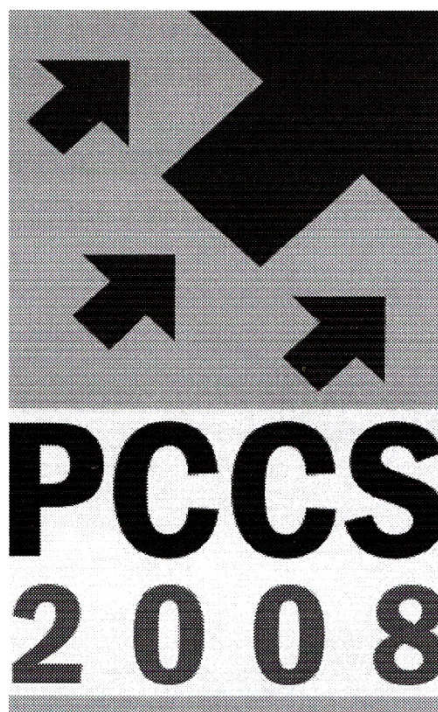


EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Junho de 2009

[Handwritten signatures in blue ink]

ÍNDICE

1 - APRESENTAÇÃO	03
2 - SUBSISTEMA DE PRINCÍPIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	05
3 - SUBSISTEMA DE CARGOS E CARREIRAS	07
4 - SUBSISTEMA DE REMUNERAÇÃO	11
5 - SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS	17
6 - ENQUADRAMENTOS FUNCIONAL E SALARIAL	26
7 - ATUALIZAÇÃO DO PLANO	33
8 - DISPOSIÇÕES GERAIS	34
9 - GLOSSÁRIO	39
10 - ANEXO - DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS	42

**Minuta de Atualização
Junho/2009**



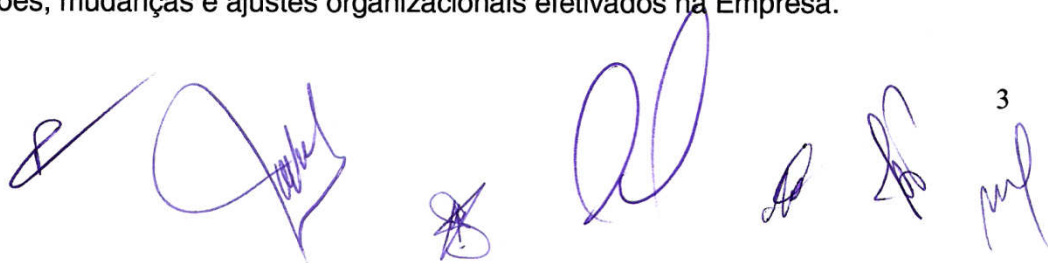
1 – APRESENTAÇÃO

- 1.1 O **Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS/2008** constitui-se neste documento normativo e baseia-se na concepção sistêmica da Gestão de Pessoas, que tem por objetivo assegurar-lhe maior eficácia, por meio do seu alinhamento às estratégias de negócio da ECT e da interdependência entre os seus subsistemas, o que pode ser visualizado da seguinte forma:



**Minuta de Atualização
Junho/2009**

- 1.2 Nesta representação, os círculos com linhas cheias indicam os subsistemas de Gestão de Pessoas que compõem o presente Plano e os apresentados com linhas pontilhadas representam aqueles que dão a ele o suporte efetivo. Estes subsistemas deverão ser revistos periodicamente, com o objetivo de serem adequados às inovações, mudanças e ajustes organizacionais efetivados na Empresa.



- 1.3** As orientações e abordagens que fundamentam o plano retratam o que atualmente é praticado nos planos de carreiras adotados no mercado, os quais se diferenciam dos que norteavam os planos de classificação de cargos tradicionais, conforme demonstrado no quadro apresentado a seguir:

CARACTERÍSTICAS DOS PLANOS TRADICIONAIS	CARACTERÍSTICAS DOS PLANOS ATUAIS
Foco nas tarefas	Foco em competências e resultados
Descrição detalhada das atribuições	Descrição enfatizando a missão e as atribuições essenciais do cargo ou de suas atividades
Especificações dos cargos restritas às qualificações mínimas	Além das qualificações mínimas são estabelecidos perfis de competência, buscando-se uma melhor qualificação
Carreiras escalonadas em classes	Carreiras estruturadas em cargos desdobrados em estágios de desenvolvimento
Avaliação dos cargos	Avaliação do desempenho das pessoas, tendo como base suas competências aplicadas e resultados alcançados
Salários, adicionais e benefícios formulados e administrados de forma estanque	Salários, adicionais e benefícios formulados e administrados de forma complementar e integrada

**Minuta de Atualização
Junho/2009**



4

2 – SUBSISTEMA DE PRINCÍPIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

2.1 Este subsistema compreende os princípios básicos que fundamentam a concepção do PCCS/2008 e as orientações técnicas que norteiam a sua implementação.

2.2 PRINCÍPIOS BÁSICOS

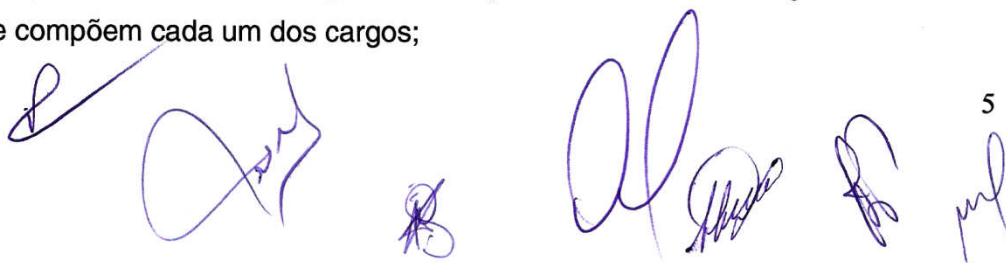
2.2.1 Os princípios básicos que fundamentam a concepção do PCCS/2008 e que consubstanciam a sua filosofia são:

- adequação à realidade da **ECT** e sua visão de futuro;
- alinhamento com o negócio da **ECT**;
- interação com os ambientes externo e interno;
- interdependência com os demais subsistemas de Gestão de Pessoas;
- acompanhamento, avaliação e atualização permanentes;
- perspectiva de crescimento na carreira;
- equilíbrio das necessidades da Empresa e do empregado;
- estruturação de plano de desenvolvimento do empregado; e
- manutenção de sistema de avaliação de desempenho.

2.3 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

2.3.1 As orientações técnicas adotadas são as seguintes:

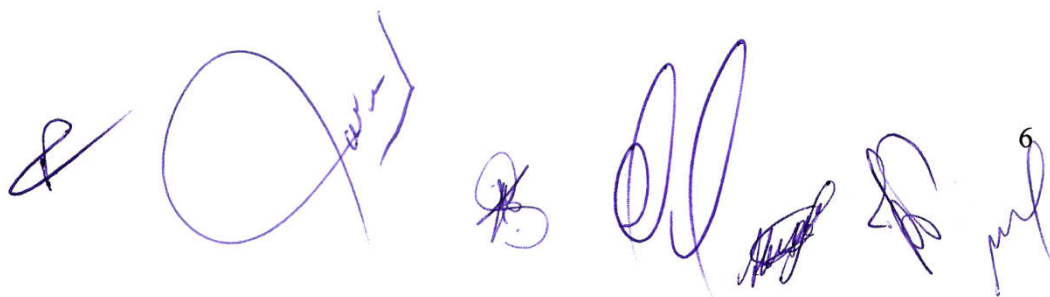
- cargos da carreira de nível médio desdobrados em atividades, ensejando à Empresa melhor gerenciamento da sua força de trabalho e assegurando ao empregado, a possibilidade de planejamento de sua carreira;
- cargos das carreiras de nível superior e de cargos específicos desdobrados em estágios de desenvolvimento Júnior, Pleno, Sênior e Máster e cargo de Técnico de Correios, em Júnior, Pleno, e Sênior, possibilitando ao empregado a oportunidade de crescimento na carreira;
- definição da missão dos cargos e descrição concisa das atribuições essenciais que compõem cada um dos cargos;



5

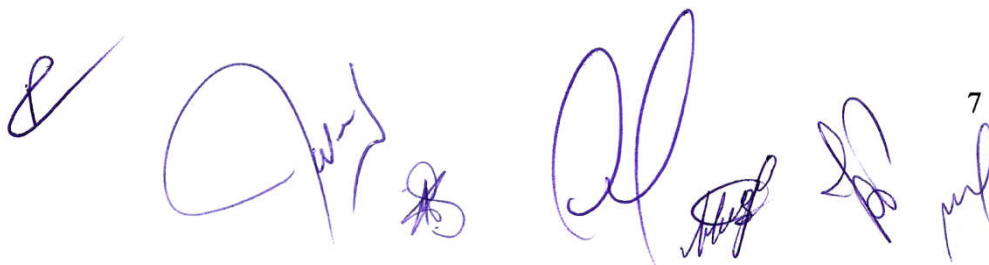
- desenvolvimento na carreira com a evolução funcional e profissional e possibilidade de evolução salarial do empregado;
- estruturação de salários de modo que mantenha a coerência interna, expressa pela hierarquia dos cargos e a coerência externa, representada pelo mercado de salários, inclusive com a adoção de adicionais de remuneração, quando couber.

**Minuta de Atualização
Junho/2009**



3 – SUBSISTEMA DE CARGOS E CARREIRAS

- 3.1** Este subsistema representa a arquitetura das carreiras, que será constituída por Carreira de Nível Médio, Carreira de Nível Superior e Carreira de Cargos Específicos.
- 3.2** A carreira é o conjunto de cargos e/ou estágios de desenvolvimento que exigem o mesmo nível de escolaridade.
- 3.3** Os cargos da carreira de nível médio estão desdobrados em atividades onde estão descritas as atribuições gerais, comuns a todas as atividades, e as específicas, que compõem cada uma das diferentes atividades. Na carreira de nível superior, estão descritas as atribuições gerais do cargo de Analista de Correios.
- 3.4** Os cargos de Técnico de Correios, de Analista de Correios e Cargos Específicos são subdivididos em estágios de desenvolvimento, objetivando a capacitação continuada do empregado.
- 3.5** A descrição dos cargos é realizada em duas partes: na primeira, é destacada a sua missão; na segunda, estão delineadas as atribuições gerais.
- 3.6** A especificação de cargos estabelece os requisitos e demais condições obrigatórias para o provimento do cargo, por meio do detalhamento de informações específicas, podendo ser complementada com requisitos e condições determinadas para a posição de trabalho sem, no entanto, descaracterizar os requisitos básicos.
- 3.7** Para cada tipo de atividade desempenhada no cargo de Agente de Correios ou estágios de desenvolvimento nos demais cargos, é estabelecido um conjunto de conhecimentos e outros atributos que, se atendidos pelo empregado, contribuirão para o seu desenvolvimento na carreira.
- 3.8** As descrições dos cargos são apresentadas no Anexo I deste plano e as matrizes que compõem o plano de desenvolvimento do empregado estão detalhadas em documento específico.



7

3.9 ESTRUTURA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E RESPECTIVAS CARREIRAS**3.9.1 Carreira de Nível Médio:**

- Agente de Correios

Atividade – Carteiro

Atividade – Operador de Triagem e Transbordo

Atividade – Atendente Comercial

Atividade – Suporte

- Técnico de Correios nos estágios de desenvolvimento Jr, Pl e Sr

Atividade – Operacional

Atividade – Atendimento e Vendas

Atividade – Suporte

- Especialista de Correios

Atividade – Operacional

Atividade – Comercial

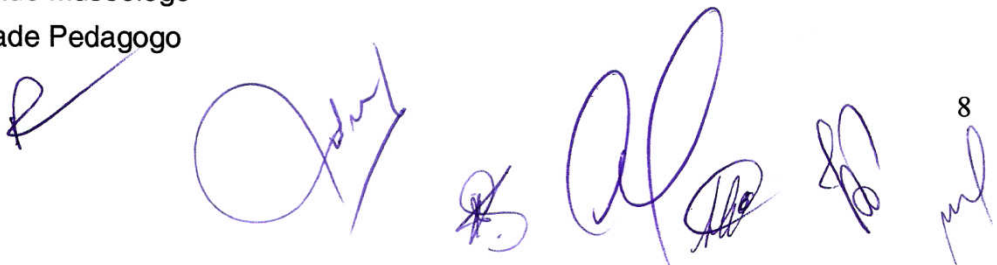
Atividade – Suporte

Minuta de Atualização
junho/2009

3.9.2 Carreira de Nível Superior:

- Analista de Correios nos estágios de desenvolvimento Jr, Pl, Sr e Máster

- especialidade Administrador
- especialidade Administrador Postal
- especialidade Advogado
- especialidade Analista de Sistemas
- especialidade Arquiteto
- especialidade Assistente Social
- especialidade Bibliotecário
- especialidade Contador
- especialidade Economista
- especialidade Engenheiro
- especialidade Estatístico
- especialidade Museólogo
- especialidade Pedagogo



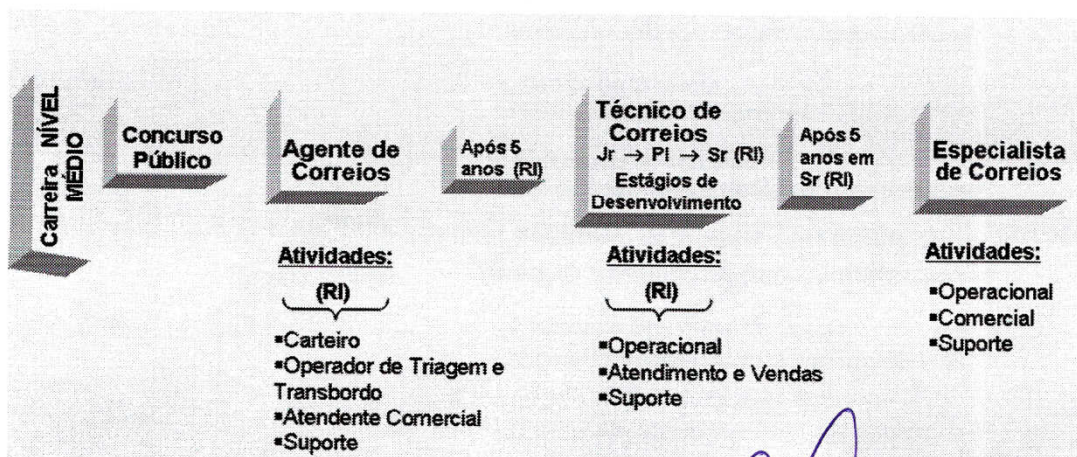
- especialidade Psicólogo
- especialidade Outros Profissionais de Nível Superior
- especialidade Técnico em Comunicação Social

3.9.3 Carreira de Cargos Específicos:

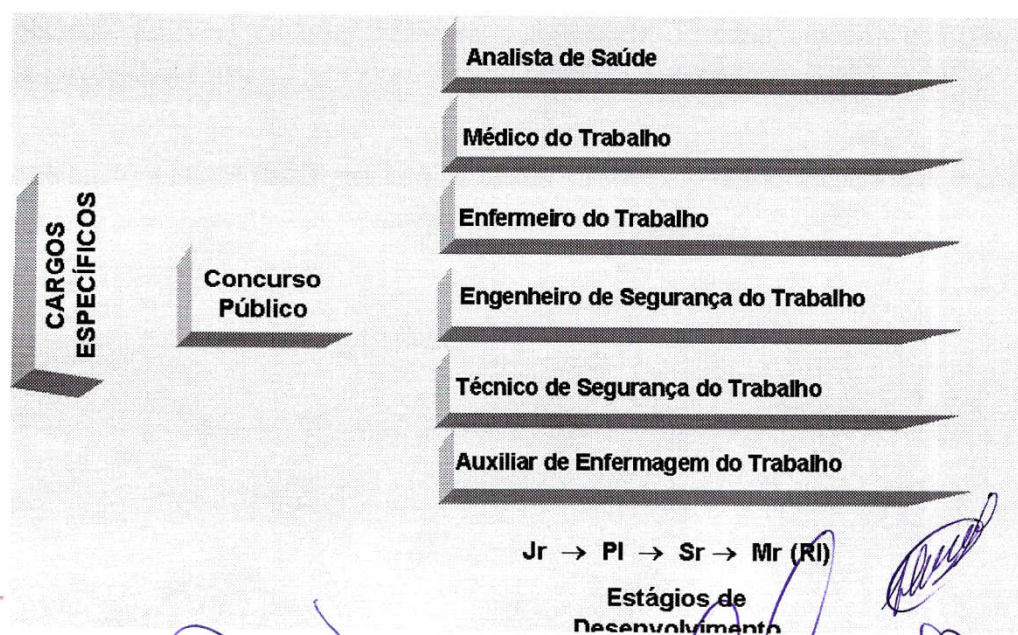
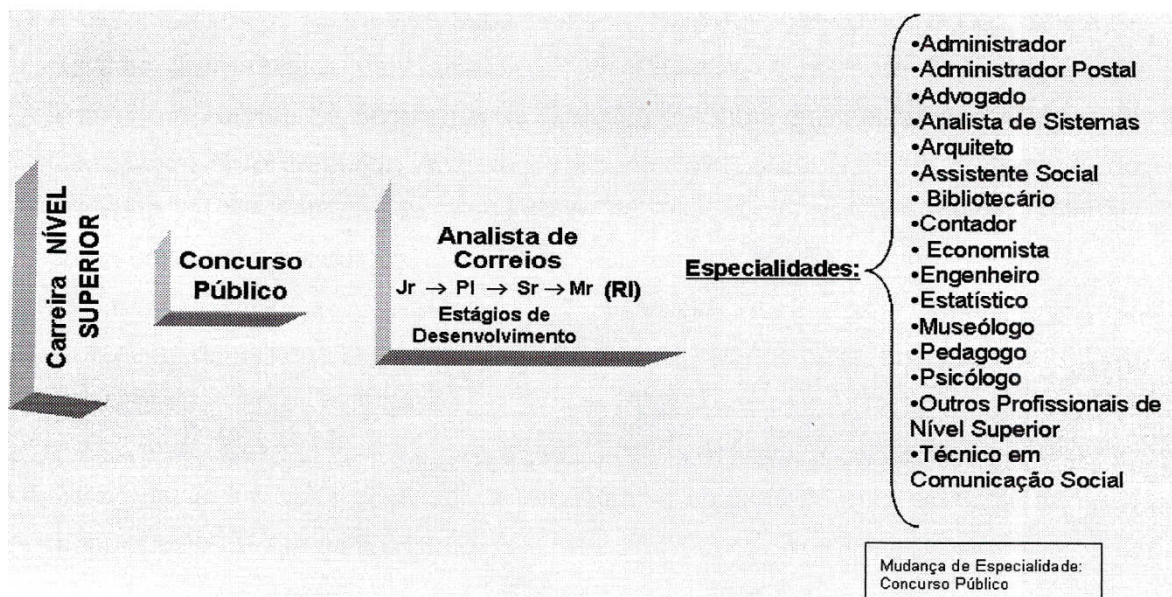
- Auxiliar de Enfermagem do Trabalho nos estágios de desenvolvimento Jr, PI, Sr e Máster
- Técnico de Segurança do Trabalho nos estágios de desenvolvimento Jr, PI, Sr e Máster
- Analista de Saúde nos estágios de desenvolvimento Jr, PI, Sr e Máster
- Enfermeiro do Trabalho nos estágios de desenvolvimento Jr, PI, Sr e Máster
- Engenheiro de Segurança do Trabalho nos estágios de desenvolvimento Jr, PI, Sr e Máster
- Médico do Trabalho nos estágios de desenvolvimento Jr, PI, Sr e Máster

3.9.3.1 Para os cargos específicos, as atribuições gerais não ensejam encadeamento em cargos de outras carreiras por possuírem requisitos específicos, em decorrência de permissivo legal.

3.10 ARQUITETURA DE CARREIRAS

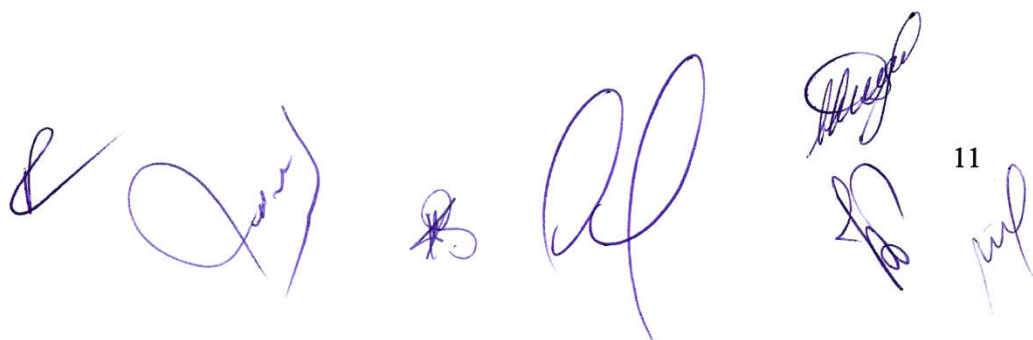


Minuta de Atualização Junho/2009



4 – SUBSISTEMA DE REMUNERAÇÃO

- 4.1** O subsistema de remuneração baseia-se na chamada abordagem total da remuneração, segundo a qual, a remuneração deve ser considerada de forma integrada, enfatizando-se a complementaridade dos seus diversos componentes: salário-base, adicionais, benefícios e outros, a exemplo de: parcelas, benefícios ou adicionais previstos na legislação consolidada específica, em acordos coletivos ou por deliberação da empresa.
- 4.2** A estruturação dos salários do Subsistema de Remuneração compreende: Tabela de Salários para Cargos da Carreira de Nível Médio, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho e Tabela de Salários para Cargos da Carreira de Nível Superior, Analista de Saúde, Médico do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho, com as faixas salariais correspondentes aos cargos.
- 4.3** As tabelas de salários expressam um conjunto de salários-base, dispostos em ordem crescente de valores monetários.
- 4.4** Salário-base é o valor destinado a remunerar o empregado pelo exercício de suas atribuições previstas para o cargo.
- 4.5** Faixa salarial é um conjunto de referências salariais que expressa a amplitude salarial do cargo. No caso dos cargos de Técnico de Correios, Analista de Correios e Cargos Específicos, tal faixa também expressa a amplitude de cada um dos estágios de desenvolvimento.
- 4.6** As tabelas de salários da Empresa e as faixas salariais correspondentes aos estágios de desenvolvimento dos cargos são apresentadas a seguir:



11

TABELA SALARIAL PARA CARGOS DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR (R\$)	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR (R\$)
NM01	648,15	NM46	1.814,66
NM02	662,74	NM47	1.857,35
NM03	677,33	NM48	1.902,18
NM04	692,65	NM49	1.946,99
NM05	707,98	NM50	1.994,06
NM06	724,07	NM51	2.041,13
NM07	740,16	NM52	2.090,55
NM08	757,06	NM53	2.139,96
NM09	773,94	NM54	2.191,85
NM10	791,68	NM55	2.243,73
NM11	809,42	NM56	2.298,22
NM12	828,05	NM57	2.352,70
NM13	846,67	NM58	2.409,91
NM14	866,23	NM59	2.467,12
NM15	885,78	NM60	2.527,19
NM16	905,33	NM61	2.589,15
NM17	926,85	NM62	2.650,32
NM18	948,41	NM63	2.713,39
NM19	969,97	NM64	2.779,62
NM20	992,61	NM65	2.845,84
NM21	1.015,25	NM66	2.915,39
NM22	1.039,02	NM67	2.984,92
NM23	1.062,79	NM68	3.057,93
NM24	1.087,75	NM69	3.130,94
NM25	1.112,71	NM70	3.207,60
NM26	1.138,92	NM71	3.284,27
NM27	1.165,13	NM72	3.364,76
NM28	1.192,64	NM73	3.445,26
NM29	1.220,16	NM74	3.529,78
NM30	1.249,06	NM75	3.614,30
NM31	1.277,95	NM76	3.703,05
NM32	1.308,29	NM77	3.791,79
NM33	1.338,62	NM78	3.884,98
NM34	1.370,48	NM79	3.978,17
NM35	1.402,34	NM80	4.076,01
NM36	1.435,78	NM81	4.173,86
NM37	1.469,23	NM82	4.276,60
NM38	1.504,35	NM83	4.379,33
NM39	1.539,47	NM84	4.487,21
NM40	1.576,35	NM85	4.595,08
NM41	1.613,22	NM86	4.708,35
NM42	1.651,94	NM87	4.821,61
NM43	1.690,66	NM88	4.940,54
NM44	1.731,32	NM89	5.059,47
NM45	1.771,97	NM90	5.184,35

TABELA SALARIAL PARA CARGOS DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDICO DO TRABALHO, ENFERMEIRO DO TRABALHO, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E ANALISTA DE SAÚDE

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR (R\$)	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR (R\$)
NS01	2.714,31	NS31	5.693,38
NS02	2.782,17	NS32	5.835,71
NS03	2.851,72	NS33	5.981,60
NS04	2.923,01	NS34	6.131,14
NS05	2.996,09	NS35	6.284,42
NS06	3.070,99	NS36	6.441,53
NS07	3.147,76	NS37	6.602,57
NS08	3.226,45	NS38	6.767,63
NS09	3.307,11	NS39	6.936,82
NS10	3.388,79	NS40	7.110,24
NS11	3.474,53	NS41	7.288,00
NS12	3.561,39	NS42	7.470,20
NS13	3.650,42	NS43	7.656,96
NS14	3.741,68	NS44	7.848,38
NS15	3.835,22	NS45	8.044,59
NS16	3.931,10	NS46	8.245,70
NS17	4.029,38	NS47	8.451,84
NS18	4.130,11	NS48	8.663,14
NS19	4.233,36	NS49	8.879,72
NS20	4.339,19	NS50	9.101,71
NS21	4.447,67	NS51	9.329,25
NS22	4.558,86	NS52	9.562,48
NS23	4.672,83	NS53	9.801,54
NS24	4.789,65	NS54	10.046,58
NS25	4.909,39	NS55	10.297,74
NS26	5.032,12	NS56	10.555,18
NS27	5.157,92	NS57	10.819,06
NS28	5.286,87	NS58	11.089,54
NS29	5.419,04	NS59	11.366,78
NS30	5.554,52	NS60	11.650,95









CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO	
CARGOS	FAIXA SALARIAL
Agente de Correios	NM01 a NM60

CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO			
CARGOS	ESTÁGIOS DE DESENVOLVIMENTO		
	FAIXAS SALARIAIS		
	JR	PL	SR
Técnico de Correios	NM31 a NM88	NM45 a NM88	NM59 a NM88
Especialista de Correios	FAIXA SALARIAL		
	NM75 a NM90		

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	ESTÁGIOS DE DESENVOLVIMENTO			
	FAIXAS SALARIAIS			
	JR	PL	SR	MÁSTER
Analista de Correios	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60	NS50 a NS60

CARGOS ESPECÍFICOS				
CARGOS	ESTÁGIOS DE DESENVOLVIMENTO			
	FAIXAS SALARIAIS			
	JR	PL	SR	MÁSTER
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	NM12 a NM60	NM22 a NM60	NM33 a NM60	NM43 a NM60
Técnico de Segurança do Trabalho	NM31 a NM88	NM45 a NM88	NM59 a NM88	NM75 a NM88
Analista de Saúde	NS01 a NS60	NS09 a NS60	NS23 a NS60	NS50 a NS60
Enfermeiro do Trabalho	NS01a NS60	NS09 a NS60	NS23 a NS60	NS50 a NS60
Engenheiro de Segurança do Trabalho	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60	NS50 a NS60
Médico do Trabalho	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60	NS50 a NS60

Minuta de Atualização
Junho/2009



4.7 DIFERENCIAL DE MERCADO

4.7.1 O Diferencial de Mercado constitui-se em parcela variável e de natureza temporária, que tem como objetivo compatibilizar níveis de salários praticados pela ECT com os praticados pelo mercado, tendo como fundamentação a defasagem salarial.

4.7.2 Compete à Diretoria da Empresa deliberar sobre os critérios de elegibilidade e de concessão, manutenção, alteração ou exclusão do Diferencial de Mercado, fixando o valor da parcela, em conformidade com os estudos técnicos realizados pela Área de Gestão de Pessoas e/ou aspectos estratégicos. Em situação de limitação orçamentária para esta rubrica, deverá ser dada prioridade às áreas de operação, comercial e de tecnologia, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

4.7.3 Para fins de identificação da defasagem salarial, a Empresa utilizará pesquisa de mercado como referencial comparativo visando à concessão, manutenção, alteração ou exclusão da referida parcela.

4.8 ADICIONAL DE ATIVIDADE DE DISTRIBUIÇÃO E/OU COLETA EXTERNA - AADC

4.8.1 O Adicional de Atividade de Distribuição e/ou Coleta Externa - AADC é atribuído, exclusivamente, aos empregados que atuarem no exercício efetivo da atividade postal externa de Distribuição e/ou Coleta em vias públicas.

4.8.1.1 Para os empregados ocupantes do cargo de Agente de Correios na Atividade de Carteiro, oriundos do Cargo de Carteiro I, II e III e para os ocupantes do cargo de Carteiro I, II, III na situação de extinção, o referido adicional corresponderá a 30% do salário-base do empregado.

4.8.1.2 Para os demais empregados, cuja atividade seja predominantemente de distribuição e/ou coleta externa, em vias públicas, o referido adicional corresponderá ao valor de R\$ 279,16 (duzentos e setenta e nove reais e dezesseis centavos), sendo o seu reajuste por ocasião do Acordo Coletivo de Trabalho, pelo mesmo índice – percentual linear – definido na data-base para o ajuste salarial.

4.8.1.3 Para os empregados ocupantes do cargo de Agente de Correios, na atividade Atendente Comercial e para os ocupantes do cargo de Atendente Comercial I, II e III na situação em extinção lotados em Agências de pequeno porte (categoria V e VI), cujo rol de atividades contempla a atividade postal externa de Distribuição e/ou Coleta em vias públicas, de forma não predominante, caberá o pagamento de 25% do valor definido para o referido adicional, conforme estabelece o subitem 4.8.1.2.

4.8.2 O Adicional de Atividade de Distribuição e/ou Coleta Externa - AADC será suprimido, em caso de concessão legal de qualquer mecanismo, sob o mesmo título ou idêntico fundamento/natureza, qual seja, atividade de distribuição e/ou coleta em vias públicas, a fim de evitar a configuração de acumulação de vantagens.

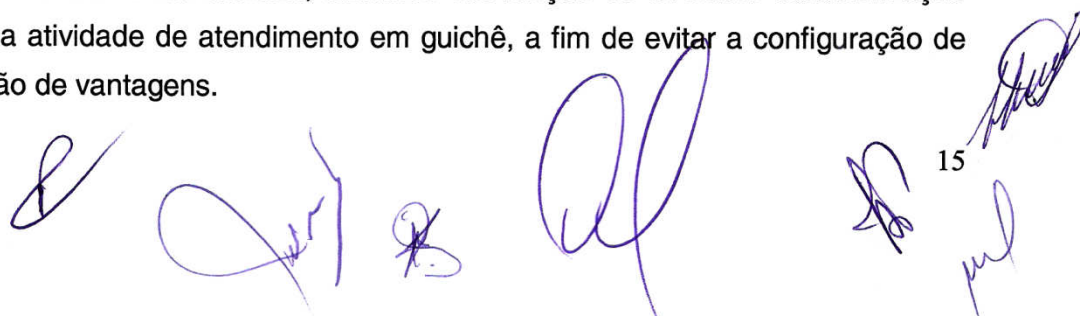
4.9 ADICIONAL DE ATENDIMENTO EM GUICHÊ EM AGÊNCIAS DE CORREIOS - AAG

*Minuta de Atualização
Junho/2009*

4.9.1 O Adicional de Atendimento em Guichê em Agências de Correios - AAG é atribuído, exclusivamente, aos empregados ocupantes do cargo de Agente de Correios na atividade Atendente Comercial e do cargo de Atendente Comercial I, II e III, na situação de extinção, que executem atividades de guichê em Agências de Correios.

4.9.2 O referido adicional corresponderá ao valor de R\$ 107,37 (cento e sete reais e trinta e sete centavos) para empregados que atuam em guichê de agência que opera o Banco Postal e R\$ 150,32 (cento e cinquenta reais e trinta e dois centavos) para empregados que atuam em guichê de agência que não opera o Banco Postal, sendo o seu reajuste por ocasião do Acordo Coletivo de Trabalho, pelo mesmo índice – percentual linear – definido na data-base para o ajuste salarial.

4.9.3 O Adicional de Atendimento em Guichê em Agências de Correio - AAG será suprimido, em caso de concessão legal de qualquer mecanismo, sob o mesmo título ou idêntico fundamento/natureza, inclusive em função de eventual caracterização de risco da atividade de atendimento em guichê, a fim de evitar a configuração de acumulação de vantagens.

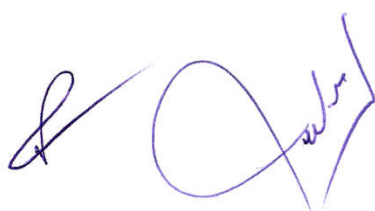


4.10 ADICIONAL DE ATIVIDADE DE TRATAMENTO – AAT

4.10.1 O Adicional de Atividade de Tratamento – AAT será atribuído, exclusivamente, aos empregados ocupantes do cargo de Agente de Correios na Atividade de Operador de Triagem e Transbordo e do cargo de Operador de Triagem e Transbordo I, II, III, na situação de extinção, que atuarem no exercício efetivo da atividade de tratamento nas unidades operacionais.

4.10.2 O referido adicional corresponderá ao valor de R\$ 100,00 (cem reais), sendo que o seu reajuste ocorrerá por ocasião do Acordo Coletivo de Trabalho, pelo mesmo índice – percentual linear – definido na data-base para o ajuste salarial.

4.10.3 O adicional de Atividade de Tratamento – AAT será suprimido em caso de concessão legal de qualquer mecanismo, sob o mesmo título ou idêntico fundamento/natureza, qual seja atividade de tratamento nas unidades operacionais, a fim de evitar a configuração de acumulação de vantagens.



5 – SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

5.1 Este subsistema é responsável pela dinâmica da movimentação e do desenvolvimento funcional e salarial dos empregados da ECT.

5.2 DIRETRIZES PARA DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

O desenvolvimento na carreira far-se-á mediante as seguintes modalidades de evolução funcional e/ou salarial do empregado:

- promoção vertical:
 - ⇒ promoção vertical por mudança de cargo;
 - ⇒ promoção vertical por mudança de estágio de desenvolvimento.
- reclassificação;
- promoção horizontal:
 - ⇒ promoção horizontal por mérito;
 - ⇒ promoção horizontal por antiguidade;
 - ⇒ promoção horizontal por mudança de atividade.

5.2.1 Promoção Vertical

5.2.1.1 Caracterizam-se como promoção vertical as situações que ensejarem evolução na arquitetura de carreira do presente Plano e que resultarem em alteração funcional e/ou salarial do empregado. Ocorrerá pela Promoção Vertical por Mudança de Cargo e pela Promoção Vertical por Mudança de Estágio de Desenvolvimento, conforme critérios e regras estabelecidos neste Plano.

5.2.1.2 Promoção Vertical por Mudança de Cargo

5.2.1.2.1 Para o cargo de Agente de Correios, promoção vertical por mudança de cargo é a movimentação do empregado para o cargo de Técnico de Correios no estágio de desenvolvimento Jr, da mesma carreira, mediante a existência de vaga e aprovação em Recrutamento Interno (RI).



17

5.2.1.2.2 Poderá concorrer à promoção vertical para o cargo de Técnico de Correios o empregado ocupante do cargo de Agente de Correios que atenda às seguintes condições:

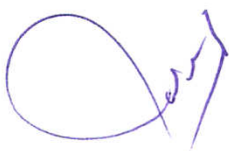
- a) estar enquadrado no cargo de Agente de Correios em período igual ou superior a 5 (cinco) anos de efetivo exercício;
- b) ter concluído a matriz de desenvolvimento prevista para o cargo e respectiva atividade objeto da promoção, conforme os critérios e regras estabelecidos pela Empresa;
- c) comprovar, quando for o caso, a habilitação legal e conhecimento específico para o exercício das atribuições na atividade específica do novo cargo; e
- d) ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos de desempenho, o conceito mínimo desejado pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado.

5.2.1.2.3 Para o cargo de Técnico de Correios, promoção vertical por mudança de cargo é a movimentação do empregado que se encontra no estágio de desenvolvimento Sr, para o cargo de Especialista de Correios, na atividade correspondente àquela que ocupava, mediante a existência de vaga e aprovação em Recrutamento Interno (RI).

5.2.1.2.4 Poderá concorrer à promoção vertical para o cargo de Especialista de Correios o empregado ocupante do cargo de Técnico de Correios no estágio de desenvolvimento Sr, que atenda às seguintes condições:

- a) estar enquadrado no cargo de Técnico de Correios no estágio de desenvolvimento Sr, na atividade objeto da promoção, em período igual ou superior a 5 (cinco) anos de efetivo exercício. A Atividade de Atendimento e Vendas do Técnico de Correios corresponde à Atividade Comercial do Especialista de Correios;
- b) ter concluído a matriz de desenvolvimento prevista para o cargo e respectiva atividade objeto da promoção vertical, conforme os critérios e regras estabelecidos pela Empresa; e
- c) ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos de desempenho, o conceito mínimo desejado pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado.

5.2.1.2.5 O empregado promovido por Mudança de Cargo será reenquadrado na primeira referência salarial e/ou no primeiro estágio de desenvolvimento do cargo objeto da promoção. Caso já esteja posicionado em referência salarial igual ou superior àquela citada, haverá a concessão de uma referência salarial.



5.2.1.3 Promoção Vertical por Mudança de Estágio de Desenvolvimento

5.2.1.3.1 Para o cargo de Técnico de Correios, promoção vertical por mudança de estágio de desenvolvimento é a movimentação do empregado do estágio de desenvolvimento Jr para o estágio de desenvolvimento PI e do estágio de desenvolvimento PI para o estágio de desenvolvimento Sr do cargo que ocupa como forma de aceleração na carreira, mediante a existência de vaga e aprovação em Recrutamento Interno (RI).

5.2.1.3.2 Para o cargo de Analista de Correios e os cargos da Carreira de Cargos Específicos, promoção vertical por mudança de estágio de desenvolvimento é a movimentação do empregado do estágio de desenvolvimento Jr para o estágio de desenvolvimento PI, do estágio de desenvolvimento PI para o estágio de desenvolvimento Sr e do estágio de desenvolvimento Sr para o estágio de desenvolvimento Máster do cargo que ocupa como forma de aceleração na carreira, mediante a existência de vaga e aprovação em Recrutamento Interno (RI).

5.2.1.3.3 Os ocupantes do cargo de Técnico de Correios poderão concorrer à promoção vertical por mudança de estágio de desenvolvimento desde que atendam às seguintes condições:

- a) ter tido, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento Jr para passagem para o estágio de desenvolvimento PI e 3 (três) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento PI para passagem para o estágio de desenvolvimento Sr;
- b) ter concluído a matriz de desenvolvimento prevista para o cargo e estágio de desenvolvimento objeto da promoção, conforme os critérios e regras estabelecidas pela Empresa; e
- c) ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos de desempenho, o conceito mínimo desejado pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado.



19

5.2.1.3.4 Os ocupantes do cargo de Analista de Correios e dos cargos da Carreira de Cargos Específicos poderão concorrer à promoção vertical para mudança de estágio de desenvolvimento desde que atendam às seguintes condições:

- a) ter tido, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento Jr para passagem para o estágio de desenvolvimento PI, 3 (três) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento PI para passagem para o estágio de desenvolvimento Sr e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento Sr para passagem para o estágio de desenvolvimento Máster;
- b) ter concluído a matriz de desenvolvimento prevista para o cargo e estágio de desenvolvimento objeto da promoção, conforme os critérios e regras estabelecidas pela Empresa; e
- c) ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos de desempenho, o conceito mínimo desejado pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado.

5.2.1.3.5 O empregado promovido que estiver enquadrado no estágio de desenvolvimento Jr, PI ou Sr será reenquadrado na primeira referência salarial atribuída ao estágio de desenvolvimento objeto da promoção. Caso já esteja posicionado em referência salarial igual ou superior àquela citada, haverá a concessão de uma referência salarial, excetuando-se aquele que já estiver posicionado na última referência salarial prevista para o cargo objeto do Recrutamento Interno-RI.

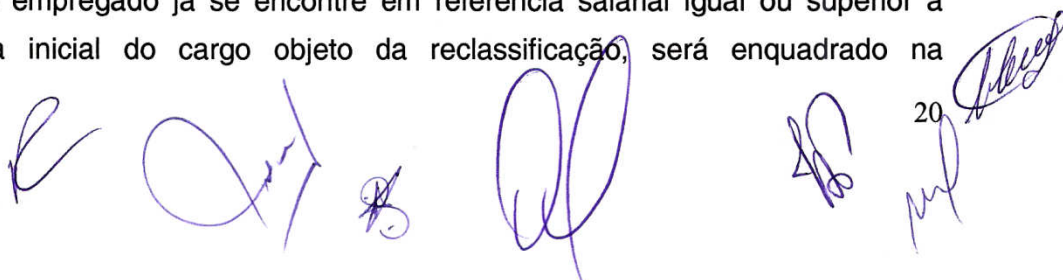
5.2.2 Reclassificação

5.2.2.1 Reclassificação ocorre somente por meio da participação e aprovação do empregado em concurso público, alterando sua situação salarial e/ou funcional, para cargo de outra carreira ou para o mesmo cargo, em outra atividade ou especialidade, conforme definido no edital do referido concurso.

5.2.2.2 Quando o empregado for reclassificado deverá ser reposicionado na referência salarial inicial do cargo objeto do concurso público.

5.2.2.2.1 Caso o empregado já se encontre em referência salarial igual ou superior à referência inicial do cargo objeto da reclassificação, será enquadrado na

20



referência salarial com valor correspondente ou imediatamente superior na tabela salarial do cargo objeto do concurso público.

5.2.2.2.2 Caso o empregado já se encontre enquadrado no mesmo cargo para o qual foi aprovado em concurso público, porém, em uma especialidade diferente daquela objeto do concurso, a sua reclassificação ensejará somente a mudança de especialidade, mantendo-se o mesmo estágio de desenvolvimento que já possuía naquela carreira.

5.2.2.3 Para efeito de contagem de interstício nas modalidades de desenvolvimento no novo cargo, o tempo será computado a partir da data de reclassificação do empregado.

5.2.3 Promoção Horizontal

5.2.3.1 Promoção Horizontal caracteriza-se pela evolução salarial do empregado na faixa salarial do seu cargo e/ou estágio de desenvolvimento, viabilizada pela Promoção Horizontal por Mérito e pela Promoção Horizontal por Antigüidade, conforme critérios e regras estabelecidos neste Plano.

5.2.3.2 Promoção Horizontal por Mérito

5.2.3.2.1 É a concessão de 1 (uma) referência salarial, dentro da faixa salarial prevista para o cargo que o empregado ocupa, conjugando-se os critérios definidos para tal concessão.

5.2.3.2.2 Será considerado elegível o empregado que atender aos seguintes critérios:

- a) ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos anteriores à concessão da promoção, o conceito mínimo desejado pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado para avaliar o desempenho do empregado;
- b) ter interstício de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de admissão ou da última concessão da promoção horizontal por mérito.



5.2.3.2.3 A promoção horizontal por mérito será aplicada anualmente, no mês de novembro. Os critérios de aplicação serão propostos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante estudos pertinentes e em consonância com o previsto no item **5.4.4**. Caberá à Diretoria Colegiada aprovar, antecipadamente, os critérios e a aplicação desta promoção.

5.2.3.2.4 As promoções horizontais por mérito e por antiguidade serão concedidas de forma alternada, observando-se os critérios dispostos neste documento, não podendo, ambas, serem concedidas ao mesmo empregado, no mesmo ano.

5.2.3.3 Promoção Horizontal por Antigüidade

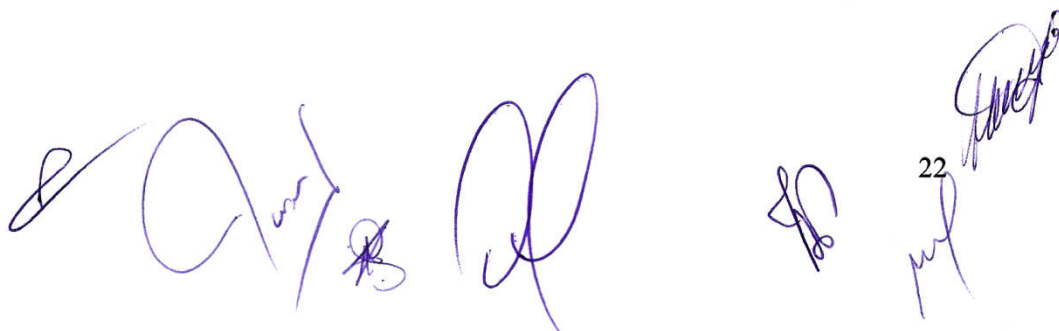
5.2.3.3.1 É a movimentação do empregado da referência salarial na qual se encontra para a imediatamente superior, dentro da faixa salarial prevista para o seu cargo.

5.2.3.3.2 Será considerado elegível o empregado que tiver o tempo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Empresa, contado a partir da data de admissão ou da última concessão da promoção horizontal por antigüidade.

5.2.3.3.3 A promoção horizontal por antigüidade será aplicada anualmente, no mês de outubro, sendo a data para apuração do efetivo exercício fixada em 31 de agosto. Os critérios de aplicação serão propostos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante estudos pertinentes e em consonância com o previsto no item **5.4.4**. Caberá à Diretoria Colegiada aprovar, antecipadamente, os critérios e a aplicação desta promoção horizontal.

5.2.3.3.4 As promoções horizontais por mérito e por antiguidade serão concedidas de forma alternada, observando-se os critérios dispostos neste documento, não podendo, ambas, serem concedidas ao mesmo empregado, no mesmo ano.

5.2.3.4 Promoção Horizontal por Mudança de Atividade



22

5.2.3.4.1 Exclusivamente por ocasião da primeira mudança de atividade por processo de Recrutamento Interno, haverá a concessão de uma referência salarial ao empregado, limitando-se à faixa salarial prevista para o seu cargo.

5.3 MUDANÇA DE ATIVIDADE

5.3.1 A mudança de atividade se dará sempre na carreira de nível médio, dentro do mesmo cargo, com exceção do cargo de Especialista de Correios, mediante Recrutamento Interno - RI, desde que haja vaga, que o empregado interessado tenha o tempo mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na atividade atual e que atenda aos demais requisitos exigidos para a nova atividade. Na efetivação da movimentação deverá ser assinada pelo empregado a Alteração de Contrato de Trabalho.

5.3.2 A mudança de atividade não significa transposição de cargo.

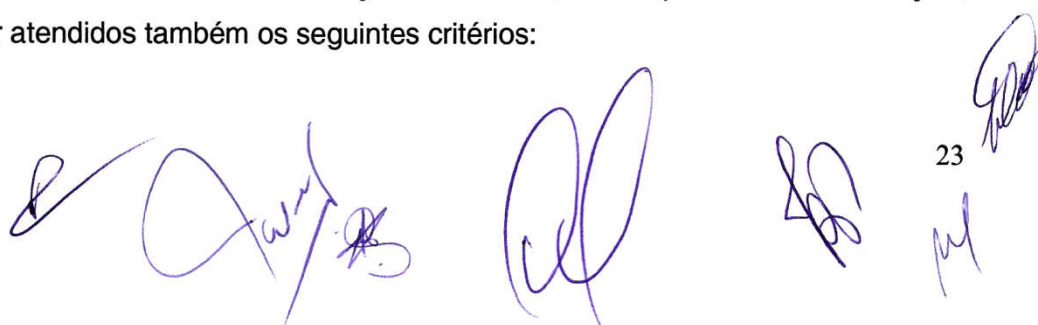
5.3.3 Para o cargo de Técnico de Correios, da carreira de nível médio, a prioridade de preenchimento de vagas será por meio da modalidade Promoção, priorizando o crescimento na carreira. Em não havendo o preenchimento da vaga, será utilizado o recurso da Mudança de Atividade.

5.4 CRITÉRIOS GERAIS

5.4.1 Para contagem de tempo são considerados os afastamentos classificados como de efetivo exercício no Manual de Pessoal - MANPES.

5.4.2 O detalhamento dos critérios constantes no presente Plano e demais regras de aplicação do Recrutamento Interno constarão em documento específico.

5.4.3 Além do atendimento dos requisitos e critérios específicos das modalidades Promoção Vertical por Mudança de Cargo, Promoção Vertical por Mudança de Estágio de Desenvolvimento e Mudança de Atividade, exceto para a Reclassificação, devem ser atendidos também os seguintes critérios:



23

- a) não ter sofrido sanção disciplinar nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de abertura de inscrição para Recrutamento Interno, excetuando-se a advertência verbal e por escrito;
- b) não ter sido responsabilizado em procedimento administrativo de apuração de irregularidades ou processo de sindicância nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de abertura de inscrição para Recrutamento Interno.

5.4.4 O orçamento destinado à concessão da Promoção Horizontal por Mérito e Promoção Horizontal por Antigüidade deverá integrar o planejamento orçamentário da Empresa e será limitado ao percentual definido pelo Ministério do Planejamento e Gestão, para tal finalidade.

5.4.5 Os empregados ocupantes de cargos “em extinção”, que optarem pelo enquadramento em cargo ativo deste plano até 31 de julho de cada ano poderão concorrer às promoções horizontais aplicadas pela Empresa no mesmo ano, desde que atendam aos critérios de elegibilidade previstos neste documento. Estes empregados poderão, ainda, inscrever-se em Recrutamentos Internos - RIs mediante a opção do enquadramento no PCCS/2008 a qualquer tempo, respeitadas as condições estabelecidas no PCCS/2008.

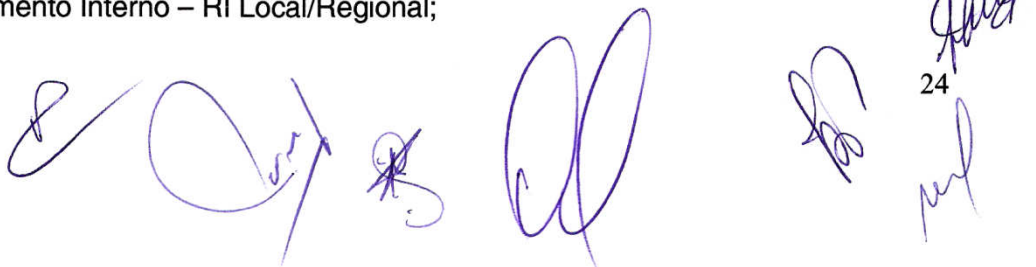
5.4.6 Os cursos que compõem as matrizes de desenvolvimento específicas a cada cargo e/ou estágio de desenvolvimento serão oferecidos pela Empresa aos empregados, visando o seu desenvolvimento profissional.

5.4.7 Será considerado, para fins de pontuação no Recrutamento Interno (RI), o tempo de experiência na área demandante da vaga, bem como o tempo de efetivo exercício na Empresa.

5.4.8 O Recrutamento Interno poderá ser realizado em âmbito local, regional ou nacional.

5.4.9 Uma vez atendidos os dispositivos legais, o provimento das vagas com efetivo interno dar-se-á segundo a seguinte ordem:

- Sistema Nacional de Transferência – SNT – Regional;
- Recrutamento Interno – RI Local/Regional;



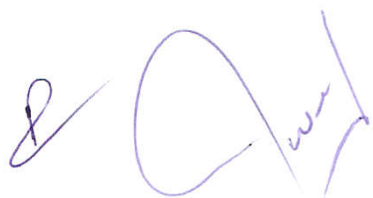
24

- Sistema Nacional de Transferência – SNT – Nacional; e
- Recrutamento Interno – RI Nacional.

5.4.10 As transferências ocorrerão pelo Sistema Nacional de Transferência – SNT somente nos casos em que o empregado cadastrado ocupar vaga no mesmo cargo e atividade ou especialidade, quando houver, da vacância.

5.4.11 A Progressão de Incentivo Escolar será mantida até 31 de março de 2011, nos moldes que estavam previstos no Plano anterior – PCCS/1995, devendo a comprovação da nova escolaridade e o requerimento serem apresentados à Empresa até a data limite.

**Minuta de Atualização
Junho/2009**



25



6 – ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E SALARIAL**6.1 DIRETRIZES GERAIS**

6.1.1 Enquadramento é a passagem automática do empregado da situação em que se encontrava no plano anterior - PCCS/1995 para o novo plano - PCCS/2008, observada a compatibilidade de cargo, salário e estágio de desenvolvimento, conforme o quadro de conversão, e os critérios de enquadramento previstos neste Plano.

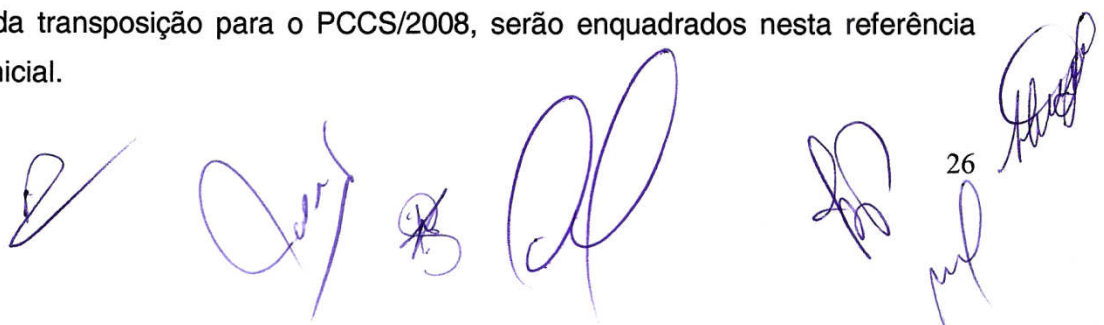
6.1.2 O enquadramento funcional do empregado no novo plano - PCCS/2008 obedecerá como critério geral e básico o processo de conversão do cargo do plano anterior - PCCS/1995 para o respectivo cargo que o suceder, em conformidade com o Quadro de Conversão, bem como observará o nível de escolaridade mínimo exigido para o novo cargo (PCCS/2008).

6.1.3 O enquadramento salarial dos empregados no PCCS/2008 far-se-á segundo os critérios básicos e disposições específicas fixadas, tendo por princípio a irredutibilidade salarial e as respectivas compatibilizações entre a estrutura salarial do PCCS/1995 e a estrutura salarial estabelecida no PCCS/2008.

6.1.4 O enquadramento salarial será realizado pela passagem do empregado da referência em que se encontra no PCCS/1995, para a referência de igual valor ou a imediatamente superior nas respectivas faixas salariais do novo plano - PCCS/2008.

6.1.5 Com a implantação do PCCS/2008, ficam em extinção todos os cargos constantes do PCCS/1995, até que não haja freqüência em tais cargos, ocasião em que serão, automaticamente, considerados extintos.

6.1.6 Os empregados posicionados, no PCCS/1995, na categoria Pleno ou Sênior do seu cargo, caso estejam em referência salarial inferior à referência salarial inicial da faixa prevista para o respectivo estágio de desenvolvimento do seu novo cargo, quando da transposição para o PCCS/2008, serão enquadrados nesta referência salarial inicial.



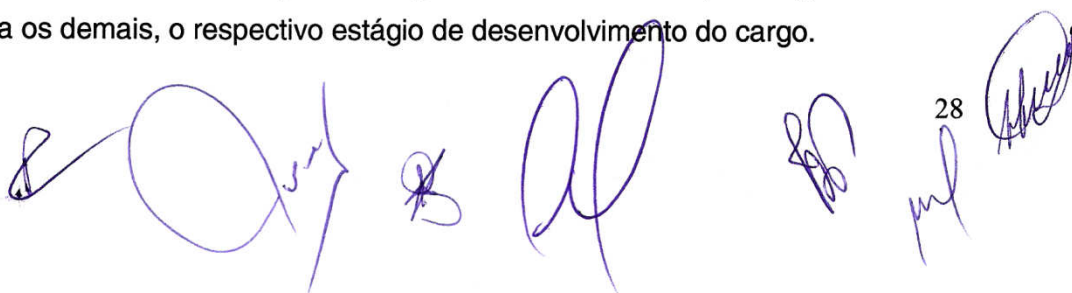
26

- 6.1.7** Os ocupantes de cargos colocados em extinção nos Planos anteriores, os quais não tenham manifestado a sua opção para cargo ativo no PCCS/1995, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos neste Plano, conforme Quadro de Conversão.
- 6.1.8** No caso de profissionais ocupantes de cargos em extinção no PCCS/1995, para os quais não estava previsto categorias Jr, Pl e Sr e que serão enquadrados no novo plano - PCCS/2008 em cargos com estágio de desenvolvimento, o empregado deverá ser posicionado no estágio de desenvolvimento condizente com a respectiva referência salarial na qual se encontrava quando do enquadramento, primando-se pelo posicionamento no estágio mais elevado.
- 6.1.9** Os empregados ocupantes dos cargos em extinção, do PCCS/1995, de Auxiliar de Serviços Postais, Auxiliar de Artes Gráficas, Auxiliar Instalador de Linhas, Monitor Telegráfico, Monitor Postal, Lavador-Lubrificador, Fotógrafo, Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Manutenção, Servente, Vigilante e Operador de Máquinas Convencionais serão enquadrados no cargo de Agente de Correios em atividade condizente com a sua unidade de lotação. Estes casos serão posteriormente validados com a área sistêmica vinculada ao cargo anterior, podendo ocorrer reenquadramentos.
- 6.1.10** Os empregados ocupantes dos cargos em extinção, no PCCS/1995, de Supervisor Postal I, Supervisor de Mecânica de Veículos e Técnico em Teleimpressor I e II serão enquadrados no cargo de Técnico de Correios, na atividade de suporte, no estágio de desenvolvimento do cargo, conforme disposto no subitem **6.1.8**. Estes casos serão posteriormente validados com a área sistêmica vinculada ao cargo anterior, podendo ocorrer reenquadramentos.
- 6.1.11** Os empregados ocupantes dos cargos em extinção, no PCCS/1995, de Chefe de Divisão APD/SPD, Técnico de Administração Postal I e no cargo ativo de Assistente Técnico Jr, Pl e Sr serão automaticamente enquadrados no cargo de Analista de Correios, no estágio de desenvolvimento do cargo, conforme disposto no subitem **6.1.8**.



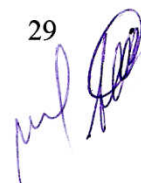
27

- 6.1.12** Em relação ao enquadramento dos empregados ocupantes dos cargos, no PCCS/1995, de Operador de Tráfego Telegráfico, Operador de Telecomunicações I, II e III, Operador de Transcrição de Dados, Ascensorista, Radiotelegrafista, Telefonista, Operador de Sistemas de Informática I, II e III, Editor de TV e Vídeo I e II a Área de Gestão de Pessoas, com a validação das áreas sistêmicas, realizará estudos que demonstrem a viabilidade técnica de se oferecer a oportunidade de enquadramento neste Plano, no cargo de Agente de Correios, em atividade condizente com a sua unidade de lotação, fazendo-se a compatibilização salarial em relação à jornada de trabalho, ou de se indicar alternativa de enquadramento.
- 6.1.13** Para os profissionais enquadrados em cargos de nível superior no Plano anterior - PCCS/1995 será processado o enquadramento no cargo de Analista de Correios, no respectivo estágio de desenvolvimento e especialidade, sendo que esta corresponderá à nomenclatura do cargo no qual o empregado estava enquadrado (PCCS/1995), em conformidade ao respectivo edital de concurso público. O cargo de Assistente Técnico do PCCS/1995, no entanto, terá a especialidade de "Outros Profissionais de Nível Superior". À exceção deste subitem, estão os cargos que serão enquadrados na carreira de cargos específicos do PCCS/2008.
- 6.1.14** Para os empregados ocupantes de cargos de nível básico, médio e técnico do Plano anterior - PCCS/1995, enquadrados no PCCS/2008 no cargo de Agente de Correios – Atividade de Suporte e Técnico de Correios – Atividade de Suporte, a Empresa identificará em seus registros internos a especificidade da sua atuação. Tal medida visa possibilitar o controle da Empresa sobre o seu Quadro de Pessoal.
- 6.1.15** Os profissionais enquadrados no PCCS/1995 nos cargos de Enfermeiro do Trabalho, Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho serão enquadrados no cargo de mesma nomenclatura no novo plano - PCCS/2008, sendo que o Auxiliar de Enfermagem do Trabalho passará a ter os estágios de desenvolvimento Jr, Pl e Sr (em correspondência aos níveis I, II e III), mantendo-se, para os demais, o respectivo estágio de desenvolvimento do cargo.



28

- 6.1.16** Os empregados ocupantes dos cargos de Médico e Cirurgião-Dentista no PCCS/1995 serão enquadrados no PCCS/2008 no cargo de Analista de Saúde, no respectivo estágio de desenvolvimento do cargo.
- 6.1.17** O enquadramento se dará de forma automática, à exceção do subitem 6.1.12 deste Plano, respeitando-se os critérios definidos neste PCCS/2008, sendo facultado ao empregado a manifestação do não aceite do mesmo. Na hipótese de recusa, o empregado será mantido no mesmo cargo do PCCS/1995, em situação de extinção.
- 6.1.18** Os empregados que, quando do enquadramento no PCCS/2008, ficarem posicionados em referência salarial igual à última referência da faixa estabelecida para o seu novo cargo ou fora de faixa, não farão jus à Promoção Horizontal por Mérito e Antiguidade.
- 6.1.19** Os empregados ocupantes dos cargos de Carteiro, Atendente Comercial e Operador de Triagem e Transbordo, no PCCS/1995, lotados em Unidades da Área Administrativa ou em gabinete ou coordenadorias de Regiões Operacionais, por período superior a cinco anos continuados contados até 31/07/2007, serão enquadrados no cargo de Agente de Correios na atividade de suporte.
- 6.1.20** A Empresa poderá realizar estudos para regularizar a situação do empregado que estiver efetivamente desempenhando atribuições incompatíveis com a atividade que ocupa, procedendo as adequações cabíveis, em um prazo de até seis meses a partir de 01/01/2009. A partir de tal adequação, os empregados poderão fazer jus a adicionais e outras vantagens previstas para a nova atividade, observando-se os critérios de concessão.



6.2 DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NO PCCS/1995

A partir da implantação do plano, serão convertidos em cargos ativos os cargos em extinção no PCCS/1995, conforme a seguir:

CONVERSÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO					
CARGO EM EXTINÇÃO NO PCCS/1995	PCCS / 2008				
	CARGO	ESTÁGIOS DE DESENVOLVIMENTO			ATIVIDADE
CHEFE DE DIVISÃO APD/SPD	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	CARTEIRO, OPERADOR DE TRIAGEM E TRANSBORDO, ATENDENTE COMERCIAL E SUPORTE (*)
TÉCNICO DE ADMINISTRADOR POSTAL I	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	
ASCENSORISTA	AGENTE DE CORREIOS				
AUXILIAR DE ARTES GRÁFICAS	AGENTE DE CORREIOS				
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	AGENTE DE CORREIOS				
AUXILIAR DE MECÂNICA	AGENTE DE CORREIOS				
AUXILIAR DE SERVIÇOS POSTAIS	AGENTE DE CORREIOS				
AUXILIAR INSTALADOR DE LINHAS	AGENTE DE CORREIOS				
AUXILIAR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE DE CORREIOS				
FOTÓGRAFO	AGENTE DE CORREIOS				
LAVADOR LUBRIFICADOR	AGENTE DE CORREIOS				
MONITOR POSTAL	AGENTE DE CORREIOS				
MONITOR TELEGRÁFICO	AGENTE DE CORREIOS				
OPERADOR DE MÁQUINAS CONVENCIONAIS	AGENTE DE CORREIOS				
OPERADOR DE TRÁFEGO TELEGRÁFICO	AGENTE DE CORREIOS				
OPERADOR DE TRANSCRIÇÃO DE DADOS	AGENTE DE CORREIOS				
RADIOTELEGRAFISTA	AGENTE DE CORREIOS				
SERVENTE	AGENTE DE CORREIOS				
VIGILANTE	AGENTE DE CORREIOS				
SUPERVISOR DE MECÂNICA DE VEÍCULOS	TÉCNICO DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	SUPORTE
SUPERVISOR POSTAL I	TÉCNICO DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	
TÉCNICO DE TELEIMPRESSORES I E II	TÉCNICO DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	

(*) O enquadramento funcional se dará em conformidade com a unidade de lotação do empregado.

6.3 QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EXTINTOS NO PCCS/2008.

A partir da implantação deste Plano, ficam extintos os cargos a seguir:

CARGOS EXTINTOS		
CARGO PCCS/1995	SITUAÇÃO PCCS/1995	PCCS/2008
AGENTE POSTAL	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
SUPERVISOR TELEGRAFICO	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
TÉCNICO DE MECÂNICA E EQUIPAMENTOS DE TRIAGEM AUTOMÁTICA	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
ENGENHEIRO DE OPERAÇÕES	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
NUTRICIONISTA Jr, PI e Sr	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
SUPERVISOR POSTAL II	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL II	EM EXTINÇÃO	EXTINTO

6.4 QUADRO DE CONVERSÃO DE CARGOS

A seguir, a apresentação do Quadro de Conversão dos cargos a partir da implantação do novo plano - PCCS/2008:

	CARGO PCCS/1995	PCCS / 2008			
		CARGO	ESTÁGIOS DE DESENVOLVIMENTO		
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	ATENDENTE COMERCIAL I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	CARTEIRO I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	DESENHISTA I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	EDITOR DE TV E VÍDEO I E II	AGENTE DE CORREIOS			
	MOTORISTA I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	OFICIAL DE ARTES GRÁFICAS I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	OPERADOR DE SIST. DE INFORMÁTICA I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	OPERADOR DE TELECOMUNICAÇÕES I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	TELEFONISTA	AGENTE DE CORREIOS			
	OFICIAL MANUT. ELETROMECÂNICA I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	OFICIAL MANUTENÇÃO PREDIAL I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	OPERADOR TRIAG. TRANSBORDO I, II E III	AGENTE DE CORREIOS			
	DESENHISTA-PROJETISTA JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR
	PROGRAMADOR COMPUTADOR JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR
	TÉCNICO CONTABILIDADE JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR
	TÉCNICO OPERACIONAL JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR
	TÉCNICO EM ATEND. VENDAS JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR
	TÉCNICO INDUSTRIAL JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR

(*) Observar o subitem 8.8

(**) O enquadramento funcional se dará em conformidade com a unidade de lotação do empregado, em conformidade com os resultados do estudo técnico previsto no subitem 6.1.12.

Minuta de Atualização
Junho/2009



	CARGO PCCS/1995	PCCS / 2008				
		CARGO	ESTÁGIOS DE DESENVOLVIMENTO			ESPECIALIDADE
CARGOS NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRADOR JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	ADMINISTRADOR
	ADMINISTRADOR POSTAL JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	ADMINISTRADOR POSTAL
	ADVOGADO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	ADVOGADO
	ANALISTA DE SISTEMAS JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	ANALISTA DE SISTEMAS
	ARQUITETO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	ARQUITETO
	ASSISTENTE SOCIAL JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	ASSISTENTE SOCIAL
	ASSISTENTE TÉCNICO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR
	BIBLIOTECÁRIO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	BIBLIOTECÁRIO
	CONTADOR JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	CONTADOR
	ECONOMISTA JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	ECONOMISTA
	ENGENHEIRO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	ENGENHEIRO
	ESTATÍSTICO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	ESTATÍSTICO
	MUSEÓLOGO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	MUSEÓLOGO
	PEDAGOGO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	PEDAGOGO
	PSICÓLOGO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	PSICÓLOGO
	TÉCNICO EM COMUNIC SOCIAL JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS	JUNIOR	PLENO	SENIOR	TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

6.5 QUADRO DE CONVERSÃO DE CARGOS ESPECÍFICOS

Os cargos a seguir são considerados específicos:

CARGOS ESPECÍFICOS						
CARGOS PCCS/1995		PCCS / 2008				
		CARGO	ESTÁGIOS DE DESENVOLVIMENTO			
AUXILIAR ENFERM TRABALHO I, II E III	CARGOS NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR ENFERM TRABALHO	JUNIOR	PLENO	SENIOR	
TÉCNICO SEG DO TRABALHO JR, PL E SR		TÉCNICO SEG DO TRABALHO	JUNIOR	PLENO	SENIOR	
CIRURGIÃO-DENTISTA JR, PL E SR	CARGOS NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA DE SAÚDE	JUNIOR	PLENO	SENIOR	
MÉDICO JR, PL E SR.		ANALISTA DE SAÚDE	JUNIOR	PLENO	SENIOR	
ENFERMEIRO DO TRABALHO JR, PL E SR.		ENFERMEIRO DO TRABALHO	JUNIOR	PLENO	SENIOR	
ENGENHEIRO SEG TRABALHO JR, PL E SR		ENGENHEIRO SEG TRABALHO	JUNIOR	PLENO	SENIOR	
MÉDICO DO TRABALHO JR, PL E SR		MÉDICO DO TRABALHO	JUNIOR	PLENO	SENIOR	

7 – ATUALIZAÇÃO DO PLANO

- 7.1** Os subsistemas que constituem a essência do **PCCS/2008** – princípios e orientações técnicas, cargos e carreiras, remuneração e desenvolvimento nas carreiras - serão objeto de ações atualizadoras visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas a organização.
- 7.2** Toda e qualquer alteração no Plano será objeto de estudos realizados pela área de Gestão de Pessoas, bem como deverá ser aprovada pela Diretoria da Empresa e Conselho de Administração. As alterações abrangidas pelo Decreto 3735, de 24/01/2001 serão, também, submetidas à apreciação do órgão externo competente para aprovação.
- 7.3** A Diretoria da Empresa, mediante proposta da área de Gestão de Pessoas, poderá baixar instruções complementares inerentes à operacionalização da implantação deste Plano, bem como para sua adequada administração.
- 7.4** Será realizado acompanhamento da implantação deste Plano pela FENTECT.

Minuta de Atualização
Junho/2009



8 – DISPOSIÇÕES GERAIS**8.1 JORNADA DE TRABALHO DIFERENCIADA**

8.1.1 A Empresa poderá adotar regime de jornada de trabalho diferenciada para projetos específicos mediante a realização de estudos técnicos que a viabilizem, conforme os termos da lei. Será aplicada para a situação a proporcionalidade em relação às horas trabalhadas, em conformidade com as normas internas e legislação pertinente.

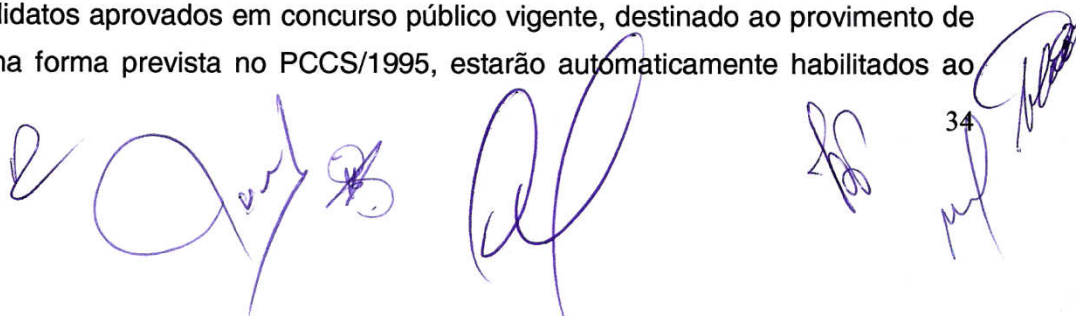
8.1.2 Quando da implantação da jornada diferenciada, a empresa contratará pessoal por meio de concurso público específico, ou seja, não haverá alteração unilateral de contratos de trabalho vigentes.

8.2 ENQUADRAMENTO

8.2.1 Os empregados que se encontram afastados de suas atividades normais na Empresa, por motivo de licença médica e acidente do trabalho, por período superior a 15 (quinze) dias e suspensão de contrato, a pedido ou não, terão o prazo de 30 (trinta) dias, após seu retorno, para manifestar-se sobre o aceite do seu enquadramento neste Plano.

8.2.2 Os empregados que se encontram cedidos ou requisitados para órgãos públicos ou entidades estatais, no âmbito da administração pública federal, estadual ou municipal, na forma da legislação aplicável, serão automaticamente enquadrados neste Plano, à exceção do subitem 6.1.12 deste Plano, de acordo com as regras e critérios previstos para o seu cargo, e poderão manifestar-se sobre o não aceite deste enquadramento. Na hipótese de recusa, o empregado será mantido no mesmo cargo do PCCS/1995, em situação de extinção.

8.2.3 Os candidatos aprovados em concurso público vigente, destinado ao provimento de cargo na forma prevista no PCCS/1995, estarão automaticamente habilitados ao



cargo, correspondente àquele para o qual tenham sido aprovados, conforme Quadro de Conversão, observadas as demais disposições do edital e adequação exigidas neste Plano.

- 8.2.4** Os empregados ocupantes dos cargos de nível básico do Plano anterior - PCCS/1995, que não possuem o nível de escolaridade "ensino médio", serão enquadrados no cargo de Agente de Correios, na Atividade correspondente constante do Quadro de Conversão, observados os demais critérios de enquadramento adotados neste Plano.

8.3 REENQUADRAMENTO EM RAZÃO DE INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS OU RACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS

- 8.3.1** Quando ocorrer disponibilidade de empregados em razão de inovações tecnológicas ou racionalização de processos, devidamente comprovada por estudos aprovados pela Diretoria de Área correspondente, que caracterize a necessidade de extinção parcial ou total de cargos/atividades/especialidades, os empregados abrangidos poderão ser reenquadrados em outros cargos/atividades/especialidades.

- 8.3.2** O reenquadramento deverá ser efetuado, obrigatoriamente, em cargo/atividade/especialidade cujos requisitos básicos, a escolaridade e a faixa salarial, sejam equivalentes aos do cargo/atividade/especialidade que o empregado ocupa.

- 8.3.3** Na hipótese de recusa dos empregados, referidos nos subitens **8.3.1** e **8.3.2**, estes serão mantidos nos respectivos cargos/atividades/especialidades, em extinção.

8.4 MATRIZ DE DESENVOLVIMENTO

- 8.4.1** Para as vagas que serão providas por meio de Recrutamento Interno será dispensado o cumprimento da matriz de desenvolvimento pelos empregados que ainda não a tiverem concluído, desde que disposta esta condição nos critérios de participação do citado recrutamento.



35

8.4.2 A condição descrita no subitem anterior será considerada válida por um período de até 2 anos após a implantação do presente Plano.

8.5 FAIXA SALARIAL

8.5.1 Em nenhuma hipótese ou condição será permitida a extrapolação da faixa de referências salariais fixada para o cargo, não fazendo jus as Promoções Horizontais por Mérito e por Antigüidade.

8.5.2 Os empregados somente poderão ter alteração de referência salarial e/ou funcional em conformidade com os critérios definidos neste Plano e estabelecidos em legislação específica.

8.5.3 A Empresa deverá adotar o complemento de piso salarial, no caso de profissões regulamentadas, nas situações em que o salário base recebido pelo empregado for inferior ao piso salarial estabelecido pela legislação vigente, condicionante que constará em edital de concurso público.

8.6 DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

8.6.1 Para fins de promoção vertical por mudança de cargo e mudança de estágio de desenvolvimento, assim como para fins de mudança de atividade no PCCS/2008, computar-se-á o tempo de efetivo exercício do empregado em cargo que ocupava no PCCS/1995, respeitando-se os critérios estabelecidos neste Plano.

8.6.2 Para os empregados ocupantes do cargo de Analista de Correios, a Diretoria Colegiada da Empresa poderá adotar adicional de atividade estratégica, definido mediante estudo técnico apresentado pela área de Gestão de Pessoas. Caso o empregado seja designado para função gerencial ou técnica, não mais fará jus ao referido adicional.



36

8.7 ADMISSÃO

8.7.1 O ingresso de pessoal no quadro permanente da Empresa dar-se-á por meio de concurso público, conforme legislação vigente, e se dará em cargo previsto no edital do referido concurso. Para o cargo inicial da carreira de nível médio, será registrada no contrato de trabalho do empregado, além do cargo, a Classificação Brasileira de Ocupações e a atividade a que está vinculado.

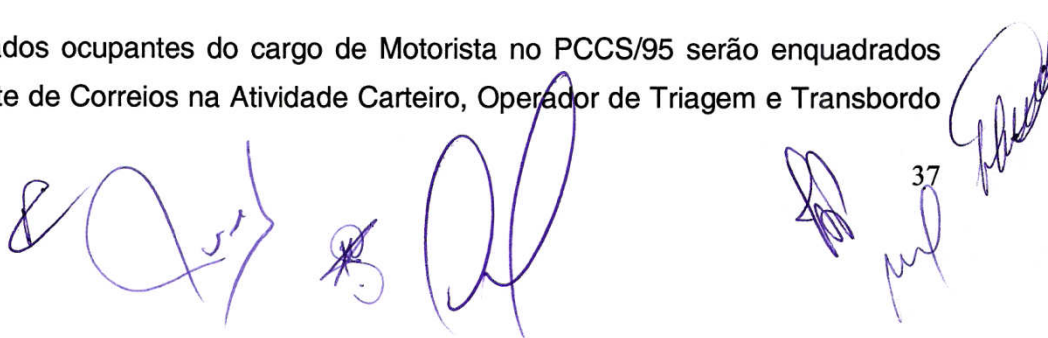
8.7.2 Para efeito de controle do seu Quadro de Pessoal, a Empresa identificará, nos seus registros, a especificidade da atuação dos empregados que ingressarem no cargo de Agente de Correios – Atividade de Suporte, conforme requisitos exigidos em edital de concurso público.

8.7.3 A admissão de pessoal dar-se-á na referência inicial da faixa salarial estabelecida para o cargo para o qual o candidato tenha se habilitado por meio do concurso público.

8.7.4 Nas hipóteses em que o provimento do cargo, conforme requisitos do edital, exigir treinamento prévio, sob a responsabilidade da Empresa, o candidato ou empregado se submeterá às disposições aplicáveis à situação, bem como às demais normas e regulamentos, inclusive no que diz respeito ao reembolso de despesas realizadas com o participante para a realização do treinamento ou curso em questão, em caso de desistência de sua parte.

8.7.4.1 A não aprovação de candidatos em treinamentos ou cursos de formação ministrados pela Empresa, os quais se constituam requisitos para o provimento do cargo, conforme requisitos do edital, para o qual se habilitou, ensejará o desligamento imediato do candidato, não lhe cabendo qualquer reparação financeira ou garantia de admissão na Empresa. Sendo estes candidatos já pertencentes ao quadro de pessoal da ECT, não será procedida a respectiva reclassificação.

8.8. Os empregados ocupantes do cargo de Motorista no PCCS/95 serão enquadrados como Agente de Correios na Atividade Carteiro, Operador de Triagem e Transbordo



ou Suporte, exercendo a função de “Motorizado Veículo”, de forma continuada, a partir de 01/01/09.

- 8.8.1** Os empregados que optarem em permanecer no cargo de motorista do PCCS/1995 poderão participar dos mecanismos previstos no PCCS/2008, em conformidade com os critérios estabelecidos no PCCS/2008.

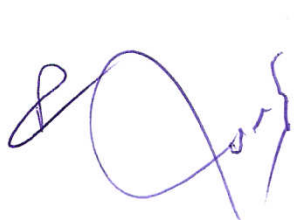
8.9 ADICIONAL DE ATIVIDADE EXTERNA DE DISTRIBUIÇÃO E/OU COLETA

- 8.9.1** O Adicional de Atividade Externa de Distribuição e/ou Coleta – AADC foi instituído em decorrência do veto presidencial ao Projeto de Lei n.º 7362/06, que dispunha acerca da alteração do artigo 193 da CLT, de modo a conceder adicional de periculosidade aos carteiros. A partir deste veto foi firmado, em 20/11/2007, Termo de Compromisso entre a ECT e a Federação Nacional dos Trabalhadores em Empresas de Correios e Telégrafos e Similares – FENTECT, tendo como interveniente o Ministério das Comunicações.

- 8.10** A ECT garantirá que a implantação do PCCS/2008 não será motivo de desligamento de empregado anteriormente enquadrado em cargo do PCCS/1995.

- 8.11** Os empregados enquadrados no cargo de Agente de Correios – Atividade Suporte serão identificados pelas atribuições relacionadas com o cargo/atividade que ocupam, que não sofrerão alteração processada unilateralmente pela Empresa, salvo pela extinção da ocupação na ECT, exceto aqueles que mudarem de cargo/atividade.

- 8.12** O Manual de Pessoal será meio para divulgar a operacionalização das políticas deste Plano, não sendo, portanto, instrumento de alteração do Plano.



9 - GLOSSÁRIO**ATIVIDADE:**

É o desdobramento dos cargos da Carreira de Nível Médio, correspondente à área de atuação na Empresa. No caso do Agente de Correios, Atividade corresponde também à identificação dos profissionais que nela atuam, sendo: Distribuição e/ou Coleta; Carteiro; Comercial: Atendente Comercial; Tratamento: Operador de Triagem e Transbordo e Administrativa: Suporte, que se caracterizam pela mesma natureza ocupacional, qual seja a execução do negócio da Empresa.

CARGO:

Conjunto de atribuições e tarefas semelhantes quanto à natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIA:

É um 'saber agir' de forma a transformar conhecimentos, habilidades e atitudes em resultados para a organização.

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

Consiste em informar titulação, missão e atribuições dos cargos, descrevendo as atribuições gerais e as específicas, que compõem cada uma das diferentes atividades, quando houver.

DIFERENCIAL DE MERCADO:

É o mecanismo que permite compatibilizar níveis de salários regionais praticados pela Empresa com os níveis de salários praticados pelo mercado numa mesma localidade.

ENQUADRAMENTO:

É a modificação da situação funcional e salarial do empregado, após a implantação do PCCS/2008, decorrente de alteração no referido Plano ou de situação especial envolvendo o empregado ou seu cargo.



39

ESTÁGIO DE DESENVOLVIMENTO:

É o desdobramento do cargo em estágios ascendentes, podendo ser compreendidos pelos estágios Jr, Pl, Sr e Máster, objetivando a capacitação continuada do empregado e seu desenvolvimento na carreira.

INTERSTÍCIO:

É o limite mínimo de tempo de efetivo exercício ou de permanência em uma referência salarial.

MATRIZ DE DESENVOLVIMENTO:

É o conjunto de cursos definidos para os cargos, específico para cada estágio de desenvolvimento ou atividade, quando houver.

MUDANÇA DE ATIVIDADE:

Mudança de uma atividade para outra dentro do mesmo cargo.

PERFIS DE COMPETÊNCIAS:

É o conjunto de competências necessárias para o desenvolvimento das atribuições de cada cargo, na atividade, quando houver.

PROMOÇÃO HORIZONTAL:

É a evolução salarial do empregado, sem mudança de cargo, ensejando na concessão de referência salarial por mérito e antigüidade, observando-se a faixa salarial do cargo que ocupa.

PROMOÇÃO VERTICAL:

É a movimentação do empregado de um cargo para outro, dentro da mesma carreira e de um estágio de desenvolvimento para outro (de Jr para Pl, de Pl para Sr e deste para Mr), dentro do mesmo cargo, com evolução funcional e/ou salarial.

RECLASSIFICAÇÃO:

É a passagem do empregado para outro cargo, dependendo, obrigatoriamente, de ter sido aprovado em concurso público, em atendimento a todas as condições definidas em edital.



40



REENQUADRAMENTO:

É a modificação da situação funcional e/ou salarial do empregado após o enquadramento no PCCS/2008, decorrente da alteração no referido Plano ou de situação especial envolvendo os cargos e atividades, que demande ou justifique o novo enquadramento.

Minuta de Atualização
Junho/2009

41

ANEXO

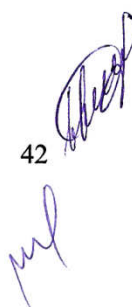
DESCRIÇÕES E

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

Minuta de Atualização
Junho/2009



42



Carreira de Nível Médio**Cargo: AGENTE DE CORREIOS****MISSÃO**

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

1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES

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

Minuta de Atualização
Junho/2009



1

1.1 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**Atividade: Carteiro**

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

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

Atividade: Operador de Triagem e Transbordo

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



2

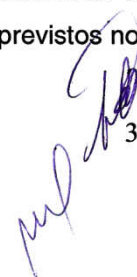
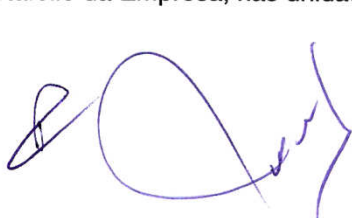
postais, contratos especiais, demais produtos e serviços do portfólio da Empresa, pesquisando, rastreando, identificando e prestando contas dos objetos e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando equipamentos ou meios apropriados, cumprindo as normas inclusive as de segurança, para atender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

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

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

Atividade: Atendente Comercial

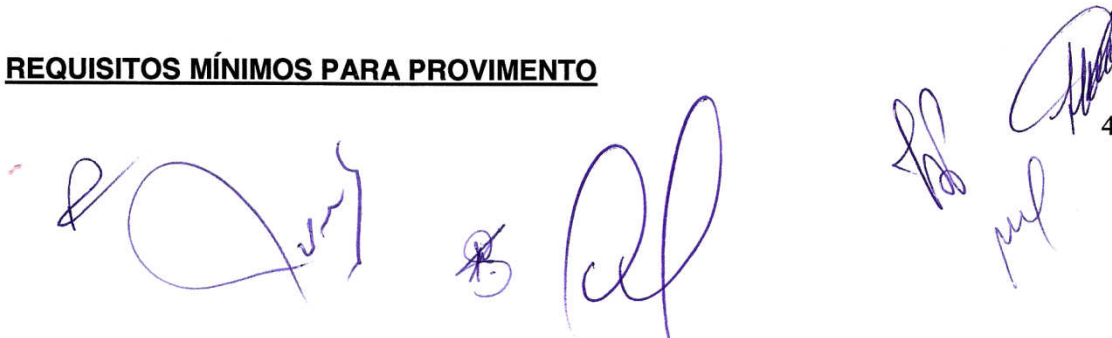
1. Executar as etapas do processo de atendimento e vendas de objetos postais, produtos e demais serviços do portfólio da Empresa, interagindo e aplicando as técnicas de atendimento e vendas junto à clientela, prestando contas dos objetos, valores e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando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


3

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

Atividade: Suporte

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

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

4

2.1 REQUISITOS GERAIS

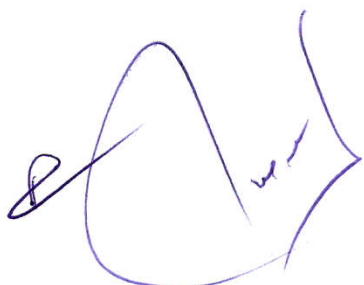
- a) Nível de Escolaridade Mínimo: ensino médio completo.
- b) Experiência: não requer experiência para o provimento.
- c) Requisitos adicionais: poderão ser exigidos outros requisitos considerados relevantes para o desempenho das atribuições da atividade.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

3 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais



Carreira de Nível Médio**Cargo: TÉCNICO DE CORREIOS – Jr, PI e Sr****MISSÃO**

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

1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES

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



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

1.1 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

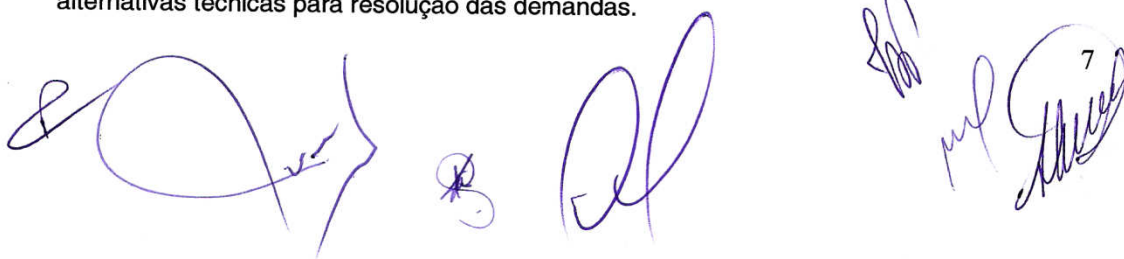
Atividade: Operacional

*Minuta de Atualização
Junho/2009*

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

Atividade: Atendimento e Vendas

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



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



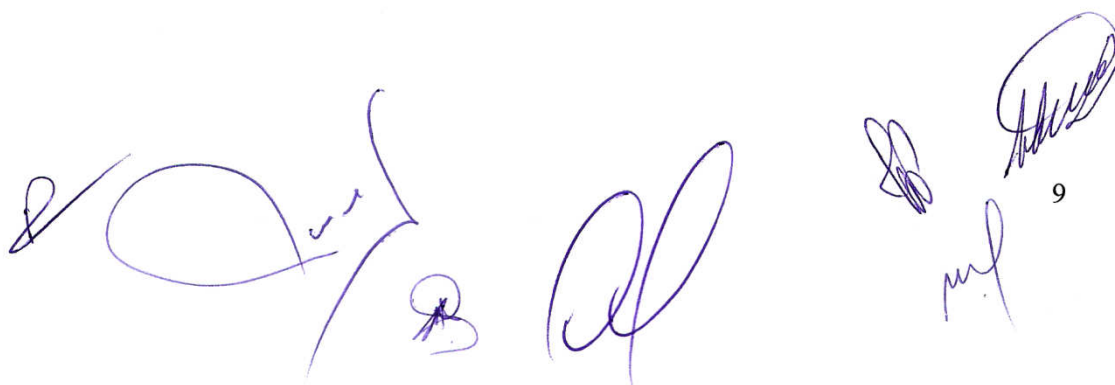
8

Atividade: Suporte

1. Executar, acompanhar e controlar serviços e processos relacionados à sua área de atuação, de acordo com as normas e procedimentos vigentes para atender ao plano de trabalho estabelecido pela Empresa.
2. Identificar oportunidades de melhoria, monitorando, pesquisando, analisando os processos da área, utilizando instrumentos, sistemas, indicadores e normas da Empresa, avaliando riscos, impactos e custos/benefícios, sugerindo alternativas para subsidio à tomada de decisão para garantir a funcionalidade dos processos, melhoria contínua dos resultados da área e sustentabilidade da Empresa.
3. Prestar assessoramento técnico inerente aos assuntos da atividade de suporte, emitindo considerações e elaborando documentos específicos para subsidiar a tomada de decisão e suprir as necessidades das áreas.
4. Apurar as ocorrências recebidas pelos canais de relacionamento da ECT, analisando os fatos utilizando os equipamentos, sistemas, normas da Empresa e legislações aplicáveis, fornecendo subsídios para tomada de decisão para assegurar a excelência na prestação de serviços.
5. Participar na elaboração da arquitetura de sistemas informatizados, prestando informações sobre normas, legislações aplicáveis e procedimentos vigentes, para racionalização e melhoria dos processos de suporte.
6. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem as atividades da área, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

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

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



9

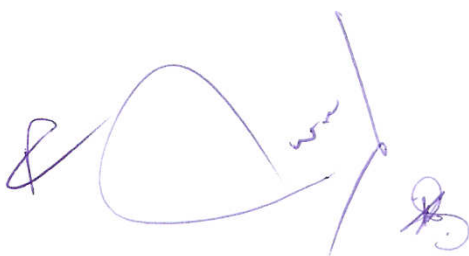
2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

3 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais

Minuta de Atualização
Junho/2009



Carreira de Nível Médio**Cargo: Especialista de Correios****MISSÃO**

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

1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES

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



Minuta de Atualização
Junho/2009

11

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

1.1 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Atividade: Operacional

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

Atividade: Comercial

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



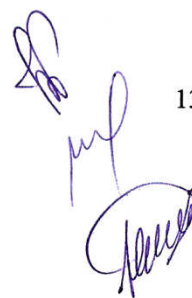
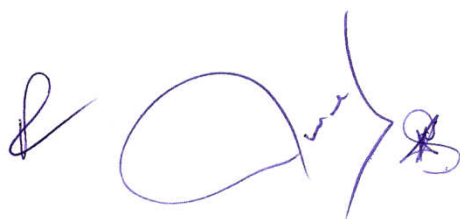
12

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

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

Atividade: Suporte

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



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

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2.1 REQUISITOS GERAIS

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

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

3 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais

**Minuta de Atualização
Junho/2009**



14

Carreira de Nível Superior**Cargo: ANALISTA DE CORREIOS – JR, PL, SR e MR****MISSÃO**

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

1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES

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



15



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

2 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

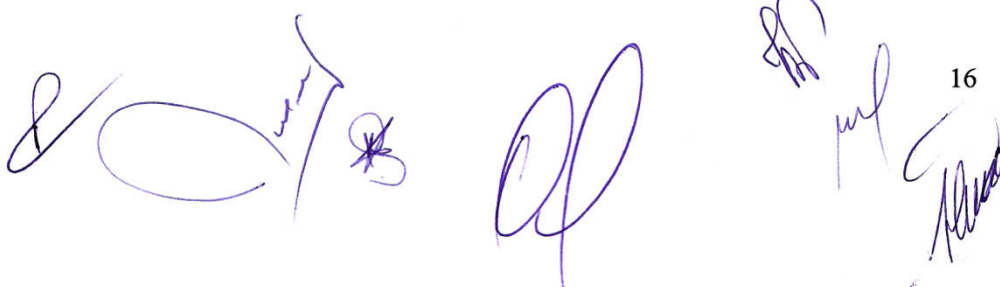
2.1 Atribuições Específicas por Especialidades

2.1.1 ADMINISTRADOR

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

2.1.2 ADMINISTRADOR POSTAL

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



16

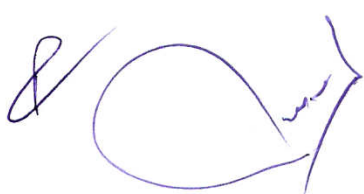
7. Avaliar o impacto e atuar na melhoria dos processos de sua área junto às áreas clientes e fornecedoras;
8. Coordenar, desenvolver orientar e realizar a análise e interpretação de questões operacionais alusivas aos serviços postais e telegráficos nacionais e internacionais, face às convenções e acordo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

2.1.3 ADVOGADO

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

2.1.4 ANALISTA DE SISTEMAS

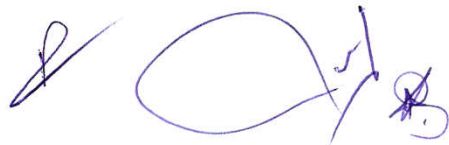
1. Prospectar, desenvolver, projetar, planejar, implantar, orientar, executar, manter e avaliar as atividades relacionadas a TI em suas diversas modalidades, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Analisar e elaborar pareceres e relatórios técnicos referentes a projetos de sua área;
3.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



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

2.1.5 ARQUITETO

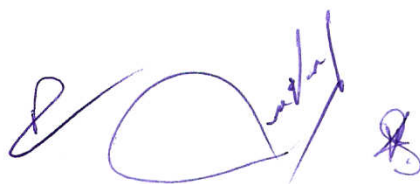
1. Desenvolver, coordenar, projetar, planejar, especificar, implantar, orientar, executar, monitorar, manter e avaliar os processos de arquitetura e urbanismo, inclusive de obras complementares e de reforma de edificações, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
2. Acompanhar e fiscalizar projetos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



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

2.1.6 ASSISTENTE SOCIAL

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



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

2.1.7 BIBLIOTECÁRIO

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

2.1.8 CONTADOR

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

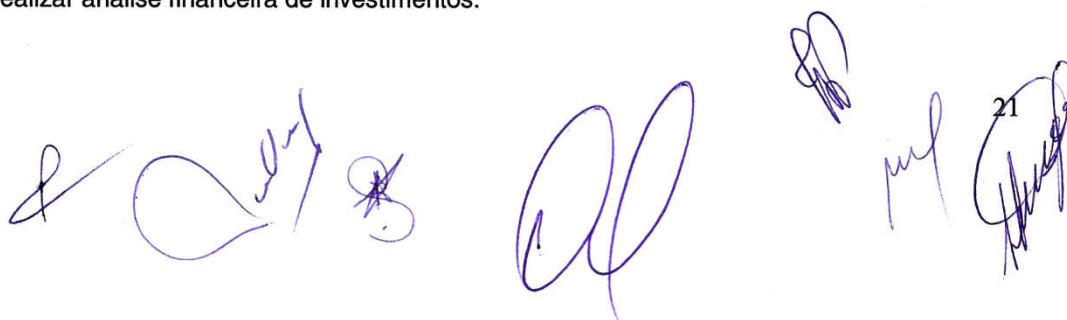


20

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

2.1.9 ECONOMISTA

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



21

2.1.10 ENGENHEIRO

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

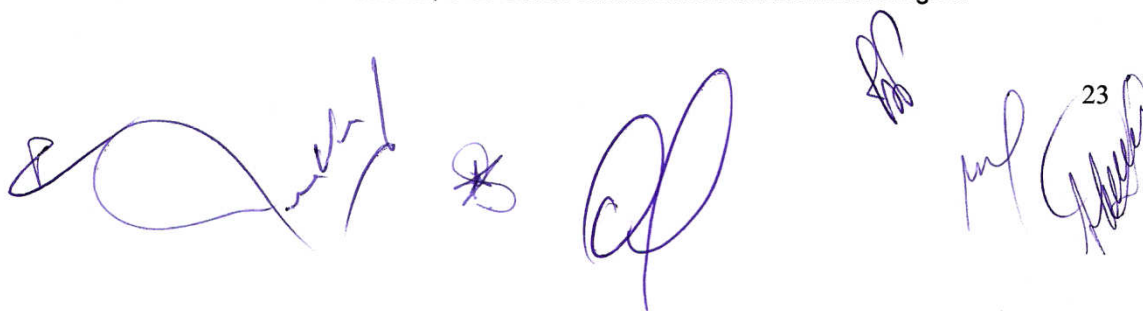


2.1.11 ESTATÍSTICO

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

2.1.12 MUSEÓLOGO

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



Minuta de Atualização
Junho/2009

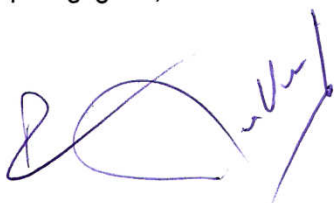
23

2.1.13 OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

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

2.1.14 PEDAGOGO

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



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

2.1.15 PSICÓLOGO

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

2.1.16 TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

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



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



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

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2.1 REQUISITOS GERAIS

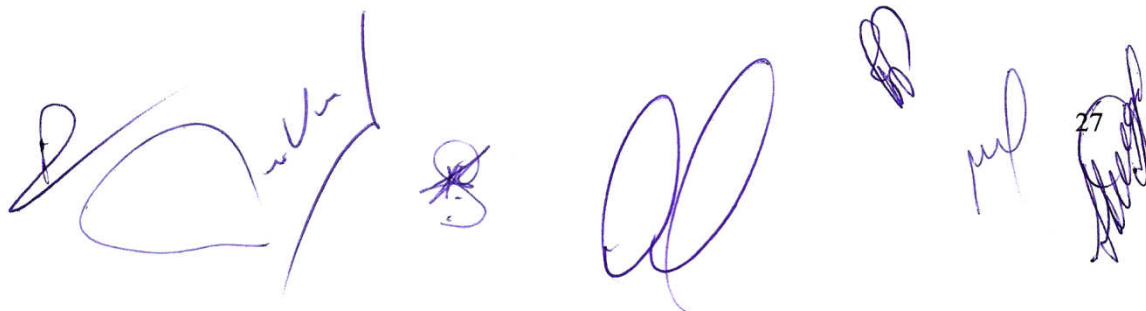
- a) Nível de Escolaridade: graduação superior completa.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão, mediante apresentação de registro em órgão de classe.
- c) Experiência: De acordo com os critérios estabelecidos no Plano e as disposições legais vigentes à época da realização do concurso público.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

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

3 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais



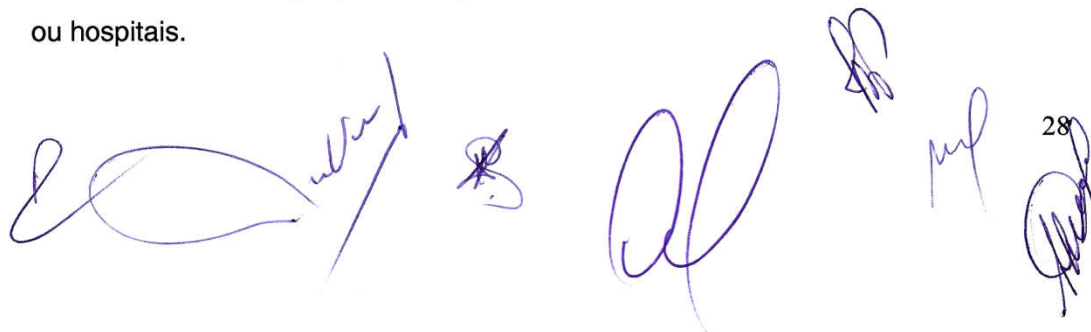
27

CARGOS ESPECÍFICOS**CARGO: ANALISTA DE SAÚDE J^R, PL, SR e MR****MISSÃO**

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

1 ATRIBUIÇÕES

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



28

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

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

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

3 JORNADA DE TRABALHO

4 Horas diárias – 120 Horas mensais

**Minuta de Atualização
Junho/2009**

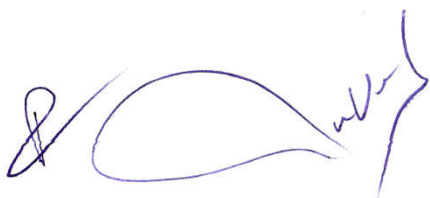


CARGOS ESPECÍFICOS**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO JR, PL, SR e MR****MISSÃO**

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

1 ATRIBUIÇÕES GERAIS

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


30

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

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2.1 REQUISITOS GERAIS

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

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

3 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais



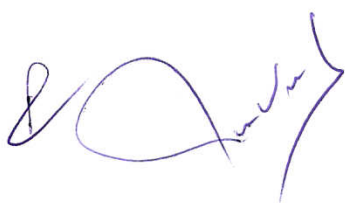
31

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

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

1 ATRIBUIÇÕES GERAIS

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



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

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2.1 REQUISITOS GERAIS

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

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

3 JORNADA DE TRABALHO

6 Horas diárias – 180 Horas mensais



33

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

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

1 ATRIBUIÇÕES GERAIS

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

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

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2.1 REQUISITOS GERAIS

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



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

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

3 JORNADA DE TRABALHO

6 Horas diárias – 180 Horas mensais

**Minuta de Atualização
Junho/2009**



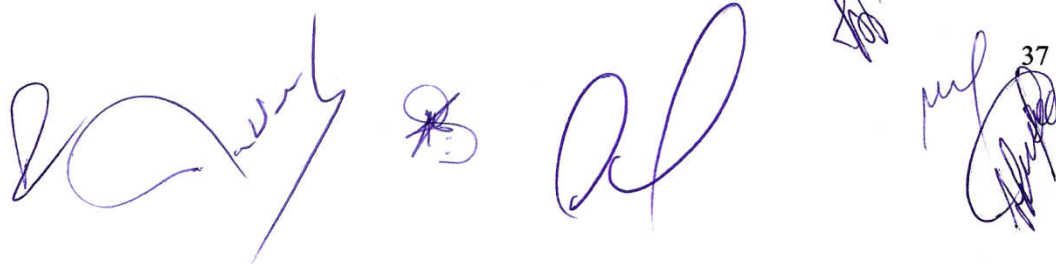
36

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

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

1 ATRIBUIÇÕES GERAIS

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



37

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

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2.1 REQUISITOS GERAIS

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

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

3 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais



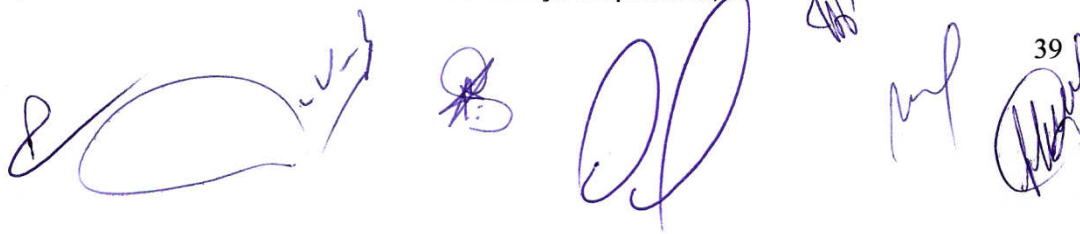
38

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

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

1 ATRIBUIÇÕES GERAIS

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



39

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

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2.1 REQUISITOS GERAIS

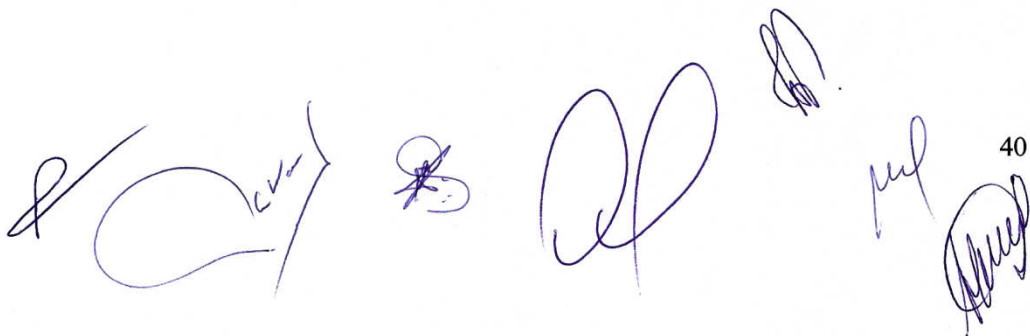
- a) Nível de Escolaridade: graduação superior em medicina.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: De acordo com os critérios estabelecidos no Plano e as disposições legais vigentes à época da realização do concurso público.
- d) Conhecimentos adicionais: Curso de Especialização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

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

3 JORNADA DE TRABALHO

4 Horas diárias – 120 Horas mensais



40