO
3-11.90

JORNADA MENSAL
220H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

NÍVEL I:

NÍVEL II:

NÍVEL III:

JÚNIOR:

PLENO

SÊNIOR:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NA CARREIRA

NÍVEL I/JÚNIOR

CÓDIGO-ECT: 1.04.1

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 2 (dois) anos em atividades correlatas previstas para a carreira.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme área de atuação.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 1.04.2

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 5 (cinco) anos em atividades correlatas para a carreira, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Mínimo de 3 (três) anos para concorrer à Promoção Vertical Seletiva.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme área de atuação.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 1.04.3

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 7 (sete) anos em atividades correlatas, previstas para a carreira, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Mínimo de 5 (cinco) anos para concorrer à Promoção Vertical Seletiva.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme área de atuação.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

Empty box for additional characteristics and requirements of the career.



TÍTULO DA CARREIRA:

ASSISTENTE SOCIAL

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Coordenar, supervisionar, orientar e executar os 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 requiera.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver os estudos de 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. Coordenar, supervisionar e orientar os estudos e/ou pesquisas de 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. Coordenar e executar as atividades de cadastro de recursos comunitários, contactando 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. Coordenar e orientar os 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;

TÍTULO DA CARREIRA:

ASSISTENTE SOCIAL

10. Coordenar o treinamento de 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, para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *



TÍTULO DA CARREIRA:
ASSISTENTE SOCIAL

CARGOS:
ASSISTENTE SOCIAL JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
CARGOS PROFISSIONAIS

CÓDIGO-CBO
0-73.10

JORNADA MENSAL
220H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

NÍVEL I:

NÍVEL II:

NÍVEL III:

JÚNIOR:

PLENO

SÊNIOR:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NA CARREIRA

NÍVEL I/JÚNIOR

CÓDIGO-ECI: 7.05.1

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Assistente Social.

EXPERIÊNCIA: Até 2 anos.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECI: 7.05.2

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Assistente Social.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 5 (cinco) anos no exercício da profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECI: 7.05.3

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Assistente Social.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 10 (dez) anos no exercício da profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

LEGISLAÇÃO: - Lei nº 3.252 de 27 de agosto de 1957.
- Decreto nº 994 de 15 de maio de 1962.
- Resolução nº 6 de 23 de setembro de 1982.

Registro no CRAS.

TÍTULO DA CARREIRA:

ASSISTENTE TÉCNICO

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver, 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, segundo sua área de formação; traduzir e verter textos de elevada complexidade.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Coordenar, orientar e desenvolver estudos, 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. Coordenar e supervisionar equipes técnicas, orientando e fornecendo elementos que possam facilitar a elaboração de projetos;
5. Assessorar chefias em assuntos técnicos referentes à sua área de formação;
6. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, participando do desenvolvimento de programas e sistemas para fins de racionalização do trabalho em apoio à sua área de atuação;
7. Coordenar, supervisionar e desenvolver estudos de uniformização ou aprimoramento dos vários serviços, visando a sua maior eficácia operacional ou a determinação de padrões destinados à avaliação da eficiência e produtividade dos órgãos incumbidos de sua execução;
8. Supervisionar e efetuar revisão de textos já traduzidos, melhorando sua qualidade e preparando síntese dos referidos textos;
9. Revisar textos traduzidos, efetuando as alterações necessárias para assegurar sua clareza e concisão;
10. Traduzir textos literários e textos técnicos ou científicos, consultando dicionários e outras fontes de informação, para conservar o rigor semântico, estilo, sentimento expresso, para possibilitar leitura e entendimento pelos usuários;

TÍTULO DA CARREIRA:

ASSISTENTE TÉCNICO

11. Participar de seminários, reuniões e outros eventos em que o conhecimento de idiomas estrangeiros se faça necessário, atuando na condição de intérprete;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *

TÍTULO DA CARREIRA:
ASSISTENTE TÉCNICO

CARGOS:
ASSISTENTE TÉCNICO JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
OUTROS TÊC. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO-CBO
0-99.90

JORNADA MENSAL
220H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

NÍVEL I:
JÚNIOR:

NÍVEL II:
PLENO

NÍVEL III:
SÊNIOR:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NA CARREIRA

NÍVEL I/JÚNIOR

CÓDIGO-ECT: 8.02.1

INSTRUÇÃO: Formação de nível superior (universitário) não prevista no PCCS e compatível com as atividades da Empresa.

EXPERIÊNCIA: Até 2 anos.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme posto de trabalho.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 8.02.2

INSTRUÇÃO: Formação de nível superior (universitário) não prevista no PCCS e compatível com as atividades da Empresa.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 5 (cinco) anos no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme posto de trabalho.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 8.02.3

INSTRUÇÃO: Formação de nível superior (universitário) não prevista no PCCS e compatível com as atividades da Empresa.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 10 (dez) anos no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do Modelo da Curva de Maturidade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme posto de trabalho.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

Registro no órgão de classe..

TÍTULO DA CARREIRA:

ATENDENTE COMERCIAL

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Executar a venda de produtos e serviços postais e outros comercializados pela Empresa; o recebimento, a conferência, a separação, a expedição e a distribuição de malas/objetos postais e exercer as atividades administrativas em agências.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Atender os clientes, prestando informações sobre os produtos e serviços oferecidos pela Empresa;
2. Calcular, com o auxílio das tabelas de tarifas, os preços dos serviços solicitados pelo cliente;
3. Fornecer, em selos, o valor correspondente aos serviços utilizados ou estampá-los mecanicamente sobre os locais adequados dos objetos postais;
4. Conferir os registros constantes dos documentos da remessa de malas postais com os dados que as identifiquem, constatando o seu estado de inviolabilidade e atestando o seu recebimento, nas agências de pequeno e médio porte;
5. Efetuar a abertura de malas postais e conferir seu conteúdo com o discriminado na documentação que as acompanha, nas agências de pequeno e médio porte;
6. Constatar a correção do porteamento; separar os objetos por espécie e destino, em conformidade com os planos de triagem ou de encaminhamento em vigor; amarrar e etiquetar os objetos manipulados;
7. Preparar a documentação que acompanha as malas, relacionando, quando for o caso, os objetos nelas contidos, e emitindo os documentos necessários à sua expedição;
8. Executar as atividades administrativas de agência de correios;
9. Prestar contas dos valores recebidos de caixa e do público, mediante o registro em formulário próprio;
10. Realizar a entrega interna dos objetos; pagar e receber quantias referentes a reembolsos e vales postais;
11. Executar a distribuição domiciliária dos objetos, nas agências de pequeno porte;
12. Preencher formulários de serviço em português e no idioma oficial da UPU, com textos rotineiros e padronizados;

TÍTULO DA CARREIRA:

ATENDENTE COMERCIAL

13. Relatar, por escrito, as irregularidades verificadas no cumprimento de suas atribuições;
14. Registrar informações de identificação nos objetos de correspondências;
15. Guarnecer balcão e guichês filatéticos;
16. Operar registradoras e equipamentos de processamento eletrônico de dados nas atividades inerentes ao atendimento;
17. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *



TÍTULO DA CARREIRA:
ATENDENTE COMERCIAL

CARGOS:
ATENDENTE COMERCIAL I, II, III

GRUPO OCUPACIONAL
ATENDIMENTO E VENDAS

CÓDIGO-CBO
3-32.20

JORNADA MENSAL
220H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

NÍVEL I:

JÚNIOR:

NÍVEL II:

PLENO

NÍVEL III:

SÊNIOR.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NA CARREIRA

NÍVEL I/JÚNIOR

CÓDIGO-ECT: 3.02.1

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Não requer experiência para o provimento inicial.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de Atendimento Comercial Nível I, ministrado pela ECT.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 3.02.2

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

EXPERIÊNCIA:

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Mínimo de 3 (três) anos para concorrer à Promoção Vertical Seletiva.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de Atendente Comercial Nível II, ministrado pela ECT.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 3.02.3

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

EXPERIÊNCIA:

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Mínimo de 5 (cinco) anos para concorrer à Promoção Vertical Seletiva.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de Atendente Comercial Nível III, ministrado pela ECT.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

1. Não haverá ingresso de pessoal nos níveis II e III da Carreira, ainda que mediante seleção externa.
2. A aprovação nos Cursos de Atendente Comercial Níveis II e III constitui requisito essencial para participar do processo de Promoção Vertical Seletiva, além da satisfação dos demais requisitos e condições.

TÍTULO DA CARREIRA:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Executar serviços de datilografia e digitação em geral; manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e protocolos administrativos; receber e expedir correspondências; registrar, conferir dados financeiros/contábeis, materiais e ferramentas; atender e encaminhar pacientes nos ambulatórios e consultórios médicos/odontológicos.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Executar e controlar os serviços em geral de arquivo, fichário e protocolo administrativo, bem como a preparação e expedição de expedientes administrativos;
2. Fazer apontamentos de dados relativos às licenças, frequências, transferências, férias e outros registros de empregados;
3. Acompanhar ou auxiliar na conferência dos materiais recebidos, conforme instruções vigentes;
4. Datilografar ou digitar documentos tais como: (CIs, Cartas, Ofícios, Quadros, Tabelas, Relatórios e outros);
5. Conferir e registrar dados em documentos de controle administrativo, financeiro ou contábil e acompanhar a sua tramitação, prestando as informações decorrentes;
6. Efetuar o controle de estoques de materiais, registrando em formulários próprios, dados e informações inerentes a entrada e saída de materiais, providenciando suprimento de acordo com as cotas de distribuições estabelecidas;
7. Realizar serviços de caixa de tesouraria em unidades de pequeno e médio porte, efetuando pagamentos, recebimentos e guarda de valores, elaborando prestação de contas e Boletins de Movimentação Diária;
8. Conferir e balancear os estoques de selos e outras formas de franquia ou de valores;
9. Classificar documentos, separar, numerar e registrar em livro próprio, verificando o equipamento a ser utilizado e microfilmear os documentos de acordo com seu tamanho, estado físico e natureza;
10. Cadastrar bens patrimoniais, registrando sua localização, alienação e transferência;
11. Participar da conferência de cálculos de custo de mão-de-obra e de gastos gerais, elaborar orçamentos de serviços simples, colatar, tabular, apurar dados e valores diversos e transcrevê-los em formulários, relações e tabelas;

TÍTULO DA CARREIRA:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

12. Administrar pequenos fundos rotativos, solicitando suprimentos, efetuando pagamentos ou reembolsos e providenciando as respectivas prestações de contas;
13. Conferir cálculos de conversão de moedas, bem como efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
14. Requisitar, guardar e distribuir o material de expediente;
15. Operar teleimpressores, aparelhos de "fac-simile" no âmbito administrativo, para transmitir e receber mensagens, bem como operar as máquinas copiadoras, guilhotinas de mesa, perfuradoras, grampeadores e outros de complexidade equivalente;
16. Preparar peças filatélicas (envelopes, cartelas, álbuns de lançamento, etc) para cerimônia de lançamentos de selos e carimbos;
17. Efetuar o fornecimento autorizado de materiais, ferramentas e equipamentos, localizando-os, separando-os, acompanhando os trabalhos de embalagem e apondo marcação nos volumes;
18. Realizar o controle físico de materiais armazenados, registrando os dados e informações referentes à sua movimentação e indicando a posição dos estoques existentes e utilizando formulários próprios, visando facilitar sua localização e fornecimento;
19. Executar ou auxiliar na conferência de materiais efetuando sua contagem, medição, pesagem e confrontando dados constantes na documentação relativa aos mesmos;
20. Zelar pela área de trabalho, executando a limpeza da mesma, a fim de assegurar-lhe condições de higiene e segurança do ambiente e do material;
21. Recepcionar e encaminhar pacientes nos ambulatórios e consultórios médicos e odontológicos, providenciando internação, se necessário;
22. Efetuar o controle de marcação de consultas e atendimento de emergências;
23. Preencher fichas relativas às consultas médicas/odontológicas realizadas, guias de atendimento e registrar dados para fins de controle e estatística;
24. Lavar e preparar o material e instrumentos odontológicos para esterilização;

TÍTULO DA CARREIRA:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

25. Auxiliar médicos no desempenho das suas funções, preparando o paciente para o exame solicitado;
26. Manipular, sob orientação, medicamentos e materiais necessários ao tratamento odontológico;
27. Zelar pelos equipamentos médicos/odontológicos;
28. Encaminhar recipientes contendo sangue, urina, fezes, escarros, etc, para exames laboratoriais;
29. Transportar receituário à farmácia, conferir medicamentos e materiais de consumo;
30. Emitir guias de exames complementares, submetendo-as ao superior para aprovação;
31. Ligar e desligar máquinas e aparelhos nos consultórios ou na sua área de atuação;
32. Operar equipamentos de processamento eletrônico de dados, sob orientação, baseando-se em manuais e roteiros específicos em apoio às atividades de sua área de atuação;
33. Atender telefonemas e pessoas para receber e transmitir recados ou informações, bem como executar, sob orientação, serviços externos de apoio às atividades administrativas;
34. Recepcionar e encaminhar pessoas ou prestar-lhes informações, bem como manter sob controle entrada e saída dessas, das dependências da Empresa;
35. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *



TÍTULO DA CARREIRA:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGOS:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II, III

GRUPO OCUPACIONAL
SERV. ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO-CBO
3-93.90

JORNADA MENSAL
220H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

NÍVEL I:
JÚNIOR:

NÍVEL II:
PLENO

NÍVEL III:
SÊNIOR:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NA CARREIRA

NÍVEL I/JÚNIOR

CÓDIGO-ECT: 1.06.1

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 6 (seis) meses em atividades correlatas.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conhecimento de operação de micro-computador, dactilografia, arquivo ou outros julgados necessários de acordo com a área em que irá atuar.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 1.06.2

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 3 (três) anos em atividades correlatas, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Mínimo de 3 (três) anos para concorrer à Promoção Vertical Seletiva.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conhecimento de operação de micro-computador, dactilografia, arquivo ou outros julgados necessários de acordo com a área em que irá atuar.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 1.06.3

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 5 (cinco) anos em atividades correlatas no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Mínimo de 5 (cinco) anos para concorrer à Promoção Vertical Seletiva.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conhecimento de operação de microcomputador, dactilografia, arquivo e outros, julgados necessários de acordo com a área em que irá atuar.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

TÍTULO DA CARREIRA:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

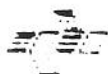
SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Executar serviços auxiliares de enfermagem, sob orientação de Médico ou Dentista, tais como: controlar sinais vitais dos pacientes, fazer curativos, preparar pacientes para consultas, atender doentes acidentados, transportar doentes em ambulâncias e outros.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Auxiliar no atendimento aos pacientes, servindo medicamentos, aplicando 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 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. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
10. Atender doentes e acidentados encaminhando-os ao médico, cuidando da internação, se necessário;
11. Transportar doentes em ambulâncias, auxiliando, inclusive na contenção de doentes agitados;
12. Executar outras atribuições e tarefas de natureza compatível e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *



TÍTULO DA CARREIRA:
AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CARGOS:
AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, II, III

GRUPO OCUPACIONAL
SERV. ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO-CBO
5-72.10

JORNADA MENSAL
220H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

NÍVEL I:
JÚNIOR:

NÍVEL II:
PLENO

NÍVEL III:
SÊNIOR:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NA CARREIRA

NÍVEL I/JÚNIOR

CÓDIGO-ECT: 1.08.1

INSTRUÇÃO: Curso de Auxiliar de Enfermagem a nível de 2º grau.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 1 (um) ano no exercício da profissão.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 1.08.2

INSTRUÇÃO: Curso de Auxiliar de Enfermagem a nível de 2º grau.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 3 (três) anos de exercício da profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Mínimo de 2 (dois) anos para concorrer à Promoção Vertical Seletiva.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 1.08.3

INSTRUÇÃO: Curso de Auxiliar de Enfermagem a nível de 2º grau.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 5 (cinco) anos de exercício da profissão, no caso de seleção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Mínimo de 3 (três) anos para concorrer à Promoção Vertical Seletiva.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

LEGISLAÇÃO: - Decreto nº 50.387 de 29 de março de 1961.

Registro no COREN.

TÍTULO DA CARREIRA:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Executar os serviços auxiliares de enfermagem do trabalho sob orientação do profissional de nível superior.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Participar dos programas relativos à medicina, higiene e segurança do trabalho, desenvolvendo atividades e tarefas de apoio em sua área de atuação, integrando equipes de especialistas da área; visando a prevenção e conservação da saúde do trabalhador.
2. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e de medição de pressão sanguínea, anotando dados necessários, consoante orientações e/ou procedimentos de rotina, com finalidade de verificar o estado clínico dos pacientes.
3. Efetuar curativos simples em pacientes, utilizando-se das técnicas e/ou recomendações aplicáveis; observando prescrições específicas se for o caso, propiciando o bem estar ao paciente, facilitando e proporcionando a cicatrização de ferimentos, suturas, escoriações, etc;
4. Participar da orientação de grupos de trabalhadores quanto aos princípios básicos e gerais de higiene pessoal, da observação de medidas profiláticas de saúde pública, de segurança e higiene no trabalho, quando da realização de palestras, auxiliando no preparo de material instrucional, divulgando folhetos, prestando informações pertinentes, etc;
5. Efetuar imobilização por gesso ou tala; executar curativos; efetuar a operação e manipulação de aparelhos de fisioterapia, de oxigenoterapia, de eletrocardiogramas e outros de complexidade simples, propiciando o atendimento ao paciente;
6. Providenciar a esterilização de materiais, instrumentos, equipamentos e ambientes ou áreas específicas, conforme prescrições, objetivando a realização de procedimentos médico-cirúrgicos, exames gerais, tratamentos, etc;
7. Ministrando medicamentos ao paciente, aplicar vacinas, injeções intramuscular e endovenosas, exclusivamente mediante prescrição médica, observando e aplicando os cuidados necessários em cada procedimento, registrando dados e informações no prontuário do empregado ou em outros meios de controle, a fim de atender necessidades de serviço;

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DA CARREIRA/CARGO

043

TÍTULO DA CARREIRA:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

8. Auxiliar em atendimentos emergenciais, adotando e tomando providências compatíveis e necessárias em cada caso, acionando o atendimento médico requerido e demais providências de apoio ao paciente, visando a prestação dos primeiros socorros;
9. Auxiliar na parte administrativa do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina e Higiene do Trabalho, registrando dados de atendimentos, acidentes do trabalho, etc, visando elaboração de relatórios e/ou controles administrativos necessários à área;
10. Colaborar na investigação de acidentes do trabalho e doenças profissionais, levantando dados, colhendo informações, tendo em vista a proposição de medidas corretivas e/ou preventivas;
11. Acompanhar e auxiliar na realização de exames médicos pré-admissionais, periódicos e demissionais na Empresa, prestando assistência à equipe de especialistas, com a finalidade de registrar o quadro clínico dos empregados;
12. Prestar esclarecimentos e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, bem como colaborar nas atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA, orientando-os quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual-EPI e condições inseguras de trabalho, visando estimulá-los em favor da prevenção;
13. Elaborar relatórios e registro de dados de atendimentos e acidentes do trabalho na sua área de atuação;
14. Coletar dados e informações sobre acidentes do trabalho e doenças profissionais, visando proporcionar medidas corretivas e/ou preventivas;
15. Executar outras atribuições e tarefas de natureza compatível e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *