

**EMERSON AMILTON CABRAL
HUMBERTO SOUZA DA SILVEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DO GRUPO ORCALI**

FLORIANÓPOLIS

2002

**EMERSON AMILTON CABRAL
HUMBERTO SOUZA DA SILVEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DO GRUPO ORCALI**

**Trabalho de Conclusão de Estágio apresentado à
disciplina Estágio Supervisionado – CAD 5236,
como requisito parcial para obtenção do grau de
Bacharel em Administração da Universidade
Federal de Santa Catarina, área de concentração
em Recursos Humanos.**

Prof. Orientador: Dante Marciano Girardi

FLORIANÓPOLIS

2002

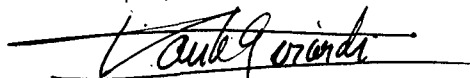
**EMERSON AMILTON CABRAL
HUMBERTO SOUZA DA SILVEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DO GRUPO ORCALI**

Este Trabalho de Conclusão de Estágio foi julgado adequado e aprovado em sua forma final pela Coordenadoria de Estágios do Departamento de Ciências da Administração da Universidade Federal de Santa Catarina, em 28 de agosto de 2002.

**Prof. Sinésio Stefano Dubiela Ostroski
Coordenador de Estágios**

Apresentado à Banca Examinadora integrada pelos professores:



**Prof. Dante Marciano Girardi
Orientador**



**Prof.^a Elizabeth Amado
Membro**



**Prof. Ciro Aimbiré de Moraes Santos
Membro**

AGRADECIMENTOS

Agradecemos a Deus por termos condições e capacidade para superarmos os desafios encontrados ao longo do desenvolvimento deste trabalho.

A todos no Grupo ORCALI que, direta ou indiretamente, contribuíram conosco e em especial ao Sr. Ciro Aimbiré pela oportunidade e preciosa ajuda concedidas.

Ao nosso orientador, Prof. Dante Girardi, por compartilhar do seu valioso conhecimento.

Aos demais membros da Banca Examinadora.

Aos nossos pais, pelo constante apoio e por compreenderem as nossas ausências.

“Onde quer que eu tenha estudado assuntos humanos, tenho cuidadosamente me esforçado para não zombar, lamentar ou condenar, mas simplesmente compreender”.

Spinoza

RESUMO

CABRAL, Emerson A.; SILVEIRA, Humberto Souza da. **Plano de Cargos e Salários do Grupo ORCALI**. 2002. 165f. Trabalho de Conclusão de Estágio (Graduação em Administração). Curso de Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

Este trabalho é uma compilação de dados coletados com o objetivo de elaboração do Plano de Cargos e Salários do Grupo ORCALI. É composto de 2 volumes, onde no primeiro – o T.C.E. em si – são abordadas uma série de fundamentações sobre o assunto e desenvolvida a metodologia utilizada. O Volume 2 (Grupo ORCALI – Plano de Cargos e Salários) retrata tão somente o resultado dos estudos desenvolvidos, onde se apresentam o Catálogo de Cargos e o Manual de Avaliação de Cargos.

Palavras-chaves: plano, cargos e salários

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	OBJETIVOS	9
2.1	Objetivo geral	9
2.2	Objetivos específicos	9
2.3	Avaliação dos objetivos específicos	9
3	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	10
3.1	As organizações	10
3.2	Estrutura organizacional	11
3.3	Planejamento	12
3.4	Comunicação	13
3.5	Plano de cargos e salários	14
3.5.1	Análise dos cargos	17
3.5.2	Avaliação dos cargos	21
4	METODOLOGIA DO TRABALHO	25
5	CONTEXTUALIZAÇÃO DA EMPRESA	29
5.1	Histórico da empresa	30
5.2	Estrutura administrativa	33
6	DESCRIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO TEMA	35
6.1	Coleta de dados	35
6.2	Análise dos questionários	36
6.3	Catálogo de cargos	37
6.4	Manual de avaliação dos cargos	39
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
	REFERÊNCIAS	42
	APÊNDICE A – Questionário aplicado via e-mail	43

APÊNDICE B – Questionário impresso 47

VOLUME 2 – Plano de Cargos e Salários do Grupo ORCALI 52

1 INTRODUÇÃO

Hoje em dia, um dos maiores diferenciais das organizações é o seu talento humano. Prova disso é que as empresas estão cada vez mais preocupadas em estabelecer políticas bem definidas para salários e promoções, uma vez que os salários ainda constituem o principal atrativo utilizado pelas empresas.

Nesse sentido, é crescente o número de organizações que vêm elaborando os seus planos de cargos e salários, uma vez que este documento permite a formalização das diretrizes de remuneração e implantação dos eventuais pacotes de benefícios.

O presente trabalho foi concebido em dois volumes, sendo o primeiro composto do Trabalho de Conclusão de Estágio em si. É neste documento que foram elencados os objetivos e o tema propriamente dito. Para isto apresenta-se uma fundação teórica, a qual serviu de base e deu subsídios ao desenvolvimento do tema. Em seguida tem-se a metodologia do trabalho, onde decorre-se os métodos utilizados na consecução das atividades.

Continua-se com a contextualização do Grupo ORCALI e a seguir tem início a explanação dos procedimentos e resultados alcançados. Por fim, nas considerações finais, infere-se sobre os resultados do trabalho e são apresentadas algumas sugestões.

A segunda parte do trabalho, correspondente ao Volume 2, apresenta o Plano de Cargos e Salários do Grupo ORCALI. Pode-se considerar este volume como sendo o efetivo resultado do trabalho apresentado, vez que é onde são demonstradas as descrições de todos os cargos da empresa, bem como a avaliação das funções que se enquadraram no Plano.

O trabalho tem na sua justificativa mais relevante a necessidade da formalização de um plano de cargos e salários para a organização, uma vez que a sua elaboração permitiu à empresa a definição de uma estrutura que contemplasse os níveis de remuneração, ocupação e promoção.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Elaborar o Plano de Cargos e Salários do Grupo ORCALI.

2.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos foram determinados em função das etapas necessárias à concepção de um plano de cargos e salários, os quais são relacionados como sendo:

- a. planejar a elaboração do plano juntamente com as chefias e fazer a divulgação do mesmo aos funcionários, após aprovação prévia da diretoria;
- b. analisar os cargos através da coleta de dados e da descrição, especificação, titulação e classificação dos cargos;
- c. avaliar os cargos, escolhendo os postos chaves, formando um comitê de avaliação de todos os cargos;
- d. analisar a política salarial, apresentando os salários de admissão e as promoções horizontais e verticais;
- e. elaborar o plano de cargos e salários, compondo o catálogo e o manual de avaliação dos cargos;
- f. apresentar os resultados à organização, sugerindo a implantação da estrutura resultante.

2.3 Avaliação dos objetivos específicos

Considerou-se os objetivos específicos pertinentes e apropriados ao tema proposto para o trabalho, ainda mais que o cumprimento dos mesmos foi alcançado praticamente dentro dos prazos estipulados, não ocorrendo atrasos que chegassem a comprometer o andamento normal dos trabalhos.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O ser humano contemporâneo está inserido num mundo repleto de organizações, onde tudo o que as pessoas fazem relaciona-se a elas (organizações). Quando nasce o indivíduo já está inserido num ambiente organizacional e assim continuará até morrer.

Assim, os homens organizam-se a fim de conseguirem realizar certos objetivos que têm em comum, objetivos estes que sozinho ele não alcançaria ou demoraria muito tempo para realizá-los.

3.1 As organizações

As organizações possuem particularidades próprias, pois existem características comuns a umas e inexistentes em outras. Diversos autores explanam conceitos de organização que, no geral, levam todos ao mesmo conteúdo.

Meggison (1986, p.191), através de um conceito simples, mas completo, sintetiza muito bem organização como sendo “Um grupo de indivíduos com uma meta comum, reunidos por um conjunto de relacionamentos de autoridade – responsabilidade”.

Baseando-se na definição acima pode-se inferir que uma empresa é uma organização onde as pessoas, em conjunto, interagem visando atingir objetivos e fins lucrativos.

As organizações podem ser formais ou informais e, ainda, sistemas abertos ou sistemas fechados.

A organização formal compreende a estrutura organizacional, a filosofia, as diretrizes, as normas e o regulamento das empresas. É a relação entre os órgãos, cargos e seus ocupantes na empresa, como define Chiavenato (1981, p.8):

A organização formal se compõe de um certo número de camadas hierárquicas ou níveis funcionais estabelecidos pelo organograma da empresa, como ênfase nas funções e nas tarefas. Esses níveis são rigidamente definidos e diferenciam o grau de autoridade delegada e o endereçamento das ordens, instruções e compensações.

Já a organização informal refere-se às relações encontradas na empresa que não aparecem em seu organograma. São relações entre amigos, grupos que se

identificam com outros grupos ou até mesmo, que se afastam. A organização informal é decorrente da organização formal. Chiavenato (1981, p.18) dá a seguinte definição:

Ao conjunto de interações e de relacionamentos conseqüentes que se estabelecem entre vários elementos humanos lotados numa organização, denomina-se Organização Informal, em contraposição à Organização Formal, que é constituída pela própria estrutura organizacional composta de órgãos, cargos, relações funcionais, níveis hierárquicos, etc.

Os grupos informais podem ter grande influência dentro das organizações, como define Megginson (1986, p. 2):

Os grupos informais podem comentar os interesses da organização pelo fortalecimento dos vínculos de seus membros com ela. Mas também podem opor-se aos objetivos da organização, como conseguir alta produtividade, quando coisas desse tipo são consideradas como nocivas aos interesses do grupo.

3.2 Estrutura organizacional

Na ciência da administração, a estrutura organizacional é um tópico que tem recebido grande atenção por parte dos estudiosos da área de Recursos Humanos.

Os estudos relativos às empresas, que conduzem à sua reorganização, suas divisões e funções, têm sido palco das maiores atenções, pois todos parecem estar empenhados em reorganizar-se. Em função disso surgiu, dentro da corrente das Teorias da Administração, a Teoria Estruturalista, para tentar elucidar as limitações e a rigidez do modelo burocrático. Chiavenato (1987, p.14) faz algumas importantes considerações a respeito da Teoria Estruturalista:

Para proporcionar diversos modelos organizacionais a partir do modelo burocrático, os estruturalistas introduziram o conceito de sistema aberto no estudo das organizações e tentaram compatibilizar as contribuições clássica e humanística da T.A.: pela primeira vez se alcançava uma abordagem múltipla e mais compreensiva na análise das organizações, visualizando-as como complexos de estruturas formais e informais. Para facilitar a análise organizacional, várias tipologias de organizações foram tentadas e as análises comparativas foram surpreendentemente desenvolvidas. [...]. Os objetivos organizacionais foram realçados, pois explicam grande parte das estratégias, políticas e diretrizes, normas e regulamentos existentes dentro das organizações. Verificou-se que a inovação e a mudança trazem conflitos dentro das organizações. O conflito passa a ser um importante sinal de vitalidade dentro das organizações: sinal de idéias e atitudes diferentes e que se chocam e muitas vezes se antagonizam. A administração do conflito passa a ser um elemento crucial e de múltiplas aplicações na T.A.. A Teoria Estruturalista representa um período de intensa transição e expansão nos territórios da T.A..

Diante das oportunas colocações do mestre Chiavenato, observa-se que nem a melhor das estruturas será capaz de assegurar qualquer resultado ou desempenho, mas se ela for implementada de forma errada, com certeza irá garantir maus resultados. A estrutura organizacional correta constitui, portanto, pré-requisito básico para o bom desempenho geral da organização.

Dentro dos quesitos necessários ao bom desempenho organizacional, as relações e as condições de trabalho constituem importantes peças para o estabelecimento deste.

E é neste âmbito que a correta e eficaz implantação do Plano de Cargos e Salários tem respaldo assegurado, pois com a sua formalização vai dirimir conflitos acerca dos cargos, funções e remunerações.

3.3 Planejamento

O planejamento deve ser considerado com especial atenção, pois é ele que irá cercear a escolha de um modo de ação e decisão adiantadas do que deve ser feito, em que seqüência, como e quando. Visa, pois, a distribuição racional dos recursos disponíveis para a consecução dos objetivos já definidos.

Chiavenato (1981, p.172) resume o planejamento como a:

[...] coordenação antecipada do comportamento futuro, antecipando a exigência de uma prévia hierarquização de necessidades e possibilidades para melhor utilizar os recursos disponíveis.

Já Megginson (1986, p.104) diz que o planejamento é definição de um programa para:

[...] realizar os objetivos e metas da organização. Por isso planejamento envolve conhecer a necessidade de ação, investigar e analisar a necessidade, desenvolver uma proposta de ação com base na investigação e análise, e tomar uma decisão.

Observa-se, pois, que o planejamento é o estabelecimento de planos em longo prazo. Já a programação é o estabelecimento de planos em curto prazo, considerando o rateio do tempo disponível entre as suas fases. Normalmente, um bom planejamento alia e coordena diversos programas ao mesmo tempo.

O principal objetivo do planejamento é conduzir a organização para a realização dos seus fins, evitando a dispersão de esforços e insumos. O planejamento permite uma visão daquilo que se pretende fazer no futuro, tentando corrigir antecipadamente as possíveis falhas que possam vir a acontecer.

Segundo Hampton (1990, p.168) objetivos são “aqueles fins que a organização busca através de sua existência e operações”.

Megginson (1986, p.135) também concorda quando apresenta que: “Objetivo é o elemento final, o ponto final, ou alguma coisa que você têm por alvo e procura alcançar”. Por isso, é muito importante que a organização tenha bem definidos os seus objetivos ou metas, previamente estabelecidos no planejamento.

Concluindo, pode-se inferir que o planejamento é de suma importância para todos os gerentes da organização, sejam eles de níveis altos ou intermediários. Cada gerente realiza o planejamento de suas atividades conforme as funções que exercem, porém para qualquer um deles é ferramenta indispensável no auxílio à consecução das metas. Daí, a grande importância do contínuo acompanhamento das chefias diretas na elaboração do Plano de Cargos e Salários da empresa.

Assim, para a apresentação do Plano de Cargos e Salários do Grupo ORCALI é interessante que se tenham programadas as ações mais imediatas e um planejamento mais amplo para a consecução do plano na sua forma mais completa.

3.4 Comunicação

Sabe-se que a comunicação é empregada em todas as funções administrativas, sendo que ela possui particular importância na função de direção. Representa, pois, o intercâmbio de pensamentos e informações entre os gerentes e os subordinados, mais amplamente, entre todos na organização.

Existem vários modelos de comunicação diferentes mas, basicamente todos eles têm os mesmos elementos, como mostrado no esquema a seguir:

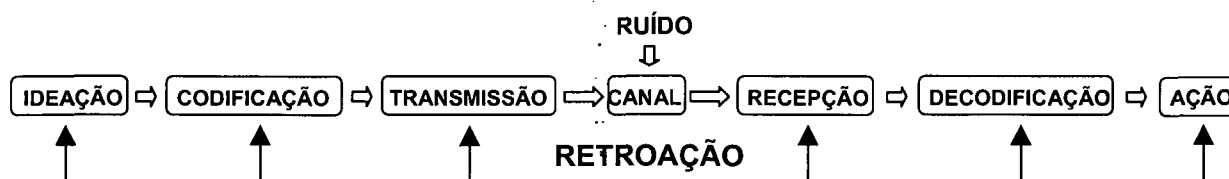


FIGURA 1: O PROCESSO DE COMUNICAÇÃO. Adaptado de Chiavenato (1994, p.551)

Portanto, percebe-se que a comunicação é o processo de passar informação de uma pessoa para outra. Contudo, ela só se concretiza de forma eficaz quando a pessoa que recebe a mensagem, a compreende e a interpreta em sua ampla totalidade. E, como vivemos numa era de imensos volumes de informação, nada mais importante que essas informações circulem pela organização da forma mais rápida e eficaz possível.

É importante ainda observar-se, conforme Zimpeck (1990, p.38), que:

A ausência de comunicação gera um conjunto de reações negativas:

- desconfiança dos propósitos da empresa;
- indiferença quanto aos argumentos da chefia;
- especulações muitas vezes infundadas;
- desestímulo e irritação.

Assim, pode-se inferir o grau de importância da comunicação no sentido desta, além de ser o instrumento de divulgação e entendimento do plano de cargos e salários, ser também uma ferramenta para evitar e dirimir conclusões especulativas e infundadas sobre o tema.

3.5 Plano de cargos e salários

Um plano de cargos e salários visa formalizar e regulamentar toda a estrutura de pessoal de uma empresa. Mais ainda, procura otimizar os cargos delineando-os as características relativas a cada um. Essa percepção está calcada na seguinte colocação de Pontes (1996, p.15-16):

A visão reducionista combinada com dispositivos legais, o de que 'para igual função igual salário', em muito contribuiu para a proliferação de cargos pelas empresas. Foram criados tantos cargos quanto a necessidade de diferenciar salários. Hoje, certamente com a necessidade da junção dos processos antes desmembrados, é necessário rever esse conceito. O novo conceito é o de formatar cargos amplos que agreguem conceitos de polivalência e ressaltem o conhecimento agregado. Portanto, o conceito de análise de cargos continua válido, o que muda é sua forma de aplicação, de estruturação de cargos dentro de uma visão reducionista para uma visão global, agregada.

Para a eficaz elaboração de um plano de cargos e salários precisa-se ter considerações precisas sobre o tema. Aqui pode-se relacionar com as observações de Pontes (1996, p.31), que apresenta algumas colocações interessantes sobre o assunto:

A eficiência de um sistema de avaliação de cargos e administração de salários repousa no desenvolvimento aprimorado da descrição e especificação de cargos. As descrições e especificações de cargos fornecem o alicerce firme para a avaliação dos cargos, da qual resultará a fixação de salários internamente coerentes.

Em sintonia com citação acima, Zimpeck (1990, p.39) apresenta que a análise e descrição de cargos “é o processo fundamental de um programa de Administração de Salários. A Análise e Descrição de Cargos fornece as informações que servirão para o desenvolvimento do sistema de avaliação de cargos”.

Acrescenta ainda que “o estudo inicial das atividades exercidas pelo empregado, a clara definição de suas atribuições e das principais exigências de ordem mental, de responsabilidade, etc., constituem o que denominamos de Análise de Cargos”.

Para Chiavenato (1998, p.268) a conceituação ideal de cargo se fundamenta nas noções de tarefa, atribuição e de função, conforme o mesmo apresenta: “Cargo é um conjunto de funções (conjunto de tarefas ou de atribuições) com uma posição definida na estrutura organizacional, isto é, no organograma. A posição define as relações entre o cargo e os demais outros cargos da organização. [...]”.

Então, para a correta análise de cargos e conseqüente elaboração do plano, se faz necessário o conhecimento das diversas definições pertinentes ao assunto. Assim, temos complementando a citação anterior, uma série delas apresentadas por Zimpeck (1990, p.40-41):

- Descrição de Cargos: processo que consiste em determinar, pelo estudo e pela observação, os elementos ou fatos que compõem a natureza de um cargo e o tornam distinto de todos os outros existentes na organização: é a determinação das tarefas que compreendem um cargo, junto com a análise dos requisitos de escolaridade, experiência, responsabilidade, condições de trabalho, e outros requisitos exigidos de seu ocupante para desempenhá-lo a contento.
- Análise de Cargos: é a fase preliminar de todo o processo. Consiste de métodos de obtenção de dados e fatos referentes aos cargos da organização.
- Tarefas e Cargos: antes de tudo, procuremos definir o que é um cargo, a fim de mais conveniente estudá-lo. O termo possui tantos significados entre os leigos que seu uso requer cuidados na definição. Também o significado de “cargo” se torna mais claro quando procuramos explicar dois outros termos correlatos e que são tarefas e funções. A tarefa existe como um conjunto de elementos que requer o esforço humano para determinado fim. Quando tarefas suficientes se acumulam para justificar o emprego de um trabalhador, surge a função. Assim, a função é um agregado de deveres, tarefas e responsabilidades que requerem os serviços de um indivíduo. Deste ponto de vista, pode-se inferir que numa organização existem tantas funções quantos empregados. As funções que

são semelhantes em sua natureza e requisitos são chamados cargos. Portanto, o termo “cargo” pode ser definido como “um grupo de funções idênticas na maioria ou em todos os aspectos mais importantes das tarefas que as compõem”.

De forma mais enxuta, mas não menos abrangente, Pontes (1996, p.32) também apresenta os principais termos empregados na análise e descrição de cargos, conforme explanados a seguir:

TAREFA – É a atividade executada por um indivíduo que ocupa determinado cargo, por exemplo: arquivar, datilografar, etc.

FUNÇÃO – É o agregado de tarefas atribuídas a cada indivíduo na organização, por exemplo: datilógrafo do departamento de contabilidade, datilógrafo do departamento de pessoal, arquivista, etc.

CARGO – É o conjunto de funções substancialmente idênticas quanto à natureza das tarefas executadas e às especificações exigidas dos ocupantes.

ANÁLISE DE CARGO – É o estudo que se faz para coligir informações sobre as tarefas componentes do cargo e as especificações exigidas do seu ocupante. Da análise resulta a descrição e a especificação do cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGO – É o relato das tarefas descritas de forma organizada.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO – É o relato dos requisitos, responsabilidades e incômodos impostos aos ocupantes do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL – É o conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

Continuando a fazer-se referência às explicações de Pontes (1996, p.33) temos as definições dos diferentes grupos ocupacionais, citados acima, e que são os seguintes:

GRUPO OCUPACIONAL GERENCIAL – Abrange os cargos de chefes, gerentes, diretores, etc.

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – Abrange os cargos de engenheiro, economista, advogado, administrador, etc.

GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO – Abrange os cargos de desenhista, laboratorista, inspetor, supervisores técnicos, etc.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – Abrange os cargos de recepcionista, auxiliares, analistas, supervisores administrativos, etc.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – Abrange os cargos de pedreiro, operador, mecânico, supervisores operacionais, etc.

Ainda, segundo apresenta Resende (1991, p.87), “[...] muito poucas empresas avançaram do estágio da ‘descrição de cargos’ para o do ‘perfil do cargo’. A descrição tem sua utilidade praticamente restrita às tarefas de avaliação de cargo e pesquisa salarial, [...]”.

Entretanto, conforme sugere o mesmo autor, tem-se o perfil de cargo, composto por até 10 utilidades e que se constituem num dos mais importantes instrumentos da administração de recursos humanos, as quais relaciona-se:

- Serve de base para a avaliação de cargos;
- Também para a pesquisa salarial;
- Deve ser o instrumento orientador de recrutamento e seleção de pessoal;
- Fornece subsídios para a programação de treinamento;
- Serve de base, ainda, para decisão de promoções e transferências, assim como para programas de carreira e sucessão;
- Pode ser a referência para a avaliação de desempenho de determinados grupos de cargos;
- É o instrumento fundamental da auto-orientação profissional;
- Para cargos gerenciais, pode ser uma referência para avaliação de desempenho e para o estabelecimento de objetivos e metas.

Diante do apresentado, e dentro do quesito “remuneração”, pode-se ainda fazer uma correlação com as questões apresentadas por Sá (1982, p.11), onde o autor destaca que se faz necessário a existência de planos e programas de ação que permitam atender uma série de questões, como:

- Pagar a cada empregado de acordo com a importância e dificuldade oferecida pelo cargo.
- Recompensar o empregado adequadamente pelo seu esforço e desempenho.
- Atrair e reter candidatos, segundo os requisitos analisados nos cargos.
- Obter dos empregados a aceitação dos processos de remuneração adotados.
- Manter o equilíbrio entre os interesses financeiros da empresa e sua política de salários.
- Evitar o “turnover”, ou migração exagerada. [...].

Percebe-se, então, que a correta determinação do perfil do cargo constitui-se num dos mais importantes itens de embasamento para a elaboração do plano de cargos e salários, dependendo da sua abordagem o resultado final ótimo do plano.

3.5.1 Análise dos cargos

Até aqui, as diversas observações e conceitos apresentados serviram para dar o suporte necessário ao conhecimento básico que se deve ter do assunto. Porém, logicamente, não se pode resumir a análise baseando-se somente nos conceitos e observações ora apresentados. Assim, é necessário que se fundamente alguns itens mais específicos que devem ser considerados para que se tenha uma análise ótima dos cargos.

Pontes (1996, p.36) apresenta as fases da análise de cargos, compostas por dois grupos principais, divididos cada um em etapas de procedimentos, conforme mostrado no Quadro 1.

COLETA DE DADOS	Escolha da técnica de coleta de dados Coleta de dados
DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E TITULAÇÃO DOS CARGOS	Junção das funções de mesma natureza e especificação para formação dos cargos Redação da descrição dos cargos Redação da especificação dos cargos Titulação dos cargos Classificação dos cargos conforme grupos ocupacionais da organização Catálogo de cargos

QUADRO 1: FASES DA ANÁLISE DE CARGOS. Pontes (1996, p.36)

No que tange à escolha da técnica de coleta de dados e à coleta de dados, as inferências serão feitas por oportunidade da apresentação da metodologia do presente relatório.

Já em relação à junção das funções de mesma natureza, faz-se complemento com as colocações de Zimpeck (1990, p.89), em que o autor apresenta uma série de composições entre os fatores considerados para a padronização dos cargos, relacionando-os à natureza das tarefas e aos requisitos exigidos pelos mesmos:

É possível fazer uma série de combinações entre os dois fatores considerados para a padronização; e, apenas uma delas será considerada para se juntar numa só, duas ou mais análises. Abreviando o termo 'natureza' das tarefas para N e 'requisitos' para R, teremos as seguintes combinações possíveis:

- Cargos de MN e MR – mesma natureza e mesmos requisitos – devem ser juntados num só e representam a situação ideal neste sentido.
- Cargos de MN e RD – mesma natureza e requisitos diferentes – devem ser separados em descrições distintas, já que os requisitos (conhecimentos, experiência, responsabilidades, etc) variam. Não seria possível, portanto, juntar numa só descrição dois Escriturários, quando um deles só faz lançamentos contábeis e o outro analisa contas e faz balancetes. São, como se vê, cargos da mesma natureza.
- Cargos de ND e MR – Naturezas diferentes e mesmos requisitos – devem ser separados, a fim de evitar uma indesejável padronização exagerada das funções. Não seria conveniente, por exemplo, juntar numa só várias funções fabris, ou dois cargos como o Carpinteiro e o Serralheiro, os

quais, embora exijam os mesmos requisitos básicos, são de natureza inteiramente divorciada; um trabalha em madeira e outro em metal.

- Cargos de ND e RD – Naturezas diferentes e requisitos diferentes – obviamente, devem ser separados, pois, não têm relação, seja pela sua natureza, seja pelos seus requisitos.

Para a redação da descrição e especificação dos cargos torna-se evidente o emprego de algumas regras gerais, como as apresentadas por Pontes (1996, p.65):

Com base nos dados levantados dos cargos, quer pela observação local, questionário e/ou entrevista, deve ser elaborada a descrição e especificação do cargo, de forma organizada e padronizada.

A descrição deve ser natural e objetiva, no entanto, é interessante a observação de algumas regras, a fim de padronizar e facilitar o entendimento do conteúdo do cargo.

Mais especificamente, Pontes (1996, p.65-67, grifo do autor) apresenta outros detalhes e regras gerais para que sejam feitas descrições de acordo:

A descrição deve ser clara – a descrição deve ser elaborada de forma simples e clara para que alguém que não conheça determinado cargo possa compreendê-lo. Os detalhes devem ser descritos para evitar dúvidas e devem ser eliminados aqueles que não contribuam para a sua compreensão. Caso sejam empregados termos pouco conhecidos ou técnicos, esses devem ser definidos.

A descrição é do cargo – a descrição e a especificação se referem ao cargo e não ao ocupante deste. Portanto, devem ser descritas as tarefas e especificados os requisitos exigidos pelo cargo e não o que o eventual ocupante sabe fazer. Desta forma, se o ocupante de um cargo sabe um idioma estrangeiro, mas o cargo não exige tal conhecimento, essa informação não deve fazer parte da descrição e especificação do cargo.

A descrição é impessoal – a descrição de cada tarefa deve ser iniciada por um verbo que defina bem a atividade. O verbo deve ser usado na terceira pessoa do presente do indicativo ou no infinitivo, a fim de tomar a descrição impessoal.

Usar advérbios apenas na especificação – não devem ser usados advérbios na descrição das tarefas; estes devem ser utilizados somente nas especificação.

Descrever “O QUE FAZ”, “COMO FAZ” e “POR QUE FAZ” – cada tarefa deve responder “O QUE FAZ.”. O “COMO FAZ” e “POR QUE FAZ” devem ser inseridos sempre que necessários para melhor compreensão da atividade. [...].

As tarefas devem ser descritas em ordem de importância ou cronológica. A regra geral é descrever as tarefas em ordem de importância. No entanto, para melhor compreensão de alguns cargos, geralmente operacionais, é melhor descrevê-los de forma cronológica.

Com relação aos fatores de avaliação dos cargos, Zimpeck (1990, p.147), apresenta o seguinte:

O objetivo dos fatores de avaliação consiste em estabelecer diferenças discerníveis entre determinado número de cargos. O primeiro passo para a sua escolha, portanto, reside em saber qual grupo de cargos a serem

avaliados, pois, como será visto a seguir, há fatores que não atendem a todos os grupos de cargos da organização, com a mesma eficiência. Entre os cargos manuais, por exemplo, interferem alguns fatores 'Físicos', o que não se dá com os cargos de escritório. Esta é, aliás, uma das limitações mais sensíveis do sistema de pontos. No entanto, é preciso esclarecer que este conceito está sujeito a exceções. Dependendo da natureza e número dos cargos a avaliar, bem como do método de avaliação, é possível e até desejável englobar sob um só plano cargos de grupos funcionais diferentes. Nas organizações grandes e diversificadas, de qualquer maneira, prevalece o ponto de vista de que grupos de cargos diferentes deveriam ser avaliados segundo planos distintos.

O quadro a seguir ilustra os fatores mais usuais na análise de cargos, considerando-se o grupo ocupacional ao qual o cargo está inserido. É com base na observação e consideração destes fatores que os cargos são especificados.

ÁREAS / FATORES		GRUPOS OCUPACIONAIS			
		TÉC.-OPERAC.	ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	GERENCIAL
RESPONSABILIDADE	Por material ou produto	X	-	-	-
	Por equipamentos	X	X	-	-
	Por erros	X	X	X	X
	Por valores (dinheiro, títulos e documentos)	-	X	X	X
	Por contatos	-	X	X	X
	Pela segurança de outros	X	-	X	X
	Por subordinados	-	-	-	X
	Por decisões	-	-	X	X
	Por dados confidenciais	X	X	X	X
MENTAL	Conhecimento / Instrução	X	X	X	X
	Especialização	X	X	X	X
	Experiência	X	X	X	X
	Complexidade das tarefas	X	X	X	X
	Iniciativa	X	X	-	-
FÍSICA	Esforço físico	X	-	-	-
	Concentração mental / visual	X	X	X	-
	Habilidade manual	X	-	-	-
	Monotonia	X	X	-	-
COND. TRAB.	Ambiente de trabalho	X	-	-	-
	Riscos	X	-	-	-

QUADRO 2: FATORES MAIS USUAIS PARA ANÁLISE DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS. Adaptado de Pontes (1996, p.35)

Em seguida deve-se verificar a titulação dos cargos, a fim de estabelecer-se uma nomenclatura condizente com as suas funções, de acordo com o que explana Pontes (1996, p.81): “O título a ser atribuído a um cargo deve espelhar as tarefas desse cargo. Preferencialmente, o título deve ser universal, isto é, aquele utilizado pela maioria das empresas”.

Vencidas as fases da análise dos cargos, apresentadas no Quadro 1, o próximo passo consiste da avaliação dos mesmos, cuja abordagem mais específica é apresentada a seguir.

3.5.2 Avaliação dos cargos

Em princípio, considera-se coerente recorrer às observações sobre avaliação de cargos, apresentadas por Pontes (1996, p.133):

Pela “avaliação” é estabelecido o valor relativo a cada cargo, com vistas a construir uma hierarquia entre os mesmos. Portanto, pelo processo de avaliação, os cargos são analisados e comparados de forma a colocá-los em ordem de importância. Além de ordenar os cargos, a avaliação irá permitir o estabelecimento da estrutura salarial que, por sua vez, determinará consistentemente os salários a serem pagos. Portanto, é através da avaliação de cargos que se neutraliza o efeito de decisões arbitrárias para a determinação dos salários.

Com o catálogo de cargos elaborado, deve haver a formação de um comitê de avaliação, para que sejam feitas considerações a respeito das descrições e especificações dos cargos, vez que o alicerce da avaliação dos cargos serão as informações apresentadas na especificação dos mesmos.

Com base no Quadro 2, apresentado anteriormente, tem-se a seguir a descrição dos principais fatores de avaliação, conforme inferências feitas por Pontes (1996, p.69-70):

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – Considera a responsabilidade exigida com relação ao manejo, manutenção e guarda de máquinas, ferramentas e equipamentos, bem como a prevenção contra estragos e ou prejuízos devidos a descuido.

RESPONSABILIDADE POR ERROS – Considera o risco de ocorrência de erros na execução do trabalho, que possam afetar a imagem da Companhia ou trazer prejuízos para a mesma.

RESPONSABILIDADE POR NUMERÁRIO – Considera a responsabilidade exigida do ocupante do cargo pela guarda e manuseio de dinheiro, títulos e documentos da Companhia e possibilidade de perda dos mesmos.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS – Considera a natureza dos contatos efetuados pelos ocupante do cargo para resultados do seu trabalho. Devem ser evidenciados o objetivo, a frequência e a hierarquia

das pessoas com quem são mantidos os contatos, bem como se são internos ou externos.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS – Considera a possibilidade de ocorrência de acidentes a que se exponham outros funcionários, na realização das tarefas pelo ocupante do cargo, mesmo agindo dentro dos padrões de segurança exigidos pela Companhia.

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO – Relato da extensão da supervisão exercida, sendo verificado o número de subordinados e a natureza da supervisão (complexidade das tarefas supervisionadas).

CONHECIMENTO / INSTRUÇÃO – Instrução formal equivalente à adquirida em cursos formais de ensino e conhecimentos complementares exigidos no para o exercício do cargo.

EXPERIÊNCIA – Tempo estimado para que o ocupante do cargo, desde que possua os conhecimentos exigidos, possa desempenhar, normalmente, as tarefas componentes do cargo em análise.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS / INICIATIVA – Relato da complexidade das tarefas, do grau de supervisão recebida pelo ocupante para o desempenho das suas atividades e do discernimento, julgamento ou decisões exigidos para a solução de problemas. Este fator pode também ser desmembrado em Iniciativa, Complexidade das Tarefas e Supervisão Recebida.

ESFORÇO FÍSICO – Exigências quanto ao esforço físico requerido do ocupante do cargo, que envolvam posições incômodas, carregamento de pesos, bem como a intensidade dessa exigência no trabalho.

CONCENTRAÇÃO MENTAL / VISUAL – Exigência de concentração ou atenção mental ou visual requerida do ocupante do cargo. Devem ser determinadas a frequência, a intensidade e a continuidade do esforço mental e visual.

Quando da existência de uma grande variedade de diferentes cargos na organização, deve-se lançar mão do artifício de uso dos cargos-chave, tendo-se em conta as percepções de Zimpeck (1990, p.145):

O sistema de avaliação deve refletir as nuances e os requisitos básicos dos cargos na organização. Portanto, ele deve ser construído com base integral no estudo desses mesmos cargos.

No entanto, constituiria um sacrifício extremo e complicado usar para tal fim as centenas de cargos existentes em empresas de grande porte. Nessas condições costuma-se adotar uma amostra dos cargos em vigor, a que se costuma chamar de “cargos-chave”.

O estudo cuidadoso dos cargos-chave, servirá para:

- a. selecionar os fatores de avaliação capazes de discernir diferenças de requisitos nos cargos da organização;
- b. definir essas diferenças, através de graus;
- c. estabelecer pesos (pontos) para os graus dos fatores.

Importante ainda observar que a seleção dos cargos-chave deverá se apoiar numa série de critérios, como os apresentados por Zimpeck (1990, p.146):

- a. os cargos-chave devem ser representativos das várias atividades existentes na organização; cada uma das unidades da estrutura deverá ter suas funções incluídas na amostra.
- b. os cargos-chave devem possuir requisitos variados que cubram toda a gama de especificações solicitadas pelos graus dos fatores de avaliação. Nos cargos manuais, por exemplo, sendo o fator ‘Esforço Físico’ um dos

selecionados, os cargos-chave deveriam possuir requisitos os mais variados, desde aquele que exigiria um mínimo de esforço, até aquele tipicamente braçal, pesado. E assim por diante, em todos os fatores do plano.

- c. os cargos-chave devem perceber salários que reflitam, tanto quanto possível, os vários níveis da estrutura em vigor, desde os inferiores até o extremo superior: Cuidados especiais devem ser tomados para eliminar da amostra salários tidos como incompatíveis com o padrão vigente na empresa. Pode tratar-se de salários inflacionados ou deflacionados usualmente devidos ao tempo de casa de seus ocupantes, promoções indevidas, pessoal à disposição, em treinamento, recém-admitidos, condições de mercado, etc. Decisões neste sentido podem ser estabelecidas em palestras com executivos experientes ou, até mesmo, através do escalonamento global dos cargos escolhidos, após sua conversão nos valores salariais existentes: os que se dispersarem da tendência ajustada certamente serão conseqüência de condições excepcionais.
- d. cargos onde são classificados grandes grupos de empregados, também devem ser incluídos:
- e. para fins de obter boa relação final dos valores-pontos estabelecidos com a estrutura da empresa, devem ser incluídos na amostra cargos cuja remuneração seja percebida por maior número de pessoas da população.

Quanto aos sistemas de valoração de cargos, existem várias metodologias para avaliar-se os mesmos, como demonstra Zimpeck (1990, p.115):

Sistemas não quantitativos:

- Escalonamento;
- Graus pré-determinados (ou classificação de cargos).

Sistemas quantitativos:

- Pontos;
- Comparação por fatores.

Ao mesmo autor, reporta-se para adentrar ao sistema de pontos, quando observa-se: "Este é, sem dúvida, o método de avaliação de cargos que tem merecido excepcional preferência na generalidade das empresas de todos os tipos" (1990, p.144).

Continuando as inferências sobre este sistema, pode-se correlacionar o tema com mais algumas considerações de Zimpeck (1990, p.144-145):

A avaliação de cargos pelo sistema de pontos procura, antes de tudo, aplicar fatores capazes de estabelecer diferenças de requisitos entre o grupo de cargos a avaliar. Esses fatores são subdivididos em graus conforme o número de exigências a medir; e, os graus são ponderados, recebendo determinado número de pontos, de acordo com a sua importância relativa. A soma dos pontos obtidos por um cargo em todos os fatores, dirá de sua avaliação.

Embora em sua construção envolva aspectos um tanto complexos, o sistema de pontos prevê resultados precisos e é de aplicação um tanto mais fácil do que os outros métodos disponíveis. [...].

Em concordância com as explicações anteriores, sobre o sistema de pontos, considera-se este como “[...], sendo o mais conhecido e utilizado pelas empresas. É o método mais objetivo, analítico, preciso e de fácil aplicação e seus resultados são aceitos pelos funcionários” (PONTES, 1996, p.155).

Complementando-se as inferências acerca do sistema de pontos, deve-se fazer a escolha dos fatores que sejam comuns à maioria dos cargos mas, que também permitam visualizar as particularidades de cada um. Os fatores são graduados de forma que cada grau corresponderá a um número de pontos, permitindo a possibilidade de mensuração das especificações dos cargos (PONTES, 1996).

Diante do exposto, compreende-se que o sistema de pontos é um método através do qual procede-se a avaliação dos cargos pela análise e valoração de uma série de fatores especificadores, cuja metodologia consiste em ponderar estes fatores de acordo com a sua importância, atribuindo-lhes graus de pontuação.

4 METODOLOGIA DO TRABALHO

Toda metodologia bem aplicada faz uso de técnicas de pesquisas condizentes com o tipo de estudo e proposta do trabalho em questão.

Assim, como técnicas de obtenção de dados e informações, escolheu-se a observação pessoal, a análise documental, aplicação de questionários estruturados e entrevistas.

Para a escolha da observação, considerou-se as distinções feitas por Marconi e Lakatos (1990, p.74):

A observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se desejam estudar.

Segundo ainda apresentam as mesmas autoras, a observação pode ser:

- Assistemática;
- Sistemática;
- Não-participante;
- Participante;
- Individual;
- Em equipe;
- Na vida real;
- Em laboratório.

Pelo fato do presente trabalho ter sido desenvolvido em conjunto, por dois componentes, escolheu-se a observação em equipe e na vida real. Considerou-se esta mais adequada pois a equipe pôde observar as ocorrências por diversos ângulos.

A observação em equipe, segundo Ander-Egg citado por Marconi e Lakatos (1990, p.83), permite realizar-se de diferentes formas, a saber:

- a. Todos observam o mesmo, com o qual se procura corrigir as distorções que possam advir de cada investigador em particular;
- b. Cada um observa um aspecto diferente;
- c. A equipe recorre à observação, mas alguns membros empregam outros procedimentos;
- d. Constitui-se uma rede de observadores, distribuídos por setores.

Já a observação na vida real ficou mais evidente pois as observações foram feitas no ambiente real, registrando-se os dados a medida em que iam ocorrendo,

tendo o compromisso de entendê-los e adequá-los à proposta do trabalho para que servissem de base aos estudos.

A análise documental, como o próprio nome evidencia, diz respeito à pesquisa em documentos, os quais podem ser encontrados em duas fontes, conforme Lakatos (1982, p.34): “a) Fontes primárias: arquivos públicos e particulares, estatísticas oficiais, censos etc;” e “b) Fontes secundárias: obras e trabalhos elaborados, jornais, revistas e outros”.

Assim, como fontes primárias fez-se o uso de catálogos, normas e outros documentos que auxiliaram no estudo do assunto. Já como fontes secundárias foram utilizados livros da área de Recursos Humanos, mais especificamente no que tange ao assunto de cargos e salários.

Quanto à coleta de dados em si, optou-se pela aplicação de questionários estruturados, obtendo-se os dados de maneira rápida, econômica e abrangente. Esta escolha calcou-se nas considerações a seguir, apontadas por Chiavenato (1998, p.309-310):

Quando se trata de um grande número de cargos similares e de natureza rotineira e burocrática, é mais econômico e rápido estruturar um questionário que seja distribuído a todos os ocupantes daqueles cargos. O questionário deve ser feito sob medida para permitir as respostas corretas e obter a informação utilizável. Um pré-requisito do questionário é submetê-lo antecipadamente pelo menos a um ocupante e a seu superior, para sentir a pertinência e adequação das perguntas, e eliminar os detalhes desnecessários, as distorções, os hiatos ou dubiedades das perguntas.

Também se fez referência às explanações de Pontes (1996, p.40) quanto ao uso do questionário:

Método muito utilizado e indicado para todos os grupos ocupacionais. Geralmente são elaborados questionários-padrão, um para cada grupo ocupacional, pois os fatores de especificação são diferentes. Os questionários são distribuídos para os chefes preencherem. Quando os questionários forem usados para a coleta de dados dos cargos do grupo ocupacional operacional, recomenda-se que sejam preenchidos pelas chefias.

Na análise realizada, verificou-se que um questionário em comum para os grupos administrativo e gerencial foi suficientemente adequado, uma vez que a maior parte dos itens do formulário era comum a ambos os grupos, como ficará demonstrado no decorrer do trabalho.

Já em relação à análise dos cargos operacionais fez-se uso da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), por se tratarem de funções um tanto padronizadas, tendo suas tarefas pouquíssimas peculiaridades. Por exemplo, um cargo de vigilante tem suas tarefas, numa linha geral de análise, semelhantes em qualquer lugar que a tarefa seja executada. Isto também ficará melhor evidenciado no transcorrer do relatório.

Na aplicação dos questionários foi importante observar alguns cuidados antes da distribuição dos mesmos. Pontes (1996, p.40) evidencia este fato apresentando que:

Antes da distribuição dos questionários os funcionários devem ser esclarecidos quanto aos objetivos da análise de cargos, de modo a não deixar dúvidas quanto ao seu verdadeiro uso. É comum os funcionários pensarem, quando não devidamente esclarecidos, que, após o preenchimento dos questionários, seus salários serão aumentados, ou que a organização pretende cortá-los, etc.

Mas, como todo método não é cem por cento infalível ou adequado, o questionário também tem as suas limitações, conforme as vantagens e desvantagens evidenciadas por Pontes (1996, p.41):

Vantagens:

- Método mais rápido para a obtenção das informações.
- É o mais econômico dos métodos.

Desvantagens:

- Devido ao desconhecimento, pelos funcionários, das técnicas de análise de cargos, o preenchimento, geralmente, é incorreto ou incompleto.
- Caso seja utilizado apenas esse método para análise de cargos, dificilmente serão conseguidas boas descrições e especificações de cargos.

A entrevista foi outra técnica importante no levantamento de dados pois, foi através dela que pode-se recolher preciosas informações na coleta de dados para a análise dos cargos e salários. Assim, usou-se as mesmas em complemento aos questionários quando estes não foram substanciosos na coleta dos dados.

Tomando-se o devido cuidado na análise dos quesitos pretendidos, teve-se como base à colocação de Ruiz (1996, p.51) que relata a entrevista como:

Consiste no diálogo com o objetivo de colher, de determinada fonte, de determinada pessoa ou informante, dados relevantes para a pesquisa em andamento. Portanto, não só os quesitos da pesquisa devem ser muito bem elaborados, mas também o informante deve ser criteriosamente selecionado.

Na mesma linha de pensamento, acerca da entrevista, tem-se a definição feita por Pontes (1996, p.58), que afirma:

Sem dúvida, esse é o melhor método para a obtenção dos dados imprescindíveis à análise dos cargos. Com este método, o analista de cargos conduz a entrevista, previamente estruturada, com ocupante de cargo, buscando obter informações essenciais sobre o cargo em análise, para eliminar todas as dúvidas que possam surgir sobre as tarefas e especificações.

Percebe-se que a colocação de Ruiz vai ao encontro da abordagem apresentada pelo mestre Pontes, dando este último especial ênfase quando as entrevistas destinam-se à coleta de dados sobre cargos.

Após a coleta de dados, prosseguiu-se na análise dos mesmos para compor-se considerações que remetessem a um diagnóstico propriamente dito e, por conseguinte descrição dos cargos.

Pina (1980, p.24) conclui que: "Não se pode, evidentemente, estabelecer regras precisas para este tipo de trabalho, que vai depender da capacidade e experiência do(s) analista(s)".

Contudo, percebeu-se que a adoção de um roteiro baseado em conhecimentos de especialistas no assunto, quando levado a consenso pelos executores, permitiu uma execução do trabalho final de forma mais correta e otimizada. Dessa maneira, procurou-se desenvolver o trabalho dentro dos objetivos traçados pois, conforme proposto inicialmente, tinha-se a elaboração de um Plano de Cargos e Salários, o que foi alcançado através do uso das abordagens apresentadas nesta metodologia de pesquisa.

5 CONTEXTUALIZAÇÃO DA EMPRESA

Fundada em 1.968, a ORGANIZAÇÃO CATARINENSE DE LIMPEZA LTDA. iniciou suas atividades por iniciativa do Sr. João Herculano Filgueiras juntamente com mais três amigos, que uniram esforços para constituição de uma empresa capaz de atender a um edital publicado pelo então INPS (Instituto Nacional da Previdência Social), o qual previa a contratação de mão-de-obra para prestação de serviços de limpeza em sua sede na cidade de Florianópolis. Naquela ocasião não existia outra empresa do ramo, e sua participação solitária na licitação, lhe conferiu o direito de iniciar suas atividades, sendo este o seu primeiro contrato. Eis que em 15 de abril de 1.968, nasce a ORCALI Ltda., com sua sede na Rua Saldanha Marinho, nº 7, sala 3, no centro da cidade de Florianópolis, em uma sala com 12 m² e equipada apenas com uma máquina de escrever *Remington* usada.

Atualmente, o Grupo ORCALI – estabelecido em sede própria ocupando uma área de mais de 2.000 m² – tem como sócios-diretores o Sr. João Herculano Filgueiras e o Sr. Ricardo Kuerten Dutra, sendo composto por quatro empresas, sendo elas:

- Organização Catarinense de Limpeza Ltda.;
- Orcali Serviços de Segurança Ltda.;
- Orcali Serviços Temporários Ltda.; e
- Refúgio Centro de Treinamento de Segurança Física e Patrimonial Ltda., tendo esta também a composição societária do Grupo CASVIG e BACK, com participação majoritária do Grupo ORCALI.

O grupo ORCALI está inserido no mercado econômico como uma organização do setor secundário, com o objetivo de prestação de serviços em todos os segmentos da economia. São aproximadamente 2.500 (dois mil e quinhentos) colaboradores distribuídos em todo o estado de Santa Catarina, que visam proporcionar aos seus clientes os melhores serviços, com a maior eficácia e competência possíveis.

Com profissionais bem treinados e capacitados, constantemente reciclados, a fim de construir parcerias e juntamente com a incessante busca do avanço tecnológico nos seus processos, sua missão é ter um diferencial na sua atividade fim perante seus concorrentes. Desde o início de suas atividades, teve como objetivo primordial fazer o melhor na prestação de serviços nas áreas pública e privada.

No decorrer dos seus mais de 34 anos de atividade, a empresa sempre prezou por um trabalho muito bem realizado e assim, com a experiência adquirida, passou a buscar sempre poder “superar as expectativas do cliente” e ao mesmo tempo poder surpreendê-lo. Hoje, todos na empresa trabalham para que a qualidade faça o sucesso do cliente e é através do acompanhamento, avaliação de desempenho, aprimoramento dos serviços, realização de treinamento, valorização da equipe de trabalho e constante preocupação com a qualidade e estado dos equipamentos utilizados, que consegue manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados.

Outra meta, não menos importante nessas empresas, é a realização profissional de seus colaboradores. As empresas ORCALI desenvolvem um trabalho de valorização do colaborador, oferecendo-lhes assistência jurídica, médica, odontológica, psicológica e até um salão de beleza, benefícios estes que geram motivação e elevam a auto-estima dos colaboradores. Ainda, de acordo com o tipo de contrato firmado com seus clientes, os benefícios aos funcionários podem ser ampliados, oferecendo-se vale-alimentação, cesta básica de alimentos, plano privado de saúde, convênio-farmácia, entre outros.

5.1 Histórico da empresa

Fundada em 15 de abril de 1968, pelo Sr. João Herculano Filgueiras, juntamente com mais três sócios, a ORCALI – Organização Catarinense de Limpeza Ltda., foi a pioneira a atuar no estado de Santa Catarina, no segmento de prestação de serviços de limpeza e mão-de-obra especializada.

Em 1970, por força de lei, surge a SOSEBAN – Sociedade Catarinense de Segurança e Serviços Especiais Ltda., uma vez que os serviços de segurança somente poderiam ser realizados por empresas com atividades específicas a atender este segmento, tendo como órgão coordenador o Ministério da Justiça e como órgão fiscalizador a Polícia Federal. A partir deste ano, o Grupo começou a ser conhecido com o nome fantasia de ORCALI-SOSEBAN, nome este que referenciou o Grupo até o final do ano de 1998. Eram duas empresas do mesmo grupo econômico, com atividades fim distintas e personalidades jurídicas diferentes, apesar de possuírem o mesmo corpo administrativo.

Em 1.984, a ORCALI-SOSEBAN foi incorporada pela *holding* Pólo Participações e Representações S.A., que atuava no estado do Rio Grande do Sul e era composta por diversas outras empresas.

Devido às crises financeiras desta *holding*, já sintomáticas a partir de 1.992, dois anos mais tarde – em abril de 1.994 – com a abertura do seu processo de falência, o Sr. João Herculano Filgueiras juntamente com um novo sócio, o Sr. Ricardo Kuerten Dutra, resgataram a ORCALI-SOSEBAN, tornando-as empresas independentes daquele grupo econômico.

Em junho de 1.995, com a falência da ORBRAM – Organizações Brambilia Ltda., à época sendo uma das maiores prestadoras de serviços de mão-de-obra especializada em asseio, conservação e vigilância do sul do Brasil, o Grupo ORCALI-SOSEBAN consegue alavancar consideravelmente o seu quadro de empregados e seu faturamento, tornando-se uma das maiores empresas de limpeza e serviços terceirizados, no estado de Santa Catarina.

Com o crescimento contínuo das empresas, a sede localizada na rua General Bittencourt, 261, esquina com a Rua Anita Garibaldi, já estava com a sua capacidade física esgotada e, no início de 1.997, o Grupo viu-se obrigado a expandir suas instalações. Assim, procedeu na aquisição de duas residências na Avenida Mauro Ramos, em frente ao Instituto Estadual de Educação, na cidade de Florianópolis.

No segundo semestre do ano de 1.997, o Grupo ORCALI-SOSEBAN começou timidamente a trazer para a sua administração pessoas com conhecimento acadêmico, num primeiro instante contando com profissionais da área de psicologia organizacional e do trabalho. Esta experiência convenceu plenamente de que o treinamento e a educação contínua dos seus funcionários é essencial para a obtenção de um padrão de qualidade desejável aos seus clientes, além de permitir a adoção de novos procedimentos de recrutamento e seleção, melhorando sobremaneira o processo de contratação de novos funcionários.

Em fevereiro de 1.998, a empresa SOSEBAN – Sociedade Catarinense de Segurança Ltda., empresa do GRUPO ORCALI-SOSEBAN, compra a empresa CORINGA – Vigilância Bancária, Industrial e Comercial Ltda., dobrando o seu quadro de funcionários de vigilância e trazendo consigo todo o seu corpo administrativo. Até o final do mesmo ano, as empresas de vigilância passaram por uma considerável reestruturação, minimizando os custos em sua estrutura

administrativa, tendo como fator limitador o seu espaço físico e ser também o meio de viabilizar o pagamento desta aquisição. No final deste mesmo ano, a empresa adquirida passa a denominar-se SOSEBAN – Vigilância Bancária, Industrial e Comercial Ltda. e surge uma nova empresa no Grupo: a ORCALI Serviços Temporários Ltda., criada para atender uma nova fatia do mercado, regida sob a lei 6019/74, a qual tem como pressuposto básico a prestação de serviços com duração de até 180 dias.

No primeiro semestre do ano posterior, em virtude dos acontecimentos do ambiente externo, com a política econômica do Governo em adotar os procedimentos de privatizar a iniciativa pública e estando o faturamento da empresa centrado neste meio, com mais de 80% das suas expectativas financeiras, a empresa toma uma decisão importante para alavancar seu faturamento e buscar com mais vigor o nicho de mercado formado pela iniciativa privada.

Sendo assim, desmembrou o seu departamento comercial em dois setores: Público e Privado. Com esta atitude, a empresa passou a não mais esperar que o cliente a procurasse e começou a proceder sua captação. Esta reformulação comercial proporcionou efeitos bem positivos no faturamento da empresa sendo que, do faturamento global atual, aproximadamente 38% dos clientes já são provenientes do segmento privado.

No início do ano de 2.000, a empresa adota a estratégia de extinguir o nome SOSEBAN, passando a identificar o grupo tão somente como ORCALI, com esta marca começando a ser difundida fortemente no mercado, através do vínculo da já conhecida qualidade do seu produto com o treinamento contínuo de toda a sua força de trabalho.

Com o foco voltado ao produto, e agora também dirigido ao cliente, pela busca da sua satisfação e encantamento, o grupo ORCALI passou, ainda no ano de 2.000, a divulgar maciçamente a sua nova marca, com publicações em diversos jornais, revistas, mídia eletrônica e televisão, além de diversos patrocínios e participações em grandes eventos de nível municipal, regional e estadual. O objetivo era associar a marca aos serviços aliados a sua já consagrada qualidade.

Posteriormente, surge a empresa ORCALI Serviços de Segurança Ltda., sendo resultado da fusão entre as empresas SOSEBAN – Sociedade Catarinense de Segurança Ltda. e SOSEBAN – Vigilância Bancária, Industrial e Comercial Ltda.

No ano de 2.000, com a separação das sedes do grupo ORCALI em Administrativa / Comercial e Operacional (acontecido em 1.997), o clima organizacional experimentou algumas conseqüências negativas que passaram a prejudicar o andamento dos trabalhos e procedimentos, uma vez que a percepção que se tinha era a de que existiam duas empresas distintas e independentes. De forma a dirimir estes efervescentes problemas, a empresa adquiriu uma nova – e atual – sede, localizada na Rua Fernando Machado, 195, no centro da Florianópolis, com capacidade de reunir todos os seus empregados administrativos, comerciais e operacionais.

Com isto, foram amenizadas consideravelmente as “diferenças” que arrastavam-se por longos três anos de convivência e resistência. Atualmente, a administração do Grupo está toda centrada nesta sede, o que proporciona maior conforto aos funcionários e agilidade no trato das questões administrativas.

5.2 Estrutura Administrativa

Hoje o Grupo ORCALI está distribuído num corpo diretivo no ápice do organograma. Imediatamente abaixo, são três gerências gerais: Comercial, Operacional e Administrativa / Financeira, com seus respectivos assessores. Vinculado à Gerência Administrativa e Financeira, estão subordinados a Assessoria de Suporte em Informática e os serviços terceirizados de Contabilidade e Assessoria Jurídica.

Subordinadas a essa estrutura, estão posicionadas as Unidades Estratégicas de Negócio, localizadas taticamente nas seguintes cidades: Blumenau, Chapecó, Florianópolis, Joinville, Lages e Tubarão. Além disso, estão distribuídos escritórios regionais vinculados às unidades em São Francisco do Sul, Xanxerê, Criciúma, Rio do Sul e São Miguel d'Oeste, para atender outras necessidades dos serviços prestados no estado de Santa Catarina. Cada unidade de negócio tem sua estrutura de acordo com os serviços prestados em sua área de abrangência. O objetivo da criação das Unidades Estratégicas de Negócio, foi propiciar uma descentralização e possibilitar maior dinamismo e agilidade, tanto na execução dos serviços, como nos procedimentos internos. Importante salientar que as unidades trabalham cada uma com seus orçamentos próprios, controlando suas receitas e

despesas, e tendo essencialmente que cumprir metas estabelecidas pelo seu corpo diretivo.

O grupo tem em sua composição de funcionários, aproximadamente 2.500 empregados prestando serviços diretamente aos tomadores de serviços (clientes), e um corpo administrativo de 105 empregados, distribuídos nas unidades e na Administração Geral.

O efetivo operacional é composto por dois grandes blocos de funcionários: um é formado pelos funcionários destinados à prestação dos serviços de terceirização e limpeza que a empresa oferece e outro, pelos funcionários responsáveis pelos serviços de vigilância. Toda esta força de trabalho é alocada em quatro grupos ocupacionais, sendo geridos pelo corpo administrativo, estando toda estrutura da empresa distribuída pelos seguintes grupos ocupacionais:

- Grupo Ocupacional Operacional (Terceirização);
- Grupo Ocupacional Técnico-Operacional;
- Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo;
- Grupo Ocupacional Gerencial.

6 DESCRIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO TEMA

O enfoque principal do trabalho foi a elaboração de um plano de cargos e salários que abrangesse todas as funções vinculadas diretamente às atividades administrativas desenvolvidas no Grupo ORCALI.

Assim, procedeu-se as abordagens necessárias ao levantamento de informações que subsidiassem as inferências pertinentes à análise e descrições dos cargos.

6.1 Coleta de dados

Como instrumento principal para a coleta de dados, fez-se uso e aplicação de questionário previamente estruturado, o qual está apresentado por ocasião do Apêndice 1.

Uma vez que a finalidade do questionário foi permitir a coleta de dados das funções administrativas, optou-se pela elaboração de um modelo que pudesse ser aplicado tanto para os cargos de funções de execução, como para os cargos de funções diretivas. Assim, facilitou-se bastante a aplicação dos mesmos, pois não foi preciso selecionar para quais funções um ou outro questionário deveria ser aplicado.

Para que todo o procedimento de aplicação dos questionários tivesse êxito, fez-se a prévia divulgação dos trabalhos que seriam desenvolvidos com relação à coleta de dados e conseqüente elaboração do Plano. Para isso, diversas mensagens foram enviadas diretamente às chefias, bem como aos futuros entrevistados, informando os propósitos da aplicação do questionário, evitando que os funcionários fizessem inferências errôneas a cerca dos objetivos do mesmo.

Com relação ao universo da população para a aplicação dos questionários, utilizamos nossa amostra como sendo 100% (cem por cento) da população, o que implicou na aplicação de 105 questionários, incluídos aí o pessoal administrativo das Unidades de Negócios (na capital e interior do estado), bem como os seus respectivos escritórios regionais. A justificativa para esta decisão se fundamentou no fato do número total de questionários não ser muito elevado e também pela considerável diversidade das funções executadas. Com isso, pôde-se ter mais subsídios para a descrição e especificação dos cargos.

Deste total de 105 questionários, 40 foram aplicados na forma de formulário impresso. O restante, ou seja, a maioria de 65 questionários, foi enviado em formato eletrônico através da rede de computadores da empresa, o que facilitou sobremaneira a aplicação dos mesmos.

O questionário eletrônico foi elaborado em *software* editor de textos (programa *MS Word*[®]) e concebido como formulário, sendo o mesmo travado e protegido por senha para evitar-se que o seu conteúdo fosse alterado de alguma forma. Assim, o entrevistado apenas teve acesso aos campos destinados às respostas, preocupando-se tão somente em preenchê-los.

Já a versão impressa do questionário foi enviada às chefias para que estas repassassem aos funcionários que não possuíam conta de *e-mail* ou não tinham acesso a algum computador conectado à rede da empresa. O mesmo procedimento se adotou para a aplicação nas Unidades de Negócio: ou foram enviados por malote ou via *e-mail*.

Importante salientar que o devido pré-teste foi realizado, de forma que conseguiu-se praticamente esgotar todas as possibilidades de distorções no conteúdo do questionário.

6.2 Análise dos questionários

Com o retorno dos questionários enviados, procedeu-se a prévia leitura dos mesmos para permitir seu agrupamento conforme a natureza e requisito das funções, separando-os por grupos de cargos semelhantes.

Sem dúvida, a parte que demandou mais tempo e proporcionou mais trabalho foi a leitura das questões abertas (questões de relativa natureza descritiva), pois foram essas questões que “ilustraram” as tarefas e forneceram as informações para a maior parte da especificação dos cargos. Já as questões fechadas (questões nas quais se assinalava a opção pertinente) foram de análise mais tranqüila, vez que recorreu-se a tabulação dos dados em planilha eletrônica (programa *MS Excel*[®]).

Em alguns casos, ocorreram certos problemas com a interpretação das respostas ou percebeu-se insuficiência de informações, problema este que foi rapidamente contornado com a aplicação de simples entrevista (entrevista informal) com o funcionário, fazendo-se as inquirições necessárias pessoalmente ou via *e-mail*.

Noutras ocasiões, recorreu-se à técnica da observação, principalmente como fonte de informações sobre as condições de trabalho. Assim foi possível complementar de maneira adequada, as informações necessárias à especificação do referido quesito.

6.3 Catálogo de cargos

Conjuntamente à análise dos questionários, foi-se efetuando a descrição e especificação dos cargos. Por isso, foram reunidas as funções iguais e transcritas as informações constantes dos questionários.

Como instrumento auxiliar e complementar, e até mesmo como forma de poder comparar a descrição que estava sendo efetuada em nossa análise, utilizou-se a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Isso ainda deu mais segurança com relação ao teor das descrições obtidas.

A CBO foi ainda de maior utilidade quando da descrição dos cargos operacionais pois, por se tratarem de funções consideravelmente padronizadas, suas tarefas apresentam pouca variabilidade. Por exemplo, uma telefonista desempenha basicamente as mesmas tarefas em qualquer lugar que a função seja exercida.

Da transcrição das descrições e especificações dos cargos, resultou uma “fotografia” de cada cargo (conforme consta no Volume 2), onde apresenta-se os seguintes elementos:

- **Título do Cargo:** é a nomenclatura da função. A titulação deve remeter a uma fácil identificação do cargo.
- **Nível:** este item especifica a faixa de atuação em que o cargo está inserido. Também serve como parâmetro para indicar a que nível salarial o cargo pertence.
- **Descrição Geral / Detalhada:** na descrição geral faz-se uma breve apresentação das tarefas em termos amplos. Já na descrição detalhada, são relacionadas as atividades de maneira mais minuciosa. É nesta parte da descrição que são relatados “o que faz”, “como faz” e “para que faz”, fornecendo assim, uma completa idéia do que é desempenhado no exercício das funções.

- **Especificação:** neste segmento são apresentados os fatores avaliadores do cargo, os quais indicam os requisitos, características e responsabilidades necessários ao desempenho das atividades inerentes à ocupação.

Concluída a descrição e especificação das funções, procedeu-se o agrupamento das mesmas conforme grupos os grupos ocupacionais a seguir:

- **Grupo Ocupacional Operacional (Terceirização):** constitui este grupo, o efetivo que é formado pelos funcionários destinados aos serviços de terceirização (os serviços que compõem o portfólio de produtos da empresa). A existência deste grupo se justifica pela necessidade de se agrupar isoladamente os funcionários que tem suas funções e salários regidos por convenção coletiva de trabalho.
- **Grupo Ocupacional Técnico-Operacional:** este grupo, pertencente à administração, realiza as tarefas de apoio técnico e caráter operacional. Pelo fato de algumas funções serem idênticas às desempenhadas pela terceirização, sendo elas: servente, copeira, contínuo, recepcionista, telefonista, vigilante e vigilante operador, estas também são regidas por convenção coletiva de trabalho. As demais funções fazem parte do plano de cargos e salários da organização.
- **Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo:** como a própria denominação evidencia, são os funcionários que realizam as funções administrativas das empresas, sendo os mesmos enquadrados no plano de cargos e salários;
- **Grupo Ocupacional Gerencial:** são os funcionários que executam funções diretas na administração do Grupo ORCALI e também fazem parte do plano de cargos e salários.

Com todos os cargos descritos e especificados, e agrupados conforme os respectivos grupos ocupacionais, procedeu-se à montagem do Catálogo de Cargos, o qual é parte integrante do Plano de Cargos e Salários do Grupo ORCALI, documento que compõe o Volume 2 deste trabalho.

A elaboração do Catálogo de Cargos foi outra parte do trabalho que requereu muito tempo para a sua elaboração pois, ainda que se tivesse o auxílio da Classificação Brasileira de Ocupações, todos relatos feitos para os cargos tinham de ser constantemente revistos e analisados.

6.4 Manual de avaliação de cargos

Estando pronto o Catálogo de Cargos, o passo seguinte foi proceder à avaliação dos cargos. As inferências obtidas nestas avaliações formaram o Manual de Avaliação de Cargos, o qual também faz parte do Plano de Cargos e Salários do Grupo ORCALI (Volume 2).

O Manual visa apresentar os fatores considerados na avaliação dos cargos da organização, sendo os mesmos quantificados com base em graus de importância, tendo uma pontuação específica para cada um e atribuída de acordo com o peso do referido grau.

O Manual de Avaliação de Cargos também tem por finalidade atribuir e apresentar o valor relativo de cada cargo, a fim de estabelecer a hierarquização dos mesmos. Além disso, a ordenação dos cargos possibilitou avaliar e propor uma estrutura salarial para a empresa e, conseqüentemente determinar as faixas salariais que poderão vir a ser implantadas.

O método selecionado para avaliação dos cargos foi o “sistema de pontos”, uma vez que trata-se de método universalmente aceito e largamente utilizado. Além disso, este método é de melhor assimilação por parte dos funcionários e é metodologicamente quantificado, apresentando boa confiabilidade em relação aos valores atribuídos aos cargos.

Devido a pouca quantidade de cargos que passaram pela avaliação, não se fez necessária a seleção de cargos-chave, uma vez que este procedimento somente é indicado para organizações que possuem uma extensa e variada gama de funções.

Assim, deu-se início aos procedimentos de “valoração” dos cargos, os quais estão todos apresentados no Manual de Avaliação de Cargos inserido no Volume 2 (Plano de Cargos e Salários do Grupo ORCALI) desse trabalho.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A principal inferência que se pôde ter com a elaboração deste trabalho é a de que um Plano de Cargos e Salários não se consegue elaborar “do dia para a noite”. Fica visível, pois, o fato de que é preciso submeter o Plano a constantes revisões e avaliações a fim de detectar possíveis falhas na sua concepção e para mantê-lo sempre atualizado.

Por ser a questão salarial um tema muito delicado de se tratar, os estudos foram conduzidos com a máxima atenção e cuidado. Deve-se, entretanto, salientar que os resultados apresentados no Manual de Avaliação de Cargos, ainda são a título de sugestão à empresa, uma vez que esta possui uma estrutura salarial pré-definida. O mais provável é que futuramente ocorra uma adequação à composição apresentada pela organização.

Considerou-se ainda, o Plano de Cargos e Salários apresentado, ser o início de um longo caminho a ser percorrido até o alcance de um sistema salarial perfeito. Contudo, crê-se ter atendido plenamente aos objetivos propostos pois, inicialmente tinha-se planejado a concepção do Catálogo de Cargos tão somente. Todavia, o grupo percebeu que podia ir além e remanejou os objetivos traçados, procedendo ao estudo mais específico dos cargos, propondo a estrutura salarial apresentada no Plano de Cargos e Salários.

Entre as ações que podem ir em frente, rumo ao aperfeiçoamento do Plano da ORCALI, está o desmembramento de algumas funções em cargos mais específicos. A esse exemplo, acha-se interessante remanejar a função Coordenador para algumas outras de características mais particulares, como a criação da função de Coordenador de Tesouraria, de Departamento Pessoal, entre outras.

Outra questão a ser aperfeiçoada é o trato que será dirigido à avaliação de desempenho, pois este quesito é intrinsecamente ligado à evolução salarial, vez que o bom desempenho constitui-se no principal meio de evoluir-se na escala salarial. Em breves análises, o grupo sugere que a avaliação de desempenho seja feita anualmente pois, como apresentou-se cinco níveis salariais, em tese o funcionário atingiria o grau salarial máximo para a sua função em cinco anos, o que acha-se um tempo coerente para que ocorra considerável evolução a aperfeiçoamento no desempenho das funções do cargo.

Em contra-partida, caso se optasse por avaliações bianuais, teoricamente o empregado levaria 10 anos para atingir o nível 5 de salário para a sua função. Certamente, isso ocasionaria perda de inúmeros talentos pois, dificilmente um colaborador ficaria este tempo todo no desempenho de uma só função, a não ser que os saltos de nível salarial fossem consideravelmente grandes, o que raramente alguma empresa adotará. Pertinente frisar que a avaliação de desempenho é algo um tanto complexo de se implantar, o que certamente irá requerer a elaboração de um excelente plano de introdução.

Por fim, o grupo considerou de grande valia a oportunidade de realizar este trabalho em equipe. Ainda que seja um tema de fácil assimilação, as ações desenvolvidas na concepção de um Plano de Cargos e Salários são muito demoradas e trabalhosas. Além disso, a atuação em equipe permitiu a visualização das situações sob diversos ângulos e proporcionou uma rica troca de informações entre os executores do trabalho.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresas: uma abordagem contingencial**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

_____. **Administração de empresas: uma abordagem contingencial**. 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1987.

_____. **Introdução à teoria geral da administração**. 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1981.

_____. **Recursos humanos**. Ed. compacta, 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

HAMPTON, David R. **Administração: processos administrativos**. Tradução por André Olympio M. Du Chenory C. São Paulo: McGraw-Hill, 1990. Tradução de: *Management*.

LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia geral**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1982.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

MINISTÉRIO DO TRABALHO (Brasília, DF). **Classificação Brasileira de Ocupações**. 2. ed. Brasília, DF, 1994. 904p.

MEGGINSON, Leon C.; MOSLEY, Donald C.; PIETRI JR, Paul H. **Administração: conceitos e aplicações**. Tradução por Auriphebo Berrance Simões. São Paulo: Harper & Row, 1986. Tradução de: *Management: concepts and applications*.

PINA, Victor M. Dias de Castro et. al. **Manual para diagnóstico de administração de empresas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1980.

PONTES, B. R. **Administração de cargos e salários**. 6. ed. rev. e ampl. São Paulo: LTr, 1996.

RESENDE, Êneo J. **Cargos, salários e carreira: novos paradigmas conceituais e práticos**. São Paulo: Summus, 1991.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

SÁ, Júlio Carlos Alves de. **Manual de cargos e salários**. Rio de Janeiro: Confederação Nacional das Indústrias, 1982.

ZIMPECK, Beverly Glen. **Administração de salários: sistemas e métodos de análise e descrição de cargos, pesquisa e escalas salariais, avaliação de desempenho, avaliação de cargos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

APÊNDICE A – Questionário aplicado via e-mail

QUESTIONÁRIO PARA ANÁLISE DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E GERENCIAIS

Prezado colaborador:

Estamos iniciando a elaboração do nosso Plano de Cargos e Salários. O questionário que você irá responder visa apenas colher informações a respeito das funções desempenhadas no seu cargo. Ele não se refere a sua pessoa, mas ao cargo que você está ocupando e, sejam quais forem as suas respostas, elas não provocarão nenhuma redução em seu salário.

Por favor, leia as **instruções** abaixo antes de iniciar o preenchimento do questionário.

Lembre-se que a sua atenção e exatidão no preenchimento deste são fundamentais para que todos tenhamos sucesso na elaboração do nosso Plano de Cargos e Salários.

Desde já, agradecemos a sua colaboração e, caso você tenha alguma dúvida, procure esclarecimentos com os responsáveis pela elaboração e aplicação: Beto ou Emerson (ramal 1233, das 8:00-12:00 h).

Instruções

1. Os campos destinados às respostas estão destacados em cinza. Alguns destinam-se a digitação das suas respostas; outros são caixas de seleção que deverão ser clicadas referentes às opções escolhidas. Dica: para mudança de campo, use a tecla TAB ou clique o mouse no campo seguinte. Para marcar as caixas de seleção use a tecla espaço ou clique com o mouse sobre a caixa.
2. Ao digitar suas respostas você não precisa se preocupar com letras maiúsculas ou minúsculas, e nem com o espaço destinado às respostas. Apenas cuide da ortografia e pontuação.
3. Evite o uso de siglas ou abreviaturas.
4. Responda a todas as perguntas. Caso algumas delas não se aplique ao seu cargo escreva "NÃO APLICÁVEL".
5. Após o preenchimento do formulário, revise-o e escolha a opção SALVAR COMO no menu ARQUIVO, adicionando seu nome e último sobrenome ao nome do arquivo. Feito isso, reenvie o questionário preenchido para emerson@orcali.com.br.
6. Caso necessário for, será agendada uma entrevista para que informações complementares à análise do cargo sejam levantadas.
7. Pedimos a sua gentileza em devolver este questionário preenchido até o dia .

Nome do funcionário:

Unidade:

Nome do seu superior hierárquico:

Cargo do superior hierárquico:

PARTE A - Descrição do Cargo

Descreva a seguir as suas tarefas **diárias** (aquelas que se repetem com regularidade). Procure relacioná-las informando em cada uma delas a seqüência em que são realizadas ou, na impossibilidade, em ordem de importância. A descrição deve ser feita com base nos seguintes quesitos, conforme o exemplo apresentado no quadro abaixo:

Exemplo de tarefas para o cargo de secretária

O que é feito?: Arquivar documentos. / Redigir memorandos. / Datilografar cartas.

Como é feito?: Arquivar documentos, separando-os por assunto e em ordem cronológica. / Redigir memorandos, com base em outros já emitidos. / Datilografar cartas, tendo como base rascunhos e utilizando editor de texto, através de microcomputador.

Para que é feito?: Este item só é necessário caso os objetivos não fiquem bem claros. Neste exemplo o preenchimento é desnecessário pois as atividades em "como é feito" já estão bem explanadas.

- **O que é feito?** (a atividade em si, como por exemplo: arquivar, planejar, elaborar etc.)

- **Como é feito?** (quais os recursos, equipamentos, tabelas etc., utilizados ou, ainda, julgamentos ou decisões)

- **Para que é feito?** (objetivos ou razões para a execução dessas tarefas, quando necessário)

No espaço abaixo, descreva as suas tarefas periódicas e sua frequência (semanal ou ocasional), da mesma forma que no item anterior.

PARTE B - Especificação do Cargo

1. Instrução

a) Qual o nível de instrução que você considera como mínimo necessário para ocupar o seu cargo? Não mencione o seu nível de instrução, mas aquele necessário para o exercício satisfatório do cargo.

1º Grau completo

2º Grau incompleto

2º Grau completo

Superior incompleto

Superior completo

Além do nível de instrução assinalado, há necessidade de algum tipo de especialização? Especifique:

b) Você também considera necessário o conhecimento em línguas estrangeiras?

Inglês

Falar

Ler

Escrever

Espanhol

Falar

Ler

Escrever

Outra. Especifique:

Falar

Ler

Escrever

c) Adicionalmente, você considera necessário o conhecimento em programas de computador? Em que nível de domínio?

Editores de texto

Básico

Médio

Avançado

Planilhas de cálculo

Básico

Médio

Avançado

Banco de dados

Básico

Médio

Avançado

Internet

Básico

Médio

Avançado

Outros

Básico

Médio

Avançado

Especifique quais outros programas:

Não acha necessário

d) Você busca informações complementares que possam ampliar ou contribuir para o seu conhecimento e desempenho no cargo ocupado? Assinale quais os meios que você utiliza.

Livros Técnicos

Revistas da área

TV

Internet

Jornal

Outros:

Não busca

2. Experiência

Assinale a seguir qual o tempo mínimo de experiência para habilitar alguém, com o nível de instrução apontado no item anterior, a desempenhar, de modo satisfatório as tarefas do cargo? **Não**

especifique a sua experiência. Se, para ocupar o seu cargo for necessário experiência prévia em outros cargos, assinale também essa experiência.

a) **EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DO SEU CARGO**

- Até 3 meses
 de 3 a 6 meses
 de 6 meses a 1 ano
 de 1 a 2 anos
 de 2 a 4 anos
 mais de 4 anos

b) **EXPERIÊNCIA EM CARGOS ANTERIORES DA CARREIRA**

- Até 3 meses
 de 3 a 6 meses
 de 6 meses a 1 ano
 de 1 a 2 anos
 de 2 a 4 anos
 mais de 4 anos

Cargos anteriores:

3. Posição do cargo no organograma da empresa

Indique em qual nível se encontra posicionado o seu cargo, o cargo de seu superior imediato, bem como os cargos e quantidade de subordinados ao seu.

- a) Cargo do seu superior imediato:
b) Seu cargo:
c) Cargos de seus subordinados:
d) Quantidade de subordinados ao seu cargo:

4. Complexidade das tarefas

Cite a tarefa que você considera mais complexa. Porque?

5. Iniciativa

a) Descreva como o seu superior imediato controla o seu trabalho. Em todas as fases, por resultados etc.

b) Quais são as decisões tomadas sem a necessidade de recorrer ao seu superior imediato?

6. Responsabilidade por numerários (dinheiro e/ou títulos)

No desempenho de sua função você manipula ou é responsável por dinheiro e/ou títulos negociáveis ou aprova a liberação desses bens? Especifique e indique o valor máximo (em R\$) sob sua responsabilidade.

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos

Assinale as máquinas ou equipamentos utilizados no exercício de suas funções.

- Microcomputador Impressora Fone / Fax Fotocopiadora
 Máquina de calcular Outros. Especifique:

8. Responsabilidades por contatos

a) Cite: cargos das pessoas, assuntos tratados e finalidade dos contatos mantidos internamente, para o desempenho de sua função.

b) Cite: cargos das pessoas e/ou entidades, assuntos tratados e finalidade dos contatos mantidos com outras empresas.

9. Responsabilidade por assuntos confidenciais

- a) Na sua função você tem acesso a documentos ou dados confidenciais? SIM NÃO
- b) Em caso afirmativo, quais as conseqüências que a divulgação inadvertida poderia causar a nossa companhia?

10. Efeito de erros

- a) Quais os prováveis erros que podem ser cometidos na sua função?
- b) Há possibilidade de que os erros descritos possam ser constatados? Em caso afirmativo, indique-os.
- c) Quais as conseqüências dos erros?

11. Supervisão exercida

- a) Você supervisiona diretamente o trabalho de outros empregados? Em caso afirmativo, informe o seguinte:

CARGOS SUPERVISIONADOS:

Nº DE EMPREGADOS:

SOMATÓRIO DOS SALÁRIOS:

- b) Você supervisiona indiretamente (através de seus subordinados diretos) o trabalho de outros empregados? Em caso afirmativo, informe:

CARGOS DOS EMPREGADOS:

Nº DE EMPREGADOS:

SOMATÓRIO DOS SALÁRIOS:

APÊNDICE B – Questionário impresso

QUESTIONÁRIO PARA ANÁLISE DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E GERENCIAIS

Prezado colaborador:

Estamos iniciando a elaboração do nosso Plano de Cargos e Salários. O questionário que você irá responder visa apenas colher informações a respeito das funções desempenhadas no seu cargo. Ele não se refere a sua pessoa, mas ao cargo que você está ocupando e, sejam quais forem as suas respostas, elas não provocarão nenhuma redução em seu salário.

Por favor, leia as **instruções** abaixo antes de iniciar o preenchimento do questionário.

Lembre-se que a sua atenção e exatidão no preenchimento deste são fundamentais para que todos tenhamos sucesso na elaboração do nosso Plano de Cargos e Salários.

Desde já, agradecemos a sua colaboração e, caso você tenha alguma dúvida, procure esclarecimentos com os responsáveis pela elaboração e aplicação: Beto ou Emerson (emerson@orcali.com.br / ramal 1233, das 8:00-12:00 h).

Instruções

1. O questionário pode ser preenchido a lápis ou a caneta, preferivelmente em letra de forma.
2. Evite o uso de siglas ou abreviaturas.
3. Responda a todas as perguntas. Caso algumas delas não se aplique ao seu cargo escreva "NÃO APLICÁVEL".
4. Se os espaços destinados às respostas não forem suficientes, utilize o verso das próprias folhas do formulário. Nos itens respondidos nos versos devem constar os números correspondentes às referidas questões.
5. Caso necessário for, será agendada uma entrevista para que informações complementares à análise do cargo sejam levantadas.
6. Pedimos a sua gentileza em devolver este questionário preenchido até o dia .

Nome do funcionário:

Unidade:

Nome do seu superior hierárquico:

Cargo do superior hierárquico:

PARTE A - Descrição do Cargo

Descreva a seguir as suas tarefas **diárias** (aquelas que se repetem com regularidade). Procure relacioná-las informando em cada uma delas a seqüência em que são realizadas ou, na impossibilidade, em ordem de importância. A descrição deve ser feita com base nos seguintes quesitos, conforme o exemplo apresentado no quadro abaixo:

Exemplo de tarefas para o cargo de secretária

O que é feito?: Arquivar documentos. / Redigir memorandos. / Datilografar cartas.

Como é feito?: Arquivar documentos, separando-os por assunto e em ordem cronológica. / Redigir memorandos, com base em outros já emitidos. / Datilografar cartas, tendo como base rascunhos e utilizando editor de texto, através de microcomputador.

Para que é feito?: Este item só é necessário caso os objetivos não fiquem bem claros. Neste exemplo o preenchimento é desnecessário pois as atividades em "como é feito" já estão bem explanadas.

- | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Banco de dados | <input type="checkbox"/> Básico | <input type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Avançado |
| <input type="checkbox"/> Internet | <input type="checkbox"/> Básico | <input type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Avançado |
| <input type="checkbox"/> Outros _____ | <input type="checkbox"/> Básico | <input type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Avançado |

Especifique quais outros programas:

Não acha necessário

(d) Você busca informações complementares que possam ampliar ou contribuir para o seu conhecimento e desempenho no cargo ocupado? Assinale quais os meios que você utiliza.

- | | | | |
|--|---|-----------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Livros Técnicos | <input type="checkbox"/> Revistas da área | <input type="checkbox"/> TV | <input type="checkbox"/> Internet |
| <input type="checkbox"/> Jornal | <input type="checkbox"/> Outros: | | <input type="checkbox"/> Não busca |

2. Experiência

Assinale a seguir qual o tempo mínimo de experiência para habilitar alguém, com o nível de instrução apontado no item anterior, a desempenhar, de modo satisfatório as tarefas do cargo? **Não especifique a sua experiência.** Se, para ocupar o seu cargo for necessário experiência prévia em outros cargos, assinale também essa experiência.

a) EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DO SEU CARGO

- Até 3 meses
 de 3 a 6 meses
 de 6 meses a 1 ano
 de 1 a 2 anos
 de 2 a 4 anos
 mais de 4 anos

b) EXPERIÊNCIA EM CARGOS ANTERIORES DA CARREIRA

- Até 3 meses
 de 3 a 6 meses
 de 6 meses a 1 ano
 de 1 a 2 anos
 de 2 a 4 anos
 mais de 4 anos

Cargos anteriores:

3. Posição do cargo no organograma da empresa

Indique em qual nível se encontra posicionado o seu cargo, o cargo de seu superior imediato, bem como os cargos e quantidade de subordinados ao seu.

a) Cargo do seu superior imediato:

b) Seu cargo:

c) Cargos de seus subordinados:

d) Quantidade de subordinados ao seu cargo:

4. Complexidade das tarefas

Cite a tarefa que você considera mais complexa. Porque?

.....

5. Iniciativa

a) Descreva como o seu superior imediato controla o seu trabalho. Em todas as fases, por resultados etc.

.....

b) Quais são as decisões tomadas sem a necessidade de recorrer ao seu superior imediato?

.....

6. Responsabilidade por numerários (dinheiro e/ou títulos)

No desempenho de sua função você manipula ou é responsável por dinheiro e/ou títulos negociáveis ou aprova a liberação desses bens? Especifique e indique o valor máximo (em R\$) sob sua responsabilidade.

.....

.....

.....

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos

Assinale as máquinas ou equipamentos utilizados no exercício de suas funções.

- Microcomputador Impressora Fone / Fax Fotocopiadora
- Máquina de calcular Outros. Especifique:

8. Responsabilidades por contatos

a) Cite: cargos das pessoas, assuntos tratados e finalidade dos contatos mantidos internamente, para o desempenho de sua função.

.....

.....

.....

b) Cite: cargos das pessoas e/ou entidades, assuntos tratados e finalidade dos contatos mantidos com outras empresas.

.....

.....

.....

9. Responsabilidade por assuntos confidenciais

- a) Na sua função você tem acesso a documentos ou dados confidenciais? SIM NÃO
- b) Em caso afirmativo, quais as conseqüências que a divulgação inadvertida poderia causar a nossa companhia?

.....

.....

.....

10. Efeito de erros

a) Quais os prováveis erros que podem ser cometidos na sua função?

.....

.....

b) Há possibilidade de que os erros descritos possam ser constatados? Em caso afirmativo, indique-os.

.....

.....

c) Quais as conseqüências dos erros?

.....

.....

11. Supervisão exercida

a) Você supervisiona diretamente o trabalho de outros empregados? Em caso afirmativo, informe o seguinte:

CARGOS SUPERVISIONADOS:

Nº DE EMPREGADOS:

SOMATÓRIO DOS SALÁRIOS:

b) Você supervisiona indiretamente (através de seus subordinados diretos) o trabalho de outros empregados? Em caso afirmativo, informe:

CARGOS DOS EMPREGADOS:

Nº DE EMPREGADOS:

SOMATÓRIO DOS SALÁRIOS:

VOLUME 2

GRUPO *ORCALI*

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

APRESENTAÇÃO

O presente documento é a relação de todas as funções existentes nas empresas ORCALI.

O Plano de Cargos e Salários do Grupo ORCALI é composto por duas seções: o CATÁLOGO DE CARGOS, o qual é apresentado a seguir e o MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS, que vem logo após o final do catálogo.

No catálogo tem-se todas as funções descritas em suas atribuições e especificadas em todos os seus requisitos, características e responsabilidades. A descrição dos cargos é composta dos seguintes itens:

- **Título do Cargo:** é a nomenclatura da função. A titulação deve remeter a uma fácil identificação do cargo.
- **Nível:** este item especifica à faixa de atuação em que o cargo está inserido. Também serve como parâmetro para indicar a que nível salarial o cargo pertence.
- **Descrição Geral / Detalhada:** na descrição geral faz-se uma breve apresentação das tarefas em termos amplos. Já na descrição detalhada, são relacionadas as atividades de maneira mais minuciosa. É nesta parte da descrição que são relatados “o que faz”, “como faz” e “para que faz”, fornecendo assim, uma completa idéia do que é desempenhado no exercício das funções.
- **Especificação:** neste segmento são apresentados os fatores avaliadores do cargo, os quais indicam os requisitos, características e responsabilidades necessários ao desempenho das atividades inerentes à ocupação.

O manual traz, por sua vez, os procedimentos adotados na avaliação dos cargos, apresentando uma série de considerações que explanam a “valoração” e hierarquização das funções.

CATÁLOGO DE CARGOS

SUMÁRIO

1 GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (TERCEIRIZAÇÃO)	3
1.1 Ascensorista	5
1.2 Auxiliar de serviços gerais	6
1.3 Camareira	8
1.4 Carpinteiro	9
1.5 Carregador	11
1.6 Coletor de lixo urbano	12
1.7 Contínuo	13
1.8 Copeira	14
1.9 Costureiro.....	15
1.10 Digitador	16
1.11 Encarregado e/ou Líder de grupo	17
1.12 Garagista	19
1.13 Garçom	20
1.14 Jardineiro	21
1.15 Lavadeiro	22
1.16 Leiturista	23
1.17 Marceneiro	24
1.18 Mecânico	26
1.19 Moto-boy	28
1.20 Motorista	30
1.21 Operador de empilhadeira	32
1.22 Pedreiro	34
1.23 Porteiro	36
1.24 Recepcionista	37
1.25 Secretária	38
1.26 Servente	40
1.27 Telefonista	41
1.28 Varredor urbano	42
1.29 Vigilante	43
1.30 Zelador	45
2 GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-OPERACIONAL	47
2.1 Copeira	49
2.2 Fiscal	50
2.3 Recepcionista	52
2.4 Servente	53
2.5 Técnico em eletrônica	54
2.6 Técnico em enfermagem do trabalho	56
2.7 Técnico de manutenção geral	58
2.8 Técnico de segurança do trabalho	60
2.9 Telefonista	62
2.10 Vigilante	63
2.11 Vigilante operador	65

3 GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	67
3.1 Assistente administrativo	69
3.2 Auxiliar administrativo	71
3.3 Contínuo	73
3.4 Coordenador	74
3.5 Coordenador de material	76
3.6 Coordenador de recrutamento e seleção	78
3.7 Engenheiro de segurança do trabalho	80
3.8 Médico do trabalho	82
4 GRUPO OCUPACIONAL GERENCIAL	84
4.1 Assessor de suporte em informática	86
4.2 Gerente administrativo-financeiro	88
4.3 Gerente comercial	91
4.4 Gerente operacional	93
4.5 Gerente de unidade	95

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (TERCEIRIZAÇÃO)

APRESENTAÇÃO

Os cargos do **grupo ocupacional operacional de terceirização** compreendem as funções destinadas ao atendimento dos serviços de terceirização prestados aos clientes da empresa.

São cargos de natureza estritamente operacional regidos pela convenção coletiva de trabalho de cada categoria funcional.

A seguir são apresentadas as descrições e especificações de cada função deste grupo ocupacional.

TÍTULO DO CARGO: ASCENSORISTA

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Opera elevadores em empresas, repartições públicas, edifícios comerciais e outros locais de atendimento público, acionando os dispositivos de comando e obedecendo à escala de alternância de andares, ao limite de lotação e carga e a outras instruções, para conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Verifica o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes.
- Controla a quantidade e o peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto à lotação e tonelage máxima permitidas, para garantir a segurança dos passageiros e cargas.
- Registra o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente.
- Opera o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados, para conduzir passageiros e cargas aos locais determinados.
- Zela pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio.
- Coibi o uso de cigarros na cabine do elevador, para evitar conseqüências desagradáveis.
- Abre manualmente a porta do elevador em casos de emergência por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros.
- Presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviços.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS
 - Formação escolar: conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso de 1º Grau completo.
2. EXPERIÊNCIA
 - Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo.
3. COMPLEXIDADE E INICIATIVA
 - Executa tarefas rotineiras.
4. RESPONSABILIDADE POR ERROS
 - Inobservância das normas e especificações do equipamento podem comprometer a segurança dos usuários.
5. CONDIÇÕES DE TRABALHO
 - Normais.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
NÍVEL: Operacional
<p>DESCRIÇÃO GERAL</p> <p>Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza da empresa e de clientes.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza da empresa. • Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas. • Poda as plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável. • Combate as pragas, controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza. • Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento, ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente. • Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção da instalação, tais como serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros, para assegurar o funcionamento com segurança. • Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, ampliação de rede de microcomputador, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos. • Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento. • Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho. • Auxilia na distribuição e orientação de pessoal e de empreiteiros, observando a programação diária e acompanhando os serviços de limpeza e conservação. • Executa a distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças internas. • Efetua serviços na rua, em bancos, visando atender às solicitações feitas pelos seus superiores. • Executa outras tarefas correlatas.
<p>ESPECIFICAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONHECIMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau). 2. EXPERIÊNCIA <ul style="list-style-type: none"> - Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo. 3. RESPONSABILIDADE POR ERROS <ul style="list-style-type: none"> - O responsável pelo cargo realiza trabalhos de limpeza, devendo estar atento à correta higienização dos ambientes e ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva adequados. 4. ESFORÇO FÍSICO <ul style="list-style-type: none"> - O ocupante do cargo permanece em pé e em movimento a maior parte do dia,

podendo eventualmente carregar pesos. Isso poderá produzir fadiga ao final do expediente.

5. ESFORÇO VISUAL

- O ocupante do cargo exerce esforço visual na inspeção dos ambientes e áreas, quando da procura e remoção de resíduos indesejáveis.

6. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- O ambiente está sujeito a elementos desconfortáveis, tais como sujeira, pó, umidade, altura, ruídos etc., ainda que faça o adequado uso de equipamentos de proteção individual e coletiva.

TÍTULO DO CARGO: CAMAREIRA
NÍVEL: Operacional
<p>DESCRIÇÃO GERAL</p> <p>Arruma quartos e banheiros de um hotel ou estabelecimento similar, limpando-os, trocando lençóis, toalhas e outros acessórios, para mantê-los em perfeito estado de utilização.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpa quartos, banheiros e corredores, varrendo, lavando e espanando móveis, para assegurar-lhe as condições de higiene. • Arruma quartos e banheiros, trocando roupas de cama, toalhas, sabão e outras provisões, para conservá-los em condições de uso. • Recolhe as roupas usadas dos hóspedes, seguindo instruções dos mesmos e observando e assinalando o tipo de tecido, a fim de levá-las à lavanderia, para o tratamento adequado. • Auxiliar os hóspedes quanto à sua bagagem, pendurando roupas em armários, arrumando-as em gavetas, ou de outra forma. • Executa outras tarefas correlatas.
<p>ESPECIFICAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONHECIMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Formação escolar: formação completa no ensino primário (4ª Série do 1º Grau). 2. EXPERIÊNCIA <ul style="list-style-type: none"> - Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo. 3. RESPONSABILIDADE POR ERROS <ul style="list-style-type: none"> - A responsável pelo cargo realiza higienização de ambientes, devendo estar atento ao resultado das suas tarefas. 4. ESFORÇO FÍSICO <ul style="list-style-type: none"> - Tarefas realizadas, a maior parte do tempo, em pé. Isso pode causar fadiga ao final do expediente de trabalho. 5. CONDIÇÕES DE TRABALHO <ul style="list-style-type: none"> - Normais.

TÍTULO DO CARGO: CARPINTEIRO

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Efetua trabalhos gerais de carpinteiro em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, barcos, aviões, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Examina as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas.
- Seleciona a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho.
- Efetua a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte.
- Confecciona as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra.
- Monta as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado.
- Instala esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações.
- Repara elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas, ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura.
- Afia as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa no ensino primário (4ª Série do 1º Grau).

2. EXPERIÊNCIA

- Um ano, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo realiza trabalhos de ajuste e concepção de peças em madeira, devendo o mesmo ter destreza no manuseio do material e equipamentos, de forma a evitar desperdícios.

4. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas de caráter rotineiro, mas com alguma variabilidade, principalmente no que tange à diversidade dos serviços executados.

5. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O ocupante opera diversos equipamentos de marcenaria, exigindo-se habilidade no trato e operação dos mesmos.

6. ESFORÇO FÍSICO

- O ocupante do cargo permanece em pé boa parte do dia, podendo apresentar fadiga

ao final do expediente.

7. ESFORÇO VISUAL

- O ocupante do cargo exerce esforço visual na execução das tarefas e deve ter concentração na operação dos equipamentos de armazenagem.

8. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- O ambiente de trabalho está sujeito a alguns elementos desconfortáveis, tais como sujeira, pó, ruídos, etc.

TÍTULO DO CARGO: CARREGADOR

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Efetua a carga e descarga das mercadorias transportadas por caminhões, furgões e outros veículos terrestres, deslocando-as com auxílio de carrinhos e meios análogos, dispondo-as nos veículos ou em seu local de depósito ou entrega, para permitir sua expedição, armazenagem, comercialização ou utilização.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Transporta as mercadorias, deslocando-as com auxílio de carrinhos, pranchas, alavancas ou meios análogos, para conduzi-las ao veículo, depósito ou local de comercialização ou uso.
- Arruma as mercadorias, dispondo-as no veículo ou nos locais de utilização, armazenagem, embarque ou desembarque, segundo seus tamanhos, pesos, naturezas e destinos, para evitar que se deteriorem ou deformem e facilitar seu deslocamento ou manipulação.
- Efetua marcações nas mercadorias para facilitar sua identificação.
- Conta, pesa e mede mercadorias.
- Prende a carga com cordas ou cubos e envolve os objetos em panos ou mantas, para protegê-los.
- Especializa-se em uma tarefa específica de carga, descarga e arrumação de mercadorias, ou na manipulação de determinada espécie de material, vindo a ser designado de acordo com a especialização.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau).

2. EXPERIÊNCIA

- Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O titular do cargo deve sempre estar atento à movimentação de pessoas nas imediações do local de armazenagem a fim de evitar acidentes, além de certificar-se da condição em movimentar certos pesos e volumes.

4. ESFORÇO FÍSICO

- O ocupante do cargo frequentemente carrega peso e maiores volumes, sendo submetido a maiores esforços musculares, o que acarreta fadiga ao final do expediente.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Variáveis, uma vez que há variabilidade nos esforços a que o ocupante do cargo é submetido.

TÍTULO DO CARGO: COLETOR DE LIXO URBANO

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Coleta o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo.
- Despeja o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte.
- Desempenha suas funções em veículos motorizados, mesmo que ocasionalmente.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. **CONHECIMENTOS**
 - Formação escolar: formação completa no ensino primário (4ª Série do 1º Grau).
2. **EXPERIÊNCIA**
 - Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo.
3. **ESFORÇO FÍSICO**
 - O ocupante do cargo ocasionalmente pode carregar maiores pesos e volumes, sendo submetido freqüentemente a esforços musculares, o que acarreta fadiga ao final do expediente.
4. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
 - O ocupante do cargo está sujeito a ruídos, odores desagradáveis, entre outros.

TÍTULO DO CARGO: CONTÍNUO

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um ou vários setores da empresa junto a órgãos públicos, outras empresas e residências pré determinadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da organização.
- Efetua pequenas compras e pagamentos de contas, de caráter particular ou para a empresa, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma.
- Auxilia nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, entre outros.
- Anota recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Controla entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço.
- Coleta assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros.
- Efetua saques e depósitos de dinheiro em agências bancárias.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. **CONHECIMENTOS**
 - Formação escolar: formação incompleta no ensino médio.
2. **EXPERIÊNCIA**
 - Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo.
3. **RESPONSABILIDADE POR ERROS**
 - O responsável pelo cargo executa transporte de documentos, cuja perda ou extravio podem acarretar sérios problemas para a empresa, como a exposição indevida de informações sigilosas.
4. **RESPONSABILIDADE POR VALORES**
 - O responsável pelo cargo efetua transporte e manipulação de quantias em dinheiro ou títulos, cuja perda ou extravio incorrem em prejuízos para a empresa.
5. **RESPONSABILIDADE POR CONTATOS**
 - Contatos com o nível administrativo da empresa, auxiliando no desempenho das tarefas comuns de escritório.
6. **CONDIÇÕES DE TRABALHO**
 - Normais de escritório, ainda que efetue algumas tarefas de entrega e coleta de documentos fora da empresa.

TÍTULO DO CARGO: COPEIRA

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Distribui alimentos na copa da empresa, escritórios e outros locais, seguindo as instruções recebidas, para servir os funcionários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Distribui refeições, transportando-as em bandejas ou carrinhos, para servir os funcionários.
- Zela pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local.
- Procede à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e sanduíches na copa, para atender a pequenos pedidos.
- Anota diariamente o número e tipos de refeições distribuídas, registrando os dados em impresso próprio para permitir o controle periódico do trabalho.
- Realiza o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios.
- Executa o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, utilizando polidor adequado, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau).
- Outros conhecimentos: desejável habilidade no preparo de pequenas refeições e bebidas.

2. EXPERIÊNCIA

- Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- A responsável pelo cargo realiza o preparo de bebidas e pequenas refeições, as quais requerem cuidados especiais com a higiene e dosagem dos ingredientes.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de copa.

TÍTULO DO CARGO: COSTUREIRO
NÍVEL: Operacional
<p>DESCRIÇÃO GERAL</p> <p>Os trabalhadores deste grupo de base confeccionam ternos, terninhos, vestidos e outras roupas feitas sob medida.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modela, corta e costura peças de vestuário em couro e pele, utilizando fita métrica, giz, tesoura ou máquina de cortar, máquinas de costura especiais e outros instrumentos apropriados, procedendo de acordo com a técnica requerida, para obter roupas sob medida. • Modela, corta e costura roupas de vários tecidos, sob medida, utilizando-se dos equipamentos descritos acima. • Efetua possíveis reparos em peças de vestuário. • Executa outras tarefas correlatas.
<p>ESPECIFICAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONHECIMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau). 2. EXPERIÊNCIA <ul style="list-style-type: none"> - Um ano, adquirida no exercício do próprio cargo. 3. RESPONSABILIDADE POR ERROS <ul style="list-style-type: none"> - A responsável pelo cargo deve ter destreza no corte do material, de forma a evitar maiores desperdícios. 4. CONDIÇÕES DE TRABALHO <ul style="list-style-type: none"> - Normais.

TÍTULO DO CARGO: DIGITADOR

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Opera minicomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Verifica o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas.
- Organiza os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho.
- Ajusta a máquina, adaptando à mesma rolos de fita magnética, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida, para possibilitar a impressão e gravação de dados.
- Opera o minicomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações no material escolhido.
- Interpreta as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adota as medidas adequadas ao sistema.
- Arquia os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
- Outros conhecimentos: habilidade em digitação; conhecimento de micro informática em nível intermediário.

2. EXPERIÊNCIA

- Seis meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas de rotinas diárias, com pouca variabilidade, mas com certo grau de complexidade.

4. ESFORÇO VISUAL / MENTAL

- O ocupante do cargo é solicitado visualmente sobremaneira, estando sujeito a elevados cansaços, sendo exigido do mesmo também acentuada concentração mental, o que causa fadiga física ao término do expediente.

5. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O titular do cargo deve estar sempre atento, de forma a não cometer erros no processamento das informações.

6. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O ocupante opera equipamentos de informática, exigindo habilidade no trato e operação dos mesmos.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais, embora esteja mais vulnerável a lesões por esforços repetitivos (LER).

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO e/ou LÍDER DE GRUPO
NÍVEL: Operacional
<p>DESCRIÇÃO GERAL</p> <p>Coordena equipes de limpeza, bem como executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, nas dependências da empresa e de clientes, sendo estes edifícios, escritórios, fábricas, escolas, hospitais, residências e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordena e comanda as equipes de trabalho, de forma a otimizar e obter resultado ideal na realização das tarefas designadas a sua equipe de trabalho. • Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência. • Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos. • Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais. • Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso. • Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador. • Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios. • Efetua entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio. • Coordena equipes em outros trabalhos relacionados a outros tipos de serviços de limpeza. • Executa outras tarefas correlatas.
<p>ESPECIFICAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONHECIMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau). 2. EXPERIÊNCIA <ul style="list-style-type: none"> - Um ano, adquirida no exercício do próprio cargo. 3. RESPONSABILIDADE POR ERROS <ul style="list-style-type: none"> - O responsável pelo cargo realiza trabalhos de limpeza, devendo estar atento à correta higienização dos ambientes e ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva adequados. 4. ESFORÇO FÍSICO <ul style="list-style-type: none"> - O ocupante do cargo permanece em pé e em movimento a maior parte do dia, podendo eventualmente carregar pesos. Isso poderá produzir fadiga ao final do expediente. 5. ESFORÇO VISUAL <ul style="list-style-type: none"> - O ocupante do cargo exerce esforço visual na inspeção dos ambientes, quando da

procura e remoção de resíduos indesejáveis.

6. RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO

- O ocupante do cargo é responsável pela coordenação de equipes de trabalho, devendo sempre estar atento a execução das tarefas.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- O ambiente está sujeito a elementos desconfortáveis, tais como sujeira, pó, umidade, etc., embora geralmente em nível reduzido.

TÍTULO DO CARGO: GARAGISTA

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Organiza e controla o movimento de veículos da garagem, especificando vagas, preenchendo fichas e manobrando-os, quando necessário, para assegurar regularidade na disposição dos mesmos e impedir a entrada de veículos estranhos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elabora um mapa de garagem, esquematizando locais de estacionamento, para aproveitar ao máximo o espaço disponível e facilitar a entrada e saída dos veículos.
- Preenche ficha dos veículos, anotando as licenças, a entrada e saída e outros dados quantitativos e especificativos, para controlar o uso dos mesmos e facilitar a supervisão de sua movimentação.
- Conserva as chaves de ignição dos veículos, guardando-as em local discreto, para possibilitar a locomoção dos mesmos na garagem, quando necessário.
- Manobra veículos na garagem, acionando o motor e imprimindo-lhes movimento, para lhes dar melhor acomodação nas vagas.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso de 1º Grau completo.
- Outros conhecimentos: habilitação para dirigir veículos.

2. EXPERIÊNCIA

- Um ano, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. COMPLEXIDADE E INICIATIVA

- Executa tarefas rotineiras.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Imprudência e mau desempenho das tarefas podem resultar em colisão e, conseqüentemente, causar danos materiais.

5. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O responsável pelo cargo manobra automóveis e utilitários. Imprudência nas manobras podem provocar danos consideráveis ao patrimônio da empresa e de terceiros.

6. ESFORÇO VISUAL

- É exigida atenção constante para manobrar os veículos e controlar a entrada e saída de veículos e pessoas estranhas.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais, podendo, eventualmente, estar exposto a ruídos e à emissão de gases nocivos.

TÍTULO DO CARGO: GARÇOM
NÍVEL: Operacional
<p>DESCRIÇÃO GERAL</p> <p>Serve alimentos e bebidas em restaurantes, hotéis, clubes e outros estabelecimentos, anotando os pedidos, para atender os comensais.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta o cardápio ao comensal, consultando-o sobre as preferências e fazendo-lhe sugestões, para auxiliá-lo na escolha dos pratos. • Anota os pratos e bebidas solicitados, detalhando tipo e quantidade, para requisitar à cozinha o preparo dos mesmos. • Serve alimentos e bebidas, apresentando-os ao cliente e dispondo-os nos pratos e copos, para permitir sua consumação. • Mantém limpo e em ordem o setor de trabalho, cuidando de equipamentos e utensílios, para transmitir aos clientes uma imagem de zelo e organização do setor. • Recolhe travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem. • Apresenta a nota de despesa ao comensal ou registra-a na conta do mesmo, detalhando preços, para receber a quantia correspondente à despesa. • Prepara a mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização por outros comensais. • Atende às reclamações dos clientes, memorizando ou escrevendo o seu teor, para levá-la à gerência. • Corta porções de carnes, aves ou peixes e prepara saladas ou outros pratos junto à mesa dos comensais. • Prepara sucos e refrescos, molhos frios, tempera saladas e monta canapés e sorvetes. • Executa outras tarefas correlatas.
<p>ESPECIFICAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONHECIMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau). 2. EXPERIÊNCIA <ul style="list-style-type: none"> - Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo. 3. RESPONSABILIDADE POR ERROS <ul style="list-style-type: none"> - O titular do cargo deve sempre estar atento, de modo a evitar queda de alimentos e bebidas. 4. ESFORÇO FÍSICO <ul style="list-style-type: none"> - Tarefas realizadas em pé, a maior parte do tempo. Isso pode causar fadiga ao final do expediente de trabalho. 5. CONDIÇÕES DE TRABALHO <ul style="list-style-type: none"> - Normais.

TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques e jardins públicos ou privados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prepara a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Prepara canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Dispensa tratos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Dispensa tratos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau).

2. EXPERIÊNCIA

- Seis meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo realiza trabalhos de manutenção em áreas verdes, devendo estar atento ao uso correto de adubos e pesticidas.

4. ESFORÇO FÍSICO

- O ocupante do cargo permanece agachado a maior parte do dia, podendo eventualmente carregar pesos. Isso poderá produzir esforços na coluna cervical e fadiga ao final do expediente.

5. ESFORÇO VISUAL

- O ocupante do cargo exerce esforço visual na inspeção dos ambientes e áreas, quando da devida alocação das plantas.

6. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- O ambiente está sujeito a elementos desconfortáveis, tais como sujeira, pó, umidade, substâncias tóxicas, ruídos etc., ainda que faça o adequado uso de equipamentos de proteção individual e coletiva.

TÍTULO DO CARGO: LAVADEIRO
NÍVEL: Operacional
<p>DESCRIÇÃO GERAL</p> <p>Lava e seca peças de vestuário, roupas de cama e mesa e outras similares, em lavanderias ou domicílios, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujidades e dar-lhes boa aparência.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleciona as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem. • Lava a roupa, mergulhando-a em água e sabão e friccionando-a ou comprimindo-a sobre a pedra do tanque, ou acionando os comandos de máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada. • Enxágua a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes. • Proceda à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização. • Realiza suas tarefas empregando meios elementares, podendo lavar a roupa em rio ou em tanque público. • Recebe a roupa e marca as peças para identificá-las e classificá-las. • Passa a roupa que lava. • Executa outras tarefas correlatas.
<p>ESPECIFICAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONHECIMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Formação escolar: formação completa no ensino primário (4ª Série do 1º Grau). 2. EXPERIÊNCIA <ul style="list-style-type: none"> - Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo. 3. RESPONSABILIDADE POR ERROS <ul style="list-style-type: none"> - O responsável pelo cargo deve estar atento as cores dos tecidos para evitar que as peças sejam manchadas. 4. ESFORÇO FÍSICO <ul style="list-style-type: none"> - A lavagem em tanques poderá produzir esforços na coluna cervical, ocasionando fadiga ao final do expediente. 5. ESFORÇO VISUAL <ul style="list-style-type: none"> - O ocupante do cargo exerce esforço visual na inspeção das peças depois de limpas. 6. CONDIÇÕES DE TRABALHO <ul style="list-style-type: none"> - Normais, ainda que o ocupante esteja em contato freqüente com água.

TÍTULO DO CARGO: LEITURISTA
NÍVEL: Operacional
<p>DESCRIÇÃO GERAL</p> <p>Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetua a leitura de medidores de luz, água ou gás, registrando as informações em impressos apropriados, para efeito de cálculo de consumo. • Certifica-se das condições do equipamento e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes. • Inspecciona as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades. • Lê, registra e confirma leituras realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores. • Atende a solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte dos usuários. • Executa outras tarefas correlatas.
<p>ESPECIFICAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONHECIMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau). 2. EXPERIÊNCIA <ul style="list-style-type: none"> - Seis meses, adquirida no exercício do próprio cargo. 3. RESPONSABILIDADE POR ERROS <ul style="list-style-type: none"> - O titular do cargo deve sempre estar atento à correta leitura dos medidores de consumo, a fim de que não efetue registros incorretos que levarão a valores indevidos. 4. ESFORÇO FÍSICO <ul style="list-style-type: none"> - O ocupante do cargo realiza longas caminhadas para efetuar suas tarefas, que poderão produzir fadiga muscular ao final do expediente. 5. ESFORÇO VISUAL <ul style="list-style-type: none"> - O ocupante do cargo exerce esforço visual quando da leitura dos medidores. 6. CONDIÇÕES DE TRABALHO <ul style="list-style-type: none"> - Normais, ainda que o deslocamento para realizar as leituras seja feito a pé.

TÍTULO DO CARGO: MARCENEIRO

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Confecciona e repara móveis e peças de madeira, dando-lhes o acabamento requerido, guiando-se por desenhos, especificações e utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de instalações de empresas, escolas, residências, escritórios e outros estabelecimentos similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira a serem construídas.
- Executa a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes dos desenhos e/ou croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhes.
- Trabalha a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter partes de tipo e forma desejadas.
- Faz os encaixes necessários nas partes trabalhadas, utilizando instrumentos adequados, a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel.
- Arma as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos, para construir o móvel.
- Coloca ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento.
- Pinta, enverniza ou encera as peças e os móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho.
- Repara peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituir-lhes as características originais.
- Prepara, ainda que ocasionalmente, desenhos e/ou croquis dos trabalhos a serem efetuados.
- Especializa-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira, sendo designado de acordo com a especialização.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau).

2. EXPERIÊNCIA

- Um ano, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo realiza trabalhos de ajuste e concepção de peças em madeira, devendo o mesmo ter destreza no manuseio do material e equipamentos, de forma a evitar desperdícios.

4. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas de caráter rotineiro, mas com alguma variabilidade, principalmente no que

tange à diversidade dos serviços requisitados.

5. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O ocupante opera diversos equipamentos de marcenaria, exigindo-se habilidade no trato e operação dos mesmos.

6. ESFORÇO FÍSICO

- O ocupante do cargo permanece em pé boa parte do dia, podendo apresentar fadiga ao final do expediente.

7. ESFORÇO VISUAL / CONCENTRAÇÃO

- O ocupante do cargo exerce esforço visual na execução das tarefas e deve ter concentração na operação dos equipamentos de marcenaria.

8. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- O ambiente de trabalho está sujeito a alguns elementos desconfortáveis, tais como sujeira, pó, ruídos, etc.

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO**NÍVEL:** Operacional**DESCRIÇÃO GERAL**

Mantém em perfeitas condições a parte mecânica de automóveis, caminhões, motocicletas, tratores e outros veículos automotores, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Observa o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo.
- Estuda o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho.
- Faz o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação.
- Procede à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais.
- Executa a substituição, reparo ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular.
- Afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; monta o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo.
- Testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada.
- Providencia o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Recondiciona peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigás e elétrica, bem como ferramentas de usinagem manual em bancada.
- Executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo.
- Especializa-se na recuperação e manutenção de um tipo determinado de motor ou em uma parte do veículo, como suspensão, direção ou freio, sendo designado de acordo com a especialização.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO**1. CONHECIMENTOS**

- Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau).

2. EXPERIÊNCIA

- Três anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo realiza trabalhos de ajuste e regulagens de componentes mecânicos, devendo estar atento na execução das tarefas, de modo a evitar prejuízos.

4. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas de caráter rotineiro, mas com alguma variabilidade, principalmente no que tange à diversidade dos problemas a serem resolvidos.

5. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O ocupante opera diversos equipamentos e ferramentas de trabalho, exigindo-se habilidade no trato e operação dos mesmos.

6. ESFORÇO FÍSICO

- O ocupante do cargo permanece em pé boa parte do dia e realiza freqüentes esforços musculares, podendo apresentar fadiga ao final do expediente.

7. CONCENTRAÇÃO

- O ocupante deve ter concentração na execução das tarefas, para que não seja conduzido a erros diversos.

8. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- O ambiente de trabalho está sujeito a alguns elementos desconfortáveis, tais como sujeira, pó, ruídos, etc.

TÍTULO DO CARGO: MOTO-BOY

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Conduz uma motocicleta, triciclo motorizado ou veículo similar, manipulando os comandos de marcha e direção no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito e segurança, para transportar documentos e cargas de pequeno volume.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirige o veículo, manipulando os comandos de marcha e direção, seguindo o itinerário e os regulamentos de trânsito, para conduzi-lo ao local de recolhimento ou entrega de pequenos volumes ou documentos.
- Efetua a carga ou descarga das mercadorias, retirando-as ou arrumando-as no porta-bagagem da motocicleta e comparando-as com os documentos de recebimento e entrega, para evitar irregularidades e atender corretamente às necessidades de entrega da empresa, bem como dos clientes dela.
- Efetua a manutenção do veículo, limpando-o, executando pequenos reparos e providenciando seu conserto e abastecimento, para assegurar o bom estado e perfeito funcionamento do mesmo.
- Efetua a cobrança das mercadorias entregues.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso de 1º Grau completo.
- Outros conhecimentos: habilitação profissional para conduzir motocicletas; conhecimentos básicos de mecânica e eletricidade de motocicletas.

2. EXPERIÊNCIA

- Um ano, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. COMPLEXIDADE E INICIATIVA

- Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade, quando o ocupante recebe supervisão nas fases iniciais e finais do trabalho, para receber instruções detalhadas e apresentar resultados. Exige iniciativa do funcionário, quando em situações de perigo.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Imprudência e mau uso do veículo podem resultar em colisão, o que conseqüentemente, podem trazer danos pessoais e materiais. O titular do cargo deve sempre estar atento ao uso de capacete de segurança.

5. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O responsável pelo cargo utiliza no desempenho das suas tarefas motocicleta ou similares. Imprudência e mau uso dos veículos podem provocar danos consideráveis ao patrimônio da empresa e de terceiros.

6. ESFORÇO FÍSICO

- Trabalho sentado a maior parte do tempo, sujeito à fadiga no final do expediente.

7. ESFORÇO VISUAL

- É exigida atenção constante para conduzir a motocicleta ou veículo similar.

8. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais, ainda que ocasionalmente exposto a maiores ruídos, gases provenientes de outros veículos, entre outros.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA
NÍVEL: Operacional
<p>DESCRIÇÃO GERAL</p> <p>Dirige automóvel e utilitários, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, funcionários, autoridades e outros.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. • Liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para possibilitar a movimentação do veículo, recebe passageiros e efetua a coleta de materiais, parando o veículo junto aos mesmos ou separando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais desejados. • Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos pedestres, e de outros veículos. • Zela pela limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar as perfeitas condições de funcionamento do veículo. • Efetua reparos mecânicos ou elétricos simples no veículo, em situações de emergência ou na inexistência de serviço especializado. • Mantém condições de limpeza do veículo, efetuando a lavagem geral do mesmo. • Executa outras tarefas correlatas.
<p>ESPECIFICAÇÃO</p> <p>1. CONHECIMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação escolar: conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso de 1º Grau completo. - Outros conhecimentos: habilitação profissional para dirigir veículos; conhecimentos básicos de mecânica e eletricidade automotivas. <p>2. EXPERIÊNCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Um ano, adquirida no exercício do próprio cargo. <p>3. COMPLEXIDADE E INICIATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade, quando o ocupante recebe supervisão nas fases iniciais e finais do trabalho, para receber instruções detalhadas e apresentar resultados. Exige iniciativa do funcionário, quando em situações de perigo. <p>4. RESPONSABILIDADE POR ERROS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprudência e mau uso do veículo podem resultar em colisão, o que conseqüentemente, podem trazer danos pessoais e materiais. <p>5. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - O responsável pelo cargo utiliza no desempenho das suas tarefas automóveis e utilitários. Imprudência e mau uso dos veículos podem provocar danos consideráveis ao patrimônio da empresa.

6. ESFORÇO FÍSICO

- Trabalho sentado a maior parte do tempo, sujeito à fadiga.

7. ESFORÇO VISUAL

- É exigida atenção constante para dirigir.

8. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais.

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE EMPILHADEIRA

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Opera máquina empilhadeira provida de forquilha ou plataforma elevadora, manejando os comandos de marchas, direção e elevação, para transportar, empilhar e posicionar materiais, matérias-primas, caixas, fardos e cargas similares em depósitos, armazéns, pátios e outros locais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Conduz a empilhadeira, operando os dispositivos de marcha e direção, a fim de posicioná-la para o recolhimento ou descarga dos materiais.
- Recolhe a carga, introduzindo-lhe na base a forquilha ou plataforma elevadora, erguendo-a, para transportá-la ao local determinado.
- Conduz a empilhadeira carregada pelo armazém ou depósito, observando as normas de segurança, para transportar a carga recolhida.
- Descarrega a empilhadeira, movimentando a forquilha ou plataforma elevadora até a altura necessária, para depositar a carga sobre o solo ou estante.
- Zela pela conservação da empilhadeira, lubrificando as partes móveis e completando os níveis de óleo, água e combustível, para mantê-la em bom estado e perfeito funcionamento.
- Colabora na carga e descarga de veículos.
- Especializa-se em operar um tipo específico de empilhadeira, como a de braço e a fixa, de acordo com a especialização, vinda a ser designado de acordo com a especialização.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau).
- Outros conhecimentos: operação de máquinas empilhadeiras; conhecimento básico de mecânica de empilhadeira.

2. EXPERIÊNCIA

- Um ano, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. COMPLEXIDADE E INICIATIVA

- Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade. Exige iniciativa do funcionário, quando em situações de perigo.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Imprudência e mau uso da empilhadeira podem resultar em colisão e queda de carga, o que, conseqüentemente, podem trazer consideráveis danos materiais.

5. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O responsável pelo cargo utiliza no desempenho das suas tarefas máquina empilhadeira. Imprudência e mau uso deste equipamento podem provocar danos consideráveis ao patrimônio da empresa e de terceiros.

6. ESFORÇO FÍSICO

- Trabalho executado sentado a maior parte do tempo, sujeito à fadiga.

7. ESFORÇO VISUAL

- É exigida atenção constante na operação do equipamento.

8. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais, embora eventualmente esteja exposto a ruídos, poeira, calor, entre outros.

TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO
NÍVEL: Operacional
<p>DESCRIÇÃO GERAL</p> <p>Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas, especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. • Mistura cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins. • Constrói fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares. • Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção. • Reboca as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento. • Assenta ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes. • Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. • Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. • Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. • Arma e desmonta andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada. • Executa outras tarefas correlatas.
<p>ESPECIFICAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONHECIMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau). 2. EXPERIÊNCIA <ul style="list-style-type: none"> - Um a dois anos, adquirida no exercício do próprio cargo. 3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE <ul style="list-style-type: none"> - Tarefas em geral não padronizadas, mas que requerem o cumprimento de procedimentos específicos e observações especiais na execução de algumas atividades. 4. RESPONSABILIDADE POR ERROS <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho que envolve a execução de obras, devendo o titular do cargo ter atenção especial na visualização dos projetos, de modo a não ocorrerem erros na execução dos serviços.

5. ESFORÇO FÍSICO

- O titular do cargo realiza freqüentes esforços musculares.

6. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais, ainda que ocasionalmente efetue a inspeções nas redes hidráulicas e elétricas da empresa.

TÍTULO DO CARGO: PORTEIRO
NÍVEL: Operacional
<p>DESCRIÇÃO GERAL</p> <p>Controla a portaria, verificando a entrada e saída de pessoas e veículos, recebendo recados, pequenos volumes e correspondência, para evitar o trânsito de pessoas estranhas nas dependências da empresa e estabelecimentos de clientes, assegurando a devida prestação de serviços.</p>
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controla a portaria do estabelecimento, verificando a entrada e saída de hóspedes, condôminos e veículos, para evitar o trânsito indevido de estranhos. • Presta informação sobre os serviços relacionados com o estabelecimento, esclarecendo dúvidas, distribuindo folhetos informativos, ou de outro modo, para atendendo em solicitações e facilitando seu encaminhamento. • Atende ao recebimento de pequenos volumes e correspondência, separando-os e/ou protocolando-os, para encaminhá-los aos destinatário. • Recebe recados, anotando-os em impresso próprio, para transmiti-los aos hóspedes e condôminos. • Efetua reservas de passagens, verificando horários, preços e lugares disponíveis, para atender às solicitações dos hóspedes. • Supervisiona os mensageiros, orientando-os na execução de suas tarefas, para assegurar a devida prestação de serviços. • Opera, mesmo que eventualmente, mesa telefônica e interfone. • Executa outras tarefas correlatas.
<p>ESPECIFICAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONHECIMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau). 2. EXPERIÊNCIA <ul style="list-style-type: none"> - Seis meses, adquirida no exercício do próprio cargo. 3. RESPONSABILIDADE POR ERROS <ul style="list-style-type: none"> - O titular do cargo deve sempre estar atento à movimentação de pessoas nas imediações da entrada do estabelecimento. 4. MONOTONIA <ul style="list-style-type: none"> - Tarefas um tanto monótonas, uma vez que permanece normalmente no mesmo local. 5. ESFORÇO VISUAL <ul style="list-style-type: none"> - O ocupante do cargo exerce esforço visual na inspeção dos ambientes e equipamentos do prédio, bem como no controle do acesso de pessoas e veículos. 6. CONDIÇÕES DE TRABALHO <ul style="list-style-type: none"> - Normais.

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA**NÍVEL:** Operacional**DESCRIÇÃO GERAL**

Recepciona clientes e visitantes da empresa, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organiza o ambiente de trabalho da recepção da empresa.
- Atende o visitante ou cliente, indagando sobre as suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos.
- Registra as visitas, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe e prepara correspondências.
- Recebe e prepara malotes para serem encaminhados às outras unidades da empresa.
- Recebe, envia e protocola mensagens de *fax*.
- Atende chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO**1. CONHECIMENTOS**

- Formação escolar: ensino médio completo.
- Outros conhecimentos: facilidade e domínio de comunicação; conhecimento básico em micro informática.

2. EXPERIÊNCIA

- Seis meses, adquiridos no exercício do próprio cargo, sendo desejável experiência anterior de um ano em função de atendimento ao público ou como recepcionista.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas de rotinas diárias, mas que exigem do ocupante do cargo sensibilidade e cortesia no tratamento com as pessoas, sejam colaboradores ou clientes externos.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Os erros resumem-se, em sua maioria, ao fornecimento de informações erradas. Portanto, as informações devem ser prestadas da maneira mais correta possível, de forma a não causar desencontros e desperdício de tempo. A mesma atenção deve ser observada quando do envio e recebimento de correspondências, malotes e mensagens de *fax*.

5. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos freqüentes com clientes em geral e visitantes de outras empresas, além dos outros departamentos da empresa.

6. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de recepção.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIA

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los ou digitá-los, e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.
- Datilografa ou digita as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos.
- Redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Organiza os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas.
- Recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas.
- Organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta.
- Faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia.
- Faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia.
- Manipula máquina de estenotipia, máquinas de calcular, microcomputador, copiadoras e outras máquinas simples.
- Acompanhar a direção em reuniões.
- Especializa-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa, ou ainda no emprego de um ou vários idiomas e ser designada de acordo com a especialização.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: ensino médio completo.
- Outros conhecimentos: facilidade e domínio de comunicação; conhecimento básico em micro informática.

2. EXPERIÊNCIA

- Seis meses, adquiridos no exercício do próprio cargo, sendo desejável experiência

anterior de um ano em função correlata.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas um tanto rotineiras, mas que exigem do ocupante do cargo sensibilidade e cortesia no tratamento com as pessoas, sejam colaboradores ou clientes externos.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Os erros resumem-se, basicamente, na falta de cuidado na redação de documentos e no controle das tarefas agendadas.

5. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos freqüentes com clientes em geral e visitantes de outras empresas, além dos outros departamentos da empresa.

6. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório.

TÍTULO DO CARGO: SERVENTE

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, nas dependências da empresa e de clientes, sendo estes edifícios, escritórios, fábricas, escolas, hospitais, residências e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-lhes a boa aparência.
- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos.
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais.
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador.
- Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios.
- Efetua entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa no ensino primário (4ª Série do 1º Grau).

2. EXPERIÊNCIA

- Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo realiza trabalhos de limpeza, devendo estar atento à correta higienização dos ambientes e ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva adequados.

4. ESFORÇO FÍSICO

- O ocupante do cargo permanece em pé e em movimento a maior parte do dia, podendo eventualmente carregar pesos. Isso poderá produzir fadiga ao final do expediente.

5. ESFORÇO VISUAL

- O ocupante do cargo exerce esforço visual na inspeção dos ambientes, quando da procura e remoção de resíduos indesejáveis.

6. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- O ambiente está sujeito a elementos desconfortáveis, tais como sujeira, pó, umidade, etc., embora geralmente em nível reduzido.

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Opera uma central telefônica para realizar comunicações internas, chamadas, locais, interurbanas ou internacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atende chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais.
- Realiza ligações telefônicas solicitadas por outros departamentos da empresa.
- Vigia permanentemente o painel de operações, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas.
- Opera a mesa telefônica, movendo os dispositivos necessários a estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário.
- Registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas.
- Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.
- Exerce, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, e preparando escalas de revezamento e planos de trabalho das demais telefonistas.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: ensino médio completo.
- Outros conhecimentos: conhecimento em operação de central telefônica PABX; facilidade e domínio de comunicação; conhecimento básico em micro informática.

2. EXPERIÊNCIA

- Seis meses, sendo desejável experiência anterior de um ano em função de atendimento ao público ou como recepcionista.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas de rotinas diárias, mas que exigem do ocupante do cargo ter sensibilidade e cortesia no tratamento com as pessoas, sejam colaboradores ou clientes externos.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Trabalho que envolve de sobremaneira a comunicação dentro e de fora da empresa, que, se não for efetuado de forma correta, causa desencontros, podendo gerar perda de contratos ou causar irritação ao solicitante de chamada.

5. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos freqüentes com todos os departamentos da empresa, além de outras empresas e com clientes em geral.

6. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O ocupante opera equipamento de telefonia, exigindo habilidade no trato e operação do mesmo.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais.

TÍTULO DO CARGO: VARREDOR URBANO

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo.
- Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los.
- Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- Transporta o lixo até o local de despejo.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa no ensino primário (4ª Série do 1º Grau).

2. EXPERIÊNCIA

- Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. ESFORÇO FÍSICO

- O ocupante do cargo ocasionalmente pode carregar maiores pesos e volumes, sendo submetido freqüentemente a esforços musculares, o que acarreta fadiga ao final do expediente.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- O ocupante do cargo está sujeito a ruídos, odores desagradáveis, entre outros.

TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Exerce a vigilância da empresa e dos estabelecimentos de clientes, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências da empresa e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- Controla a entrada e saída dos funcionários e visitantes, através da entrega e retorno de crachás, para que todos que circulem pela empresa estejam devidamente identificados.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Redige relatórios, relatando as ocorrências diárias no seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
- Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- Atende os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa equivalente ao ensino fundamental (1º Grau).
- Outros conhecimentos: curso específico para formação e aperfeiçoamento de vigilantes.

2. EXPERIÊNCIA

- Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS E SEGURANÇA DE OUTROS

- O titular do cargo é responsável pelo monitoramento das dependências e do acesso à empresa, de modo que não podem ocorrer falhas na identificação das pessoas, para que não haja comprometimento da segurança dos funcionários e do patrimônio da organização.

4. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O responsável pelo cargo manipula diversos equipamentos de segurança, inclusive arma de fogo, devendo ter uma conduta irrepreensível no trato destes equipamentos.

5. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Os contatos são basicamente realizados quando da recepção aos funcionários, clientes, visitantes e periodicamente com os superiores hierárquicos quando da elaboração e entrega de relatórios.

6. ESFORÇO FÍSICO

- O ocupante do cargo permanece em pé e em movimento a maior parte do turno de trabalho. Isso poderá ocasionar fadiga ao final do expediente.

7. ESFORÇO VISUAL

- O ocupante do cargo deve sempre estar atento a movimentações e barulhos estranhos, devendo ficar alerta para prevenir situações de risco.

TÍTULO DO CARGO: ZELADOR

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Exerce funções de zeladoria em estabelecimentos de clientes, como edifícios de apartamentos, comerciais e outros, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Inspecciona corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários.
- Cuida da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas.
- Executa ou providencia serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
- Zela pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos moradores.
- Encarrega-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações.
- Desempenha algumas tarefas próprias de porteiro de edifício.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau).

2. EXPERIÊNCIA

- Seis meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O titular do cargo deve sempre estar atento ao estado geral do estabelecimento, correta higienização dos ambientes e condições de uso e operação de extintores, elevadores, entre outros equipamentos.

4. MONOTONIA

- Tarefas um tanto monótonas, embora o ocupante do cargo efetue vistorias periódicas no pelo estabelecimento de lotação do cargo.

5. ESFORÇO VISUAL

- O ocupante do cargo exerce esforço visual na inspeção dos ambientes e equipamentos do prédio, bem como no controle do acesso de pessoas e veículos.

6. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-OPERACIONAL

APRESENTAÇÃO

Os cargos do grupo **ocupacional técnico-operacional** compreendem as funções de natureza técnica e de apoio operacional desenvolvidas na administração do Grupo ORCALI, sendo os cargos regidos pelo Plano de Cargos e Salários da organização. Exceção se faz aos cargos de **servente, copeira, contínuo, recepcionista, telefonista, vigilante e vigilante operador**, os quais, a exemplo dos cargos do **grupo ocupacional operacional de terceirização**, são regidos pelas respectivas convenções coletivas de trabalho.

A seguir são apresentadas as descrições e especificações de cada função deste grupo ocupacional.

TÍTULO DO CARGO: COPEIRA

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Distribui alimentos na copa da empresa, escritórios e outros locais, seguindo as instruções recebidas, para servir os funcionários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Distribui refeições, transportando-as em bandejas ou carrinhos, para servir os funcionários.
- Zela pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local.
- Procede à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e sanduíches na copa, para atender a pequenos pedidos.
- Anota diariamente o número e tipos de refeições distribuídas, registrando os dados em impresso próprio para permitir o controle periódico do trabalho.
- Realiza o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios.
- Executa o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, utilizando polidor adequado, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa no ensino fundamental (1º Grau).
- Outros conhecimentos: desejável habilidade no preparo de pequenas refeições e bebidas.

2. EXPERIÊNCIA

- Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- A responsável pelo cargo realiza o preparo de bebidas e pequenas refeições, as quais requerem cuidados especiais com a higiene e dosagem dos ingredientes.

4. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com todos os níveis da empresa.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de copa.

TÍTULO DO CARGO: FISCAL

NÍVEL: Assistente

DESCRIÇÃO GERAL

Registra a freqüência e execução das atividades, supervisionando a frota, funcionários e tarefas, valendo-se de livros de anotação e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal e veículos da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controla a freqüência dos funcionários, supervisionando o registro dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída dos mesmos.
- Registra as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento.
- Registra as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas.
- Inspecciona a documentação legal do pessoal, verificando Carteiras de Trabalho, Carteira de Saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, a fim de manter os mesmos atualizados.
- Registra as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de Carteiras de Trabalho, trabalhadores em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas.
- Elabora relatórios do trabalho analisado, apresentando em dados quantitativos e qualitativos as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualização dos aspectos administrativos de forma a atender as exigências normalizadas pela empresa.
- Realiza prévia avaliação dos locais de execução dos serviços, colhendo informações sobre as necessidades de pessoal, material e equipamentos, de modo a permitir que se contrate o serviço mais adequado às necessidades dos clientes.
- Planeja e executa rotas de visitas aos clientes, a fim de verificar o cumprimento dos serviços pactuados em contrato.
- Executa atendimento a disparos de alarmes da vigilância eletrônica, em todos os estabelecimentos de clientes na sua área de atuação, para tomar as providências cabíveis.
- Inspecciona e faz ajustes nos equipamentos utilizados pelas equipes de vigilância e limpeza, detectando problemas e falhas de funcionamento, para que os mesmos tenham condição ótima de operação.
- Executa o controle da frota de veículos, procedendo ao levantamento das infrações de trânsito, de forma a acionar o responsável pela referida multa.
- Elabora e acompanha o programa de manutenção da frota, através de planilhas de dados, fazendo inspeções nos veículos e providenciando as ações preventivas e corretivas necessárias.
- Emite ordens e autorizações para abastecimento de combustível, fazendo o acompanhamento do consumo médio da frota, de modo a otimizar a autonomia dos veículos.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa equivalente ao ensino médio (2º Grau).
- Outros conhecimentos: nível intermediário de conhecimento em micro informática, editores de texto e planilhas de cálculo; habilitação para dirigir veículos automotores; curso e treinamento em vigilância.

2. EXPERIÊNCIA

- Seis meses adquirida no exercício do próprio cargo, sendo desejável vivência anterior, de igual período, em funções correlatas.

3. COMPLEXIDADE / INICIATIVA

- Tarefas rotineiras, embora algumas tarefas apresentem certa variabilidade.

4. RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- O titular do cargo opera diversos equipamentos como rádios comunicadores, veículos, computadores, entre outros, os quais devem ser usados com zelo e responsabilidade, a fim de que tenham funcionamento correto e duradouro.

5. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo acompanha e avalia procedimentos diversos, os quais devem ser bem observados, para que seja feito o correto relato.

6. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- O titular do cargo tem suma importância nos contatos existente entre a empresa, funcionários e clientes, uma vez que o mesmo é um dos principais responsáveis por passar as informações operacionais para a administração da empresa.

7. RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO

- O titular do cargo é responsável pela coordenação das tarefas dos grupos de funcionários inerentes ao seu setor.

8. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório, ainda que efetue vistorias e avaliações em postos de trabalhos externos à organização.

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Recepciona clientes e visitantes da empresa, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organiza o ambiente de trabalho da recepção da empresa.
- Atende o visitante ou cliente, indagando sobre as suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos.
- Registra as visitas, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe e prepara correspondências.
- Recebe e prepara malotes para serem encaminhados às outras unidades da empresa.
- Recebe, envia e protocola mensagens de *fax*.
- Atende chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: ensino médio completo.
- Outros conhecimentos: facilidade e domínio de comunicação; conhecimento básico em micro informática.

2. EXPERIÊNCIA

- Seis meses, adquiridos no exercício do próprio cargo, sendo desejável experiência anterior de um ano em função de atendimento ao público ou como recepcionista.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas de rotinas diárias, mas que exigem do ocupante do cargo sensibilidade e cortesia no tratamento com as pessoas, sejam colaboradores ou clientes externos.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Os erros resumem-se, em sua maioria, ao fornecimento de informações erradas. Portanto, as informações devem ser prestadas da maneira mais correta possível, de forma a não causar desencontros e desperdício de tempo. A mesma atenção deve ser observada quando do envio e recebimento de correspondências, malotes e mensagens de *fax*.

5. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos freqüentes com clientes em geral e visitantes de outras empresas, além dos outros departamentos da empresa.

6. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de recepção.

TÍTULO DO CARGO: SERVENTE

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, nas dependências da empresa, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los a boa aparência.
- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos.
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais.
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador.
- Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios.
- Efetua entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa no ensino primário (4ª Série do 1º Grau).

2. EXPERIÊNCIA

- Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo realiza trabalhos de limpeza, devendo estar atento à correta higienização dos ambientes e ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva adequados.

4. ESFORÇO FÍSICO

- O ocupante do cargo permanece em pé e em movimento a maior parte do dia, podendo eventualmente carregar pesos. Isso poderá produzir fadiga ao final do expediente.

5. ESFORÇO VISUAL

- O ocupante do cargo exerce esforço visual na inspeção dos ambientes, quando da procura e remoção de resíduos indesejáveis.

6. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- O ambiente está sujeito a elementos desconfortáveis, tais como sujeira, pó, umidade, etc., embora geralmente em nível reduzido.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA**NÍVEL:** Assistente**DESCRIÇÃO GERAL**

Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos eletrônicos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, utilizando instrumentos e equipamentos apropriados, para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos sistemas eletrônicos utilizados pela empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza estudos sobre as atividades a serem desenvolvidas pelo departamento técnico, definindo os procedimentos e a ordem de execução das mesmas.
- Efetua cálculos, observações, medições e outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa, desenvolvimento e execução de sistemas de vigilância e monitoramento eletrônicos.
- Examina os materiais e equipamentos a serem utilizados no desenvolvimento das atividades, inspecionando-os através de testes, verificação visual e instrumental, para assegurar-se de seu perfeito estado e correspondência às especificações.
- Supervisiona e/ou executa serviços de instalação de sistemas de alarmes, conforme especificação das ordens de início e execução de serviços.
- Presta suporte aos clientes da empresa, dando-lhes esclarecimentos sobre o funcionamento dos sistemas instalados e resolvendo problemas de operação.
- Presta suporte aos plantonistas da empresa, auxiliando-os em possíveis problemas acerca dos sistemas de monitoramento.
- Faz a manutenção de equipamentos e circuitos, ajustando-os e corrigindo as falhas detectadas, com auxílio de diagramas, ferramentas e instrumentos adequados, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.
- Dirigi e programa as atividades dos outros técnicos da sua equipe, orientando a execução das tarefas pertinentes, para assegurar a observância de padrões técnicos e prazos estabelecidos.
- Comunica os resultados destas atividades, o desempenho de equipamentos e instalações eletrônicas, as atividades rotineiras e assuntos correlacionados aos setores interessados, elaborando relatórios e outros informes, para permitir a correta avaliação e controle dos mesmos e as decisões oportunas.
- Realiza viagens pelas regiões de atuação da empresa, para efetuar as atividades descritas.
- Programa treinamentos em eletrônica.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO**1. CONHECIMENTOS**

- Formação escolar: formação técnica ou equivalente em curso técnico de Eletrônica ou Eletrotécnica.
- Outros conhecimentos: domínio de leitura da Língua Inglesa; conhecimento básico em programa editor de texto, planilha de cálculo, banco de dados e navegador de *Internet*; desejável curso específico em sistemas de alarmes.

2. EXPERIÊNCIA
 - Dois a quatro anos, adquirida no exercício do próprio cargo.
3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE
 - Tarefas em geral não padronizadas, mas que requerem o cumprimento de procedimentos específicos para a execução das atividades técnicas.
4. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS
 - O departamento ao qual o responsável pelo cargo está vinculado, tem acesso ao cadastro de todos os clientes da empresa. Desta forma, a inconstante divulgação destes dados podem proporcionar ações prejudiciais contra os clientes.
5. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS
 - O responsável pelo cargo trabalha com equipamentos eletrônicos, em geral de alto valor, cujo inadequado manuseio pode acarretar em consideráveis prejuízos à empresa.
6. RESPONSABILIDADE POR ERROS
 - Trabalho que envolve a instalação e manutenção de sistemas de vigilância eletrônica, os quais devem sempre estar em perfeita operação, para que possíveis incidentes não causem prejuízo ao patrimônio dos clientes e da empresa.
7. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS
 - Contatos com diversos níveis organizacionais da empresa, além de empresas fornecedoras de equipamentos eletrônicos e com clientes públicos e privados.
8. CONDIÇÕES DE TRABALHO
 - Normais, ainda que ocasionalmente efetue a instalação de sistemas de vigilância eletrônica.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO**NÍVEL:** Assistente**DESCRIÇÃO GERAL**

Executa atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avalia o estado de saúde física e mental do colaborador, fazendo consulta de enfermagem no exame admissional e a programação mensal de exames médicos periódicos, convocando os colaboradores para a realização destes.
- Estuda as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as com os responsáveis de cada setor, para identificar e avaliar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho.
- Elabora e executa planos e programas de proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade.
- Executa e avalia programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos, providenciando o posterior encaminhamento e acompanhamento ao hospital quando necessário, de forma a atenuar conseqüências diversas, proporcionando apoio e conforto ao trabalhador.
- Elabora, executa ou supervisiona e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional.
- Organiza e administra o setor de enfermagem da empresa, provendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador.
- Realiza ações educativas, através de palestras, divulgando as atividades de saúde prestadas no ambulatório da empresa, fazendo a prevenção e promoção da saúde do empregado e de seu ambiente de trabalho.
- Registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.
- Observa as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação em curso técnico completo de Enfermagem.
- Outros conhecimentos: desejável especialização em Enfermagem do Trabalho; desejável domínio de leitura das Línguas Inglesa e Espanhola; médio conhecimento em programa editor de texto e em *softwares* para *Internet*; conhecimento básico em programa para banco de dados.

2. EXPERIÊNCIA

- Dois a quatro anos, sendo desejável vivência anterior de igual período em função de assistência de Enfermagem.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas em geral não padronizadas, exceto no pronto atendimento a um trabalhador, o qual exige que se tome procedimentos próprios a cada situação. Trabalho de relativa ação independente.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Função que não admite erros no que tange diretamente ao trato de vidas humanas.

5. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- O ocupante do cargo mantém contatos com todo os níveis organizacionais da empresa, além de hospitais e outros Órgãos da saúde como clínicas e Vigilância Sanitária.

6. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O responsável pelo cargo tem acesso a dados confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode gerar processos judiciais e indenizações contra a empresa, além de multa, suspensão e cassação do direito de exercício da profissão de Enfermeiro.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de Ambulatório.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO GERAL**NÍVEL:** Auxiliar**DESCRIÇÃO GERAL**

Executa a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas, instalações hidráulicas e elétricas, por meio de ajustes, reparos ou substituição de peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar condições de funcionamento regular e permanente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Examina máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos.
- Repara a rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas e equipamentos em geral, chaves e caixas de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, consertando ou substituindo peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de funcionamento.
- Limpa e lubrifica motores, transformadores, disjuntores e outros elementos, utilizando aparelhos de ar comprimido, elementos químicos, óleos e outros materiais, para conservar e melhorar os equipamentos.
- Efetua ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas e equipamentos diversos, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando-os com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza temporária, eventual ou permanente.
- Procede à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Monta máquinas e aparelhos elétricos.
- Procede à instalação, reparo ou substituição de canos, dutos ou outras vias da rede hidráulica, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de consumo e perfeita operação da rede.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO**1. CONHECIMENTOS**

- Formação escolar: conhecimentos adquiridos em curso de nível de 2º grau ou curso técnico equivalente completo.

2. EXPERIÊNCIA

- Um a dois anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas em geral não padronizadas, mas que requerem o cumprimento de procedimentos específicos e adoção de cuidados especiais na execução de algumas atividades.

4. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O responsável pelo cargo trabalha na manutenção de equipamentos diversos.

5. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Trabalho que envolve a instalação e manutenção em redes elétricas e hidráulicas, bem como em equipamentos dos mais variados tipos, cujos procedimentos devem ser conduzidos com a máxima atenção e cuidado, para que possíveis descuidos não causem prejuízo ao patrimônio da empresa.

6. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com diversos níveis organizacionais da empresa, além de empresas fornecedoras de equipamentos e material hidráulico e elétrico.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais, ainda que ocasionalmente efetue a inspeções nas redes hidráulicas e elétricas da empresa.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**NÍVEL:** Assistente**DESCRIÇÃO GERAL**

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens de uma empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Inspecciona locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes.
- Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
- Inspecciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento.
- Comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança.
- Investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Mantém contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados.
- Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança.
- Orienta os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência.
- Coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes.
- Participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.
- Observa as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO**1. CONHECIMENTOS**

- Formação escolar: conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso técnico completo em Segurança do Trabalho.
- Outros conhecimentos: operação, em nível intermediário, de *softwares* para bancos de dados, navegadores para *Internet*; programas editores de texto e planilhas de cálculo; domínio do idioma Inglês.

2. EXPERIÊNCIA

- Mais de quatro anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas em geral não rotineiras, mas que exigem iniciativa para a solução de problemas diversificados e boa percepção na análise de fatos e fatores. Trabalho que exige relativa ação independente.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo faz observações e análises de tarefas e ambientes de trabalho, as quais devem ser conduzidas com atenção, para que não hajam recomendações errôneas acerca das normas de segurança e higiene do trabalho.

5. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com todos os funcionários, dentro da empresa e nos locais de execução dos serviços, para que fiquem informados e atuem dentro das normas de higiene e segurança de trabalho. Ainda faz freqüentes contatos com órgãos fiscalizadores da segurança.

6. RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DOS OUTROS

- O trabalho está diretamente ligado à segurança dos empregados, uma vez que a função principal do titular do cargo é provê-la, a todos os funcionários da empresa, da maneira mais adequada e eficaz.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório, ainda que realize inspeções e observações em postos de trabalho localizados fora da empresa.

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Opera uma central telefônica para realizar comunicações internas, chamadas, locais, interurbanas ou internacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atende chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais.
- Realiza ligações telefônicas solicitadas por outros departamentos da empresa.
- Vigia permanentemente o painel de operações, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas.
- Opera a mesa telefônica, movendo os dispositivos necessários a estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário.
- Registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas.
- Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.
- Exerce, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, e preparando escalas de revezamento e planos de trabalho das demais telefonistas.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: ensino médio completo.
- Outros conhecimentos: conhecimento em operação de central telefônica PABX; facilidade e domínio de comunicação; conhecimento básico em micro informática.

2. EXPERIÊNCIA

- Seis meses, sendo desejável experiência anterior de um ano em função de atendimento ao público ou como recepcionista.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas de rotinas diárias, mas que exigem do ocupante do cargo ter sensibilidade e cortesia no tratamento com as pessoas, sejam colaboradores ou clientes externos.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Trabalho que envolve de sobremaneira a comunicação dentro e de fora da empresa, que, se não for efetuado de forma correta, causa desencontros, podendo gerar perda de contratos ou causar irritação ao solicitante de chamada.

5. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos freqüentes com todos os departamentos da empresa, além de outras empresas e com clientes em geral.

6. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O ocupante opera equipamento de telefonia, exigindo habilidade no trato e operação do mesmo.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais.

TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Exerce a vigilância da empresa e dos estabelecimentos de clientes, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências da empresa e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- Controla a entrada e saída dos funcionários e visitantes, através da entrega e retorno de crachás, para que todos que circulem pela empresa estejam devidamente identificados.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Redige relatórios, relatando as ocorrências diárias no seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
- Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- Atende os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa equivalente ao ensino médio incompleto (2º Grau).
- Outros conhecimentos: curso específico para formação e aperfeiçoamento de vigilantes.

2. EXPERIÊNCIA

- De três a seis meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS E SEGURANÇA DE OUTROS

- O titular do cargo é responsável pelo monitoramento das dependências e do acesso à empresa, de modo que não podem ocorrer falhas na identificação das pessoas, para que não haja comprometimento da segurança dos funcionários e do patrimônio da organização.

4. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O responsável pelo cargo manipula diversos equipamentos de segurança, inclusive arma de fogo, devendo ter uma conduta irrepreensível no trato destes equipamentos.

5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O titular do cargo tem acesso a uma série de informações, as quais devem ser mantidas no mais absoluto sigilo, de forma a não comprometer a segurança dos outros.

6. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Os contatos são basicamente realizados quando da recepção aos funcionários, clientes, visitantes e periodicamente com os superiores hierárquicos quando da elaboração e entrega de relatórios.

7. ESFORÇO FÍSICO

- O ocupante do cargo permanece em pé e em movimento a maior parte do turno de trabalho. Isso poderá ocasionar fadiga ao final do expediente.

8. ESFORÇO VISUAL

- O ocupante do cargo deve sempre estar atento a movimentações e barulhos estranhos, devendo ficar alerta para prevenir situações de risco.

TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE OPERADOR

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Exerce o monitoramento de centrais de vigilância eletrônica, controlando sistemas de alarmes para verificar e manter a integridade do patrimônio de clientes e da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Opera centrais de monitoramento eletrônico, a fim de realizar a vigilância do patrimônio da empresa e de clientes, atendendo a alarmes através do acionamento da fiscalização de vigilância e da polícia, quando necessária.
- Dá manutenção ao cadastro e registra novos clientes no sistema de monitoramento, inserindo e controlando senhas e contra-senhas, para que não ocorra violação do patrimônio dos clientes.
- Arquiva documentos referentes às alterações no cadastro dos clientes, para que o mesmo se mantenha atualizado e organizado.
- Redige relatórios, relatando as ocorrências diárias no seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso, mantendo informados seus superiores e os clientes acerca da real situação da guarda do patrimônio em questão.
- Fornece informações via rádio comunicador, para que os fiscais de vigilância tomem providências sobre o atendimento a alarmes.
- Executa tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação completa equivalente ao ensino médio (2º Grau).
- Outros conhecimentos: nível intermediário de conhecimento em micro informática, editores de texto e planilhas de cálculo; leitura do idioma Inglês.

2. EXPERIÊNCIA

- De seis meses a 01 ano, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O titular do cargo é responsável pela operação de sistemas de monitoramento, não devendo haver erros na interpretação dos sinais e avisos emitidos.

4. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O responsável pelo cargo manipula diversos equipamentos de segurança, devendo ter zelo e habilidade na operação destes equipamentos.

5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O titular do cargo tem acesso a uma série de informações, as quais devem ser mantidas no mais absoluto sigilo, de forma a não comprometer a segurança dos outros.

6. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos feitos basicamente com os clientes cadastrados no sistema de monitoramento e com todo o pessoal da área de vigilância e segurança da empresa.

7. ESFORÇO VISUAL

- O ocupante do cargo deve sempre estar atento aos sinais e avisos emitidos pelos painéis de monitoramento, para que possa rapidamente acionar os fiscais da vigilância

e/ou polícia.

8. CONDIÇÕES DE TRABALHO
- Normais.

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

APRESENTAÇÃO

Os cargos do **grupo ocupacional de apoio administrativo** compreendem as funções relacionadas com a administração do Grupo ORCALI, sendo os cargos regidos pelo Plano de Cargos e Salários da organização.

A seguir são apresentadas as descrições e especificações de cada função deste grupo ocupacional.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**NÍVEL:** Assistente**DESCRIÇÃO GERAL**

Auxilia os diversos departamentos da organização, procedendo em atividades de pesquisa referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, entre outros, a fim de contribuir para a compatibilização dos programas administrativos com os demais procedimentos em execução.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Procede a estudos específicos, coletando dados e informações sobre rotinas administrativas, para auxiliar na atualização das questões relativas à aplicação das normas e regulamentos sobre assuntos do departamento ao qual está inserido.
- Auxilia nos estudos referentes a atribuições dos cargos, funções e empregos, colaborando na organização de novos quadros de funcionários, uniformizando, tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificações e especificações.
- Participa da organização dos serviços administrativos, compondo abrangentes considerações, a fim de fornecer subsídios que permitam maior eficácia na realização das atividades.
- Procede em trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, auxiliando no exame dos pedidos de material e respectiva documentação, a fim de colaborar no aperfeiçoamento das medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao setor a que é subordinado.
- Auxilia nas atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e coleta de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, admissão e qualificação do pessoal.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO**1. CONHECIMENTOS**

- Formação escolar: conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso regular do ensino médio.
- Outros conhecimentos: nível intermediário em conhecimento de micro informática; desejável algum conhecimento no idioma Inglês.

2. EXPERIÊNCIA

- Um a dois anos, adquirida no exercício do próprio cargo, sendo desejável vivência anterior, de igual período, em funções correlatas.

3. COMPLEXIDADE / INICIATIVA

- Tarefas um tanto rotineiras, embora algumas com relativa variabilidade, embora devam seguir procedimentos previamente definidos. O ocupante do cargo recebe supervisão da gerência de seu departamento, sendo exigida iniciativa do titular do cargo para que o mesmo tome algumas decisões de caráter rotineiro.

4. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O titular do cargo manipula alguns documentos, cuja inadequada exposição ou divulgação podem trazer uma série de ocorrências indesejáveis à companhia.

5. RESPONSABILIDADE POR VALORES

- O titular do cargo manipula valores e documentos de pequena monta.

6. RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- O titular do cargo opera diversos equipamentos de escritório como microcomputador, impressora, calculadora, copiadora, entre outros, os quais devem ser usados com zelo e responsabilidade, a fim de que tenham funcionamento correto e duradouro.

7. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo auxilia procedimentos diversos, os quais devem ser bem conduzidos, para que se alcance os resultados adequados.

8. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com todos os níveis da empresa, fornecendo e trocando informações para o desempenho ideal das tarefas administrativas, realizando também diversos contatos com clientes em geral.

9. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL: Auxiliar

DESCRIÇÃO GERAL

Executa atividades de caráter administrativo, preenchendo formulários, providenciando pagamento, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados.
- Prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro.
- Providencia pagamentos, emitindo e organizando a documentação necessária, cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas.
- Executa atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista.
- Executa serviços relativos ao processamento de admissões, demissões, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de fichas de registro e carteiras profissionais, datilografando documentos, efetuando cálculos e emitindo recibos na concessão dos mesmos, a fim de manter o perfeito funcionamento do setor ao qual está inserido.
- Arquiva cópia de documentos emitidos, colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações.
- Realiza levantamento do estoque de material de expediente existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição.
- Realiza o acompanhamento da carteira de clientes, levantando a posição dos vencimentos, para efetuar a cobrança dos títulos e créditos da empresa.
- Confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante.
- Opera máquinas simples de escritório e microcomputadores, datilografando ou digitando textos, fazendo cálculos e tirando fotocópias, para contribuir na execução dos serviços de rotina.
- Redige memorandos e cartas, baseando-se em modelos próprios para cada tipo de comunicação, utilizando editor de textos, através de microcomputador.
- Executa trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso de 2º grau completo.
- Outros conhecimentos: domínio em micro informática; desejável conhecimento em nível intermediário dos idiomas Espanhol ou Inglês.

2. EXPERIÊNCIA

- Seis meses, adquirida no exercício do próprio cargo, sendo desejável vivência anterior

em funções correlatas.

3. INICIATIVA

- Tarefas um tanto rotineiras, mas com algumas variações que seguem procedimentos previamente definidos. O ocupante do cargo recebe supervisão geral, sendo exigida iniciativa para que o mesmo possa tomar decisões rotineiras.

4. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O titular do cargo manuseia uma série de documentos cuja inadequada exposição, pode trazer uma série de ocorrências indesejáveis à companhia.

5. RESPONSABILIDADE POR VALORES

- O titular do cargo manipula valores e documentos de pequena monta.

6. RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- O titular do cargo opera diversos equipamentos de escritório como microcomputador, impressora, calculadora, copiadora, entre outros, os quais devem ser usados com zelo e responsabilidade, a fim de que tenham funcionamento correto e duradouro.

7. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo manipula documentos e executa cálculos, cujos inadequados procedimentos podem resultar em dispêndios indesejáveis à companhia.

8. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com todos os níveis da empresa, fornecendo e trocando informações para o desempenho ideal das tarefas administrativas.

9. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório.

TÍTULO DO CARGO: CONTÍNUO

NÍVEL: Operacional

DESCRIÇÃO GERAL

Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um ou vários setores da empresa junto a órgãos públicos, outras empresas e residências pré determinadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da organização.
- Efetua pequenas compras e pagamentos de contas, de caráter particular ou para a empresa, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma.
- Auxilia nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, entre outros.
- Anota recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Controla entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço.
- Coleta assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros.
- Efetua saques e depósitos de dinheiro em agências bancárias.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: formação incompleta no ensino médio.

2. EXPERIÊNCIA

- Três meses, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo executa transporte de documentos, cuja perda ou extravio podem acarretar sérios problemas para a empresa, como a exposição indevida de informações sigilosas.

4. RESPONSABILIDADE POR VALORES

- O responsável pelo cargo efetua transporte e manipulação de quantias em dinheiro ou títulos, cuja perda ou extravio incorrem em prejuízos para a empresa.

5. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com o nível administrativo da empresa, auxiliando no desempenho das tarefas comuns de escritório.

6. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório, ainda que efetue algumas tarefas de entrega e coleta de documentos fora da empresa.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR

NÍVEL: Coordenador

DESCRIÇÃO GERAL

Coordena e assessora os setores administrativos da empresa, procedendo à pesquisa e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, marketing, organização e métodos, entre outros, apresentando sugestões de melhoria em procedimentos existentes e soluções para novas situações, a fim de contribuir para implementação de regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilizar os programas administrativos com as demais medidas em execução dentro e fora da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos e projetos básicos de ação, e também para se atualizar nas questões relativas à aplicação das normas e regulamentos sobre assuntos do departamento ao qual está inserido.
- Coordena a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção dos resultados desejados conforme as disposições dos planos da empresa.
- Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de funcionários, uniformizando, tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificações e especificações.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Coordena os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento das medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade.
- Atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e coleta de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, admissão e qualificação do pessoal.
- Coordena e supervisiona equipes de trabalho do setor ao qual está inserido, de forma a otimizar as atribuições delegadas, para que os trabalhos tenham uma adequada execução.
- Atua nas atividades ligadas à imagem e divulgação da empresa, expondo a marca em eventos, brindes, propagandas entre outros, para que a empresa tenha reconhecimento no mercado.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: estar cursando ou ter formação completa em curso de nível superior em área correlata ao departamento ao qual está vinculado.
- Outros conhecimentos: domínio em micro informática; desejável conhecimento em

nível intermediário dos idiomas Espanhol ou Inglês.

2. EXPERIÊNCIA

- Um a dois anos, adquirida no exercício do próprio cargo, sendo desejável vivência anterior, de igual período, em funções correlatas.

3. COMPLEXIDADE / INICIATIVA

- Tarefas pouco rotineiras com boa variabilidade, embora algumas tarefas devam seguir procedimentos previamente definidos. O ocupante do cargo recebe supervisão da gerência de seu departamento, sendo exigida iniciativa do titular do cargo para que o mesmo tome certas decisões.

4. RESPONSABILIDADE POR VALORES

- O titular do cargo manipula valores e documentos de considerável monta.

5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O titular do cargo tem acesso a uma série de documentos e dados, cuja inadequada exposição ou divulgação podem trazer uma série de ocorrências indesejáveis à companhia.

6. RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- O titular do cargo opera diversos equipamentos de escritório como microcomputador, impressora, calculadora, copiadora, entre outros, os quais devem ser usados com zelo e responsabilidade, a fim de que tenham funcionamento correto e duradouro.

7. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo acompanha e avalia procedimentos diversos, os quais devem ser bem observados, para que seja feito o adequado relato à gerência pertinente.

8. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com todos os níveis da empresa, fornecendo e trocando informações para o desempenho ideal das tarefas administrativas, realizando também diversos contatos com clientes em geral.

9. RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO

- O titular do cargo, em muitas ocasiões, é responsável pela coordenação das tarefas de grupos de funcionários do seu departamento.

10. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE MATERIAL

NÍVEL: Coordenador

DESCRIÇÃO GERAL

Realiza a compra dos materiais e insumos necessários à boa consecução das atividades organizacionais, executando ainda os trabalhos do almoxarifado, como: recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e mercadorias compradas, observando normas e instruções, dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque organizado e em condições de atender às necessidades de material da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisa os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento destes requisitos.
- Realiza as compras obedecendo processo estabelecido pela empresa, para que as aquisições sigam um padrão de uniformidade previamente estabelecido.
- Compra as mercadorias, negociando com os fornecedores sobre preços, condições de crédito e pagamento, descontos em compras de grande volume e prazos de entrega, para suprir os estoques e necessidades da empresa.
- Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume dos materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias, para evitar estragos e perdas.
- Efetua o registro dos materiais armazenados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em programa específico, facilitando futuras consultas e elaboração de inventários.
- Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
- Lança as requisições de materiais em programa específico, para atualizar os níveis dos estoques.
- Arquiva as requisições de forma a facilitar a solução de possíveis problemas acerca das quantidades dos materiais guardados no almoxarifado.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: estar cursando faculdade de Administração de Empresas ou Economia.
- Outros conhecimentos: habilidade em negociação; conhecimento em micro informática; conhecimento dos idiomas Espanhol e Inglês.

2. EXPERIÊNCIA

- Um a dois anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. COMPLEXIDADE / INICIATIVA

- Tarefas que seguem certa rotina, variando por algumas que seguem normas preestabelecidas. Problemas que por ventura surgem são resolvidos com base em fatos precedentes. O ocupante do cargo tem supervisão geral, sendo necessária iniciativa para que o mesmo possa se posicionar acerca de decisões de rotina.

4. RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- É responsável por todas as máquinas e equipamentos sob custódia do almoxarifado.

5. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo executa tarefas relacionadas ao armazenamento e entrega de materiais, cujos erros nestes procedimentos poderão causar dispêndios indesejáveis à empresa.

6. RESPONSABILIDADE POR VALORES

- O responsável pelo cargo mantém sob sua guarda considerável volume de mercadorias, que, se não forem corretamente armazenadas e distribuídas, causarão prejuízos para a empresa. Quando envolvido num processo de compras, sua responsabilidade com valores está diretamente relacionada ao grau de economia alcançado na compra pelo melhor preço e pela especificação mais adequada às necessidades da organização.

7. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com diversos níveis da empresa, quando do recebimento de requisições e entrega de materiais e, ainda, freqüentes contatos outras empresas e fabricantes de produtos e mercadorias.

8. ESFORÇO VISUAL

- O ocupante do cargo exerce esforço visual na realização do controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado, devendo estar atento para os detalhes de cada operação, no que tange ao preenchimento de formulários, conferência de notas fiscais, requisições, entre outros.

9. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais, uma vez que a manipulação dos materiais e mercadorias usados na empresa não requerem maiores esforços físicos.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**NÍVEL:** Coordenador**DESCRIÇÃO GERAL**

Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação, aconselhamento e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações, organizando e aplicando testes e provas, realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional e no acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, para assegurar à empresa ou onde quer que se dêem as relações de trabalho a aquisição de pessoal dotado das habilidades necessárias e, ao indivíduo maior satisfação e adequação ao trabalho, atendendo aos anseios da organização bem como dos clientes externos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desempenha atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, orientação, treinamento, análise de ocupações e profissiográficas, realizando o acompanhamento da avaliação de desempenho do pessoal.
- Aplica os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como: entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo etc., possibilitando a identificação dos candidatos mais adequados ao desempenho da função, subsidiando as decisões na área de recursos humanos como: promoção, movimentação de pessoal, incentivo, capacitação e integração funcional.
- Promove a auto-realização no trabalho.
- Desenvolve e analisa, diagnostica e orienta casos na área da saúde, observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área de saúde e segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais, para proporcionar melhores condições ao colaborador.
- Atua como consultor, participando do desenvolvimento das organizações sociais, para facilitar processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos da estrutura organizacional.
- Planeja e desenvolve ações destinadas a otimizar as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho.
- Participa do processo de desligamento de funcionário, colaborando nos processos de demissões e no preparo para aposentadorias, a fim de ajudar a elaboração de novos projetos de vida.
- Elabora, executa e avalia, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos.
- Realiza pesquisas e ações no campo das relações capital/trabalho, bem como de assuntos relacionados à saúde do trabalhador e condições de trabalho.
- Participa da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos.
- Elabora programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os agentes motivacionais.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO**1. CONHECIMENTOS**

- Formação escolar: formação completa em curso superior de Psicologia.
- Outros conhecimentos: desejável especialização na área de Recursos Humanos;

domínio do idioma da Língua Inglesa; conhecimento médio em programa editor de texto; conhecimento básico em programa tipo planilha de cálculo; conhecimento avançado em programa para banco de dados e médio conhecimento em *softwares* para *Internet*.

2. EXPERIÊNCIA

- Dois anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas em geral não padronizadas, exceto no que tange ao desempenho das atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, orientação, treinamento, análise de ocupações e profissiográficas, que requerem a adoção de procedimentos específicos. Trabalho que exige relativa ação independente.

4. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O responsável pelo cargo tem acesso a dados confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode gerar reclamações trabalhistas, insatisfação por parte de colaboradores e clientes externos, embaraços internos, além de implicar em falta ética exigida pela investidura do cargo.

5. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Trabalho que envolve seleção de pessoal que, em caso de escolha inadequada, pode gerar maior rotatividade, elevação de custos com pessoal, baixo desempenho, além de insatisfação por parte de funcionários e clientes.

6. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com todos os níveis organizacionais da empresa, além de empresas especializadas em Recursos Humanos, clientes externos, bem como Conselhos, Sindicatos e outros Órgãos que possam fornecer informações e dirimir dúvidas referentes a algumas profissões.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório.

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**NÍVEL:** Coordenador**DESCRIÇÃO GERAL**

Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Procede assessoria em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando os locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, para determinar as necessidades da empresa no campo da prevenção de acidentes.
- Inspetiona departamentos e setores da empresa, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas.
- Promove a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros equipamentos de proteção individual ou coletiva, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes.
- Adapta os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador.
- Executa campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações por toda a empresa, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os funcionários.
- Estuda as ocupações encontradas na empresa, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho.
- Realiza estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando outras empresas, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança, divulgando-as por meio de laudos ou relatórios.
- Observa as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO**1. CONHECIMENTOS**

- Formação escolar: conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso superior completo de Engenharia, com ênfase na área de Segurança do Trabalho.
- Outros conhecimentos: operação, em nível avançado, de *softwares* para bancos de dados, navegadores para *Internet*; programas editores de texto e planilhas de cálculo; domínio do idioma Inglês.

2. EXPERIÊNCIA

- Mais de quatro anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas em geral não rotineiras, mas que exigem iniciativa para a solução de problemas diversificados e boa percepção na análise de fatos e fatores. Trabalho que exige ação independente.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O responsável pelo cargo faz observações e análises de tarefas e ambientes de trabalho, as quais devem ser conduzidas com atenção, para que não hajam recomendações errôneas acerca das normas de segurança e higiene do trabalho.

5. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com todos os funcionários, dentro da empresa e nos locais de execução dos serviços, para que fiquem informados e atuem dentro das normas de higiene e segurança de trabalho. Ainda faz freqüentes contatos com órgãos fiscalizadores da segurança.

6. RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DOS OUTROS

- O trabalho está diretamente ligado à segurança dos empregados, uma vez que a função principal do titular do cargo é provê-la, a todos os funcionários da empresa, da maneira mais adequada.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório, ainda que realize inspeções e observações em postos de trabalho localizados fora da empresa.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO DO TRABALHO**NÍVEL:** Coordenador**DESCRIÇÃO GERAL**

Realiza os exames admissionais, demissionais e de retorno, conduzindo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado à tarefa específica que vai realizar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa exames periódicos de todos os empregados ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos, de modo a assegurar a continuidade operacional e a produtividade.
- Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- Avalia, juntamente com outros profissionais, condições que gerem insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir ao engenheiro de segurança do trabalho medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.
- Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução do absenteísmo e da rotatividade de funcionários.
- Participa do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes.
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional.
- Participa dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis.
- Participa de estudos das atividades realizadas pela empresa, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas.
- Participa da inspeção das instalações destinadas ao bem-estar dos trabalhadores, visitando, juntamente com o engenheiro de segurança do trabalho, o enfermeiro do trabalho e/ou outros profissionais indicados, todas as instalações da empresa, para observar as condições de higiene e orientar a correção das possíveis falhas existentes.
- Participa do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da empresa.
- Elabora laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade.
- Participa de reuniões de órgãos comunitários governamentais ou privados, interessados na saúde e bem-estar dos trabalhadores.
- Participa de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e divulga pesquisas sobre saúde ocupacional.
- Observa as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso superior completo de Medicina.
- Outros conhecimentos: Pós-graduação ou especialização em medicina do trabalho.

2. EXPERIÊNCIA

- Um a dois anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas em geral não rotineiras, mas que exigem iniciativa para a solução de problemas diversificados e boa percepção na análise de fatos e fatores. Trabalho que exige ação independente.

4. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Função que não admite erros, no que tange diretamente ao trato de vidas humanas.

5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O responsável pelo cargo tem acesso a dados confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode gerar processos judiciais e indenizações contra a empresa, além de multa, suspensão e cassação do direito de exercício da profissão de Médico.

6. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- O ocupante do cargo mantém contatos com todo os níveis organizacionais da empresa, além de outros profissionais da área e Órgãos da saúde, a fim de realizar intercâmbio de informações e novos conhecimentos relacionados com a área da medicina do trabalho.

7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de consultório, ainda que realize atendimentos emergenciais, podendo os mesmos ocorrerem em outros locais que a empresa tenha funcionários trabalhando.

GRUPO OCUPACIONAL GERENCIAL

APRESENTAÇÃO

Os cargos do **grupo ocupacional gerencial** compreendem as funções diretivas do Grupo ORCALI, sendo os mesmos regidos pelo Plano de Cargos e Salários da organização.

A seguir são apresentadas as descrições e especificações de cada função deste grupo ocupacional.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE SUPORTE EM INFORMÁTICA**NÍVEL:** Gerencial**DESCRIÇÃO GERAL**

Chefia todas as atividades de processamento de dados, dando suporte técnico e administrativo, para obter melhor desenvolvimento dos serviços, coordenando o fluxo das informações que circulam pela empresa, usando as técnicas e métodos mais avançados e reavaliando os recursos disponíveis para fornecer o suporte necessário aos departamentos usuários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Administra toda a rede de computadores e periféricos da empresa, para proporcionar o perfeito fluxo das informações, de forma que a comunicação aconteça da maneira mais eficaz.
- Analisa a utilização de recursos, iniciando programas de melhoria e identificando áreas onde possam ser conseguidos resultados melhores, para avaliar novos sistemas e recomendar as providências necessárias.
- Revê e aprova solicitações, identificando impactos nos recursos atuais e planejados, para executar serviços adicionais de processamento de dados.
- Avalia novas tecnologias tanto de *software* como de *hardware*, estudando suas aplicações, bem como as possibilidades de apoio que cada fabricante oferece, para verificar se atende às necessidades da empresa.
- Aplica métodos de análise tipo custo/benefício às propostas, configurações de *hardware* e *software*, estrutura organizacional e gerência de pessoal, desenvolvendo planos e orçamentos para as atividades de processamento de dados, a fim de assegurar a qualidade do trabalho.
- Gerencia as atividades de controle das informações recebidas para serem processadas, da distribuição dos relatórios produzidos pelo computador, analisando e acompanhando o desempenho do pessoal e equipamentos, a fim de conseguir a melhor performance destes.
- Mantém contatos com os usuários, a fim de mantê-los informados dos desvios dos prazos estipulados, negociando as prioridades em ocasiões de quebra de equipamentos.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO**1. CONHECIMENTOS**

- Formação escolar: conhecimentos formais ou equivalentes aos adquiridos em curso superior de Ciências da Computação ou similar.
- Outros conhecimentos: domínio de leitura das línguas Espanhola e Inglesa; conhecimento avançado em *softwares* editores de texto, planilhas de cálculo, bancos de dados e navegadores para *Internet*; domínio na administração de redes e servidores de computador.

2. EXPERIÊNCIA

- Mais de quatro anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas em geral não padronizadas, mas que requerem concentração e atenção, principalmente na administração dos equipamentos servidores da rede de computadores.

4. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O titular do cargo tem grande responsabilidade por dados confidenciais, uma vez que circulam pela rede da empresa um grande número destas informações.

5. RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

- O responsável pelo cargo trabalha com equipamentos de alto valor, devendo proceder o uso dos mesmos de forma criteriosa e prudente, para assegurar um funcionamento correto e contínuo.

6. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Trabalho que envolve principalmente a administração da rede de computadores da empresa, de forma que erros poderão ocasionar em perda de dados, desvio de informações e exposição de dados confidenciais, gerando grandes transtornos à organização.

7. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com todos os níveis organizacionais da empresa, além de empresas fornecedoras de equipamentos para informática.

8. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais.

TÍTULO DO CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**NÍVEL:** Gerencial**DESCRIÇÃO GERAL**

Planeja, organiza e controla as atividades das diversas unidades do grupo, como as relacionadas à informação, comunicação, operações financeiras entre outras, acompanhando e avaliando o desempenho dos seus gerentes e outros subordinados, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à fixação de novas políticas de ação e aperfeiçoamento, ou extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela direção da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Identifica as necessidades do grupo referentes a registros, serviços de informação e comunicação, entre outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando as disponibilidades e as carências existentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Elabora o plano de atividades do grupo, como as referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, políticas financeiras, utilização de equipamentos, processamento de dados e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.
- Controla o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos.
- Coordena equipes e os resultados por elas alcançados, inclusive nos processos de implantação de sistemas automatizados, bem como o respectivo treinamento do pessoal, exercendo o controle geral sobre os procedimentos adotados na rede, padronizando-os da forma mais adequada e coordenando a execução dos serviços administrativos, visando acumular e transmitir informações que permitam detectar desvios entre os objetivos propostos e os alcançados.
- Avalia os resultados dos programas, consultando seus gerentes subordinados e o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias.
- Informa a diretoria sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas.
- Analisa, avalia, administra e autoriza pagamentos de contratos.
- Identifica a situação financeira da empresa, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários), a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Consulta as gerências das unidades sobre os aspectos financeiros dos programas de produção, investigação e outros, obtendo informações e debatendo esses aspectos, para que possa fazer observações e efetuar conclusões.
- Coordena as políticas financeiras do grupo, informando, sugerindo e fornecendo conhecimentos, a fim de definir os objetivos gerais e específicos, para articulação das atividades orçamentárias do grupo.
- Planeja os procedimentos relacionados à previsão orçamentária, receitas e despesas, tesouraria, créditos, financiamentos, inversões e outros, baseando-se na situação financeira atual do grupo em relação aos objetivos visados, para definir as prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses procedimentos.

- Submete os programas orçamentários à apreciação da diretoria, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação dos mesmos ou determinações sobre alterações, quando necessário.
- Organiza os trabalhos financeiros, distribuindo-os pelos departamentos e unidades, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e os padrões regulamentados.
- Controla o desenvolvimento dos programas financeiros, acompanhando as alterações legais e fiscais, orientando a execução dos mesmos, tomando decisões para a solução de problemas, acompanhando a execução orçamentária e sugerindo medidas para evitá-los, a fim de assegurar o bom desempenho dos trabalhos e a rentabilidade das atividades do grupo.
- Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores financeiros, para determinar ou propor as modificações necessárias.
- Informa à direção geral sobre a situação financeira da organização, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da organização.
- Negocia as taxas de operações no mercado financeiro, o recolhimento de tributos e realização de cobranças definidas pela organização, com o objetivo de concretizar negócios referentes a produtos e serviços oferecidos pela empresa.
- Analisa as carteiras de títulos públicos e privados, bem como a formação de taxas para captação de recursos para financiamento destas carteiras, junto ao mercado e junto à estrutura comercial das empresas financeiras, medindo sua rentabilidade, propondo a compra ou venda de títulos para carteira própria e detectando oportunidades de negócios, com o objetivo de propor estratégias operacionais para melhor tomada e aplicação de recursos.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso superior completo de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou similar.
- Outros conhecimentos: conhecimento avançado em programas editores de texto e planilhas de cálculo; especialização nas áreas de gestão empresarial e financeira.

2. EXPERIÊNCIA

- Mais de quatro anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas não rotineiras e que exigem iniciativa para a solução de problemas diversificados, bem como discernimento, desembaraço e habilidade para tomar as decisões mais convenientes. O trabalho também exige muita ação independente.

4. RESPONSABILIDADE POR VALORES

- O titular do cargo é o responsável pelas atividades financeiras de maior monta, devendo estar muito atento às requisições e liberação de valores, de modo que os procedimentos relativos devam ser conduzidos da maneira mais cautelosa e apurada, a fim de que não causem dispêndios indesejáveis e indevidos à companhia.

5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O titular do cargo tem grande responsabilidade por dados confidenciais, uma vez que todas as estratégias do grupo estão sobre sua supervisão direta.

6. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Trabalho que envolve freqüentes tomadas de decisões e avaliações diversas, as quais deverão ser realizadas de forma prudente e responsável.

7. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com os diretores, outros gerentes da organização, clientes, órgãos governamentais, bancos, outras empresas e funcionários de subordinação direta.

8. RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO

- O trabalho envolve ampla supervisão, uma vez que o titular do cargo tem a subordinação direta de gerentes e diversos funcionários administrativos.

9. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório.

TÍTULO DO CARGO: GERENTE COMERCIAL

NÍVEL: Gerencial

DESCRIÇÃO GERAL

Exerce a gerência dos serviços de comercialização dos produtos da empresa e das outras unidades, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, e avaliando resultados para assegurar condições de vendas que atendam aos objetivos e interesses da organização, principalmente no tocante à adequação dos produtos ao mercado consumidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elabora e analisa processos de acompanhamento a licitações, estudando todos os tópicos e observações requeridos, para que a empresa participe da forma mais competitiva neste tipo de cotação.
- Propõe tipos e quantidade de produtos que devem ser comercializados, verificando as possibilidades da concepção de novos produtos, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Consulta a direção geral ou gerência de outros departamentos sobre assuntos referentes à comercialização de produtos, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões.
- Participa da elaboração da política comercial da empresa, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e especiais, e para a articulação de sua área gerencial com as demais.
- Elabora o plano de comercialização dos produtos com a promoção de pesquisa de mercado, fixação de prioridades, processos de colocação dos produtos e outras medidas pertinentes, baseando-se em estudos prévios sobre resultados anteriores, preço de vendas, características e perspectivas dos mercados de consumo, para assegurar à empresa condições favoráveis à conquista de novos clientes.
- Controla o desenvolvimento dos programas de comercialização, orientando a execução dos mesmos, sugerindo providências relacionadas com as atividades de venda, indicando metas a serem alcançadas, para possibilitar um melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos.
- Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado do setor comercial, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias.
- Informa à direção geral sobre as atividades de comercialização dos produtos, elaborando relatórios e estatísticas ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas.
- Avalia metas estabelecidas, para assegurar-se do desempenho comercial das unidades, verificando a conformidade entre diretrizes traçadas e resultados obtidos;
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: conhecimentos formais ou equivalentes aos adquiridos em curso superior completo de Administração de Empresas, Marketing, Publicidade ou similar.
- Outros conhecimentos: domínio de leitura da língua Inglesa; conhecimento intermediário em *softwares* editores de texto, planilhas de cálculo, bancos de dados e navegadores para *Internet*; desejável conhecimento especializado na área vendas e licitações.

2. EXPERIÊNCIA

- Mais de quatro anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas em geral não rotineiras, mas que requerem concentração e atenção, principalmente no trato dos processos licitatórios e na elaboração de novos projetos da área comercial, uma vez que o titular do cargo é avaliado por resultados alcançados.

4. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O titular do cargo tem grande responsabilidade por dados confidenciais, pois a exposição inadequada de certas informações, podem permitir aos concorrentes o conhecimento das estratégias e formas de ação da empresa.

5. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Trabalho que envolve cálculos em propostas e reajustes de preços, de forma que deverão ser conduzidos com a máxima atenção, para que não causem perda de clientes ou prejuízos para a empresa. Erros na análise dos processos de licitação poderão causar a eliminação da empresa do referido processo.

6. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com todos os níveis organizacionais e também com praticamente todos os clientes da empresa, discutindo assuntos inerentes aos contratos firmados e avaliando preços.

7. RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO

- O trabalho também envolve supervisão de encarregados e auxiliares, os quais se reportam direta e indiretamente ao titular do cargo.

8. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório.

TÍTULO DO CARGO: GERENTE OPERACIONAL**NÍVEL:** Gerencial**DESCRIÇÃO GERAL**

Exerce a gerência do departamento de operações, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, e avaliando os resultados para assegurar processamento normal e o emprego mais eficaz da mão-de-obra e dos equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participa da formulação das normas a serem seguidas, colaborando com informes, sugestões e experiências, para a definição de objetivos gerais e específicos, além da articulação da sua área gerencial com as demais.
- Estabelece ou aprova métodos e procedimentos, horários e percursos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionados a esses serviços.
- Organiza as atividades programadas, distribuindo-as pelos setores da organização, através do estabelecimento de normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo ideal das atividades, os resultados previstos e os padrões regulamentares na área sob sua responsabilidade.
- Representa a empresa nas negociações com os poderes públicos, formulando propostas de acordos, contratos e outras formas de cooperação, dentro dos poderes que lhe foram conferidos, para possibilitar soluções que atendam às necessidades e objetivos da empresa no que se relaciona com os serviços, verificando possíveis falhas e determinando ou propondo as modificações necessárias.
- Informa à direção geral sobre as atividades de exploração dos serviços e resultados alcançados, elaborando relatórios ou memorandos, ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes adotadas e sua conjugação com a política geral da empresa.
- Elabora diretrizes para promover o desenvolvimento tecnológico na execução dos serviços, de modo a permitir maiores ganhos de produtividade e rentabilidade.
- Implementa padrões de qualidade nos serviços, aliando-os a baixos custos de execução.
- Promove políticas contínuas de treinamento operacional, para possibilitar contínuo aperfeiçoamento na execução dos serviços.
- Observa as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO**1. CONHECIMENTOS**

- Formação escolar: conhecimentos formais ou equivalentes aos adquiridos em curso superior completo de Administração ou similar.
- Outros conhecimentos: domínio de leitura da língua Inglesa; conhecimento intermediário em *softwares* editores de texto, planilhas de cálculo, bancos de dados e navegadores para *Internet*; desejável conhecimento especializado relacionado com a área operacional da empresa.

2. EXPERIÊNCIA

- Mais de quatro anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas não rotineiras, mas que requerem do titular iniciativa para tomada de decisões

e discernimento na análise de problemas de maior complexidade.

4. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O titular do cargo tem grande responsabilidade por dados confidenciais, pois a exposição inadequada de certas informações podem permitir aos concorrentes o conhecimento das estratégias e formas de ação da empresa.

5. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- O titular do cargo é responsável pela tomada de várias decisões com maiores graus de complexidade, as quais devem ser conduzidas com cautela e de forma criteriosa, de maneira que reduzam os erros e incertezas no processo decisório.

6. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com todos os níveis organizacionais, órgãos públicos e também com diversos clientes da empresa.

7. RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO

- O trabalho também envolve supervisão de encarregados e auxiliares, os quais se reportam direta e indiretamente ao titular do cargo.

8. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório.

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE UNIDADE

NÍVEL: Gerencial

DESCRIÇÃO GERAL

Participa da fixação da política geral da unidade em relação aos planos de desenvolvimento da empresa, assessorando os estudos sobre assuntos administrativos, de pessoal e relações públicas e coordenando as atividades dos setores subordinados e da sua unidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cooperar nos estudos de organização dos serviços, assessorando nas negociações com outras entidades, dentro da política institucional da empresa.
- Identificar as necessidades da unidade referentes a registros, arquivos, serviços de informação, comunicação e outros, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Supervisionar os processos de admissão e demissão de funcionários, para que a demanda de pessoal esteja sempre em concordância com as necessidades da unidade.
- Consultar a direção geral e a gerência de outras unidades da empresa sobre assuntos relativos à administração, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões.
- Participar da elaboração da política administrativa da empresa, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.
- Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como as referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.
- Organizar os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na unidade que gerencia.
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos.
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias.
- Informar a gerência administrativa-financeira do grupo sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas.
- Providenciar e concluir procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos.
- Adotar normas de segurança para proteção de pessoas e do patrimônio da unidade.

- Analisa, administra e autoriza pagamentos e recebimentos de contratos relativos a sua unidade de gestão.
- Executa outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO

1. CONHECIMENTOS

- Formação escolar: conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso superior completo de Administração de Empresas.
- Outros conhecimentos: operação, em nível intermediário, de *softwares* para bancos de dados e navegadores para *Internet*; conhecimento avançado em programas editores de texto e planilhas de cálculo; desejável conhecimento prévio na área de segurança e vigilância eletrônica.

2. EXPERIÊNCIA

- De dois a quatro anos, adquirida no exercício do próprio cargo.

3. INICIATIVA / COMPLEXIDADE

- Tarefas em geral não rotineiras, mas que exigem iniciativa para a solução de problemas diversificados, bem como discernimento e desembaraço para tomar as decisões mais convenientes. Trabalho que exige ação independente.

4. RESPONSABILIDADE POR VALORES

- O titular do cargo controla valores referentes a despesas gerais da unidade, fazendo a requisição e liberação de montantes financeiros, de forma que isto deva ser conduzido da maneira mais correta e apurada.

5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

- O titular do cargo tem considerável responsabilidade por dados confidenciais, uma vez que a exposição inadequada de certas informações, pode permitir aos concorrentes o conhecimento das estratégias e formas de ação da empresa.

6. RESPONSABILIDADE POR ERROS

- Trabalho que envolve freqüentes tomadas de decisões, que deverão ser realizadas de forma prudente e responsável, a fim de que não causem dispêndios indesejáveis à companhia.

7. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

- Contatos com os diretores e outros gerentes da empresa, discutindo assuntos inerentes aos contratos firmados e negociação de valores, bem como assuntos referentes à operacionalização e execução dos serviços prestados pela empresa.

8. RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO

- O trabalho também envolve supervisão de encarregados e auxiliares, os quais se reportam direta e indiretamente ao titular do cargo.

9. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Normais de escritório.

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
1 FATORES DE AVALIAÇÃO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO	3
1.1 Conhecimentos	3
1.2 Experiência	3
1.3 Iniciativa / Complexidade	4
1.4 Responsabilidade por valores	4
1.5 Responsabilidade por dados confidenciais	4
1.6 Responsabilidade por erros	5
1.7 Responsabilidade por contatos	5
1.8 Responsabilidade por supervisão	6
1.9 Responsabilidade por equipamentos	6
2 PONDERAÇÃO DOS VALORES DE AVALIAÇÃO	7
3 AVALIAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS	9
4 HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS	10
5 CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR CLASSES	11
6 DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM CLASSES	12
7 AMPLITUDE DAS FAIXAS SALARIAIS	13

APRESENTAÇÃO

Esse documento tem por finalidade a apresentação dos fatores considerados na avaliação dos cargos da organização, analisados preliminarmente pelas especificações constantes do Catálogo de Cargos. Os fatores estão quantificados com base em graus de importância, tendo uma pontuação específica para cada um, atribuída de acordo com o peso do referido grau. À escolha dos fatores mais representativos de avaliação dos cargos, observou uma análise acurada, capacitando diferenciar os cargos de forma a atribuir seu grau de relevância dentro da organização. Esta etapa está intimamente ligada ao Catálogo de Cargos, uma vez que tal documento serve como subsídio essencial para a aplicação da avaliação. A especificação contida na descrição dos cargos, é composta dos dados principais para que seja possível a continuidade do plano através da avaliação dos mesmos.

O Manual de Avaliação de Cargos, parte integrante do Plano de Cargos e Salários do Grupo ORCALI, tem por finalidade visa definir o "valor" relativo de cada cargo, a fim de estabelecer a hierarquização dos mesmos. Além disso, a ordenação dos cargos possibilita avaliar e definir a estrutura salarial, e conseqüentemente sugerir os salários que poderão ser praticados.

Escolheu-se como método para avaliação dos cargos o "sistema de pontos", já que é um método universalmente aceito e largamente utilizado. Este método é metodologicamente ideal por sua objetividade, precisão, análise e fácil aplicabilidade, além da sua boa aceitação por parte dos funcionários.

1 FATORES DE AVALIAÇÃO PARA OS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO

Os fatores a seguir, sub itens 1.1 a 1.9, incluem os parâmetros para avaliação dos cargos dos seguintes grupos ocupacionais: **técnico-operacional**, **apoio administrativo** e **gerencial**, os quais compõem a administração das empresas ORCALI.

Os fatores são apresentados com os seus respectivos graus para a avaliação dos cargos, sendo a atribuição dos valores para os referidos graus de cada fator, extraída da Tabela 1 após um consenso entre os membros do comitê de avaliação.

1.1 CONHECIMENTOS		
Esse fator considera a formação escolar necessária para o bom desenvolvimento das tarefas atribuídas ao cargo.		
GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Formação escolar de 1º Grau completo.	20
B	Formação escolar de 2º Grau incompleto.	56
C	Formação escolar de 2º Grau completo.	92
D	Formação de nível superior incompleto.	128
E	Formação de nível superior completo.	164
F	Curso superior completo, mais cursos de especialização ou pós-graduação.	200

1.2 EXPERIÊNCIA		
Esse fator leva em consideração o tempo necessário de experiência que o titular do cargo deve ter para desempenhar de forma satisfatória as tarefas atribuídas ao cargo, considerando-se que o ocupante tenha a formação necessária e avaliada no fator conhecimentos.		
GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Até 3 meses no exercício do cargo.	15
B	De 3 a 6 meses no exercício do cargo.	42
C	De 6 a 1 ano no exercício do cargo.	69
D	De 1 a 2 anos no exercício do cargo.	96
E	De 2 a 4 anos no exercício do cargo.	123
F	Mais de 4 anos no exercício do cargo.	150

1.3 INICIATIVA / COMPLEXIDADE

Considera-se nesse fator, a habilidade que o titular do cargo tem para agir em situações adversas, incluindo os níveis de decisão que pode tomar e também a complexidade das tarefas realizadas.

GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Atividades de caráter rotineiro, com nenhum nível de tomada de decisões e tarefas com pouca complexidade.	15
B	Atividades de caráter rotineiro, mas com alguma variabilidade, sendo que o titular do cargo toma poucas decisões e ainda realiza tarefas com pouca complexidade.	60
C	Atividades de médio caráter rotineiro, mas com considerável variabilidade, sendo que o titular do cargo toma algumas decisões com base em procedimentos pré-determinados.	105
D	As atividades demandam planejamento ou execução de tarefas mais complexas. É exigido que o titular do cargo tenha iniciativa e discernimento para decidir em assuntos que demandem maior responsabilidade.	150

1.4 RESPONSABILIDADE POR VALORES

Esse fator visa definir o nível de responsabilidade que o titular do cargo dever ter na guarda ou manipulação de valores, tais como: títulos negociáveis, notas promissórias, duplicatas, cheques ou dinheiro.

GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Não tem responsabilidade por valores.	6
B	É responsável por valores de pequena monta, cuja perda ou extravio não resulte em prejuízos consideráveis à empresa.	24
C	É responsável por valores de considerável quantia, cuja perda ou extravio possa causar prejuízos consideráveis à empresa.	42
D	É responsável por valores de alta monta, cuja perda ou extravio acarreta grandes prejuízos à empresa.	60

1.5 RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Esse fator considera o acesso que o titular do cargo tem a assuntos que podem trazer transtornos à organização, caso forem inadvertidamente divulgados, tanto internamente como externamente à empresa.

GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	As tarefas desenvolvidas não acessam informações consideradas confidenciais.	8
B	O trabalho desenvolvido requer acesso a assuntos confidenciais, cuja divulgação se traduz em reduzida importância, não causando maiores transtornos à companhia.	32

C	As tarefas realizadas proporcionam acesso a dados e informações considerados confidenciais que exigem cuidados, evitando que, caso ocorra a sua divulgação, esta cause embaraços inconvenientes e até maiores prejuízos.	56
D	O titular do cargo tem acesso a planos e objetivos de assuntos considerados altamente confidenciais. Sua irresponsável exposição, poderá causar sérios embaraços e até mesmo grandes prejuízos financeiros ou morais à empresa.	80

1.6 RESPONSABILIDADE POR ERROS

Aqui é levada em consideração a possibilidade da ocorrência de erros que podem causar prejuízos à empresa.

GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	As tarefas desenvolvidas exigem atenção normal, sendo que a possível ocorrência de erros terá pouca influência financeira.	11
B	As tarefas desenvolvidas exigem considerável atenção, sendo que a possível ocorrência de erros trará alguma influência ao resultado financeiro.	61
C	As tarefas desenvolvidas exigem elevada atenção, sendo que a possível ocorrência de erros trará consideráveis influências e até mesmo elevados prejuízos financeiros à organização.	110

1.7 RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Esse fator considera a real finalidade dos contatos internos ou externos, avaliando seus objetivos. Em suma, procura verificar se os mesmos visam somente obter ou fornecer informações, ou se permitem influência sobre outras pessoas.

GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Contatos referentes a assuntos de rotina, onde são fornecidas e obtidas informações necessárias à execução das tarefas.	10
B	Contatos regulares com outros departamentos da empresa, fornecendo ou obtendo informações. É necessário que o titular do cargo tenha tato para evitar interpretações erradas.	40
C	Freqüentes contatos internos e externos, exigindo que o titular do cargo tenha sensibilidade, discernimento e algum grau de persuasão.	70
D	Repetidos contatos que englobam estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir idéias. É necessário que o titular do cargo tenha elevado grau de persuasão no sentido obter adesão de outros funcionários para a implantação de planos administrativos.	100

1.8 RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO

Esse fator objetiva avaliar a natureza da supervisão exercida pelo ocupante do cargo.

GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	O trabalho não envolve supervisão de nenhum subordinado.	12
B	O trabalho desenvolvido exige a supervisão de funcionários que executam tarefas simples e rotineiras.	48
C	O trabalho envolve supervisão de funcionários que executam tarefas de relativo grau de complexidade.	84
D	É exercida supervisão de subordinados que executam atividades de caráter complexo e de natureza especializada e diversificada.	120

1.9 RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS

Esse fator avalia a frequência de uso de equipamentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

GRAUS	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	O trabalho não requer uso de equipamentos.	3
B	O trabalho desenvolvido requer o uso de equipamentos de fácil operação, como utensílios diversos, máquinas simples de calcular, máquinas de escrever, entre outros.	12
C	O trabalho desenvolvido requer o manuseio de equipamentos mais complexos, como microcomputadores, copiadoras, entre outros.	21
D	O trabalho desenvolvido requer habilidade de operação com equipamentos peculiares, com características especiais e, em geral, de grande valor, os quais são exclusivos para uso em funções específicas.	30

2 PONDERAÇÃO DOS VALORES DE AVALIAÇÃO

A ponderação dos fatores de avaliação consiste na atribuição de pontos percentuais e absolutos aos fatores, e valores absolutos aos graus de cada fator. Isto significa que o comitê de avaliação dos cargos, dentro dos fatores elencados ao julgamento dos cargos, determinou a sua ponderação de maneira tal, que a soma dos pesos de cada fator fosse igual a 100% (cem por cento).

Para determinar os valores absolutos dos graus de cada fator, primeiramente elegeu-se o número mínimo de 100 pontos e o máximo de 1000 pontos ao conjunto de fatores, conforme mostrado no Quadro 1 a seguir:

Mínimo de Pontos	100
Máximo de Pontos	1000

QUADRO 1: AMPLITUDE DOS PONTOS PARA VALORAÇÃO DO CONJUNTO DE FATORES

Com os pontos extremos totais atribuídos pelo comitê de avaliação, através da sua ponderação, ou seja, atribuições de percentuais para cada fator, foram encontrados os valores mínimos e máximos de cada fator, multiplicando o valor mínimo e máximo total pelo percentual determinado ao fator.

Para atribuir valores aos graus do fator, uma vez encontrados isoladamente os valores extremos de cada fator, optou-se pela utilização do recurso da progressão aritmética para que fossem encontrados os intervalos de cada grau.

A Tabela 1, apresentada adiante, demonstra exatamente os fatores de avaliação, suas ponderações, seu valores mínimos e máximos, além dos valores de cada grau, que foram calculados, como mencionado anteriormente, de forma a contribuir para o julgamento das atribuições relativas aos cargos.

Os fatores apresentados, constantes da especificação dos cargos – no Catálogo de Cargos, foram apontados como fatores capazes de diferenciar as funções, para possibilitar a hierarquização dos cargos. Isso quer dizer que em nada adiantaria avaliar-se os cargos administrativos com relação a, por exemplo, condições de trabalho pois, com todos as funções sendo desempenhadas em condições normais de escritório, não se conseguiria nenhuma diferenciação no número de pontos pela avaliação deste fator.

TABELA 1: PONDERAÇÃO DOS FATORES

FATORES		VALORES		Graus dos Fatores						Máximo de Pontos do Fator
		Valor do Fator (em %)	Mínimo de Pontos do Fator	A	B	C	D	E	F	
1	Conhecimentos	20	20	20	56	92	128	164	200	200
2	Experiência	15	15	15	42	69	96	123	150	150
3	Iniciativa / Complexidade	15	15	15	60	105	150			150
4	Responsabilidade por Valores	6	6	6	24	42	60			60
5	Responsabilidade por Dados Confidenciais	8	8	8	32	56	80			80
6	Responsabilidade por Erros	11	11	11	61	110				110
7	Responsabilidade por Contatos	10	10	10	40	70	100			100
8	Responsabilidade por Supervisão	12	12	12	48	84	120			120
9	Responsabilidade por Equipamentos	3	3	3	12	21	30			30
TOTAL		100	100							1000

3 AVALIAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS

A partir da ponderação dos fatores e graus, o procedeu-se a “valoração” dos cargos, com a aplicação dos pontos relativos aos fatores de cada função, tendo como resultado os valores apresentados na Tabela 2.

A metodologia utilizada, foi julgar cada fator para todos os cargos, a fim de oferecer subsídios para ir se comparando os graus do fator em questão, evitando distorções de sub avaliação ou superavaliação.

TABELA 2: AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS	FATORES									TOTAL
	Conhecimentos	Experiência	Iniciativa / Experiência	Responsabilidade por Valores	Responsabilidade por Dados Confidenciais	Responsabilidade por Erros	Responsabilidade por Contatos	Responsabilidade por Supervisão	Responsabilidade por Equipamentos	
Técnico de Enfermagem do Trabalho	92	123	60	6	56	110	40	12	21	520
Fiscal	92	42	60	6	8	61	40	48	21	378
Técnico de Eletrônica	92	123	105	6	56	61	40	12	12	507
Técnico de Manutenção Geral	92	96	60	6	8	11	10	12	12	307
Técnico de Segurança do Trabalho	92	150	105	6	8	61	40	12	21	495
Assistente Administrativo	92	96	105	24	32	11	40	48	21	469
Auxiliar Administrativo	92	42	60	24	32	11	40	12	21	334
Coordenador	128	96	105	42	56	61	70	84	21	663
Coordenador de Material	128	96	105	42	8	61	70	48	21	579
Coordenador de Recrutamento e Seleção	164	96	105	6	56	61	40	48	21	597
Assessor de Suporte em Informática	164	150	105	6	80	110	70	12	30	727
Engenheiro de Segurança do Trabalho	164	150	105	6	8	61	40	12	12	558
Médico do Trabalho	200	96	105	6	56	110	40	12	12	637
Gerente Administrativo / Financeiro	200	150	150	60	80	110	100	120	21	991
Gerente Comercial	164	150	150	6	80	110	100	120	21	901
Gerente Operacional	164	150	150	6	80	110	70	120	21	871
Gerente de Unidade	164	123	150	42	56	61	70	120	21	807

4 HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS

De forma a evoluir a avaliação dos cargos procede-se ao ordenamento dos mesmos, conforme o total de pontos obtidos por cada um. Assim, estabeleceu-se a hierarquização dos cargos em ordem crescente relativa aos pontos obtidos, conforme a tabela a seguir:

TABELA 3: HIERARQUIZAÇÃO DE CARGOS

ORDEM	CARGOS	PONTOS
1	Técnico de Manutenção em Geral	307
2	Auxiliar Administrativo	334
3	Fiscal	378
4	Assistente Administrativo	469
5	Técnico de Segurança do Trabalho	495
6	Técnico de Eletrônica	507
7	Técnico em Enfermagem do Trabalho	520
8	Engenheiro de Segurança do Trabalho	558
9	Coordenador de Material	579
10	Coordenador de Recrutamento e Seleção	597
11	Médico do Trabalho	637
12	Coordenador	663
13	Assessor de Suporte em Informática	727
14	Gerente de Unidade	807
15	Gerente Operacional	871
16	Gerente Comercial	901
17	Gerente Administrativo / Financeiro	991

5 CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR CLASSES

Através do valor da menor e da maior pontuações encontradas na avaliação dos cargos, foram estabelecidas as classes utilizando-se do recurso de progressão aritmética. Após diversas simulações, chegou-se à conclusão de que o número mais apropriado seria o de 10 classes.

Nota-se que a Classe I possui uma amplitude maior – de 0 a 320 pontos – pois, de outra maneira, a mesma ficaria vazia. Assim, para o cálculo dos intervalos das classes, considerou-se como o menor valor à pontuação igual a 320 pontos. Dessa maneira, conseguiu-se enquadrar uma função nesta Classe I. O valor atribuído a ela foi obtido pela média aritmética simples entre o valor da menor pontuação (307 pontos) e o da segunda menor pontuação (334 pontos). Com isso chegou-se ao valor de 320,50 pontos, o qual foi arredondado para 320 pontos. A tabela a seguir apresenta a estrutura e amplitude das classes:

TABELA 4: ESTRUTURA DE CLASSES

CLASSES	AMPLITUDE DAS CLASSES (em pontos)	
I	0	320
II	321	395
III	396	471
IV	472	546
V	547	622
VI	623	697
VII	698	773
VIII	774	848
IX	849	924
X	925	1000

6 DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM CLASSES

A tabela a seguir apresentada, é um vínculo das tabelas 3 e 4, de forma a se permitir uma visualização da distribuição dos cargos em classes.

Os mesmos foram classificados e agrupados de forma que cada classe agregasse os cargos com pontuações semelhantes, correlacionados aos fatores de avaliação e afim de mensurá-los de forma eqüitativa.

TABELA 5: DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR CLASSES

CLASSES	AMPLITUDE DOS PONTOS	CARGOS	PONTOS
I	Até 320	Técnico de Manutenção em Geral	307
II	321 - 395	Auxiliar Administrativo Fiscal	334 378
III	396 - 471	Assistente Administrativo	469
IV	472 - 546	Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Eletrônica Técnico em Enfermagem do Trabalho	495 507 520
V	547 - 622	Engenheiro de Segurança do Trabalho Coordenador de Material Coordenador de Recrutamento e Seleção	558 579 597
VI	623 - 697	Médico do Trabalho Coordenador	637 663
VII	698 - 773	Assessor de Suporte em Informática	727
VIII	774 - 848	Gerente de Unidade	807
IX	849 - 924	Gerente Operacional Gerente Comercial	871 901
X	925 - 1000	Gerente Adm./Financeiro	991

7 AMPLITUDE DAS FAIXAS SALARIAIS

A amplitude das faixas salariais tem o objetivo de proporcionar uma progressão salarial do funcionário em níveis verticais, no caso da promoção de cargo; e horizontal, no caso da promoção por tempo de serviço, tomando por base a avaliação de desempenho no referido cargo com frequência bienal, sugerida pela empresa.

O salário inicial da Classe I, Nível 1 da tabela 6, foi sugerido pelo Grupo ORCALI e, a partir dele foram feitos acréscimos de 40% para todas as classes até o Nível 5. Já o valor dos salários dos Níveis intermediários, foi obtido através do recurso de progressão aritmética.

Para as promoções de cargo em nível vertical, utilizou-se o salário do Nível 3 multiplicado ao índice 1,02857, já que necessariamente tal fato traria além do aumento salarial, uma colocação no nível 3 da classe imediatamente posterior. Tal tratamento tende a valorizar o tempo de experiência e conhecimento, comparado ao funcionário que seria contratado para o mesmo cargo, todavia em Nível 1, diferenciando-os por tempo de serviço.

Nas classes VII em diante, houve um aumento mais significativo no salário do Nível 1, mantendo o mesmo percentual de 40% para o Nível 5, com objetivo de valorizar os fatores conhecimento e experiência relativos aos respectivos cargos destas classes, os quais são requisitos essenciais para o seu preenchimento, e via de regra são diferenciais dos cargos anteriores.

TABELA 6: AMPLITUDE DAS FAIXAS SALARIAIS

CLASSES	NÍVEIS				
	1	2	3	4	5
I	R\$ 400,00	R\$ 440,00	R\$ 480,00	R\$ 520,00	R\$ 560,00
II	R\$ 480,00	R\$ 528,00	R\$ 576,00	R\$ 624,00	R\$ 672,00
III	R\$ 576,00	R\$ 633,60	R\$ 691,20	R\$ 748,80	R\$ 806,40
IV	R\$ 691,20	R\$ 760,32	R\$ 829,44	R\$ 898,56	R\$ 967,68
V	R\$ 829,44	R\$ 912,38	R\$ 995,33	R\$ 1.078,27	R\$ 1.161,22
VI	R\$ 995,33	R\$ 1.094,86	R\$ 1.194,39	R\$ 1.293,93	R\$ 1.393,46
VII	R\$ 1.500,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.950,00	R\$ 2.100,00
VIII	R\$ 1.800,00	R\$ 1.980,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.340,00	R\$ 2.520,00
IX	R\$ 2.160,00	R\$ 2.376,00	R\$ 2.592,00	R\$ 2.808,00	R\$ 3.024,00
X	R\$ 2.592,00	R\$ 2.851,20	R\$ 3.110,40	R\$ 3.369,60	R\$ 3.628,80