

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

37. Realizar previsões de vendas de produtos e serviços;
38. Realizar trabalhos sobre tiragem, valor e formação de preço de venda de produtos e serviços;
39. Minutar planos de promoção e de propaganda de produtos e serviços, bem como supervisionar pesquisas mercadológicas e controlar a veiculação de campanhas publicitárias;
40. Propor a criação e o desenvolvimento de novos produtos e serviços, bem como avaliar os resultados obtidos na implantação dos projetos;
41. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *

TÍTULO DA CARREIRA:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGOS:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
SERV. ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO-CBO
0-30.50

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: 1.01.2

INSTRUÇÃO: 2º grau completo, preferencialmente os portadores de habilitação de Técnico Administrativo.

EXPERIÊNCIA: Até 2 anos.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme área de atuação.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 1.01.2

INSTRUÇÃO: 2º grau completo, preferencialmente os portadores de habilitação de Técnico Administrativo.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 5 (cinco) anos de exercício em atividades correlatas, previstas na carreira.

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

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme área de atuação.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 1.01.3

INSTRUÇÃO: 2º grau completo, preferencialmente os portadores de habilitação de Técnico Administrativo.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 7 (sete) anos de exercício em atividades correlatas, previstas na carreira.

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

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme área de atuação.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

LEGISLAÇÃO: - Resolução nº 22 de 27 de janeiro de 1972 - CFE
- Parecer nº 45/72 de 12 de janeiro de 1972 - CFE
- Resolução nº 1 de 21 de fevereiro de 1990 - CFE



DESCRIÇÃO DA CARREIRA/CARGO

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO EM ATENDIMENTO E VENDAS

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Coordenar, orientar e executar os serviços de atendimento ao usuário de tráfego postal, de distribuição e recolhimento de objetos de correspondência e malote; atender grandes usuários; participar e/ou elaborar projetos de criação e de desenvolvimento de produtos e serviços; planejar e realizar visitas a clientes, promovendo produtos e serviços comercializados pela Empresa.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Coordenar e orientar os serviços de atendimento ao usuário de tráfego postal, de distribuição e recolhimento de objetos de correspondência e malotes, informando sobre alterações introduzidas nas normas em vigor e esclarecendo dúvidas;
2. Atender grandes usuários, orientando-os quanto aos serviços oferecidos pela Empresa e prestando-lhes informações diversas;
3. Participar da elaboração de projetos de criação e de desenvolvimento de produtos e serviços, bem como avaliar os resultados obtidos na implantação desses;
4. Organizar e manter atualizados os cadastros de clientes e dos produtos e serviços da Empresa;
5. Planejar e realizar visitas a clientes, para oferecer os serviços prestados pela Empresa, visando firmar novos contratos;
6. Coordenar e desenvolver planos de promoção e de propaganda de produtos e serviços e controlar a veiculação de campanhas publicitárias;
7. Realizar trabalhos sobre tiragem, valor e formação de preço de venda de produtos e serviços;
8. Coordenar e efetuar vendas e exposições de selos comemorativos e demais peças filatélicas, mantendo-os sob sua guarda;
9. Supervisionar e controlar atividades administrativas em sua área de atuação;
10. Supervisionar e controlar os registros referentes aos serviços executados, e elaborar resumo das atividades desenvolvidas pelo pessoal sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar a realização de estudos diversos e adoção de medidas que se fizerem necessárias ou oportunas;

DESCRIÇÃO DA CARREIRA/CARGO

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO EM ATENDIMENTO E VENDAS

11. Verificar, aprovar e 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;
12. 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
 128

TÍTULO DA CARREIRA:
 TÊC. EM ATEND. E VENDAS

CARGOS:
 TÊC. ATENDIMENTO E VENDAS JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
 ATENDIMENTO E VENDAS

CÓDIGO-C30
 3-32.90

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: 3.01.1

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Não requer experiência.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de Técnico em Atendimento e Vendas, nível I ministrado pela ECT.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 3.01.2

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA:

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

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de Técnico em Atendimento e Vendas, nível II ministrado pela ECT.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 3.01.3

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA:

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

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de Técnico em Atendimento e Vendas, nível III ministrado pela ECT.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

Não haverá provimento nos níveis Pleno e Sênior com pessoal externo, ainda que através de seleção externa.

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

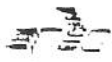
1. Supervisionar a captação e a divulgação de notícias destinadas ao público interno e aos meios de comunicação de massa;
2. Acompanhar a veiculação das campanhas institucionais e mercadológicas da Empresa;
3. Coordenar e orientar os órgãos da Empresa na divulgação de matérias jornalísticas;
4. Participar dos contatos diretos com a imprensa, representando a Empresa e consoante orientações superiores;
5. Pesquisar e selecionar as matérias jornalísticas de interesse da Empresa para acompanhamento e avaliação da opinião pública;
6. Coordenar o controle das publicações autorizadas de campanhas publicitárias institucionais, legais ou mercadológicas da Empresa;
7. Executar e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação e arte-final das publicações, bem como a sua edição e distribuição ao público;
8. Supervisionar, executar ou orientar os trabalhos de produção de audiovisuais institucionais da Empresa;
9. Produzir e reescrever textos jornalísticos;
10. Coordenar a elaboração de planos e normas referentes à atividade de relações públicas;
11. Assessorar chefias em assuntos que influam na posição da Empresa perante a opinião pública;
12. Coordenar e orientar no desenvolvimento e na execução da realização de pesquisas de opinião e programas de relações públicas;
13. Redigir e reescrever textos jornalísticos, notícias, comunicados, artigos, reportagens para publicações internas e para a imprensa escrita, falada e televisada, relativos às atividades da Empresa;
14. Coordenar, supervisionar e selecionar textos e ilustrações, condensar, titular e fazer diagramas de matérias a serem publicadas;

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO COMUNICAÇÃO SOCIAL

15. Coordenar a programação de solenidades e serviços de recepção e acompanhamento de autoridades e visitantes, prestando-lhes a assistência prevista;
16. Participar de campanhas educativas e promocionais;
17. Realizar atividades de processamento eletrônico de dados, utilizando equipamentos específicos, 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.

* * * * *



TÍTULO DA CARREIRA: TÉCNICO EM
COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGOS:
TÉCNICO EM COMUNIC. SOCIAL JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
CARGOS PROFISSIONAIS

CÓDIGO-CBO
1-59.90

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: 7.19.1

INSTRUÇÃO: Curso Superior em Comunicação Social - Habilitação específica conforme a atividade.

EXPERIÊNCIA: Até 2 anos.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Conforme área de atuação.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 7.19.2

INSTRUÇÃO: Curso Superior em Comunicação Social - Habilitação específica conforme a atividade.

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 área de atuação.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 7.19.3

INSTRUÇÃO: Curso Superior em Comunicação Social - Habilitação específica conforme a atividade.

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 área de atuação.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

LEGISLAÇÃO: - Resolução nº 2 de 02 de janeiro de 1984 - CFE
- Lei nº 6.612 de 07 de dezembro de 1979.
- Lei nº 5.377 de 11 de dezembro de 1967.
- Decreto-Lei nº 972 de 17 de outubro de 1969.
- Decreto-Lei nº 63.283 de 26 de setembro de 1968.
- Decreto-Lei nº 83.284 de 13 de março de 1979.

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DA CARREIRA/CARGO

132

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Realizar estudos que visem a racionalizar, padronizar e assegurar regularidade nos serviços de análise, processamento, revisão e conciliação de contas;
2. 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;
3. Apreciar e dirimir questões relativas a diferenças constatadas, exigências fiscais, emissão de documentos, classificação contábil, consolidação de balancetes, constituição e reversão de reservas patrimoniais e, quando for o caso, promover sua regularização;
4. Analisar 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;
5. Executar serviços de escrituração contábil e proceder levantamentos de livros oficiais e as verificações de apurações de resultados;
6. Analisar e consolidar balancetes, revisando contas, verificando dados, conferindo a classificação contábil, cálculos e efetuando lançamentos;
7. Coletar e atualizar índices econômicos, efetuando cálculos com base em fórmulas preestabelecidas, a fim de utilizá-los de acordo com as necessidades de serviço;
8. Controlar custos e contas de rateio, elaborando demonstrativos, calculando e distribuindo valores nas respectivas contas, objetivando acompanhar a execução orçamentária;
9. Elaborar orçamentos, levantando e analisando dados com base em parâmetros fixados, a fim de projetar previsões de arrecadação e gastos;
10. Supervisionar e executar o fechamento do caixa, comparando relatórios com o movimento financeiro do dia, para fins de controle e contabilização;

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

11. Coordenar e atualizar os sistemas contábeis, manuais e planos de contas, sugerindo inclusões e/ou alterações, objetivando adequá-los às necessidades organizacionais;
12. 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;
13. Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros instrumentos, consultando documentos, coletando informações e efetuando cálculos, a fim de obter subsídios para as análises pertinentes;
14. Acompanhar mudanças na Legislação, objetivando atualizar rotinas e procedimentos, em cumprimento às exigências legais;
15. Operar equipamentos de processamento eletrônico de dados, utilizando-se de "software", editores de texto, planilhas e outros, baseando-se em manuais e rotinas específicas, em apoio às atividades de sua área de atuação;
16. Coordenar e/ou orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à sua área de atuação, distribuindo trabalhos, supervisionando equipes, acompanhando a execução, solucionando distorções e verificando a qualidade, objetivando maior eficiência dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos;
17. Analisar e solicitar autorização ao órgão competente quanto às baixas de valores de terceiros;
18. Elaborar e analisar as conciliações bancárias e de Ordem Interna de Transferência;
19. Minutar comunicações internas, cartas, ofícios, relatórios e outros tipos de documentos de rotina, aplicáveis à área de atuação;
20. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *



TÍTULO DA CARREIRA:
TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CARGOS:
TÉCNICO EM CONTABILIDADE JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
SERV. ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO-CBO
0-30.20

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: 1.02.1

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

EXPERIÊNCIA: Até 2 anos.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 1.02.2

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

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:

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 1.02.3

INSTRUÇÃO: Habilitação legal p/o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 7 (sete) anos de 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: - Decreto-Lei nº 9.295 de 27 de março de 1946.

Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas à segurança e higiene do trabalho, com objetivo de preservar a integridade dos empregados e dos equipamentos.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Supervisionar e executar as inspeções das condições ambientais de higiene e segurança dentro do ambiente de trabalho;
2. Realizar exames e observações em equipamentos de proteção individual ou coletiva, verificando a qualidade do material de fabricação, bem como a correta aplicação/uso pelo empregado;
3. Participar e avaliar estudos e pesquisas para elaboração de normas e instruções sobre segurança do trabalho;
4. Divulgar assuntos de segurança do trabalho, no sentido de orientar e preparar adequadamente os empregados da Empresa nos assuntos pertinentes;
5. Elaborar e/ou executar programas de treinamento geral a respeito de segurança do trabalho;
6. Promover e controlar a manutenção rotineira dos equipamentos de proteção contra incêndios e 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 do trabalho e propor medidas, verificando a possibilidade de serem postas em prática;
10. Preparar e divulgar material elucidativo sobre normas de segurança do trabalho;
11. Participar de campanhas educativas e propor medidas para a redução dos índices de acidentes do trabalho;
12. Colaborar com os órgãos componentes, em matéria de higiene e medicina do trabalho, dentro de sua área de competência;
13. Participar das atividades da CIPA;
14. Emitir pareceres sobre assuntos da sua especialidade;

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

15. Elaborar relatórios relativos às suas atividades em sua área de atuação;
16. Supervisionar e analisar as condições de risco de acidentes na Empresa;
17. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *

TÍTULO DA CARREIRA: TÉCNICO EM
SEGURANÇA DO TRABALHO

CARGOS:
TÉCNICO SEG. DO TRABALHO JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
SERV. ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO-CBO
0-39.45

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: 1.03.1

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Até 2 anos.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de Técnico em Segurança do Trabalho ou Habi-
litação específica a nível de 2º grau.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 1.03.2

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 5 (cinco) anos de exercício do cargo, no caso de
selecção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do modelo da Curva de Matu-
ridade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de Técnico em Segurança do Trabalho ou Habi-
litação específica a nível de 2º grau.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 1.03.3

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 7 (sete) anos de exercício do cargo, no caso de se-
lecção externa.

PERMANÊNCIA NO NÍVEL ANTERIOR: Conforme critérios do modelo da Curva de Matu-
ridade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso Técnico em Segurança do Trabalho ou Habili-
tatação específica a nível de 2º grau.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

LEGISLAÇÃO: - Portaria MTB 3.214 de 08 de junho de 1978.
- Lei nº 7.410 de 27 de novembro de 1985
- Decreto nº 92.530 de 09 de abril de 1986.

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DA CARREIRA/CARGO

138

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO INDUSTRIAL

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Supervisionar, coordenar e executar tarefas de natureza técnica concernentes a execução de serviços de projetos de edificações, instalação, montagem, operação, conservação e manutenção de equipamentos, aparelhos, máquinas, painéis de baixa e média tensão, cabines primárias e subestação; programar, coordenar, orientar e executar trabalhos tipográficos de composição, impressão e encadernação.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

NA ATIVIDADE DE ARTES GRÁFICAS:

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. Fazer apreciações críticas dos serviços de composição e de impressão e determinar as características a serem observadas na encadernação indicando a disposição das gravuras, desenhos, textos, títulos e as medidas com que devem ser compostos, visando garantir a qualidade dos trabalhos;
4. Coordenar e controlar o desenvolvimento dos serviços, verificando a presteza e a correção com que são executados e a adequada utilização de máquinas, instrumentos e materiais;
5. Requisitar e controlar as matérias-primas necessárias à produção e a outras atividades sob sua responsabilidade, bem como fornecer subsídios para realização de controles de produção, custo e estoque;
6. Elaborar e fazer cumprir o programa de manutenção e conservação dos equipamentos gráficos;
7. Colaborar com o órgão de segurança do trabalho, na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
8. Assistir a testes, após a realização de serviços de manutenção, verificando o perfeito funcionamento das máquinas para atestar se os serviços foram executados conforme as solicitações;

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO INDUSTRIAL

9. Coordenar, supervisionar e executar serviços especiais de gráfica que exijam conhecimentos especializados para serem adequadamente realizados;
10. Examinar os serviços realizados por terceiros para verificar se foram efetuados conforme as solicitações;
11. Colaborar nos assuntos referentes a pessoal, tais como preparação de escala de férias, avaliação de desempenho e controle de frequência;
12. Propor modificações ou inovações concernentes ao processo produtivo gráfico, informando sobre o andamento dos serviços e das dificuldades surgidas;
13. Consultar catálogos e publicações especializadas e utilizar experimentalmente novos materiais e equipamentos;
14. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

NA ATIVIDADE DE EDIFICAÇÕES:

1. Coordenar e/ou executar elaboração de 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. Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de proposta de execução de obras;
3. Executar desenhos e esboços técnicos estruturais seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar trabalhos de construção, manutenção e reparo;
4. Promover a inspeção de materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, a fim de controlar a qualidade e observância da especificação;
5. Executar e preparar programas de trabalho e auxiliar na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, visando assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DA CARREIRA/CARGO

140

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO INDUSTRIAL

6. Coordenar e realizar estudos no local das obras, procedendo medição, analisando amostras de solo e efetuando cálculos, objetivando auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
7. Identificar e orientar na resolução dos problemas que surgem no decorrer da execução das atividades, aplicando conhecimentos teóricos e práticas sobre construção de obras e instalações, a fim de assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
8. Efetuar as inspeções técnicas, de acordo com orientações recebidas;
9. Elaborar relatórios técnicos pertinentes à sua área de atuação;
10. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

NA ATIVIDADE DE ELETRÔNICA:

1. Coordenar e executar os serviços de instalação, operação, conservação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos eletro-eletrônicos;
2. Coordenar e orientar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos, bem como na recuperação de peças e equipamentos dos componentes eletro-eletrônicos;
3. Analisar e elaborar relatórios de manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos relativos à parte eletro-eletrônica;
4. Montar aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos, para permitir sua utilização pelos diversos setores;
5. Testar aparelhos e componentes eletrônicos, servindo-se de instrumentos de alta precisão, para descobrir e localizar falhas nos mesmos;
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;

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO INDUSTRIAL

8. Coordenar e orientar equipe designada para a realização de manutenção, verificações e testes de aceitação de sistemas e equipamentos eletrônicos;
9. Efetuar a manutenção de equipamentos e circuitos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de diagramas, ferramentas e instrumentos adequados, para garantir o funcionamento dos mesmos;
10. Acompanhar o desempenho de equipamentos eletrônicos, coletando dados e informações sobre os mesmos para avaliá-los e planejar a introdução de melhoramentos na fabricação, montagem e funcionamento de sistemas eletrônicos;
11. Elaborar relatórios sobre o desempenho de equipamentos e instalações eletrônicas, para permitir correta avaliação e controle dos mesmos e decisões oportunas;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

NA ATIVIDADE DE MECÂNICA:

1. Coordenar e/ou executar serviços de instalação, operação e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos referentes à parte mecânica;
2. Supervisionar e executar trabalhos de recuperação de peças, partes e demais componentes mecânicos;
3. Realizar inspeções técnicas, prestar esclarecimentos e solucionar problemas técnicos;
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/ou 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 de máquinas, equipamentos e sistemas mecânicos;

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO INDUSTRIAL

8. Coordenar e orientar a equipe designada para a realização de verificação ou testes de aceitação de equipamentos mecânicos e eletromecânicos;
9. Elaborar croquis e orçamentos de peças, partes e componentes, identificando características e demais especificações;
10. Coordenar e/ou supervisionar o treinamento e orientar o pessoal auxiliar na sua área de atuação;
11. Prever necessidade de material, mão-de-obra e outros recursos, efetuando cálculos e estimativas para assegurar os meios necessários para a manutenção e montagem de equipamentos mecânicos;
12. Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações mecânicas, enumerando resultados e apresentando sugestões quanto ao funcionamento, a fim de fornecer subsídios para decisão superior;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

NA ATIVIDADE DE TELECOMUNICAÇÕES:

1. Orientar e/ou coordenar trabalhos de instalação, montagem operação e manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
2. Elaborar rotinas de manutenção e normas técnicas, contribuindo com os conhecimentos técnicos de sua área de atuação, visando melhorias nos métodos de trabalho;
3. Coordenar e/ou executar função de iniciação e reinício das funções lógicas, testes, controles e demais procedimentos relacionados com a operação de redes de teleprocessamento na área de comunicação de dados;
4. Centralizar as reclamações referentes à rede de teleprocessamento de dados, providenciando o registro das mesmas, para identificar os problemas apresentados e repassá-los à área responsável;
5. Realizar testes em sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, objetivando verificar seu funcionamento;
6. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO INDUSTRIAL

7. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
8. Coordenar e efetuar testes de aceitação de equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, visando o correto recebimento de máquinas e equipamentos adquiridos pela Empresa;
9. Analisar e elaborar relatórios técnicos, confeccionar tabelas e gráficos, interpretar desenhos e esquemas eletro-eletrônicos a fim de atender necessidades de serviços;
10. Opinar e solicitar suprimento de materiais e peças sobressalentes de equipamentos eletrônicos, elétricos e de telecomunicações, especificando-os, objetivando a aquisição de materiais e peças em conformidade com os padrões da Empresa;
11. Coordenar e analisar dados de tráfego, de operação e de manutenção, bem como no treinamento de equipes de execução de serviços técnicos;
12. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

NA ATIVIDADE DE ELETROTÉCNICA:

1. Coordenar e orientar os serviços de instalação, operação, conservação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos;
2. Executar os serviços de instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos relativos às partes elétricas, bem como recuperar peças e componentes;
3. Analisar e elaborar relatórios de manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos relativos às partes elétricas;
4. Realizar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes elétricos;
5. Orientar testes de aparelhos ou componentes elétricos;
6. Elaborar croquis e orçamentos de aparelhos, peças e componentes elétricos a serem adquiridos ou manufaturados, especificando e identificando características;
7. Realizar testes de aceitação de sistemas e equipamentos elétricos;

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO INDUSTRIAL

8. Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, para determinar os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos;
9. Examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos em fase de fabricação e/ou plena capacidade de funcionamento, utilizando manômetros e outros instrumentos de precisão, ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam às condições e normas de segurança;
10. Executar projetos de peças novas, reformas e adaptação de máquinas, motores e outros equipamentos elétricos, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para aperfeiçoá-los e atender a novas exigências de produção;
11. Comunicar o resultado do desempenho dos equipamentos e instalações mecânicas e informações pertinentes à área de engenharia, elaborando relatórios e outros informes técnicos;
12. Orientar equipes nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas, para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
13. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *



TÍTULO DA CARREIRA:
TÉCNICO INDUSTRIAL

CARGOS:
TÉCNICO INDUSTRIAL JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
SERV. MANUTENÇÃO E APOIO

CÓDIGO-CBO
0-39.90

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:

INSTRUÇÃO: Curso de Técnico Industrial com habilitação conforme as necessidades da Empresa.

EXPERIÊNCIA: Até 2 anos.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT:

INSTRUÇÃO: Curso de Técnico Industrial com habilitação conforme as necessidades da Empresa.

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:

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT:

INSTRUÇÃO: Curso de Técnico Industrial com habilitação conforme as necessidades da Empresa.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 7 (sete) anos de 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 5.524 de 05 de novembro de 1968.
- Resolução nº 218 de 29 de junho de 1973.
- Resolução nº 261 de 22 de junho de 1979.
- Resolução nº 262 de 28 de julho de 1979.
- Resolução nº 278 de 27 de maio de 1983.

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

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DA CARREIRA/CARGO

146

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO OPERACIONAL

SUMÁRIO DA CARREIRA/CARGO:

Coordenar, supervisionar, orientar e executar estudos de elaboração de programas operacionais em geral; ~~efetuar vendas e exposições de selos e demais peças filatélicas~~; supervisionar o serviço de telegramas recebidos e a transmitir; distribuir e coordenar os serviços executivos de atendimento aos usuários; reexaminar o distritamento local e propor as modificações cabíveis; participar de trabalhos de inspeção.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Distribuir, coordenar e executar os serviços executivos de atendimento ao usuário de coleta, manipulação e entrega de objetos de correspondências, de recebimento, conferência e expedição de malas postais e de tratamento automático de correspondência;
2. 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;
3. 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;
4. Planejar, coordenar e acompanhar o serviço de telegramas recebidos, transmitidos e a transmitir, tomando providências quanto ao seu encaminhamento;
5. Estudar, analisar e propor projetos de procedimentos com o objetivo de instituir ou aperfeiçoar rotinas de execução das atividades operacionais na Área Telegráfica/Telemática;
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. Coordenar e orientar na elaboração de relatórios periódicos, contendo dados para fins estatísticos e informações resumidas acerca das atividades operacionais da Área Telegráfica;
8. Elaborar proposta de aquisição, de distribuição, de remanejamento ou de suprimento de equipamento/material telegráfico;
9. Realizar trabalhos de inspeção, prestando assessoramento técnico no exame dos assuntos referentes à atividade postal, na elaboração de conclusões e recomendações ou realizando dela a parte correspondente à sua especialização;



TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO OPERACIONAL

10. Examinar possíveis pontos de estrangulamento do fluxo de mensagens telegráficas e indicar as prováveis causas e propor soluções;
11. Articular-se com as autoridades aduaneiras para efeito de cumprir as exigências formuladas por essas autoridades, quando se tratar de objetos postais internacionais;
12. Coordenar e supervisionar os registros referentes aos serviços executados, preparar relatórios, elaborar resumo das atividades desenvolvidas pelo pessoal sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar a realização de estudos diversos e sugerir medidas que se fizerem necessárias ou oportunas;
13. Coordenar, orientar e rever a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
14. Preparar requisição dos instrumentos, máquinas e materiais necessários à execução dos serviços, bem como coordenar sua manutenção;
15. Coordenar a coleta de 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;
16. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pela correta utilização de materiais, máquinas e instrumentos;
17. Fiscalizar e coordenar o recolhimento de fitas de aparelhos e outros documentos ao arquivo;
18. Fiscalizar e executar os serviços de manutenção dos equipamentos e instrumentos e verificar a sua realização nos prazos previstos;
19. Supervisionar e orientar estudos de elaboração do programa anual de emissão de selos comemorativos, de propostas de emissão extraordinária de selos e demais peças filatélicas;
20. Elaborar e coordenar as atividades de lançamentos de selos, carimbos comemorativos e peças filatélicas, prestando assistência no planejamento e realização destes eventos;
21. Atuar na promoção do intercâmbio de informações com entidades filatélicas nacionais e estrangeiras, bem como atender encomendas de selos e peças filatélicas de firmas ou entidades especializadas;

TÍTULO DA CARREIRA:

TÉCNICO OPERACIONAL

22. Organizar e colecionar peças filatélicas, pesquisar e organizar para que elas sejam montadas de acordo com os seus objetivos didáticos e filatélicos e conservá-las sob sua responsabilidade e seu controle;
23. Catalogar, classificar, arquivar e tomar carimbos comemorativos, datadores e outros;
24. Efetuar a venda e exposição de selos comemorativos e demais peças filatélicas, mantendo-os sob sua guarda;
25. Verificar, aprovar e preparar escalas de serviço e de férias, exercer controle de frequência e colaborar com a chefia na avaliação da eficiência, no cumprimento de normas disciplinares e em outros assuntos referentes a pessoal;
26. Executar outras atribuições da mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *

O - ... 127



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

PÁGINA
149

TÍTULO DA CARREIRA
TÉCNICO OPERACIONAL

CARGOS:
TÉCNICO OPERACIONAL JR, PL, SR

GRUPO OCUPACIONAL
SERV. POSTAIS/CORRELATOS

CÓDIGO-CBO
3-70.90

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: 2.01.1

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: Não requer experiência.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de Técnico Operacional Nível Júnior ministrado pela ECT.

NÍVEL II/PLENO

CÓDIGO-ECT: 2.01.2

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA:

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

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de Técnico Operacional Nível Pleno ministrado pela ECT.

NÍVEL III/SÊNIOR

CÓDIGO-ECT: 2.01.3

INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA:

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

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de Técnico Operacional Nível Sênior ministrado pela ECT.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DA CARREIRA

Não haverá provimento nos níveis Pleno e Sênior com pessoal externo, ainda que através de seleção externa.

A aprovação nos cursos de Técnico Operacional Níveis Pleno e Sênior constitui condição essencial para a Promoção Vertical Seletiva, independente dos resultados obtidos através da Curva de Maturidade.

**TÍTULO DO CARGO:**

TELEFONISTA

SUMÁRIO DO CARGO:

Operar mesa telefônica para atender ou realizar ligações interurbanas, internas e/ou externas, bem como prestar informações aos usuários.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

1. Atender a chamadas e efetuar ligações telefônicas internas e/ou externas, observando a sinalização do painel da mesa telefônica, a fim de estabelecer a comunicação desejada;
2. Controlar as ligações telefônicas interurbanas e internacionais, 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, para fins de controle;
3. Prestar informações aos usuários sobre o modo de utilizar o sistema telefônico e sobre a identificação dos ramais dos órgãos e de suas chefias, consultando relações, cadastros e/ou equipamentos apropriados;
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, para assegurar seu perfeito funcionamento;
6. Zelar pela conservação e limpeza do equipamento de trabalho;
7. Executar outras atribuições de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

* * * * *



TÍTULO DO CARGO:
TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL
SERV. ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO-C30
3-30.20

JORNADA MENSAL
180H

VIGÊNCIA

FAIXA SALARIAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO NO CARGO

CÓDIGO-ECT: 1.13.1

INSTRUÇÃO: 1º grau completo.

EXPERIÊNCIA: 1 (um) ano de experiência na atividade.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Curso de formação de Telefonista.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DO CARGO

Jornada diária de 6 horas e 36 horas semanais.

