



Índice Sistemático do
Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS da Indústria de Material Bélico
do Brasil - IMBEL

Capítulo I	-	Disposições preliminares.....	3
Capítulo II	-	Das competências.....	3
Capítulo III	-	Dos conceitos.....	4
Capítulo IV	-	Do Quadro de Empregos da IMBEL.....	6
Capítulo V	-	Das Tabelas Salariais.....	7
Capítulo VI	-	Da Evolução Funcional.....	8
<i>Seção I</i>	-	Da Progressão Horizontal.....	9
<i>Seção II</i>	-	Da Progressão Vertical.....	10
<i>Seção III</i>	-	Da Progressão Extraordinária.....	13
Capítulo VII	-	Da Avaliação de Desempenho.....	13
Capítulo VIII	-	Do Quadro Suplementar de Empregos.....	14
Capítulo IX	-	Disposições finais e transitórias.....	15

Anexos

Anexo I	-	Quadro de Empregos – PECS
Anexo II	-	Tabelas de Salários do Quadro de Empregos - PECS
Anexo III	-	Quadro Suplementar de Empregos – Empregos em Extinção na Vacância
Anexo IV	-	Tabela de Salários do Quadro Suplementar de Empregos – PECS
Anexo V	-	Exigências de Qualificação para Progressão Vertical
Anexo VI	-	Descrições do Quadro de Empregos
Anexo VII	-	Descrições do Quadro Suplementar de Empregos
Anexo VIII	-	Tabela de Conversão de Empregos – Enquadramento no PECS



Anexo IX - Termo de Adesão ao Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS - IMBEL



**Dispõe sobre o Plano de Empregos,
Carreiras e Salários - PECS da INDÚSTRIA
DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL - IMBEL**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS da INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL – IMBEL, com as seguintes finalidades:

- I - estabelecer padrões e critérios de Evolução Funcional aplicáveis a todos os empregados ocupantes de empregos providos mediante concurso público que compõem a estrutura organizacional da empresa;
- II - possibilitar o reconhecimento e valorização funcional aos empregados por seu nível de desempenho, resultados obtidos e qualificação profissional;
- III - manter a administração dos salários dentro dos padrões estabelecidos pela IMBEL e aprovados pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - DEST, considerando os critérios de Evolução Funcional;
- IV - fortalecer as bases de uma política de recursos humanos capaz de valorizar o empregado e assegurar o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento no desenvolvimento das suas atividades contribuindo de forma eficaz para os resultados da IMBEL.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. De acordo com os dispositivos estatutários da IMBEL e legislação vigente competem aos seguintes Órgãos da Empresa e Autoridades, a seguir indicadas:



I - Diretoria da IMBEL: submeter especialmente à apreciação do Conselho de Administração da Empresa a proposta do Plano de Empregos, Carreiras e Salários da IMBEL;

II - Conselho de Administração da IMBEL: autorizar o encaminhamento da proposta do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, submetendo-a a aprovação do Comandante do Exército;

III - Comandante do Exército: autorizar o encaminhamento da proposta do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, submetendo-a a aprovação do Ministro da Defesa;

IV - Ministro da Defesa: autorizar o encaminhamento da proposta do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, submetendo-a a aprovação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - Órgão competente do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: aprovar o Plano de Empregos, Carreiras e Salários da IMBEL.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Administrativa da IMBEL promover as ações necessárias a permanente atualização do Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS, propondo as alterações que se fizerem necessárias, seguindo a tramitação prevista neste artigo.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os efeitos deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários considera-se:

I - Emprego público ou Cargo: unidade laborativa regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, com conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, provido exclusivamente mediante concurso público;

II - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através da ascensão do empregado a Graus e Códigos superiores no emprego;



III – Salário-Base ou Salário Nominal: retribuição pecuniária básica paga mensalmente ao empregado, pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego, conforme seu Padrão Salarial constante da Tabela Salarial;

IV - Massa salarial: somatória de todos os salários-base dos empregos de cada Unidade da IMBEL, considerando todos os empregados efetivos;

V – Padrão Salarial: conjunto organizado em Graus e Códigos que determina o salário-base inicial e final de cada carreira dos empregados, onde:

a) Grau: indicativo seqüencial (horizontal) de valores salariais atribuídos na Tabela Salarial do respectivo emprego, seguindo critérios exigidos de desempenho representado por letras e números (A1 a K11);

b) Código: indicativo seqüencial (vertical) de valores salariais atribuídos na Tabela Salarial do respectivo emprego, seguindo critérios exigidos de desempenho e qualificação representados por Códigos alfanuméricos, que correspondem aos níveis escolares mínimos exigidos para os empregos, dispostos da seguinte forma: NF1 a NF6 (Nível Fundamental), NM1 a NM6 (Nível Médio), NT1 a NT6 (Nível Técnico) e NS1 a NS6 (Nível Superior).

VI - Progressão Horizontal: é a ascensão salarial do empregado de um Grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo Código, mediante procedimento de Avaliação de Desempenho, previsto no artigo 24 deste PECS e demais regras e condições para Evolução Funcional. Na hipótese do empregado ter o salário-base posicionado no último Grau (K11) da Tabela Salarial do seu respectivo emprego, poderá ascender para o Código imediatamente superior, para auferir o salário-base imediatamente superior ao percebido (Grau G7);

VII - Progressão Vertical: é a ascensão salarial do empregado para o Código imediatamente superior, mantendo-se o mesmo Grau, dentro do respectivo emprego, mediante a combinação cumulativa de Avaliação de Desempenho, artigo 24, e Qualificação de relevante interesse para a empresa, nos termos do artigo 19, ambos deste PECS, observando-se as demais regras e condições para Evolução Funcional;

VIII – Progressão Extraordinária: é a ascensão salarial de até 4 (quatro) Graus na Tabela Salarial do empregado que tenha se destacado no desempenho de suas atribuições e



responsabilidades, concedidas em hipóteses extraordinárias e específicas, mediante à utilização de eventual saldo remanescente dos recursos financeiros previstos no artigo 11, deste PECS. Para aplicação da Progressão Extraordinária, observar-se-ão todos os critérios e regras exigidas nas Progressões Horizontais e Verticais;

IX - Emprego em Comissão: unidade laborativa regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, com atribuições de direção, chefia ou assessoramento, provido mediante livre nomeação por Portaria do Diretor-Presidente da IMBEL e na forma do artigo 37, II, parte final, da Constituição Federal, passível de exoneração “*ad nutum*” e sem direito a qualquer estabilidade no emprego comissionado ou direito correlatos;

X – Especialidades: conhecimentos ou habilitações específicas exigidas em concurso público, conforme necessidade da empresa e previsão em edital, com lista de classificação própria respeitada as atribuições e responsabilidades dos empregos definidas neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE EMPREGOS DA IMBEL

Art. 4º. O Quadro de Empregos com as respectivas denominações e exigências de ingresso, é o constante do Anexo I deste PECS.

Art. 5º. Os Empregos constantes do Anexo I são providos exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Os concursos públicos para o provimento dos empregos abrangidos por este PECS serão voltados à formação de cadastro de reservas de pessoal e/ou para suprir as necessidades da IMBEL, podendo exigir conhecimentos, especialidades, experiências e/ou habilitações específicas, respeitadas as exigências de ingresso previstas no Anexo I.

§ 2º Após a admissão do empregado aprovado em concurso público, não é permitido, de acordo com os dispositivos legais vigentes, que haja mudança do seu



emprego/carreira, ressalvados os casos de aprovação em novo concurso público realizado pela IMBEL para nível igual ou superior, ou nos casos de nomeação para o exercício de Emprego em Comissão ou de designação para o exercício de Função de Confiança nos termos da legislação vigente.

Art. 6º. O total de empregados efetivos da IMBEL, regidos pela CLT, não poderá ultrapassar o limite máximo de pessoal próprio, estabelecido para a IMBEL pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Parágrafo único. Este PECS não se aplica ao aprendiz, regido exclusivamente pelo Decreto Federal nº 5.598, de 1 de dezembro de 2005 e por legislação correlata.

Art. 7º. As descrições dos empregos, sumário, principais atribuições e responsabilidades e o perfil do emprego com os requisitos exigidos estão dispostos no Anexo VI – Descrições do Quadro de Empregos, que poderão ser revisadas sistematicamente pela área de recursos humanos da IMBEL, mediante aprovação da Diretoria Administrativa, sem a obrigatoriedade da tramitação prevista no parágrafo único do artigo 2º deste PECS.

CAPÍTULO V

DAS TABELAS SALARIAIS

Art. 8º. Ficam instituídas as Tabelas de Salários do Quadro de Empregos - PECS, Anexo II, referenciadas para jornadas de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo para os empregados cuja jornada de trabalho é disciplinada em legislação específica ou acordo coletivo de trabalho da IMBEL.

Parágrafo único. O Anexo II possui 16 (dezesesseis) Tabelas de Salários do Quadro de Empregos – PECS, independentes, cada uma com 6 (seis) Códigos verticais



alfanuméricos (de NF1 a NF6, NM1 a NM6, NT1 a NT6 e NS1 a NS6) e 11 (onze) Graus horizontais representados por letras e números (de A1 a K11).

Art. 9º. O ingresso de novos empregados admitidos a partir de 01/05/2012 na empresa será sempre mediante aprovação em concurso público, respeitando-se no ato da convocação a ordem rigorosa de classificação, sendo que, o enquadramento inicial no emprego/carreira, dar-se-á no primeiro Código (NF1, NM1, NT1 ou NS1) e no primeiro valor do Grau A1 do emprego/carreira concursado, ressalvados os casos dos empregados aprovados em novo concurso público para novo emprego/carreira de nível igual ou superior, desde que o salário percebido seja superior ao salário inicial do novo emprego/carreira.

Parágrafo único. Para eventuais convocações a partir de 01/05/2012 de candidatos classificados em concursos públicos já realizados o enquadramento salarial inicial será efetivado conforme estabelecido neste artigo, sendo que, caso o salário constante do Edital seja superior ao valor inicial do emprego/carreira já agrupado no PECS, o enquadramento será no primeiro valor igual ou imediatamente superior ao salário definido no Edital do respectivo concurso público.

CAPÍTULO VI

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 10. A Evolução Funcional anual, em nenhuma hipótese será cumulativa e, ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I - Progressão Horizontal: com efeitos financeiros a partir do mês de novembro;
- II - Progressão Vertical: com efeitos financeiros a partir do mês de novembro;
- III - Progressão Extraordinária: com efeitos financeiros a partir do mês de novembro;

Art. 11. A Evolução Funcional se dará nos limites da aprovação orçamentária de cada ano e dependerá da disponibilidade financeira.



§ 1º Os recursos financeiros aprovados no orçamento anual para a Evolução Funcional será de 1% (um por cento) da folha de pagamento anual da IMBEL, e serão distribuídos proporcionalmente, de acordo com a folha de pagamento de cada Unidade. As condições para implantação do PECS estão estabelecidas no parágrafo primeiro do artigo 29 deste PECS.

§ 2º Eventuais saldos remanescentes previstos no parágrafo anterior poderão ser utilizados para Progressão Extraordinária, independentemente da Unidade de Produção ou da Sede, cuja aprovação é de competência privativa do Diretor-Presidente da IMBEL, ou em caso de delegação, do Diretor Vice-Presidente.

Art. 12. A Evolução Funcional será concedida obedecendo-se o limite e a disponibilidade financeira anual, e será aferida mediante a aplicação anual do sistema de Avaliação de Desempenho, que observará aos critérios de merecimento e antiguidade, privilegiando-se as competências individuais e a qualificação profissional dos empregados concursados da IMBEL, cujas regras constam no Manual da Avaliação de Desempenho.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 13. A Progressão Horizontal consiste na ascensão salarial do empregado de um Grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo Código, mediante procedimento de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Excepcionalmente, quando o salário-base do empregado estiver posicionado no último Grau (K11) da Tabela de Salários do Quadro de Empregos – PECS, Anexo II, do seu respectivo emprego, e fizer jus à Evolução Funcional, a Progressão Horizontal consistirá na ascensão para o Código seguinte, no Grau (G7) que corresponder ao valor do salário-base imediatamente superior ao percebido pelo empregado.



Art. 14. As promoções decorrentes do processo de Progressão Horizontal terão efeitos financeiros a partir do mês de novembro de cada ano.

Art. 15. É considerado habilitado e com possibilidade para a Progressão Horizontal o empregado que, cumulativamente, preencher os seguintes requisitos:

I – tiver ocupado e exercido as atribuições e responsabilidades do emprego pelo interstício mínimo de 1 (um) ano no Grau em que se encontrar;

II – tiver obtido dois desempenhos superiores à média dos desempenhos dos empregados de seu Departamento e considerada a pontuação individual total das duas últimas Avaliações de Desempenho da Unidade;

III – não tiver sofrido pena disciplinar, no decorrer do interstício considerado para a Progressão Horizontal;

IV – não tiver, no decorrer do interstício considerado para a Progressão Horizontal, mais de:

a) 1 (uma) ausência integral injustificada; e/ou

b) 5 (cinco) entradas atrasadas ou saídas antecipadas, justificadas ou não.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 16. A Progressão Vertical consiste na ascensão do empregado, dentro do mesmo emprego, para o Código imediatamente superior, mantido o Grau, mediante procedimento de Avaliação de Desempenho e Qualificação Profissional.

Art. 17. Os efeitos financeiros decorrentes do processo de Progressão Vertical serão efetivados a partir do mês de novembro de cada ano.



Art. 18. É considerado habilitado e com possibilidade de Progressão Vertical o empregado que, cumulativamente, preencher os seguintes requisitos:

I - tiver ocupado e exercido as atribuições e responsabilidades do emprego pelo interstício mínimo de 2 (dois) anos no Código em que se encontrar;

II - tiver obtido dois desempenhos superiores à média dos desempenhos dos empregados de seu Departamento e considerada a pontuação individual total das duas últimas Avaliações de Desempenho da Unidade;

III - não tiver sofrido pena disciplinar, no decorrer do interstício considerado para a Progressão Vertical;

IV - não tiver, no decorrer do interstício considerado para a Progressão Vertical, mais de:

a) 1 (uma) ausência integral injustificada; e/ou

b) 10 (dez) entradas atrasadas ou saídas antecipadas, justificadas ou não.

V – tiver se capacitado em pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo V – Exigências de Qualificação para Progressão Vertical, observado o disposto no artigo seguinte deste PECS.

Art. 19. A Qualificação exigida para habilitação no processo da Progressão Vertical, disposta no Anexo V, pode ser obtida mediante:

I – Graduação;

II – Titulação;

III – Capacitação.

§ 1º A Graduação e a Titulação:

I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;



- II – têm validade indeterminada para os fins deste PECS;
- III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- IV – não podem ter sido utilizadas para atender requisito de ingresso para o emprego, por ocasião do concurso público.

§ 2º A Capacitação:

- I – deve ser previamente ou posteriormente aprovada pelo Chefe de Fábrica da Unidade de Produção ou autoridade competente da Sede ou das Unidades;
- II – deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
- III – deve atender as cargas horárias mínimas previstas no Anexo V, podendo ser obtida mediante a somatória de cargas horárias mínimas por cursos de capacitação, especificadas abaixo:

- a) 8 (oito) horas, para emprego cuja exigência de ingresso seja nível fundamental;
- b) 16 horas, para os demais empregos.

- IV – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- V – não pode ter sido utilizada para atender requisito de ingresso para o emprego, por ocasião do concurso público.

§ 3º O empregado que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar dela, por inexistência de disponibilidade financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II, do parágrafo anterior.

§ 4º A Qualificação Profissional deve ser pertinente com as atribuições do emprego/carreira, exceto no caso de formação escolar de Nível Médio.



Seção III

Da Progressão Extraordinária

Art. 20. Caso os recursos financeiros aprovados no orçamento anual para a Evolução Funcional não sejam integralmente utilizados para as Progressões Horizontal e Vertical, será admitida a aplicação do saldo remanescente para Progressão Extraordinária.

Art. 21. A Progressão Extraordinária poderá ser concedida, anualmente, para os empregados que tenham se destacado no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, observando-se as regras exigidas para as Progressões Horizontal e Vertical.

Art. 22. A Progressão Extraordinária será de até 4 (quatro) Graus do emprego constante da Tabela de Salários do Quadro de Empregos – PECS, Anexo II, do empregado, a critério do Diretor-Presidente, ou em caso de delegação, do Diretor Vice-Presidente, observando-se o disposto no artigo 21 e no parágrafo segundo do artigo 11, ambos deste PECS.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23. O sistema de Avaliação de Desempenho dos empregados da IMBEL tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização dos empregados.

Art. 24. A Avaliação de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho dos empregados no emprego/carreira que ocupa e é utilizada para fins de programação de ações de qualificação profissional e como um dos critérios para a Evolução Funcional.



Art. 25. A Avaliação de Desempenho será aplicada no período de julho a outubro de cada ano, com efeitos financeiros a partir do mês de novembro.

Parágrafo único. O período considerado para a Avaliação de Desempenho individual é de julho do ano anterior à aplicação da Avaliação, a junho do ano da aplicação da Avaliação de Desempenho.

Art. 26. Será criada, sob a coordenação da Diretoria Administrativa, no âmbito da IMBEL, a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, tendo como objetivo principal, analisar os recursos relativos aos resultados obtidos pelos empregados na Avaliação de Desempenho.

§ 1º A composição, competência, trabalhos, normas e procedimentos relativos à atuação da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD serão regulamentados em Instrução Normativa interna da Diretoria Administrativa na IMBEL.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD somente poderá promover a análise do resultado da Avaliação de Desempenho mediante requerimento do próprio empregado avaliado.

§ 3º A participação dos empregados como membro da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, não gera estabilidade no emprego.

CAPÍTULO VIII

DO QUADRO SUPLEMENTAR DE EMPREGOS

Art. 27. O Quadro Suplementar de Empregos – Empregos em Extinção na Vacância, é o constante do Anexo III, cuja descrição do emprego, sumário, principais atribuições e responsabilidades e o perfil do emprego com os requisitos exigidos ficam convalidados e estão dispostos no Anexo VII – Descrições do Quadro de Empregos, ao



qual se aplicam as normas deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os empregos constantes do Quadro Suplementar de Empregos, Anexo III extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os empregados vinculados no Anexo III, Quadro Suplementar de Empregos – Empregos em Extinção na Vacância, serão enquadrados para efeitos salariais na Tabela de Salários do Quadro Suplementar de Empregos - PECS, constante do Anexo IV.

§ 3º Fica vedada a contratação para o emprego constante no Quadro Suplementar de Empregos – Empregos em Extinção na Vacância, após a data de publicação deste PECS.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Ficam os empregos renomeados e agrupados na conformidade do Anexo VIII - Tabela de Conversão de Empregos – Enquadramento no PECS, observadas as seguintes regras:

I – os empregos constantes da coluna “Situação Anterior - PCS” ficam com as nomenclaturas alteradas para as constantes da coluna “Situação Nova – Enquadramento no PECS”;

II – ficam criados os empregos constantes na coluna “Situação Nova – Enquadramento no PECS” sem correspondência na coluna “Situação Anterior - PCS”;

III – será extinto na vacância o emprego de Telefonista I, II ou III, pertencente ao Quadro Suplementar de Empregos – Empregos em Extinção na Vacância, Anexo III, sendo vedada nova contratação para o emprego.



Art. 29. Os atuais ocupantes dos empregos da IMBEL admitidos até o dia 30 de abril de 2012, são enquadrados:

I – nos empregos/carreira definidos no Anexo I - Quadro de Empregos – PECS, conforme os agrupamentos e conversão de empregos constante do Anexo VIII – Tabela de Conversão de Empregos – Enquadramento PECS e no Anexo II - Tabelas de Salários do Quadro de Empregos – PECS, considerando o emprego ocupado em 30 de abril de 2012;

II – nos empregos/carreira definidos no Anexo III – Quadro Suplementar de Empregos – Empregos em Extinção na Vacância, e no Anexo IV - Tabela de Salários do Quadro Suplementar de Empregos – PECS, permanecendo com o mesmo emprego ocupado em 30 de abril de 2012;

III – no Anexo II - Tabelas de Salários do Quadro de Empregos – PECS, e no Anexo IV - Tabela de Salários do Quadro Suplementar de Empregos – PECS, a partir do primeiro valor do Grau B2, respeitando-se no ato do enquadramento, a carreira do empregado, o padrão salarial, o salário inicial de cada carreira, o percentual de reajuste atribuído para a carreira e os valores dos salários individualmente considerados e atualmente percebidos pelos empregados pertencentes ao mesmo emprego/carreira após o agrupamento e conversão, constantes do Anexo VIII – Tabela de Conversão de Empregos – Enquadramento no PECS, e do Anexo III – Quadro Suplementar de Empregos – Empregos em Extinção na Vacância.

§1º O impacto financeiro mensal decorrente da aprovação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS será aplicado uma única vez e somente no mês de implantação do Plano, produzindo mensalmente os efeitos financeiros decorrentes, sendo que a Evolução Funcional anual prevista no capítulo VI obedecerá às condições, a disponibilidade financeira e o limite anual estabelecido no parágrafo primeiro do artigo 11 deste PECS.

§ 2º Todos os empregados concursados ativos na IMBEL, admitidos até o dia 30 de abril 2012, poderão aderir a este Plano, assinando o Termo de Adesão ao Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS – IMBEL, Anexo IX, no período de 01/10/2012 a



19/10/2012, para que todos os efeitos funcionais e financeiros sejam aplicados para cada empregado ativo individualmente desde o dia 1º de maio de 2012, conforme aprovado pelo órgão competente.

§ 3º Expirado o período de adesão voluntária de 01/10/2012 até o dia 19/10/2012, o empregado ativo na IMBEL, que não aderiu ao Plano e que manifestar por escrito sua vontade de adesão ao PECS, será nele enquadrado, porém, a aplicação das tabelas salariais e eventuais percentuais de reajustes somente serão computados a partir da data de formalização da adesão pelo empregado, não sendo devido qualquer vantagem ou diferenças salariais retroativas ao dia 01 de maio de 2012, inclusive quanto ao incentivo adesão ao PECS.

§ 4º Os empregados que estiverem afastados e/ou licenciados por qualquer motivo, exceto licença maternidade e férias, somente poderão aderir ao Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS, a partir da data de efetivo retorno ao trabalho, sendo que os percentuais de reajustes salariais somente serão aplicados, devidos e computados a partir do mês de adesão ao PECS, não sendo devido qualquer vantagem ou diferenças salariais retroativas ao dia 01 de maio de 2012, inclusive quanto ao incentivo adesão ao PECS.

§ 5º Todos os empregados, que foram demitidos ou desligados da IMBEL a qualquer tempo e por qualquer motivo, com data anterior ao período de adesão ao PECS, não fazem jus a qualquer vantagem, incentivo adesão e/ou diferenças salariais decorrentes da aprovação do PECS pelo órgão competente.

§ 6º O empregado que não se manifestar e não apresentar a qualquer tempo a sua adesão formalizada conforme Anexo IX do Plano, não fará jus a qualquer vantagem, incentivo adesão, diferenças salariais e/ou benefícios do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS, e manterá a progressão do seu salário-base vigente conforme o PCS anterior e pelos índices aprovados em Acordo Coletivo de Trabalho, podendo, todavia, optar voluntariamente a qualquer tempo pela adesão, respeitando-se as condições dispostas no parágrafo terceiro deste artigo.



Art. 30. Excepcionalmente, todos os empregados ativos, admitidos até o dia 30 de abril de 2012, que ingressaram na IMBEL mediante aprovação em concurso público e os admitidos com data anterior à vigência da Constituição Federal de 1988, que no período de 01/10/2012 até o dia 19/10/2012, que voluntariamente fizerem a adesão ao presente Plano, terão direito ao recebimento do valor de 2(dois) salários-base do próprio empregado após o enquadramento neste PECS, a título de Incentivo Adesão, que será pago em 12(doze) parcelas fixas a partir da folha de pagamento do mês de outubro de 2012.

§ 1º O valor das 12 (doze) parcelas fixas, a serem pagas mensalmente a título de Incentivo Adesão – PECS, incidirá para todos os efeitos de INSS, FGTS e IRRF.

§ 2º Em nenhuma hipótese será devido o valor do Incentivo Adesão – PECS, integral ou proporcional, se o empregado formalizar a adesão depois de expirado o período de 01/10/2012 até o dia 19/10/2012 .

Art. 31. A Tabela de Salários do Quadro de Empregos – PECS, Anexo II, a Tabela de Salários do Quadro Suplementar de Empregos – PECS, Anexo IV, bem como todo o seu conteúdo, não possuem nenhuma correlação com os níveis e referências dos cargos previstos no Plano de Cargos e Salários – PCS anterior, aprovado pela Portaria nº 613, de 10 de setembro de 2007, do Comando do Exército.

Parágrafo único. Os valores constantes da Tabela de Salários do Quadro de Empregos – PECS, Anexo II e da Tabela de Salários do Quadro Suplementar de Empregos – PECS, Anexo IV, previstas neste PECS, serão reajustados automaticamente pelos mesmos índices de correção coletiva dos salários concedidos por ocasião das negociações do Acordo Coletivo de Trabalho da IMBEL, ou em virtude de lei.

Art. 32. No primeiro ano consecutivo à implantação deste PECS os empregados admitidos até o dia 30 de abril de 2012, estarão dispensados de cumprir o interstício exigido para Evolução Funcional.



Art. 33. Os candidatos classificados em concursos públicos anteriores que estejam em plena validade durante a vigência deste PECS, em caso de admissão a partir de 01 de maio de 2012 na IMBEL, serão automaticamente incluídos na nova estrutura deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS, sem prejuízos de eventuais condições mais benéficas estabelecidas no edital do concurso e respeitando o previsto no artigo 9º e parágrafo único deste PECS.

Art. 34. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, e em especial o Plano de Cargos e Salários – PCS, aprovado pela Portaria nº 613, de 10 de setembro de 2007, do Comando do Exército.

Art. 35. Este Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS entra em vigor no dia 18 de setembro de 2012, com efeitos retroativos a partir do dia 1º de maio de 2012, conforme Portaria nº 743, de 12 de setembro de 2012, devidamente publicada no dia 18 de setembro de 2012 no D.O.U. nº 181, Seção 1, página 16, do Comando do Exército.

Brasília-DF, 18 de setembro de 2012



ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS - PECS

Nº da Tabela	Denominação dos Empregos - Título - Carreira - PECS	Nível Escolar e Curso de Qualificação Profissional - Exigência de Ingresso					
		FUND	MÉD	PROF (1)	TÉC (2)	SUP	ESP (3)
1	Agente de Apoio Operacional	X		X			
2	Guarda de Segurança Patrimonial		X	X			
3	Motorista		X	X			
4	Oficial de Produção Industrial		X	X			
5	Auxiliar Técnico Industrial		X	X			
6	Oficial de Ferramentaria Industrial		X	X			
7	Técnico Industrial Especializado		X		X		
8 ⁽⁴⁾	Técnico em Radiologia (Vide Nota 4)		X		X		
9	Técnico de Enfermagem do Trabalho		X		X		
10	Auxiliar Técnico Administrativo		X	X			
11	Técnico Administrativo Especializado		X		X		
12	Analista Especializado					X	X
13	Supervisor					X	X
14	Advogado					X	X
15	Engenheiro					X	X
16	Médico do Trabalho					X	X

Notas:

(1) Curso Profissionalizante de Qualificação Profissional quando for exigido no Edital de Concurso Público.

(2) Curso Técnico de Qualificação Profissional quando for exigido no Edital de Concurso Público.

(3) Curso de Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado de Especialização Profissional quando for exigido no Edital de Concurso Público.

(4) Técnico em Radiologia: Tabela 8 - Emprego Novo.

**ANEXO II - TABELAS DE SALÁRIOS DO QUADRO DE EMPREGOS - PECS**

- 1/3 -

Tabela Base: Abril/2016 - INPC 9,8 % (acumulado período de 1/04/16 a 31/03/17 - Dissídio Coletivo - Processo nº TST - DCG - 1502-36.2016.5.00.0000

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
1	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	NF1	1.177,03	1.212,34	1.248,72	1.286,16	1.324,75	1.364,50	1.405,43	1.447,60	1.491,02	1.535,76	1.581,82
		NF2	1.294,73	1.333,57	1.373,58	1.414,79	1.457,23	1.500,95	1.629,27	1.678,16	1.728,50	1.780,35	1.833,76
		NF3	1.424,21	1.466,93	1.510,93	1.556,27	1.602,94	1.651,05	1.888,76	1.945,43	2.003,80	2.063,90	2.125,82
		NF4	1.566,62	1.613,61	1.662,03	1.711,87	1.763,24	1.816,15	2.189,60	2.255,29	2.322,96	2.392,63	2.464,41
		NF5	1.723,27	1.774,97	1.828,23	1.883,07	1.939,58	1.997,74	2.538,35	2.614,50	2.692,94	2.773,73	2.856,94
		NF6	1.895,63	1.952,47	2.011,05	2.071,38	2.133,53	2.197,52	2.942,63	3.030,91	3.121,85	3.215,50	3.311,96

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
2	GUARDA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	NM1	1.193,74	1.229,55	1.266,44	1.304,43	1.343,56	1.383,87	1.425,38	1.468,15	1.512,18	1.557,55	1.604,29
		NM2	1.313,11	1.352,51	1.393,07	1.434,87	1.477,93	1.522,26	1.652,41	1.701,98	1.753,04	1.805,63	1.859,79
		NM3	1.444,41	1.487,75	1.532,38	1.578,36	1.625,71	1.674,47	1.915,59	1.973,07	2.032,25	2.093,21	2.156,00
		NM4	1.588,85	1.636,53	1.685,63	1.736,18	1.788,27	1.841,92	2.220,69	2.287,30	2.355,92	2.426,60	2.499,40
		NM5	1.747,75	1.800,17	1.854,18	1.909,81	1.967,09	2.026,11	2.574,39	2.651,62	2.731,16	2.813,10	2.897,47
		NM6	1.922,53	1.980,18	2.039,61	2.100,79	2.163,80	2.228,71	2.984,42	3.073,94	3.166,15	3.261,15	3.358,97

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
3	MOTORISTA	NM1	1.239,50	1.276,69	1.314,98	1.354,42	1.395,07	1.436,91	1.480,03	1.524,42	1.570,16	1.617,26	1.665,78
		NM2	1.363,45	1.404,36	1.446,48	1.489,88	1.534,58	1.580,60	1.715,74	1.767,21	1.820,25	1.874,85	1.931,09
		NM3	1.499,80	1.544,79	1.591,14	1.638,87	1.688,04	1.738,68	1.989,02	2.048,70	2.110,15	2.173,45	2.238,66
		NM4	1.649,77	1.699,27	1.750,24	1.802,75	1.856,83	1.912,52	2.305,82	2.374,99	2.446,25	2.519,63	2.595,22
		NM5	1.814,75	1.869,19	1.925,27	1.983,00	2.042,50	2.103,78	2.673,06	2.753,25	2.835,86	2.920,95	3.008,56
		NM6	1.996,21	2.056,10	2.117,79	2.181,31	2.246,77	2.314,17	3.098,80	3.191,78	3.287,54	3.386,15	3.487,76

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
4	OFICIAL DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL	NM1	1.256,50	1.294,18	1.333,01	1.373,00	1.414,20	1.456,61	1.500,32	1.545,32	1.591,69	1.639,45	1.688,63
		NM2	1.382,15	1.423,61	1.466,32	1.510,30	1.555,62	1.602,28	1.739,27	1.791,47	1.845,20	1.900,57	1.957,57
		NM3	1.520,35	1.565,96	1.612,95	1.661,33	1.711,17	1.762,50	2.016,30	2.076,78	2.139,10	2.203,26	2.269,35
		NM4	1.672,39	1.722,56	1.774,24	1.827,47	1.882,30	1.938,77	2.337,44	2.407,57	2.479,78	2.554,17	2.630,80
		NM5	1.839,64	1.894,82	1.951,67	2.010,21	2.070,51	2.132,62	2.709,73	2.791,01	2.874,76	2.961,00	3.049,82
		NM6	2.023,60	2.084,29	2.146,84	2.211,23	2.277,56	2.345,89	3.141,31	3.235,56	3.332,61	3.432,59	3.535,59

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
5	AUXILIAR TÉCNICO INDUSTRIAL	NM1	1.257,80	1.295,55	1.334,40	1.374,44	1.415,66	1.458,14	1.501,88	1.546,93	1.593,33	1.641,14	1.690,38
		NM2	1.383,58	1.425,09	1.467,84	1.511,87	1.557,24	1.603,94	1.741,09	1.793,32	1.847,12	1.902,52	1.959,61
		NM3	1.521,94	1.567,60	1.614,64	1.663,07	1.712,97	1.764,34	2.018,38	2.078,96	2.141,32	2.205,55	2.271,71
		NM4	1.674,15	1.724,35	1.776,09	1.829,36	1.884,24	1.940,79	2.339,86	2.410,06	2.482,37	2.556,83	2.633,56
		NM5	1.841,54	1.896,78	1.953,70	2.012,31	2.072,68	2.134,85	2.712,54	2.793,91	2.877,74	2.964,08	3.052,99
		NM6	2.025,71	2.086,47	2.149,05	2.213,52	2.279,93	2.348,33	3.144,58	3.238,93	3.336,08	3.436,17	3.539,24

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
6	OFICIAL DE FERRAMENTARIA INDUSTRIAL	NM1	1.320,57	1.360,17	1.400,99	1.443,02	1.486,30	1.530,89	1.576,83	1.624,12	1.672,83	1.723,04	1.774,71
		NM2	1.452,62	1.496,19	1.541,09	1.587,32	1.634,94	1.683,99	1.827,97	1.882,80	1.939,28	1.997,45	2.057,38
		NM3	1.597,87	1.645,82	1.695,19	1.746,06	1.798,43	1.852,36	2.119,11	2.182,68	2.248,17	2.315,61	2.385,07
		NM4	1.757,67	1.810,40	1.864,69	1.920,65	1.978,26	2.037,61	2.456,62	2.530,31	2.606,23	2.684,40	2.764,94
		NM5	1.933,44	1.991,43	2.051,17	2.112,71	2.176,09	2.241,39	2.847,90	2.933,33	3.021,32	3.111,98	3.205,33
		NM6	2.126,78	2.190,57	2.256,27	2.323,99	2.393,70	2.465,51	3.301,49	3.400,52	3.502,54	3.607,62	3.715,85

**ANEXO II - TABELAS DE SALÁRIOS DO QUADRO DE EMPREGOS - PECS**

- 2/3 -

Tabela Base: Abril/2016 - INPC 9,8 % (acumulado período de 1/04/16 a 31/03/17 - Dissídio Coletivo - Processo nº TST - DCG - 1502-36.2016.5.00.0000)

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
7	TÉCNICO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO	NT1	1.702,36	1.753,42	1.806,02	1.860,19	1.915,99	1.973,48	2.032,68	2.093,67	2.156,49	2.221,16	2.287,80
		NT2	1.872,59	1.928,76	1.986,63	2.046,20	2.107,61	2.170,82	2.236,44	2.305,12	2.376,44	2.450,04	2.526,52
		NT3	2.059,83	2.121,64	2.185,28	2.250,84	2.318,34	2.387,91	2.459,57	2.534,34	2.612,11	2.692,89	2.776,68
		NT4	2.265,82	2.333,79	2.403,79	2.475,91	2.550,19	2.626,68	2.705,47	2.787,68	2.872,31	2.959,46	3.049,15
		NT5	2.492,40	2.567,17	2.644,20	2.723,51	2.805,21	2.889,36	2.975,97	3.065,14	3.157,87	3.253,15	3.351,98
		NT6	2.741,62	2.823,87	2.908,61	2.995,83	3.085,73	3.178,29	3.273,61	3.371,70	3.472,56	3.576,19	3.682,60

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
8	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	NT1	1.335,11	1.375,16	1.416,41	1.458,92	1.502,67	1.547,75	1.594,17	1.642,00	1.691,27	1.741,99	1.794,26
		NT2	1.468,61	1.512,68	1.558,06	1.604,79	1.652,93	1.702,53	1.848,08	1.903,52	1.960,63	2.019,47	2.080,03
		NT3	1.615,48	1.663,95	1.713,85	1.765,27	1.818,22	1.872,78	1.928,97	1.986,80	2.046,27	2.107,31	2.169,92
		NT4	1.777,03	1.830,34	1.885,25	1.941,81	2.000,06	2.060,06	2.483,66	2.558,17	2.634,91	2.713,96	2.795,38
		NT5	1.954,72	2.013,36	2.073,75	2.135,98	2.200,05	2.266,05	2.879,26	2.965,63	3.054,59	3.146,23	3.240,62
		NT6	2.150,19	2.214,68	2.281,12	2.349,56	2.420,06	2.492,65	3.337,84	3.437,96	3.541,11	3.647,34	3.756,76

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
9	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	NT1	1.336,25	1.376,34	1.417,63	1.460,16	1.503,97	1.549,09	1.595,55	1.643,41	1.692,73	1.743,50	1.795,81
		NT2	1.469,88	1.513,97	1.559,40	1.606,17	1.654,35	1.703,99	1.849,67	1.905,17	1.962,32	2.021,19	2.081,83
		NT3	1.616,85	1.665,37	1.715,32	1.766,79	1.819,81	1.874,39	2.144,28	2.208,61	2.274,86	2.343,12	2.413,40
		NT4	1.778,55	1.831,91	1.886,86	1.943,46	2.001,77	2.061,83	2.485,82	2.560,39	2.637,18	2.716,33	2.797,80
		NT5	1.956,41	2.015,09	2.075,55	2.137,82	2.201,96	2.268,00	2.881,73	2.968,18	3.057,23	3.148,95	3.243,41
		NT6	2.152,03	2.216,59	2.283,10	2.351,59	2.422,13	2.494,79	3.340,70	3.440,93	3.544,15	3.650,49	3.760,00

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
10	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NM1	1.268,27	1.306,32	1.345,51	1.385,86	1.427,46	1.470,26	1.514,38	1.559,80	1.606,60	1.654,79	1.704,43
		NM2	1.395,08	1.436,95	1.480,05	1.524,45	1.570,19	1.617,29	1.755,56	1.808,24	1.862,48	1.918,35	1.975,89
		NM3	1.534,59	1.580,63	1.628,04	1.676,89	1.727,19	1.779,02	2.035,19	2.096,23	2.159,11	2.223,89	2.290,60
		NM4	1.688,06	1.738,70	1.790,85	1.844,58	1.899,93	1.956,90	2.359,33	2.430,11	2.503,01	2.578,10	2.655,44
		NM5	1.856,85	1.912,56	1.969,93	2.029,03	2.089,91	2.152,60	2.735,10	2.817,14	2.901,68	2.988,73	3.078,38
		NM6	2.042,53	2.103,81	2.166,92	2.231,93	2.298,90	2.367,84	3.170,73	3.265,86	3.363,83	3.464,75	3.568,69

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	NT1	1.495,77	1.540,63	1.586,87	1.634,48	1.683,50	1.734,00	1.786,01	1.839,59	1.894,79	1.951,62	2.010,17
		NT2	1.645,34	1.694,70	1.745,53	1.797,90	1.851,85	1.907,40	2.070,48	2.132,58	2.196,58	2.262,47	2.330,35
		NT3	1.809,86	1.864,18	1.920,09	1.977,69	2.037,04	2.098,13	2.400,24	2.472,25	2.546,43	2.622,81	2.701,49
		NT4	1.990,85	2.050,57	2.112,08	2.175,46	2.240,73	2.307,95	2.782,55	2.866,02	2.952,00	3.040,55	3.131,79
		NT5	2.189,94	2.255,63	2.323,31	2.393,00	2.464,80	2.538,73	3.225,72	3.322,50	3.422,17	3.524,84	3.630,59
		NT6	2.408,92	2.481,19	2.555,63	2.632,32	2.711,27	2.792,60	3.739,51	3.851,67	3.967,23	4.086,24	4.208,84

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
12	ANALISTA ESPECIALIZADO	NS1	1.974,31	2.033,52	2.094,53	2.157,37	2.222,09	2.288,74	2.357,41	2.428,13	2.500,97	2.576,00	2.653,29
		NS2	2.171,73	2.236,87	2.303,99	2.373,09	2.444,28	2.517,61	2.732,88	2.814,86	2.899,31	2.986,30	3.075,88
		NS3	2.388,89	2.460,57	2.534,38	2.610,40	2.688,72	2.769,38	3.168,16	3.263,21	3.361,09	3.461,92	3.565,78
		NS4	2.627,78	2.706,61	2.787,81	2.871,46	2.957,58	3.046,32	3.672,76	3.782,93	3.896,42	4.013,32	4.133,72
		NS5	2.890,56	2.977,28	3.066,60	3.158,59	3.253,36	3.350,95	4.257,72	4.385,47	4.517,02	4.652,53	4.792,09
		NS6	3.179,62	3.275,01	3.373,25	3.474,45	3.578,68	3.686,03	4.935,88	5.083,95	5.236,45	5.393,57	5.555,36



Tabela Base: Abril/2016 - INPC 9,8 % (acumulado período de 1/04/16 a 31/03/17 - Dissídio Coletivo - Processo nº TST - DCG - 1502-36.2016.5.00.0000

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
13	SUPERVISOR	NS1	3.153,64	3.248,25	3.345,68	3.446,07	3.549,43	3.655,93	3.765,60	3.878,56	3.994,91	4.114,77	4.238,21
		NS2	3.468,99	3.573,06	3.680,27	3.790,66	3.904,37	4.021,52	4.146,37	4.278,31	4.417,44	4.564,86	4.720,77
		NS3	3.815,88	3.930,37	4.048,29	4.169,73	4.294,82	4.423,65	4.566,27	4.717,68	4.878,07	5.049,55	5.232,22
		NS4	4.197,49	4.323,40	4.453,11	4.586,69	4.724,30	4.866,02	5.016,91	5.182,08	5.353,64	5.541,77	5.744,00
		NS5	4.617,23	4.755,74	4.898,41	5.045,37	5.196,72	5.352,61	5.517,05	5.692,17	5.878,07	6.074,84	6.283,48
		NS6	5.078,95	5.231,32	5.388,26	5.549,91	5.716,39	5.887,90	6.064,53	6.257,41	6.465,64	6.688,22	6.932,56
14	ADVOGADO	NS1	4.920,02	5.067,63	5.219,66	5.376,24	5.537,52	5.703,65	5.874,76	6.051,01	6.232,54	6.419,52	6.612,08
		NS2	5.412,04	5.574,38	5.741,62	5.913,85	6.091,27	6.274,01	6.461,26	6.663,12	6.880,70	7.115,00	7.368,22
		NS3	5.953,22	6.131,81	6.315,78	6.505,25	6.700,41	6.901,41	7.109,47	7.335,70	7.580,20	7.845,07	8.130,52
		NS4	6.548,53	6.745,00	6.947,35	7.155,77	7.370,43	7.591,54	7.829,36	8.084,01	8.354,61	8.642,28	8.954,22
		NS5	7.203,39	7.419,50	7.642,08	7.871,35	8.107,48	8.350,70	8.601,21	8.869,14	9.154,61	9.458,75	9.782,66
		NS6	7.923,73	8.161,44	8.406,28	8.658,46	8.918,24	9.185,79	9.460,32	9.752,93	10.063,81	10.394,16	10.754,08
15	ENGENHEIRO	NS1	4.772,26	4.915,44	5.062,92	5.214,81	5.371,23	5.532,38	5.698,34	5.869,30	6.045,36	6.226,73	6.413,54
		NS2	5.249,51	5.406,99	5.569,20	5.736,28	5.908,36	6.085,60	6.268,10	6.456,06	6.654,58	6.863,77	7.083,64
		NS3	5.774,44	5.947,68	6.126,11	6.309,89	6.499,20	6.694,17	6.894,83	7.101,36	7.323,86	7.562,44	7.817,20
		NS4	6.351,90	6.542,45	6.738,72	6.940,88	7.149,10	7.363,59	7.583,41	7.817,66	8.071,45	8.344,88	8.638,06
		NS5	6.987,08	7.196,70	7.412,59	7.634,97	7.864,01	8.099,93	8.352,02	8.620,48	8.904,51	9.205,31	9.533,04
		NS6	7.685,81	7.916,37	8.153,85	8.398,46	8.650,41	8.909,93	9.186,34	9.479,83	9.790,61	10.120,00	10.469,29
16	MÉDICO DO TRABALHO	NS1	3.922,43	4.040,09	4.161,30	4.286,14	4.414,72	4.547,17	4.683,57	4.824,09	4.968,80	5.117,88	5.271,40
		NS2	4.314,66	4.444,09	4.577,42	4.714,74	4.856,20	5.001,88	5.151,91	5.306,44	5.470,58	5.643,48	5.825,29
		NS3	4.746,12	4.888,51	5.035,17	5.186,22	5.341,81	5.502,07	5.667,36	5.846,83	6.040,74	6.250,24	6.475,51
		NS4	5.220,74	5.377,36	5.538,68	5.704,84	5.875,98	6.052,27	6.238,83	6.436,81	6.646,37	6.868,68	7.103,91
		NS5	5.742,82	5.915,10	6.092,54	6.275,33	6.463,58	6.657,49	6.862,17	7.077,70	7.304,34	7.542,24	7.791,66
		NS6	6.317,10	6.506,60	6.701,81	6.902,85	7.109,93	7.323,24	7.542,97	7.778,41	8.030,74	8.299,14	8.584,76

Autorizo: _____

JOSÉ GALAÔR RIBEIRO JÚNIOR
Diretor Administrativo e Financeiro



ANEXO III - QUADRO SUPLEMENTAR DE EMPREGOS
Empregos em Extinção na Vacância

Nº da Tabela	Denominação dos Empregos - PCS	Frequência maio/2012	Nível Escolar e Curso de Qualificação Profissional					
			FUND	MÉD (2)	PROF	TÉC	SUP	ESP
17	Telefonista I, II e III (Vide Nota 1)	2		X				

Notas:

(1) Telefonista: Emprego constante do Anexo IV - Tabela de Salários do Quadro Suplementar de Empregos - PECS e Anexo VII - Descrições do Quadro Suplementar de Empregos - sem alteração.

(2) Nível Escolar exigido sem alteração no Plano de Cargos e Salários - PCS, aprovado pela Portaria nº 613, de 10 de setembro de 2007, Comando do Exército.

**ANEXO IV - TABELA DE SALÁRIOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE EMPREGOS - PECS**

- 1/1 -

Tabela Base: Abril/2016 - INPC 9,8 % (acumulado período de 1/04/16 a 31/03/17) - Dissídio Coletivo - Processo nº TST - DCG -

Nº da Tabela	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO TÍTULO - CARREIRA	CÓDIGO Vertical	GRAU - Horizontal										
			A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10	K11
17	TELEFONISTA (Emprego em Extinção - PECS) (Vide Nota 1)	NM1	1.177,03	1.212,34	1.248,72	1.286,16	1.324,75	1.364,50	1.405,43	1.447,60	1.491,02	1.535,76	1.581,82
		NM2	1.294,73	1.333,57	1.373,58	1.414,79	1.457,23	1.500,95	1.629,27	1.678,16	1.728,50	1.780,35	1.833,76
		NM3	1.424,21	1.466,93	1.510,93	1.556,27	1.602,94	1.651,05	1.888,76	1.945,43	2.003,80	2.063,90	2.125,82
		NM4	1.566,62	1.613,61	1.662,03	1.711,87	1.763,24	1.816,15	2.189,60	2.255,29	2.322,96	2.392,63	2.464,41
		NM5	1.723,27	1.774,97	1.828,23	1.883,07	1.939,58	1.997,74	2.538,35	2.614,50	2.692,94	2.773,73	2.856,94
		NM6	1.895,63	1.952,47	2.011,05	2.071,38	2.133,53	2.197,52	2.942,63	3.030,91	3.121,85	3.215,50	3.311,96

Nota:

(1) Telefonista: Emprego constante do Anexo III - Quadro Suplementar de Empregos - Empregos em Extinção na Vacância e no Anexo VII - Descrições do Quadro Suplementar de Empregos - sem alteração.

JOSÉ GALAÔR RIBEIRO JÚNIOR
Diretor Administrativo e Financeiro



ANEXO V - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

REQUISITO/EXIGÊNCIA DE INGRESSO NO EMPREGO	QUALIFICAÇÕES	
	GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO (Vide Nota 1)	CAPACITAÇÃO (Vide Nota 2)
Nível Fundamental Completo + Curso Profissionalizante	Nível Médio	Mínimo de 60 horas/aula
	Nível Técnico	
	Nível Superior	

REQUISITO/EXIGÊNCIA DE INGRESSO NO EMPREGO	QUALIFICAÇÕES	
	GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO (Vide Nota 1)	CAPACITAÇÃO (Vide Nota 2)
Nível Médio + Curso Profissionalizante	Nível Técnico	Mínimo de 120 horas/aula
	Nível Superior	
	Pós-Graduação	

REQUISITO/EXIGÊNCIA DE INGRESSO NO EMPREGO	QUALIFICAÇÕES	
	GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO (Vide Nota 1)	CAPACITAÇÃO (Vide Nota 2)
Nível Médio + Curso Técnico	Nível Técnico	Mínimo de 180 horas/aula
	Nível Superior	
	Pós-Graduação	

REQUISITO/EXIGÊNCIA DE INGRESSO NO EMPREGO	QUALIFICAÇÕES	
	GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO (Vide Nota 1)	CAPACITAÇÃO (Vide Nota 2)
Nível Superior + Curso de Especialização	Nível Superior	Mínimo de 360 horas/aula
	Pós-Graduação	
	Mestrado/Doutorado	

Notas:

(1) Graduação/Titulação: Reconhecidas pelo Ministério da Educação.

(2) Capacitação: Somatória de cargas horárias de Cursos de Capacitação (Cursos Profissionalizantes).



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 1

Denominação do Emprego: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Agrupamento de Funções: Ajudante Geral, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Serviços Gerais, Bombeiro, Cozinheiro e Garçom.

SUMÁRIO

Executar tarefas que exigem conhecimentos profissionais básicos e/ou especializados, que exigem esforço físico, de complexidade relativa, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde, nas diversas áreas e dependências da empresa, tais como: produção, manutenção industrial, predial, civil, cozinha industrial, patrimonial, almoxarifado e laboratórios.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

Executar tarefas manuais tais como: carregar, descarregar caminhões e outros veículos, armazenando e distribuindo os materiais em locais apropriados e fazer movimentações de cargas e ou produtos nas dependências da empresa, conforme orientação do seu superior imediato. **CBO: 7832-25 - Ajudante Geral**

Auxiliar os profissionais especializados nas áreas de produção, manutenção mecânica, elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria e civil, auxiliando nos processos de fabricação de produtos, transportando fios, desparafusando, trocando e limpando motores e ferramentas em geral, entre outros. **CBO: 5143-25 – Auxiliar de Serviços Gerais**

Orientar, executar, auxiliar no pré-preparo e preparo de refeições e sobremesas, seguindo como base o cardápio do dia, lavando, raspando e cortando verduras, legumes, frutas, escolhendo arroz, feijão, temperando carnes, peixes e aves, bem como, limpando, montando mesas e servindo bebidas e alimentos durante as refeições, preparando locais para eventos na empresa, fiscalizando o recebimento de gêneros alimentícios, verificando a qualidade e quantidade do material recebido com as especificações constantes do pedido, acondicionando os materiais de forma organizada nos armários e geladeiras dentro de padrões de higiene e limpeza. **CBO: 5135-05 – Auxiliar de Cozinha, CBO: 5132-15 – Cozinheiro, CBO: 5134-05 – Garçom**

Executar trabalhos de correio interno e externo, percorrendo os locais indicados, levando, retirando e transportando os documentos, correspondências e malotes, obedecendo às orientações de seu superior imediato. **CBO: 4122-05 – Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar serviços de prevenção e combate a incêndio, atuar como brigadista, fiscalizando condições inseguras no campo e nas instalações industriais, verificando o cumprimento das normas de segurança, o uso correto dos EPIs, analisando possibilidades de falhas que possam propiciar riscos de incêndios, dirigindo veículos, ambulâncias, caminhões pipas com equipamentos de combate a incêndios. **CBO: 5171-10 – Bombeiro (Brigadista)**

Auxiliar os profissionais especializados nas áreas de laboratórios carregando e descarregando materiais, limpando e conservando instrumentos, ferramentas, utensílios, máquinas e instalações prediais, visando as melhores condições de higiene, limpeza e segurança para o desenvolvimento do trabalho. **CBO 5143-20 – Auxiliar de Laboratório**

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato. **CBO: Geral**

Desempenhar suas atividades com segurança, qualidade, organização, responsabilidade, utilizar EPI's, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho. **CBO: Geral**

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Fundamental Completo + Curso Profissionalizante nas áreas e/ou especialidades de atuação.	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
---------------------------	---	--	----------------

CONTROLE DE ALTERAÇÕES:

Revisão: 2

Data: 25JAN2013



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 2

Denominação do Emprego: GUARDA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Agrupamento de Funções: Guarda de Segurança (Substituição da nomenclatura).

SUMÁRIO

Zelar pela segurança de pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos, recepcionando, controlando a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, fiscalizando reservas florestais, veículos, cargas, patrimônio e pessoas, controlando entradas e saídas de materiais, objetos e cargas, realizando escolta de pessoas e produtos, combatendo inclusive focos de incêndio, fazendo comunicações via rádio ou telefones, prestando informações ao público e realizando rondas zelando pelo cumprimento das normas e instruções de segurança.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

CBO: 5173-30 – Guarda de Segurança Patrimonial

Guardar a portaria, fiscalizando e controlando o acesso (entrada e saída) de veículos de propriedade da empresa e de visitantes, solicitando, anotando e retendo documento de identificação, preenchendo e entregando autorizações para circulação nas dependências da empresa, vistoriando malas, bagageiros, volumes e pacotes em geral, bem como, realizar revistas em pessoas e proceder a vistorias nas saídas e verificar se as autorizações de acesso estão devidamente assinadas pelos colaboradores visitados.

Executar rondas diurna e noturna, percorrendo todas as áreas da empresa, inspecionando suas dependências, verificando a movimentação de pessoas e veículos, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme normas da empresa.

Examinar as instalações patrimoniais, predial, hidráulicas, elétricas, máquinas, equipamentos, veículos, depósitos, almoxarifados, oficinas, informando ao seu superior imediato qualquer irregularidade constatada, para permitir a tomada de providências adequadas.

Trabalhar de acordo com os horários de trabalho, escalas de revezamentos e/ou horários fixos, estipulados na empresa e definidos nos contratos individuais de trabalho, acordos coletivos e acordos de compensações respeitando-se a legislação trabalhista vigente.

Executar trabalhos de escolta, tendo que acompanhar em viaturas as cargas que se destinam aos embarques em aeroportos e/ou a clientes, percorrendo itinerários interestaduais, previamente determinados, até a entrega da mercadoria nos seus destinos, inclusive para as demais Unidades da empresa, zelando pela segurança do transporte e da carga.

Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas e administrativas da empresa.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, agir com urbanidade, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Médio Completo + Curso Profissionalizante de Formação de Vigilantes (carga horária: 160h e/ou carga horária reciclagem: 30h, conforme as portarias 387, de 28/08/2006 e 358, de 19/07/2009).	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
---------------------------	--	--	----------------

CONTROLE DE ALTERAÇÕES:

Revisão: 1

Data: 01MAI2012



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 3

Denominação do Emprego: MOTORISTA

Agrupamento de Funções: Não há agrupamento para este emprego.

SUMÁRIO

Dirigir e manobrar veículos, coletando e transportando interna e externamente produtos, valores, cargas leves, pesadas ou perigosas para as localidades determinadas pela empresa, conduzindo empregados e visitantes autorizados aos locais indicados, recolhendo e levando malotes, efetuando compras de materiais e produtos, executando serviços de banco de pagamentos e recebimentos, cartório, realizando verificações e manutenções básicas do veículo, entre outras atividades inerentes à função, obedecendo aos horários e itinerários preestabelecidos, seguindo procedimentos técnicos e de segurança e às leis de trânsito vigentes.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

CBO: 7823-05 – Motorista (Viaturas)

CBO: 7823-10 – Motorista (Cargas Perigosas)

Dirigir veículo obedecendo a programação de data e horário, itinerários preestabelecidos locais e/ou em viagens externas (municipais e estaduais), observando as leis de trânsito vigentes, visando cumprir com eficiência e segurança as atividades.

Coletar, entregar e/ou retirar encomendas, malotes e outros documentos nos locais indicados, seguindo as instruções dos solicitantes, assegurando-se a perfeita execução dos trabalhos.

Transportar materiais, produtos, cargas leves, pesadas ou perigosas dentro da empresa, no município, para outras cidades e estados, atendendo às demandas dos serviços, obedecendo às normas de segurança de trânsito e demais legislações correlatas.

Agir com discrição e urbanidade, proporcionando bem estar e conforto aos passageiros no decorrer das viagens, adotando medidas cabíveis para prevenir acidentes ou solucionar quaisquer irregularidades, visando garantir a segurança dos viajantes, transeuntes e outros veículos.

Manter em perfeito estado de funcionamento e conservação a frota de veículos da empresa, verificando detalhes mecânicos e elétricos, efetuando pequenos reparos de emergência e controlando a vida útil dos itens substituídos, através de anotações das datas das trocas.

Realizar inspeções nos veículos quanto às trocas de óleo, abastecimento de combustível, períodos de trocas e/ou recargas dos extintores de incêndio, calibragem e verificação da vida útil dos pneus e verificação do estado de conservação e utilização dos esteques.

Resguardar antes das viagens por vias públicas de que os documentos de habilitação de motorista e dos veículos estão em perfeita ordem e dentro dos prazos de validade estabelecidos em lei como licenciamentos, seguros, entre outros.

Comunicar imediatamente aos seus superiores hierárquicos qualquer anomalia, avarias, defeitos, acidentes de trânsito, sinistros ocorridos com o veículo, inclusive quanto às multas de trânsito, relatando os fatos aos superiores, para que haja apuração e comprovação se o caso for de negligência, imprudência ou imperícia.

Informar previamente aos superiores hierárquicos quando da ocorrência de despesas extraordinárias envolvendo o veículo, os passageiros e o próprio motorista condutor do veículo, solicitando autorização prévia.

Carregar e descarregar sempre que necessário materiais e/ou cargas transportadas nos veículos sob sua responsabilidade, observando as normas de segurança, graus de fragilidade dos produtos e/ou materiais transportados, entre outras precauções que devem ser respeitadas na execução do trabalho.

Manter sempre uniformizado (quando fornecido pela empresa) e devidamente identificado com crachá funcional.



Realizar serviços administrativos na área de atuação, preenchendo relatórios de viagens para ressarcimentos e/ou pré-pagamento de despesas ou de utilização do veículo, anotando quilometragem, horário de utilização, itinerários, entre outros.

Zelar pela conservação e limpeza geral do veículo sob sua responsabilidade, dirigindo automóvel de acordo com as normas de segurança e utilização indicadas pelo fabricante, evitando desta forma desgastes e/ou danos materiais ao bem da empresa ou de terceiros nos casos de locação.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade dos serviços diários ou a critério de seu superior imediato.

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) + Curso de Movimentação de Produtos Perigosos (MOPP), carga horária: 50 h, reciclagem do curso a cada 5 anos, carga horária: 16 h.	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
---------------------------	--	--	----------------

CONTROLE DE ALTERAÇÕES:

Revisão: 1

Data: 01MAI2012



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 4

Denominação do Emprego: OFICIAL DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL

Agrupamento de Funções: Fundidor, Galvanizador, Inspetor de Qualidade, Operador de Caldeira, Operador de Produção, Operador de Produção Especializado, Operador de Utilidades Industriais e Preparador de Máquinas.

SUMÁRIO

Executar atividades de natureza produtiva, preparando, operando e regulando máquinas, equipamentos e instrumentos diversos para produção, manejando dispositivos de controle, fundindo metais, produzindo lingotes, tratando superfícies de peças metálicas, fabricando diversos produtos tais como explosivos, munições, cutelaria, materiais bélicos, armamentos leves e pesados, artefatos pirotécnicos, produtos elétricos, eletrônicos, entre outros, operando sistemas de bombeamento e compressores de ar, dar acabamento técnico nas peças, inspecionando produtos e/ou peças fabricadas nas diversas fases do processo de produção, carregando, descarregando e movimentando cargas, materiais e/ou produtos, obedecendo às programações e ordens de serviços, visando atender aos prazos estipulados, quantidades previstas e a qualidade do produto exigida pela empresa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

Executar trabalhos de natureza produtiva, manipulando, preparando máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais, fabricando diversos produtos tais como explosivos, munições, cutelaria, materiais bélicos, armamentos leves e pesados, artefatos pirotécnicos, produtos elétricos, eletrônicos, entre outros, conforme instrução de trabalho e orientações do seu superior hierárquico, atendendo as especificações técnicas da empresa, visando cumprir as programações de produção. **CBO: 7212-25 – Preparador de Máquinas, CBO: 7842-05 – Operador de Produção e Operador de Produção Especializado, CBO: 8621-55 – Operador de Utilidades Industriais**

Efetuar a preparação de máquinas diversas de produção e usinagem, equipamentos, sistemas de tratamento de água, produção de vapor, energia elétrica e instrumentos que serão utilizados na atividade produtiva, posicionando ferramentas, alinhando, realizando calibrações, regulagens e ajustes, entre outros detalhes necessários para o bom funcionamento do maquinário industrial. **CBO: 7212-25 – Preparador de Máquinas, CBO: 8621-55 – Operador de Utilidades Industriais**

Operar máquinas-ferramenta, equipamentos e instrumentos de produção, planejar sequência de operações de produção, executar cálculos técnicos de produção, atendendo a demanda de trabalho estabelecida, realizando manutenções de rotina em máquinas e equipamentos. **CBO: 7212-25 – Preparador de Máquinas**

Preparar soluções químicas a base de reagentes, de acordo com as especificações do produto e misturar composições de reagentes nas medidas exigidas. **CBO: 7842-05 – Operador de Produção e Operador de Produção Especializado**

Realizar qualquer trabalho de fundição de materiais metálicos, plásticos, entre outros, produzir lingotes de metal, dar acabamento em peças fundidas, atentando-se para as especificações exigidas dos produtos, ao longo de todo o processo produtivo. **CBO: 7222-05 - Fundidor**

Controlar o funcionamento e operar caldeiras, manejando dispositivos de controle para fornecimento de vapor para os equipamentos e processos de produção, operar sistemas de bombeamento e compressores de ar, realizando manutenções de rotina em máquinas e equipamentos. **CBO: 8621-20 – Operador de Caldeira**

Executar trabalhos de preparo de materiais de natureza diversa que serão metalizados, limpando e preparando superfícies de peças metálicas e não-metálicas ou de material sintético por processos mecânicos, aplicando processos de decapagem, desengraxamento, cromagem, eliminando resíduos, efetuando polimento nos produtos utilizando lixas, pastas para polimentos, escovas, e politriz. **CBO: 7232-15 - Galvanizador**

Efetuar inspeções periódicas nas máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos, realizando serviços básicos de manutenção mecânica, elétrica, civil e de instrumentação, observando seu funcionamento e condições gerais de uso, lubrificando e ajustando parafusos, trocas de juntas, rearmando disjuntores, trocas de vinil, pinturas entre outras, atendendo as programações de manutenção preventiva, zelando pela vida útil dos mesmos e comunicando ao seu superior imediato de quaisquer anormalidades encontradas. **CBO: 7212-25 – Preparador de Máquinas, CBO: 7842-05 – Operador de Produção e Operador de Produção Especializado, CBO: 8621-55 – Operador de Utilidades Industriais**



Orientar, auxiliar e instruir os empregados na maneira correta de manipulação dos botões de comando, chaves pedais, alavancas e painéis programáveis das máquinas CNC, prevenindo-os para que não haja problema de ordem técnica nos processos de fabricação. **CBO: 7212-25 – Preparador de Máquinas**

Inspecionar o recebimento, armazenamento de matéria prima, material de embalagem, produtos e/ou peças fabricadas nas diversas fases do processo, verificando os padrões e as especificações estabelecidas, observando medidas, peso, quantidade, qualidade, para a liberação dos produtos e serviços. **CBO: 3912-05 – Inspetor de Qualidade**

Analisar, preparar e pintar as superfícies de estruturas metálicas, aço inox, galvanizadas, entre outras, lixando, desamassando, retocando as emendas, corrigindo os defeitos, utilizando produtos como tintas, diluentes, secantes, empregando técnicas específicas e seguindo as instruções de trabalho, acionando pistolas para pintura de ar comprimido, pincéis e/ou utilizando equipamentos apropriados para execução das atividades. **CBO: 7233-15 - Pintor Industrial**

Comunicar ao seu superior imediato, toda e qualquer anomalia nos trabalhos, procurando, desta forma, atender aos prazos preestabelecidos e às programações especificadas nas ordens do processo de produção. **CBO: Geral**

Orientar e liderar os empregados menos experientes, com menor ou maior tempo de serviço, auxiliando na interpretação de ordens de serviços, instruindo-os de maneira correta na execução das atividades de fabricação, ajustes, consertos, reparos em produtos, materiais, ferramentas, entre outros, prevenindo-os sobre os cuidados e a qualidade a serem adotadas no trabalho, assegurando que todos os procedimentos de segurança sejam atendidos. **CBO: Geral**

Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho e nos arredores, removendo detritos industriais que caem em função dos serviços executados, arrumando e organizando as bancadas, caixas de ferramentas, aparelhos e demais equipamentos usados na produção, bem como, limpeza e manutenção de áreas verdes (meio ambiente), visando possibilitar melhores condições de trabalho, segurança e conservação do patrimônio da empresa. **CBO: Geral**

Obedecer às normas de segurança do trabalho durante a execução das tarefas, usando adequadamente os EPI's, para evitar a ocorrência acidentes. **CBO: Geral**

Executar outras tarefas correlatas, tais como, carregamento, descarregamento e movimentação interna de materiais e/ou produtos, conforme as necessidades do serviço ou a critério de seu superior imediato. **CBO: Geral**

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho. **CBO: Geral**

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Médio Completo + Curso Profissionalizante da área de atuação, tais como Operação de Caldeira, Galvanização, Mecânica, Elétrica, Qualidade, Fundição, Pintura Industrial.	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
---------------------------	--	--	----------------

CONTROLE DE ALTERAÇÕES:

Revisão: 1

Data: 01MAI2012



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 5

Denominação do Emprego: AUXILIAR TÉCNICO INDUSTRIAL

Agrupamento de Funções: Auxiliar Técnico, Ajudante de Manutenção, Caldeireiro, Carpinteiro, Eletricista de Manutenção, Encanador, Instrumentista, Marceneiro, Mecânico de Autos, Mecânico de Manutenção, Pedreiro, Pintor e Soldador.

SUMÁRIO

Executar trabalhos de inspeção, instalação elétrica, eletrônica, mecânica, realizando manutenção preventiva e corretiva em componentes, máquinas, equipamentos em geral, instrumentos de precisão, calibradores, dispositivos, caldeiras, tanques, silos, caçambas, tubulações, cortar e soldar peças de ligas metálicas usando diversos processos de soldagem, consertar veículos, confeccionar esquadrias de metal ou madeiras, andaimes, estrados, balcões, quadros, produtos de madeira e derivados, caixas e móveis em geral, realizar obras civis em geral (pintura e alvenaria), manipular substâncias e produtos químicos e reagentes como ácidos, bases, sais e outras, dosando-os de acordo com as especificações, efetuando reparos mediante ordens de serviços ou instruções superiores, elaborar documentação técnica, visando atender aos prazos estipulados e obedecer aos padrões de qualidade exigido pela empresa. Realizar atividades operacionais e de fabricação inerentes à área de atuação e especialização, de acordo com as necessidades e prioridades existentes.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

Construir, montar ou realizar manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, reparar caldeiras, tanques, canos, silos, caixas, caçambas e estruturas metálicas em geral, seguindo desenhos técnicos e instruções de trabalho. **CBO: 7244-10 - Caldeireiro**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, prevenção e correção de manutenção mecânica, desmontando, lubrificando, montando, ajustando, consertando, substituindo peças ou componentes danificados em máquinas, equipamentos mecânicos, seguindo os padrões e especificações técnicas exigidas. **CBO: 9113-05 - Mecânico**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, prevenção e correção de manutenção elétrica, tendo que inspecionar, pesquisar e localizar defeitos, desmontando e montando motores, transformadores, rede de distribuição, subestação, manipulando calibradores e instrumentos de precisão, entre outros, consertando ou substituindo peças, componentes danificados, visando mantê-los em condições operacionais seguras de funcionamento. **CBO: 9511-05 – Eletricista de Manutenção**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, prevenção e correção, auxiliando na coleta de amostras de materiais químicos como ácido nítrico, ácido sulfúrico, sulfato de sódio, entre outros, realizando análises e testes em matérias primas, materiais em processo de fabricação e produtos acabados, empregando técnicas específicas e seguindo as instruções de trabalho, verificando se os padrões de qualidade estão dentro das especificações exigidas pela empresa, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios utilizados em laboratórios. **CBO: 8181-10 - Auxiliar Químico**

Executar trabalhos de manutenção e prevenção em veículos automotivos (auto de passeio, tratores, utilitários e caminhões), localizando defeitos, desmontando e montando motores, bombas, transmissões mecânicas, hidráulicas, entre outros, consertando ou substituindo peças ou componentes danificados, visando mantê-los em condições de funcionamento e utilização em condições seguras. **CBO: 9144-05 – Mecânico de Autos**

Realizar trabalhos operacionais de montagem, desmontagem, preventivos e corretivos, instalação, calibração, manutenção, consertos em instrumentos de natureza hidráulica, pneumática ou mecânica utilizando-se de paquímetros, relógios comparadores, termômetros, manômetros, entre outros instrumentos e ferramentas. **CBO: 7411-05 - Instrumentista**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, confeccionando, restaurando ou reparando armações, esquadrias de metal ou madeira, andaimes, estrados, balcões, mesas, cadeiras, portas, janelas, grades, produtos de madeira e derivados, quadros, caixas, móveis em geral, baseando-se em desenhos, croquis e orientação superior, marcando, cortando, lixando, colando e pregando componentes das peças, utilizando ferramentas e máquinas apropriadas, de acordo com o serviço a ser executado. **CBO: 7155-05 – Carpinteiro, CBO: 7711-05 - Marceneiro**



Construir, reformar e conservar obras de alvenaria, preparando argamassa, concreto, assentamento de tijolos, pisos, azulejos, verificando alinhamento, esquadro, prumo, emboçando e desempenando paredes. **CBO: 7152-10 - Pedreiro**

Preparar e pintar paredes, portões, portas, janelas, máquinas e equipamentos industriais, entre outras superfícies de madeira, alvenaria e metal, utilizando pincéis, rolos, brochas, pistola para pintura de ar comprimido, espátulas, lixas, entre outros, baseando-se nas características do trabalho e de acordo com instruções superiores. **CBO: 7166-10 - Pintor**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, realizando atividades de manutenção, operando equipamento de solda elétrica, oxiacetileno, entre outros, para confeccionar, cortar e reparar peças em chapas de aço, aço inox, canos de aço carbono ou de ligas metálicas, entre outros materiais, tendo que manipular botões e registro de controle, preparar as superfícies a serem soldadas, visando obter perfeição nas emendas, podendo atuar, ainda, na operação produtiva. **CBO: 7243-15 – Soldador**

Executar serviços diversos preventivos e corretivos de reparos e instalações de encanamentos hidráulicos ou não nas áreas de manutenção predial, instalando, reparando e consertando tubulações industriais na produção, de gases, de água tratada e esgoto sanitário. **CBO: 7241-10 – Encanador, CBO: 7241-15 – Encanador (Tubulação Industrial)**

Realizar atividades operacionais e de fabricação inerentes à área de atuação e especialização, de acordo com as necessidades e prioridades existentes. **CBO: Geral**

Preencher fichas, registrando informações e ocorrências técnicas das inspeções realizadas. **CBO: Geral**

Comunicar ao seu superior imediato, toda e qualquer anomalia nos trabalhos, procurando, desta forma, atender aos prazos preestabelecidos e às programações especificados nas ordens de manutenções e produção. **CBO: Geral**

Orientar os empregados menos experientes, com menor ou maior tempo de serviço, auxiliando na interpretação de ordens de serviços, instruindo-os de maneira correta na execução das atividades como ajustar, consertar, reparar máquinas, equipamentos, ferramentas, entre outros, prevenindo-os sobre os cuidados e a qualidade a serem adotadas no trabalho, assegurando que todos os procedimentos de segurança sejam atendidos. **CBO: Geral**

Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho, removendo detritos resultantes dos serviços executados, arrumando e organizando as bancadas, caixas de ferramentas, aparelhos e demais equipamentos usados, visando possibilitar melhores condições de trabalho. **CBO: Geral**

Obedecer às normas de segurança do trabalho durante a execução das tarefas, usando adequadamente os EPI's, para evitar a ocorrência de acidentes. **CBO: Geral**

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato. **CBO: Geral**

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho. **CBO: Geral**

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Médio Completo + Curso Profissionalizante da área de atuação, tais como Mecânica, Elétrica, Eletromecânica, Eletroeletrônica, Instrumentação, Soldagem, Hidráulica Industrial.	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
---------------------------	--	--	----------------

CONTROLE DE ALTERAÇÕES:

Revisão: 1

Data: 01MAI2012



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 6

Denominação do Emprego: OFICIAL DE FERRAMENTARIA INDUSTRIAL

Agrupamento de Funções: Afiador de Ferramentas, Ajustador, Ferramenteiro, Fresador (Convencional, CNC), Retificador (Convencional, CNC) e Torneiro (Convencional, CNC).

SUMÁRIO

Realizar serviços de produção e fabricação de produtos, desenvolver ferramentas, dispositivos de usinagem, estampos de corte, dobra, repuxo, corte fino, conservação, calibragem de instrumentos de medição e precisão, afiação e polimento de metais e equipamentos, reparos de ferramentas, moldes, ajustagem mecânica e matrizes utilizados no processo de produção, realizando operações com pequena tolerância, dando acabamento e os respectivos ajustes, bem como operar tornos, fresas, retíficas e demais equipamentos de usinagem e ferramentaria. Ler e interpretar desenhos, croquis e instruções técnicas, bem como liderar equipes de trabalho.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

Executar trabalhos de fabricação, conservação, construção, retífica e reparos de máquinas, equipamentos, instrumentos, peças, moldes, matrizes, moldes de injeção e ferramentais de usinagem, de acordo com os desenhos e especificações técnicas obedecendo o cronograma de produção estabelecido. **CBO: 7211-05 – Ferramenteiro**

Preparar e operar tornos, retíficas, esmeril, afiadeiras, fresas e demais equipamentos de usinagem e ferramentaria convencionais ou CNC, acionando comandos automáticos, trocando ferramentas e mudando a posição das peças, de acordo com as instruções de trabalho de cada serviço a ser executado. **CBO: 7213-15 – Afiador de Ferramentas, CBO: 7212-15 – Fresador e Torneiro, CBO: 7211-05 – Ferramenteiro, CBO: 7212-20 – Retificador / CBO: 7214-10 - Fresador CNC, CBO: 7214-25 - Retificador CNC, CBO: 7214-30 – Torneiro CNC**

Realizar operações com pequena tolerância, dar o acabamento requerido e o ajuste exigido, bem como manipular instrumentos de medida de precisão. **CBO: 7211-05 – Ferramenteiro**

Realizar atividades operacionais e de fabricação produtos e ferramentas inerentes à área de atuação e especialização, de acordo com as necessidades e prioridades existentes. **CBO: 7211-05 – Ferramenteiro**

Planejar e realizar atividades de apoio e treinamento prático de operações de ferramentaria aos demais empregados, sempre que solicitado pelo superior hierárquico. **CBO: 7211-05 – Ferramenteiro**

Planejar o trabalho de polimento de superfícies metálicas e de afiação de ferramentas utilizando processos manuais, semi-automáticos e automáticos, controlando a qualidade do serviço e aplicando normas de segurança. **CBO: 7213-05 – Afiador de Ferramentas**

Fabricar, reparar, retificar e realizar manutenção e instalação de peças e equipamentos para uso das diversas oficinas, selecionando material necessário, calibrando instrumentos de medição, planejando e organizando o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica. **CBO: 7250-10 – Ajustador, CBO: 7211-05 – Ferramenteiro**

Construir e desenvolver ferramentas e dispositivos de usinagem, estampos de corte, dobra, repuxo e corte fino, desenvolvendo modelos de moldes metálicos de aplicação no trabalho e para fundição. **CBO: 7211-05 – Ferramenteiro**

Regular e operar máquinas-ferramentas convencionais ou CNC de usinagem de peças de metal, controlando os parâmetros, ajustando velocidade e rotação, avanço, profundidade de corte e a qualidade das peças, atentando-se para os procedimentos de segurança às tarefas realizadas. **CBO: 7212-15 – Fresador e Torneiro, CBO: 7212-20 – Retificador / CBO: 7214-10 - Fresador CNC, CBO: 7214-25 - Retificador CNC, CBO: 7214-30 – Torneiro CNC**

Executar cálculos técnicos, planejando as sequências das operações, identificando produtos e ou materiais necessários à continuidade dos processos produtivos. **CBO: 7212-15 – Fresador e Torneiro, CBO: 7212-20 – Retificador / CBO: 7214-10 - Fresador CNC, CBO: 7214-25 - Retificador CNC, CBO: 7214-30 – Torneiro CNC**

Estudar características do trabalho a ser realizado, tendo que interpretar desenhos, esquemas, ordem de serviço, croquis, e outros documentos técnicos, referentes à confecção e reparos de ferramentas, peças, moldes e matrizes utilizados no processo de produção. **CBO: Geral**



Orientar e liderar os empregados menos experientes, com menor ou maior tempo de serviço, auxiliando na interpretação de ordens de serviços e instruindo-os na maneira correta de ajustes exigidos e parâmetros estabelecidos, prevenindo-os sobre os cuidados a serem adotados para que não haja refugo de peças e ferramentas, assegurando que todos os procedimentos de fabricação e segurança sejam atendidos. **CBO: Geral**

Comunicar previamente ao seu superior imediato as anomalias nos processos de construção, reparos, usinagem e afiação de ferramentas e materiais, procurando evitar possíveis falhas, refugos, atender a programação de construção e critérios de execução. **CBO: Geral**

Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho, removendo detritos industriais que caem em função dos serviços executados, arrumando e organizando as bancadas, caixas de ferramentas, aparelhos e demais equipamentos usados na produção, visando possibilitar melhores condições de trabalho. **CBO: Geral**

Obedecer às normas de segurança do trabalho durante a execução das tarefas, usando adequadamente os EPI's, para evitar a ocorrência de acidentes. **CBO: Geral**

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato. **CBO: Geral**

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho. **CBO: Geral**

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Médio Completo + Curso Profissionalizante da área de atuação, tais como Ferramentaria, Retífica, Tornearia, Ajustagem, Fresa.	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
CONTROLE DE ALTERAÇÕES:		Revisão: 1	Data: 01MAI2012



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 7

Denominação do Emprego: TÉCNICO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO

Agrupamento de Funções: Assistente Técnico (Edificações, Eletrônico, Elétrico, Instrumentação, Mecânico, Mecatrônica, Metrologia, Mineração, Metalurgia, Materiais, Controle de Qualidade e Químico), Desenhista (Elétrico, Eletrônico e Mecânico), Encarregado, Laboratorista (Metrologia e Químico), Projetista (Elétrico, Eletrônico e Mecânico), e Técnico (Edificações, Eletrônico, Elétrico, Instrumentação, Mecânica, Mecatrônica, Metrologia, Mineração, Metalurgia, Materiais, Controle da Qualidade e Química).

SUMÁRIO

Planejar, organizar, desenvolver, executar, orientar e liderar os empregados da empresa para a realização dos trabalhos de fabricação de produtos, materiais, ferramentas, efetuando a distribuição de tarefas, elaborando e revisando desenhos e projetos técnicos industriais, realizando atividades operacionais de fabricação de produtos e de coleta e análises laboratoriais, dar suporte técnico, administrativo e operacional inerentes à área de especialização profissional, atuando nas diversas áreas técnicas industriais e de produção, tais como: instrumentação, projetos, laboratórios, qualidade, química, manutenção elétrica, eletrônica, mecânica, mecatrônica, metalurgia, materiais, edificações, mineração, metrologia, propondo melhorias nos projetos, processos, normas e instruções normativas de trabalho, visando atender as metas de produção e qualidade preestabelecidas de acordo com as necessidades e prioridades existentes.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

Dar assistência técnica para o desenvolvimento dos trabalhos de fabricação de produtos, materiais e ferramentas nas áreas de produção, instrumentação, projetos, laboratórios, qualidade, química, manutenção elétrica, eletrônica, mecânica, mecatrônica, metalurgia, materiais, edificações, mineração, metrologia executando e distribuindo tarefas entre os profissionais, procurando avaliar as ordens de serviços e manutenção, para definir o plano de execução, liderança e cobrança dos trabalhos de acordo com as necessidades e prioridades existentes, obedecendo ao programa de produção e manutenções preventivas e corretivas. **CBO: Geral**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, desenvolvendo produtos, processos, equipamentos, instrumentos de medição, layout e arte final de placas de circuitos impressos, apoiando a produção no desenvolvimento de processos de fabricação de componentes elétricos e eletrônicos, montagem e testes de protótipos, placas, cabos, aparelhos eletrônicos, painéis, entre outros. **CBO: 3132-15 - Eletrônico**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, realizando análises químicas e exames laboratoriais em matérias primas, materiais em processo de fabricação e produtos acabados, utilizando-se de reagentes químicos, processos de cromatografia líquida e gasosa, espectrofotômetro de absorção atômica, entre outros, visando constatar se os materiais comprados ou fabricados estão dentro das especificações exigidas pelo padrão de qualidade exigida pela empresa, bem como fazer aferições em buretas e demais equipamentos e utensílios utilizados em laboratórios. **CBO: 3111-05 - Químico**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, projetando, instalando, montando dispositivos para medição e controle de equipamentos e sistemas, executando serviços de inspeção, ensaios, medições, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instrumentos de medição e controle, verificando medidas, tomando como base desenhos específicos e normas técnicas de fabricação nacional e internacional. **CBO: 3134-10 – Instrumentista, CBO: 2012-15 - Metrologia**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, planejando, elaborando, interpretando, revisando e desenvolvendo desenhos, anteprojetos, projeto básico e projeto final de ferramentas, produtos mecânicos, moldes, matrizes, instalações, equipamentos, circuitos, componentes elétricos e eletrônicos, entre outros, revisando e sugerindo melhorias em desenhos de montagem, construção de novos produtos ou melhorias de projetos industriais existentes, programar adaptações e/ou modificações que atendam às novas medidas, traçados, tolerância, atendendo as especificações técnicas, utilizando de software adequado (AutoCAD, planilhas eletrônicas, entre outros), ferramentas computadorizadas ou pranchetas, acompanhando a execução dos projetos nas etapas de fabricação e montagem, cuidando para que as cópias de segurança sejam arquivadas em locais apropriados, colaborando na execução de trabalhos técnicos da área de atuação. **CBO: 3187-05 – Elétrico, CBO: 3187-10 – Eletrônico, CBO: 3186-10 - Mecânico**

Executar trabalhos operacionais de construção civil, preventivos e corretivos, desenvolvendo, acompanhando supervisionando as atividades realizadas por empreiteira terceirizada em manutenção civil das Unidades (instalações



industriais, prediais e residenciais), inspecionando e fiscalizando os contratos e os trabalhos dos prestadores de serviço, estabelecendo o elo entre a sua área de atuação e o seu superior imediato, procurando atender às solicitações dos clientes internos, analisando ordens de manutenção, dentro das necessidades, prioridades e prazos programados. **CBO: 3121-05 - Edificações**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, percorrendo os postos de trabalho, distribuindo tarefas, organizando e liderando empregados e equipes de trabalho, acompanhando o desenvolvimento das atividades conforme cronograma de trabalhos, ordens de serviço e realização das tarefas, visando avaliar o desempenho do profissional e produtividade, bem como, orientar e executar correções caso encontre anormalidades ou defeitos nos processos de produção e manutenção. **CBO: 9101-05 - Encarregado**

Reparar máquinas, equipamentos e instrumentos de medição, consertar e instalar máquinas e aparelhos elétricos e eletrônicos, elaborar projetos de sistemas elétricos, eletrônicos e eletromecânicos, instalar projetos, programas e sistemas de automação, cumprir as ordens de serviço, preparar documentação de especificações técnicas, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, desenvolver processos de fabricação e montagem. **CBO: 3131-30 – Elétrico, CBO: 3132-15 – Eletrônico, CBO: 3141-10 – Mecânico, CBO: 3134-10, CBO: 3001-05 - Mecatrônica, CBO: 3134-10**

Planejar e executar projetos na área de mineração, atuando em todas as etapas da exploração de minas tais como: perfuração, desmonte, escavação, carregamento, transporte, cominuição, classificação, lavagem, concentração, secagem e embalagem de embarque, entre outros, bem como inspecionando e avaliando os riscos que influenciam na realização do trabalho. **CBO: 3163-05 - Minas**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, desenvolvendo produtos, processos e aplicações, selecionando materiais para a produção, realizando ensaios e experiências nos produtos ferrosos e não ferrosos, bem como transformando a matéria prima em novos produtos. **CBO: 3911-35 - Materiais, CBO: 3146-20 - Metalurgia**

Executar trabalhos operacionais e de fabricação, preventivos e corretivos, liderando equipes de trabalho, inspecionando o recebimento, armazenamento de matéria prima, material de embalagem, produtos e/ou peças fabricadas nas diversas fases do processo, verificando os padrões e as especificações estabelecidas, observando medidas, peso, quantidade, qualidade, para a liberação dos produtos e serviços. **CBO: 3912-05 – Controle da Qualidade**

Realizar atividades operacionais e de fabricação produtos, materiais e ferramentas inerentes à área de atuação e especialização, visando atender as metas de produção e qualidade preestabelecidas de acordo com as necessidades e prioridades existentes. **CBO: Geral**

Planejar a aquisição prévia de materiais e produtos utilizados para o desempenho das atividades normais do trabalho na respectiva área de atuação. **CBO: Geral**

Elaborar normas técnicas e instruções de trabalho, orientando os empregados quanto à aplicação, visando qualidade dos serviços prestados na área de atuação. **CBO: Geral**

Avaliar o desempenho funcional de equipe de trabalho, orientando e liderando os empregados menos experientes, com menor ou maior tempo de serviço, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, identificando pontualmente as ações preventivas e corretivas que devem ser priorizadas, avaliando os comportamentos, reações, disciplina, produtividade, cooperação, frequência, entre outros os fatores de competência, criando motivação e espírito de equipe, devendo orientar, direcionar e apresentar soluções para os problemas existentes visando a melhoria no desempenho profissional individual e coletivo. **CBO: Geral**

Zelar pela limpeza de sua área de trabalho, procurando manter os locais sempre limpos e organizados, para possibilitar as melhores condições de segurança, uso e higiene, fiscalizando e utilizando corretamente os EPIs, evitando-se ocorrência de acidentes do trabalho. **CBO: Geral**

Planejar e realizar atividades de apoio, orientação e treinamento teórico e prático nas áreas de atuação aos demais empregados, sempre que solicitado pelo superior hierárquico. **CBO: Geral**

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato. **CBO: Geral**



Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho. **CBO: Geral**

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Médio Completo + Curso Técnico na área de atuação, tais como Mecânica, Eletrônica, Mecatrônica, Elétrica, Instrumentação, Eletrônica, Química, Projetos Industriais, Materiais, Metalurgia, Metrologia, Controle de Qualidade.	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
CONTROLE DE ALTERAÇÕES:		Revisão: 1	Data: 01/MAI/2012



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 8

Denominação do Emprego: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Agrupamento de Funções: Novo Emprego.

SUMÁRIO

Operar equipamento de radiografia industrial, realizar ensaios físicos e inspeção visual em materiais e produtos semi-acabados ou acabados, visando aferir a qualidade dos produtos fabricados, verificando se estão dentro das especificações técnicas exigidas, para aprovação ou reprovação do produto ou lote produzido ou recebido na Unidade, emitindo laudos técnicos. Elaborar relatórios de inspeção dos produtos radiografados e zelar pela segurança das condições do trabalho.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

CBO: 3241-15 – Técnico em Radiologia

Coletar e receber o material a ser analisado pelas Unidades, realizar ensaios físicos em amostras coletadas de produtos semi-acabados, acabados, utilizando instrumentos, aparelhos e equipamentos específicos para verificar se os percentuais apurados nos resultados das análises estão dentro do padrão permitido pelas escalas de tolerâncias dos equipamentos e das normas técnicas da empresa, mantendo a responsabilidade de aprovar ou reprovar o lote fabricado, devidamente justificado com laudo técnico.

Analisar a resistência dos materiais, preparar banhos revelador e fixador dos produtos e materiais, identificar corretamente o tipo de produto a ser analisado emitindo parecer técnico.

Comunicar ao seu superior imediato, toda e qualquer anomalia nos trabalhos radiográficos, procurando desta forma mantê-lo informado sobre as ações a serem tomadas na produção.

Avaliar o desempenho funcional de equipe de trabalho, orientando e liderando os empregados menos experientes, com menor ou maior tempo de serviço, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, identificando pontualmente as ações preventivas e corretivas que devem ser priorizadas, avaliando os comportamentos, reações, disciplina, produtividade, cooperação, frequência, entre outros os fatores de competência, criando motivação e espírito de equipe, devendo orientar, direcionar e apresentar soluções para os problemas existentes visando a melhoria no desempenho profissional individual e coletivo.

Zelar pela conservação, limpeza e manuseio correto dos equipamentos, instrumentos de precisão, monitoração e demais utensílios usados no laboratório de radiografia, propiciando melhores condições de uso e aplicabilidade profissional.

Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas e administrativas referentes à empresa e obedecer às normas de segurança do trabalho durante a execução das tarefas, usando adequadamente os EPI's, para evitar a ocorrência de acidentes ou doenças ocupacionais.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:

Nível Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia Industrial.

Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:

6 (seis) meses

CONTROLE DE ALTERAÇÕES:

Revisão: 1

Data: 01MAI2012



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 9

Denominação do Emprego: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Agrupamento de Funções: Substituição da nomenclatura Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

SUMÁRIO

Desempenhar atividades técnicas de assistência médica de enfermagem nas diversas Unidades da empresa, assessorando os médicos no tratamento de doenças, prestando assistência ao paciente, fazendo atendimentos de primeiros socorros, realizar registros e controles de saúde ocupacional, elaborando relatórios técnicos, participando da atualização do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), desempenhando tarefas de instrumentação cirúrgica, organizando e limpando o ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança e atuar nos programas de prevenção, diligências e combate de acidentes e doenças ocupacionais.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

CBO: 3222-15 – Técnico de Enfermagem do Trabalho

Efetuar procedimentos de registro dos pacientes, emitindo os formulários pertinentes ao atendimento e encaminhando o mesmo para o médico ou para atendimentos específicos.

Efetuar o pré-atendimento aos pacientes, mensurando peso, pressão arterial, temperatura e realizando triagem para encaminhamento ao médico.

Realizar atividades de marcação e controle de consultas e exames médicos admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de cargo, demissionais, preparando o cronograma periódico de execução, mantendo os arquivos e registros devidamente atualizados de acordo com a legislação vigente.

Efetuar a limpeza e higienização do ambiente de trabalho, mantendo os materiais e os medicamentos organizados, armazenados e em condições adequadas de uso, observando os prazos de validade.

Identificar e preparar a medicação a ser administrada ao paciente, ministrando os medicamentos, aplicando vacinas, soros, injeções, prescritos pelos médicos, restringindo-se ao que foi estabelecido.

Auxiliar equipe médica, quando solicitado no atendimento do paciente, dentro de sua especialidade.

Controlar os estoques de medicamentos, equipamentos médicos e utensílios de uso do ambulatório médico, solicitando preventivamente sua aquisição quando necessário.

Manter devidamente atualizado os relatórios médicos, fichas, registros de pacientes e principalmente, com orientações do médico do trabalho, atualizar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO).

Atuar nos programas e campanhas de prevenção, diligências e combate das principais causas de acidentes e doenças ocupacionais.

Manter sob sigilo profissional todas as ocorrências médicas, tratamentos médicos de saúde ocupacional ou não dos pacientes/empregados, medicações ministradas, receituários, entre outras.

Apoiar as áreas de segurança do trabalho e de recursos humanos quanto às questões administrativas de controle, registro, estatísticas, entre outros, referente à medicina ocupacional.

Arrumar o ambulatório médico, camas, rouparia e preparar o ambiente médico para receber o paciente.

Manter-se sempre uniformizado em condições adequadas de higiene e limpeza pessoal antes de lidar com os pacientes.

Prestar orientação aos pacientes e familiares, de acordo com as orientações médicas recebidas.



Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, agir com urbanidade, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Médio Completo + Curso Técnico na área de enfermagem.	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
CONTROLE DE ALTERAÇÕES:	Revisão: 1	Data: 01/MAI/2012	



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 10

Denominação do Emprego: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Agrupamento de Funções: Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Custos, Auxiliar de Faturamento, Auxiliar de Patrimônio, Auxiliar de Recursos Humanos, Controlador de Produção, Gráfico, Inspetor de Segurança e Secretária.

SUMÁRIO

Desenvolver e executar atividades auxiliares de apoio técnico especializado na área de atuação, tais como: administrativa, financeiro, contábil, custos, compras, logística, patrimonial, recursos humanos, faturamento, produção, segurança do trabalho, engenharia, entre outras, recebendo, analisando, digitando, redigindo, elaborando, encaminhando documentos, relatórios, gráficos, apresentações, mapas, mantendo sempre o arquivo atualizado, utilizando de sistemas informatizados (privado e público), divulgando e fiscalizando o cumprimento de normas técnicas, inspecionando dependências da empresa, orientando os empregados sobre procedimentos regulares nas áreas industrial, administrativa e de apoio. Executar outras atividades correlatas às características da área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

Executar serviços burocráticos, administrativos e de apoio técnico especializado, referentes à área de atuação, recebendo, analisando, digitando, redigindo, elaborando e encaminhando os documentos em geral, bem como mantendo os arquivos organizados e atualizados, atendendo clientes internos e externos, auxiliando no desenvolvimento de atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira, verificando a disponibilidade de seu superior, para atendimento ou solucionando problemas rotineiros. **CBO: 4110-10 – Auxiliar Administrativo, CBO: 3515-05 - Secretária**

Auxiliar tecnicamente dentro da área de atuação, nos processos de compra de materiais em geral, efetuando cotações entre fornecedores cadastrados, elaborando resumo das cotações com os custos de transportes e impostos envolvidos, providenciando a emissão dos pedidos de compras, coleta de assinaturas de aprovação, a fim de efetuar as compras, auxiliando no desenvolvimento de atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira, mantendo-se atualizado na legislação licitação vigente. **CBO: 4110-05 – Auxiliar de Compras**

Auxiliar na elaboração e classificação de balancetes e demonstrativos mensais e anuais de receitas e despesas, analisando e reconciliando contas de qualquer natureza, registrando documentos, patrimônios, escriturações dos livros fiscais e contábeis e efetuando cálculo de previsão, reservas, fundos, provisões, avaliação, depreciação e amortização, auxiliando no desenvolvimento de atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira. **CBO: 4131-10 – Auxiliar de Contabilidade**

Executar atividades inerentes à área financeira, auxiliando na conferência e lançamentos de notas fiscais e títulos de fornecedores e clientes, efetuando previsões e pagamentos dos compromissos da empresa, através de ordem bancários, controlando os saldos bancários, recebendo títulos em carteira/banco, elaborando relatórios, utilizando sistemas informatizados (privado e público), mantendo contato com fornecedores e/clients, auxiliando no desenvolvimento de atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira. **CBO: 4110-10 – Auxiliar Administrativo - Financeiro**

Executar atividades auxiliares de custos, apurando, contabilizando e analisando os custos industriais da Unidade, envolvendo o levantamento de gastos com mão de obra, matérias primas, produtos, equipamentos, gastos gerais de fabricação, efetuando o controle e a apropriação dos mesmos por centro de custos, conforme critérios e procedimentos estabelecidos pela empresa, auxiliando no desenvolvimento de atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira. **CBO: 4131-10 – Auxiliar de Custos**

Realizar atividades de controle patrimonial de móveis e imóveis da Unidade, elaborando planilha de controle para cadastramento no sistema informatizado, afixando plaqueta de identificação e realizando inventários, atualizando com as entradas e saídas de bens do ativo imobilizado ou fixo, baseando-se em cópias de notas fiscais recebidas, auxiliando no desenvolvimento de atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira. **CBO: 4110-05 – Auxiliar de Patrimônio**

Fiscalizar, inspecionar e orientar os empregados, clientes, visitantes, sobre procedimentos e normas internas aplicáveis na empresa, inspecionando as áreas de produção e administração, zelando pela conservação patrimonial (móvel e imóvel) e segurança individual e coletiva das pessoas. **CBO: 5103-10 – Inspetor de Segurança**



Executar trabalhos auxiliares de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, remuneração, avaliação de desempenho, folha de pagamento e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos. **CBO: 4110-05 – Auxiliar de Recursos Humanos**

Executar trabalhos de conferência, carregamento e descarregamento de cargas, operando ou não empilhadeiras, recebendo, armazenando, organizando, controlando o estoque de produtos, matérias primas, materiais acabados, semi-acabados, secundários, entre outros materiais de produção, nos almoxarifados e paíóis, bem como distribuindo-os às áreas de produção, desenvolvendo atividades de conferência de notas fiscais de recebimento, verificando os lotes recebidos, observando dados como fornecedor, quantidades (pesos e medidas), características do produto (tipo, cor, especificação técnica, qualidade), valores, entre outros detalhes necessários ao reconhecimento dos materiais, visando constatar se estão em conformidade com o solicitado, auxiliando no desenvolvimento de atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira. **CBO: 4141-05 – Almoxarife e Auxiliar de Almoxarifado**

Realizar a emissão de notas fiscais, faturas e duplicatas aplicando os lançamentos de classificação contábil e dos impostos de transações comerciais, auxiliando no desenvolvimento de atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira. **CBO: 4131-15 – Auxiliar de Faturamento**

Executar trabalhos de cronometragens ou recronometragem de operações produtivas, visando corrigi-las ou determinar o tempo padrão das mesmas, controlando a frequência de mão de obra, conferindo cargas, materiais, máquinas e equipamentos, verificando documentação, preenchendo relatórios, fazendo avaliações de melhorias ou alterações no processo, introdução de máquinas, equipamentos novos na linha de produção, entre outras mudanças que afetam o ritmo de produção, corrigindo todas as anomalias. **CBO: 4142-10 – Controlador de Produção**

Realizar serviços de impressão gráfica, analisando ordem de serviço, solicitando, conferindo especificações de materiais e ferramentas de impressão, registrando condições de funcionamento da máquina e andamento da produção. **CBO: 7686-10 - Gráfico**

Elaborar relatórios gerenciais, digitar documentos, redigir e revisar textos comunicar-se através de correio eletrônico, oralmente ou por escrito, utilizar sistemas informatizados (público e privado) disponíveis, auxiliando no desenvolvimento de atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira, atender às orientações do superior imediato cumprindo as demandas de informações de sua área de atuação. **CBO: Geral**

Manter atualizado sobre as legislações trabalhista, previdenciária, pública, tributária e fiscal vigente. **CBO: Geral**

Participar de equipes, comitês ou qualquer outra atividade específica de grupos, assumindo o papel de auxiliar dos trabalhos, com a finalidade de aprimorar os processos e desenvolver seu conhecimento, sempre que solicitado pelo superior imediato. **CBO: Geral**

Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas e administrativas da empresa. **CBO: Geral**

Estar habilitado a dirigir automóveis de passeios, utilitários e/ou empilhadeiras para o deslocamento a serviço da empresa, movimentação de materiais, zelando sempre pela utilização correta e conservação do veículo, bem como, estar atento às leis de trânsito vigente, visando evitar possíveis problemas de ordem legal. **CBO: Geral**

Zelar pela limpeza de sua área de trabalho, procurando manter os locais sempre limpos e organizados, para possibilitar as melhores condições de uso e higiene. **CBO: Geral**

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato. **CBO: Geral**

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos



interpessoais, agir com urbanidade, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho. **CBO: Geral**

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Médio Completo + Curso Profissionalizante da área de atuação, tais como Administração, Contabilidade, Custos, Almoxarife, Logística, Empilhadeira + Carteira Nacional de Habilitação (CNH).	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
CONTROLE DE ALTERAÇÕES:	Revisão: 1	Data: 01MAI2012	



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 11

Denominação do Emprego: TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Agrupamento de Funções: Assistente Administrativo, Assistente de Marketing, Assistente de Patrimônio, Assistente de Pessoal, Assistente de Vendas, Comprador, Técnico de Informática e Técnico em Segurança do Trabalho.

SUMÁRIO

Desenvolver e executar atividades administrativas em geral e de apoio técnico especializado, de acordo com a área de atuação, tais como: administração, patrimônio, contábil, financeira, custos, marketing, vendas, meio ambiente, comércio exterior, compras, logística, produção, segurança do trabalho, informática, entre outras, recebendo, analisando, digitando, redigindo, elaborando, cadastrando, encaminhando documentos em geral (cartas, memorandos, relatórios, gráficos, planilhas, mapas, apresentações, contratos, relatórios gerenciais, entre outros), efetuando pagamento e/ou recebimento de títulos, classificando receitas e despesas, elaborando balancetes, contabilizando e analisando os custos industriais, realizando operações de importação, exportação e cambial, desenvolvendo, implantando e executando as ações de gestão ambiental, efetuando cotações de preços e vendas dos produtos, registrando patrimônios (móveis e imóveis), realizando atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira, operando ferramentas e sistemas informatizados (público e privado), executando serviços de instalação, inspeção, manutenção de hardwares e softwares, propondo melhorias dos programas, nos processos e nas tecnologias, inspecionando as dependências, instalações de máquinas, equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de riscos de acidentes, prevenindo orientando, divulgando e fiscalizando os empregados quanto à aplicação e ao cumprimento de normas e uso de equipamentos de proteção. Executar trabalhos de auditoria interna, bem como realizar pesquisas e desenvolver outras atividades correlatas às características da área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

Executar serviços especializados relacionados à administração geral, tecnologia da informação, segurança do trabalho, apoio técnico, administrativos e de produção, de gestão pública administrativa e financeira, de acordo com a área de atuação, analisando, digitando, redigindo, revisando e encaminhando documentos em geral (cartas, memorandos, relatórios, gráficos, planilhas, mapas, apresentações, contratos, relatórios gerenciais, entre outros), bem como manter os arquivos atualizados e organizados, atendendo clientes internos e externos, participar de auditoria interna, comissões internas, eventos, relatando informações importantes e necessárias ao seu superior hierárquico e solucionando problemas rotineiros. **CBO: 4110-10 – Administrativo Geral**

Realizar tecnicamente dentro da área de atuação os processos de compra de produtos e materiais em geral, efetuando cotações entre fornecedores cadastrados, elaborando resumo das cotações com os custos de transportes e impostos envolvidos, providenciando a emissão dos pedidos de compras, coleta de assinaturas de aprovação, a fim de efetuar as compras, fazendo contatos diretos com clientes e fornecedores, mantendo-se atualizado na legislação vigente, apoiando nas elaborações e revisões de contratos, participar de todas as modalidades de licitações. **CBO: 3542-05 - Comprador**

Executar atividades especializadas, subsidiando os profissionais da área na elaboração de balancetes, demonstrativos, contabilização, classificando receitas e despesas, analisando e reconciliando contas de qualquer natureza, registrando patrimônios, documentos e escrituração dos livros fiscais e contábeis, utilizando de sistemas informatizados e/ou manuais. **CBO: 3511-05 - Contabilidade**

Controlar, conferir os documentos necessários à abertura de processo para pagamento, fazendo conciliação bancária, transferências entre contas, elaborando o fluxo de caixa, bem como efetuar pagamento e/ou recebimento de títulos, controlando dívidas e pagamentos de tributos, parcelamentos fiscais e tributários, ordens bancárias, sustar protestos em cartórios e serviços de proteção ao crédito, mantendo contato com fornecedores e/ou clientes. **CBO: 4110-10 – Administrativo - Financeiro - Tributos**

Executar atividades de custos, apurando, contabilizando e analisando os custos industriais da Unidade, envolvendo o levantamento de gastos com mão de obra, matérias primas, produtos, equipamentos, gastos gerais de fabricação, efetuando o controle e a apropriação dos mesmos por centro de custos, conforme critérios e procedimentos estabelecidos pela Empresa. **CBO: 3511-05 - Custos**

Realizar atividades de controle patrimonial contábil e físico de móveis e imóveis da Unidade, elaborando planilha de controle para cadastramento no sistema informatizado, afixar plaquetas de identificação e acompanhar e realizar



inventários, atualizando com as entradas e saídas de bens do ativo imobilizado ou fixo, baseando-se em cópias de notas fiscais recebidas e nas orientações do superior hierárquico. **CBO: 4110-10 - Administrativo - Patrimônio**

Avaliar e controlar preventivamente os riscos de acidentes e/ou doenças ocupacionais, divulgando orientando e fiscalizando o cumprimento das normas técnicas, investigando a ocorrência de acidentes, inspecionando dependências e uso de equipamentos de proteção do trabalho individuais e coletivos, preparando, auxiliando e elaborando documentos técnicos como Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), entre outros, preenchendo relatórios com informações aos Órgãos Oficiais de fiscalização como o Ministério do Trabalho, CETESB e IBAMA, bem como coordenar brigadas de combate a incêndios, atuar em parceria com o médico do trabalho, colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). **CBO: 3516-05 – Técnico em Segurança do Trabalho**

Executar serviços de instalação e manutenção de hardwares e softwares, assim como consertar impressoras, formatar e instalar microcomputadores, interpretando o chamado técnico e detectando os problemas nos equipamentos e/ou redes, tendo como objetivo atender as necessidades internas dos usuários, propondo melhorias nos programas, nos processos e na tecnologia utilizada. **CBO: 3172-05 – Técnico de Informática**

Participar da elaboração de folha de pagamento, encargos sociais, concursos públicos, auxiliar nos processos de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, remuneração, avaliação de desempenho e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos, podendo atuar como preposto da empresa quando for designado. **CBO: 4110-10 – Administrativo - Recursos Humanos**

Realizar a emissão de notas fiscais, faturas e duplicatas aplicando os lançamentos de classificação contábil e dos impostos de transações comerciais, auxiliando no desenvolvimento de atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira. **CBO: 4110-10 – Administrativo Geral**

Desenvolver, programar e implementar ações de vendas e marketing, envolvendo tendências e dimensionamento do mercado nacional e internacional, elaborando e aplicando pesquisa de mercado, lançamento de novos produtos, cotação de preços, canais de comercialização, vantagens competitivas, entre outros, visando a consecução dos objetivos comerciais estabelecidos e o desenvolvimento das oportunidades de negócios da empresa. **CBO: 3541-25 – Vendas, CBO: 4110-10 - Administrativo - Marketing**

Elaborar, implantar, coordenar e executar os projetos de gestão ambiental, participando no controle e fiscalização dos trabalhos relacionados à proteção do meio ambiente. **CBO: 3115-05 – Meio Ambiente**

Executar atividades de operações internacionais para importação e exportação de produtos e serviços, mantendo contato com os órgãos ligados a comércio exterior, clientes, fornecedores, calculando custos e preços dos produtos, serviços, fretes, seguros, entre outros em moeda estrangeira e administrando procedimentos cambiais. **CBO: 3513-10 – Comércio Exterior**

Elaborar relatórios gerenciais, comunicar-se oralmente ou por escrito, utilizar sistemas informatizados (público e privado) disponíveis, realizando atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira atender às orientações do superior imediato cumprindo as demandas de informações de sua área de atuação. **CBO: Geral**

Manter atualizado sobre as legislações vigentes como trabalhista, previdenciária, pública, tributária, fiscal, comércio exterior, entre outras. **CBO: Geral**

Participar de equipes, comitês, comissões ou qualquer outra atividade específica de grupos, assumindo as responsabilidades decorrentes das atividades a serem executadas, com a finalidade de aprimorar os processos e desenvolver seus conhecimentos e competências. **CBO: Geral**

Realizar atividades de apoio e treinamento teórico e prático nas áreas de atuação aos demais empregados, orientando e liderando os empregados menos experientes, com menor ou maior tempo de serviço sempre que solicitado pelo superior hierárquico. **CBO: Geral**



Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas e administrativas da empresa. **CBO: Geral**

Estar habilitado a dirigir automóveis de passeios, utilitários e/ou empilhadeiras, para, quando necessário, deslocar-se a serviço da empresa e/ou movimentar materiais, zelando sempre pela utilização correta e conservação do veículo, bem como, estar atento às leis de trânsito vigente, visando evitar possíveis problemas de ordem legal. **CBO: Geral**

Zelar pela limpeza de sua área de trabalho, procurando manter os locais sempre limpos e organizados, para possibilitar as melhores condições de uso e higiene. **CBO: Geral**

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato. **CBO: Geral**

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, agir com urbanidade, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho. **CBO: Geral**

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Médio Completo + Curso Técnico na área de atuação, tais como Administração, Contabilidade, Logística, Marketing, Gestão Pública, Vendas, Segurança do Trabalho, Informática, Recursos Humanos, Tecnólogo em Recursos Humanos + Carteira Nacional de Habilitação (CNH).	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
---------------------------	--	--	----------------

CONTROLE DE ALTERAÇÕES:

Revisão: 2

Data: 06ABR18



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 12

Denominação do Emprego: ANALISTA ESPECIALIZADO

Agrupamento de Funções: Analista Administrativo, Analista Contábil, Analista de Custos, Analista de Orçamento, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Comprador Técnico e Nutricionista.

SUMÁRIO

Planejar, realizar, organizar, controlar, assessorar, liderar equipes de trabalho e executar as atividades de administração em geral, apoio administrativo e à produção, nas áreas especializadas da empresa tais como: administrativa, contábil, fiscal, custos, auditoria, apoio, recursos humanos, financeira, logística, comercial, nutrição/alimentação, tecnologia da informação, industrial, entre outras. Fazer análises, conciliações, auditorias, promover estudos de racionalização de custos e procedimentos administrativos, buscando a melhor relação custo x benefício, otimizando os processos e integrando as atividades. Acompanhar novas tecnologias, promovendo a consecução das metas, objetivos e resultados da empresa. Operar ferramentas e sistemas informatizados (público e privado), realizando atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira e especializar-se nas legislações inerentes a área de atuação, subsidiando seus pares e os superiores hierárquicos em atividades de gestão organizacional.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

Realizar atividades de natureza administrativa, desenvolvendo estudos, efetuando levantamentos, análise, programações, conferências, cálculos, atualizando informações de acordo com a área de atuação, tais como: administrativa, contábil, custos, fiscal, orçamentária, financeira, comercial, auditoria, recursos humanos, compras, logística, apoio, tecnologia da informação, nutrição/alimentação, bem como fornecer suporte técnico-administrativo para as demais áreas funcionais – operacional e técnica. **CBO: 2521-05 – Administrativo Geral**

Coordenar, elaborar, analisar o fluxo de caixa da empresa, controlando as contas bancárias, operacionalizando as políticas de pagamento e cobrança de títulos, bem como acompanhar a execução orçamentárias das receitas e dos custos. **CBO: 2521-05 – Administrativo - Financeiro**

Executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento da empresa, analisando e propondo medidas de racionalização de custos, projetando receitas e despesas obrigatórias, identificando eventuais desvios e revisões necessárias, seguindo normas de natureza pública, visando a eficiente utilização dos recursos. **CBO: 2512-15 - Orçamento**

Analisar ativos e passivos da empresa, divergências de valores, registro e conciliação de contas contábeis em conformidade com o plano de contas, confrontando com o balancete e balanço, contabilizar e acompanhar as provisões contábeis, desenvolver atividades de recuperação de créditos de impostos, gerar guias de pagamentos de tributos, controlar pagamentos de débitos tributários, parcelamentos, entre outros, elaborar declarações anuais de Imposto de Renda Pessoa Jurídica da Empresa (DIRF), bem como prestar informações sobre faturamento, despesas e rendimentos para os Órgãos Governamentais. **CBO: 2522-10 - Contábil**

Efetuar levantamentos referentes a custos industriais e contábeis, analisando e atualizando o custo de todos os itens fabricados, preço de entrada em estoque (peças e matéria prima), operação e tempo para produzir peça/ produto, custo com mão de obra, desenvolver métodos de apuração de despesas por centro de custo, horas investimento, gastos gerais com fabricação e serviços externos, controlando e fazendo a apropriação dos mesmos por centros de custos e produtos, conforme critérios e procedimentos predeterminados pela Empresa. **CBO: 2522-10 - Custos**

Efetuar todos os tipos de compras, tanto as de materiais de expedientes quanto as de natureza técnica, envolvendo matérias primas, insumos, produtos, materiais de manutenção e de uso diverso, cumprindo todas as modalidades de licitação na administração pública, interpretando desenhos e especificações técnicas, bem como desenvolver, elaborar contratos, fiscalizar a prestação de serviços especializados junto aos fornecedores, realizando visitas técnicas para conhecer o processo. **CBO: 3542-05 – Comprador Técnico**

Efetuar cotações e elaborar mapas comparativos, realizar pregões, elaborar normas e quaisquer processos administrativos de compras (suprimentos) cumprindo a legislação de licitação existente, bem como das implicações, incidências e regras tributária e financeira inerentes aos processos de compras. **CBO: 3542-05 – Comprador Técnico**

Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando, documentando rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e



redes, fornecendo suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orientando na criação de banco de dados de sistemas de informações, configurando e instalando recursos e sistemas computacionais, administrando a segurança do ambiente computacional. **CBO: 2124-05 – Sistemas – Tecnologia de Informação**

Planejar, desenvolver, implantar sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria nas atividades de Gestão de Pessoas, executando levantamento, análise, descrição de políticas, avaliação de sistemas, bem como organizar e participar na elaboração e aplicação do plano de empregos, carreiras e salários, acordos coletivos, processos de recrutamento e seleção, concursos públicos, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios, segurança e medicina do trabalho, administração de pessoal, clima organizacional, marketing interno, responsabilidade social, entre outros. **CBO: 2524-05 – Recursos Humanos**

Planejar, organizar, administrar e avaliar as áreas de alimentação e nutrição da empresa conforme a área de formação profissional e atuação, estabelecendo a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados aos empregados, orientando a compra de gêneros alimentícios, elaborando cardápios balanceados, zelando pela saúde ocupacional, limpeza e higiene nos processos de preparação de alimentos e bebidas, efetuar controle higiênico-sanitário de alimentação, cuidando das atividades de descartes de resíduos líquidos e sólidos para que atendam as normas ambientais e de segurança, realizando cadastros e prestando informações para o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). **CBO: 2237-10 - Nutricionista**

Realizar auditorias internas e externas supervisionadas pelos responsáveis hierárquicos, com a finalidade de melhorar os processos e procedimentos adotados pela empresa, cumprir e subsidiar as áreas auditadas quanto ao atendimento a todas as legislações vigentes (federal, estadual, municipal, pública, administrativa, regulamentos, regimentos, estatutos, entre outras). **CBO: 2521-05 – Administração - Auditoria**

Elaborar o Plano de Atividades de Auditoria Interna, visando realizar auditorias específicas preventivas e/ou corretivas, recomendando melhorias nas atividades desenvolvidas nas diversas áreas da empresa, sugerir aplicação de métodos que otimizem a execução de tarefas, arquivos, segurança e confiabilidade das informações e documentos, bem como atender, sob orientação, auditorias internas e externas. **CBO: 2521-05 – Administração - Auditoria**

Elaborar relatórios gerenciais, mapas, demonstrativos e apresentações, responder ofícios, cartas, memorandos, seguindo procedimentos da legislação pública e privada. **CBO: Geral**

Planejar, desenvolver e realizar atividades de apoio e treinamento (teórico e prático) entre outros eventos nas áreas de atuação aos demais empregados, orientando e liderando os empregados menos experientes, com menor ou maior tempo de serviço sempre que solicitado pelo superior hierárquico. **CBO: Geral**

Avaliar o desempenho funcional da sua equipe de trabalho, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, identificando pontualmente as ações preventivas e corretivas que devem ser priorizadas, avaliando os comportamentos, reações, disciplina, produtividade, cooperação, frequência, entre outros aspectos, criando motivação e espírito de equipe, devendo orientar, direcionar e apresentar soluções para os problemas existentes visando a melhoria no desempenho profissional individual e coletivo. **CBO: Geral**

Participar de equipes, comitês, comissões ou qualquer outra atividade específica de grupos com a finalidade de aprimorar os processos de trabalho. **CBO: Geral**

Manter constantemente atualizado em relação às leis, tendências e inovações da área de atuação. **CBO: Geral**

Zelar pela confidencialidade e sigilo de informações tecnológicas, administrativas e operacionais referentes a todos os processos e procedimentos adotados na empresa. **CBO: Geral**

Manter o local de trabalho sempre limpo e organizado, visando possibilitar melhores condições de uso e higiene. **CBO: Geral**



Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato. **CBO: Geral**

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, agir com urbanidade, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho. **CBO: Geral**

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Administração ou Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia, Finanças, Habilitação em Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciências da Computação, Engenharia, Nutrição + Carteira Nacional de Habilitação (CNH).	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
---------------------------	---	--	----------------

CONTROLE DE ALTERAÇÕES:

Revisão: 1

Data: 01MAI2012



DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 13

Denominação do Emprego: SUPERVISOR

Agrupamento de Funções: Auditor, Contador, Chefe de Setor e Chefe de Seção e Administrador

SUMÁRIO

Supervisionar, planejar, organizar, desenvolver, auditar, controlar e executar atividades administrativas, industriais e operacionais, liderando equipes da área de atuação, visando garantir a legalidade, transparência e aprimoramento dos processos, otimizando as condições de realização dos trabalhos operacionais de produção, manutenção, apoio e administrativos e contribuir na obtenção de resultados esperados pela empresa. Elaborar contratos em geral (compras, vendas, sociais) convênios com clientes e fornecedores e estatutos. Realizar estudos e análises administrativas, industriais e operacionais, buscando um constante aperfeiçoamento dos sistemas, processos, procedimentos e métodos de gestão administrativas, operacionais e de apoio, tornando ágeis e confiáveis a realização das tarefas com vistas a maximizar os resultados operacionais práticos, minimizando os custos, desperdícios, morosidades e retrabalhos na execução das tarefas, bem como realizar atividades vinculadas ao sistema de gestão pública administrativa e financeira.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

Supervisionar, planejar, desenvolver, organizar, orientar e executar atividades com a equipe de trabalho da área de atuação (industrial, apoio, manutenção e administrativa), acompanhando todos os fluxos das atividades, instruindo-a quanto à aplicação de novas técnicas especializadas, bem como desenvolver métodos e sistemas de execução de tarefas em geral (diária, semanal, mensal, anual, entre outras), visando aprimorar a produtividade e a qualidade dos serviços realizados para o cumprimento das metas e dos objetivos estabelecidos corporativamente.
CBO: 4101-05 – Chefe de Seção e Chefe de Setor

Avaliar o desempenho funcional de sua equipe de trabalho, orientando e supervisionando os empregados, identificando pontualmente as ações preventivas e corretivas que devem ser priorizadas, avaliando os comportamentos, reações, disciplina, produtividade, cooperação, frequência, entre outros fatores de competências, criando motivação e espírito de equipe, devendo direcionar e apresentar soluções para os problemas existentes visando a melhoria no desempenho profissional individual e coletivo. **CBO: 4101-05 – Chefe de Seção e Chefe de Setor**

Supervisionar, realizar e coordenar auditorias internas e externas nas diversas áreas da empresa, com a finalidade de aprimorar preventiva e corretivamente os processos e procedimentos adotados pela empresa, cumprindo e subsidiando as áreas auditadas quanto ao atendimento a todas as legislações vigentes (federal, estadual, municipal, pública, administrativa, regulamentos, regimentos, estatutos, entre outras), bem como atender auditores dos órgãos controladores, fiscalizadores e demais instituições, fornecendo todas as informações necessárias solicitadas, desde que estejam de acordo com as normas e procedimentos da empresa, quanto à confidencialidade e sigilo das informações.

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. **CBO 252105 Administrador.**

Supervisionar, realizar e coordenar auditorias internas e externas nas diversas áreas da empresa, com a finalidade de aprimorar preventiva e corretivamente os processos e procedimentos adotados pela empresa, cumprindo e subsidiando as áreas auditadas quanto ao atendimento a todas as legislações vigentes (federal, estadual, municipal, pública, administrativa, regulamentos, regimentos, estatutos, entre outras), bem como atender auditores dos órgãos controladores, fiscalizadores e demais instituições, fornecendo todas as informações necessárias solicitadas, desde que estejam de acordo com as normas e procedimentos da empresa, quanto à confidencialidade e sigilo das informações. **CBO: 2522-05 – Auditor**

Elaborar e fazer cumprir o Plano de Atividades de Auditoria Interna, visando a realização de auditorias específicas



preventivas e/ou corretivas, recomendando melhorias nas atividades desenvolvidas nas diversas áreas da empresa, sugerindo e definindo a aplicação de métodos inovadores que otimizem a execução de tarefas, arquivos, segurança e confiabilidade das informações e documentos. **CBO: 2522-05 - Auditor**

Supervisionar, organizar e fazer análises e conciliações contábeis, registros patrimoniais físicos e contábeis, fiscais, ativos e passivos da empresa, desenvolver, elaborar e aprimorar plano de contas, realizar balancetes e balanços, registrar, contabilizar e executar provisões contábeis, recuperar de créditos fiscais e tributários, cumprir prazos e quitações de dívidas tributárias parceladas ou não, apurar débitos tributários, fiscalizar parcelamentos, entre outros, desenvolver cronogramas de trabalho, zelando pelo cumprimento de todas as responsabilidades e obrigações fiscais, responsabilizando-se pelos resultados contábeis registrados no balanço empresarial. **CBO: 2522-10 - Contador**

Desenvolver e especializar-se na correta utilização do sistema público de gestão administrativa e financeira, aplicando corretamente os recursos e orientando suas equipes de trabalho. **CBO: Geral**

Desenvolver ou participar da implantação de projetos de sua área de atuação, contribuindo para a manutenção e controle de aplicabilidade dos processos. **CBO: Geral**

Planejar e realizar atividades de apoio e treinamento teórico e prático nas áreas de atuação aos demais empregados, orientando e liderando os empregados menos experientes, com menor ou maior tempo de serviço. **CBO: Geral**

Participar de equipes, comitês, reuniões, comissões ou qualquer outra atividade específica de grupos com a finalidade de aprimorar os processos de trabalho. **CBO: Geral**

Planejar e acompanhar o cumprimento de contratos administrativos, industriais e operacionais, em todas as suas fases e etapas, observando-se as normas legais em cada modalidade das licitações. **CBO: Geral**

Manter constantemente atualizado em relação às leis, tendências e inovações da área de atuação, para atuar como especialista de apoio operacional, industrial e administrativo nas áreas de atuação. **CBO: Geral**

Realizar as atividades correlatas à sua área de atuação, seguindo as normas e procedimentos de natureza pública, visando à eficiência na realização dos trabalhos, cumprindo prazos, melhorando os níveis de qualidade e resultado administrativo, de produção e operacionais das atividades desenvolvidas nas áreas de atuação, cumprindo com a legislação vigente. **CBO: Geral**

Examinar processos específicos da área de atuação, dando pareceres técnicos, apresentando soluções, observando os limites legais e dos regulamentos e políticas internas da empresa. **CBO: Geral**

Manter o fluxo de informações de sua área de atuação com as demais, para assegurar o cumprimento e compartilhamento das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e conforme estabelecido nas normas internas. **CBO: Geral**

Mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas no desenvolvimento das atividades, agindo como facilitador e multiplicador das diretrizes da empresa. **CBO: Geral**

Prestar consultorias, informações gerenciais, elaboração de relatórios, apresentações através de pesquisas, estudos e análises das rotinas de natureza administrativa, operacional e de apoio, de acordo com a legislação vigente (fiscal, tributária, trabalhista, previdenciária, pública, entre outras), dando orientação necessária a todas as áreas da empresa, prevenindo incorreções e prejuízos, buscando um constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos e métodos, com a finalidade de aumentar a eficácia da empresa. **CBO: Geral**

Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas, de produção e administrativas referentes à empresa. **CBO: Geral**



Supervisionar o local de trabalho organizando e coordenando as atividades sob os aspectos de higiene, limpeza e conservação, visando possibilitar melhores condições de uso pelos empregados. **CBO: Geral**

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa. **CBO: Geral**

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, agir com urbanidade, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho. **CBO: Geral**

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Administração e/ou Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia, Habilitação em Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Direito, Ciências da Computação e Engenharia + Curso de Especialização da área de atuação.	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
CONTROLE DE ALTERAÇÕES:		Revisão: 3	Data: 03OUT2018



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 14

Denominação do Emprego: ADVOGADO

Agrupamento de Funções: Não há agrupamento para este emprego.

SUMÁRIO

Representar a empresa na defesa dos interesses em processos judiciais e/ou administrativos, acompanhando e prestando assistência jurídica, apresentando todos os recursos jurídicos em qualquer instância judicial ou administrativa, comparecendo em audiências e outros atos, tendo que redigir documentos, elaborar petições de todos os tipos, contestar ações, realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais. Elaborar pareceres jurídicos, contratos, convênios, estatutos, acordos e outros negócios e documentos jurídicos de interesse da empresa. Dar consultoria jurídica e acompanhar as ações na Justiça envolvendo todo tipo de assunto de interesse da empresa, dentre os quais licitações, marcas, patentes e patrimônio. Organizar os trabalhos, cumprir prazos judiciais e administrativos, dirimindo as dúvidas, inspecionando as ações em processo, acompanhando-as de acordo com as prioridades existentes, atendendo desta forma as necessidades de assessoria jurídica da empresa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

CBO: 2410-10 – Advogado Empresarial

Prestar orientação jurídica a todas as áreas da empresa, consultando e interpretando leis, doutrinas, jurisprudências e outras publicações e documentos, com a finalidade de recomendar medidas adequadas voltadas ao cumprimento das exigências legais.

Propor e contestar todo tipo de ação judicial ou requerimento administrativo, elaborando petições e recursos, elaborando defesas, participando das audiências de instrução e julgamento, acompanhando o desenvolvimento dos processos até a sua conclusão e arquivamento, cumprindo todos os prazos legais e processuais.

Tomar as providências necessárias para preservar os interesses da empresa em casos de autos de infração, promovidos pelos diversos órgãos fiscalizadores, reunindo provas, preparando defesas e acompanhando os processos até a sua conclusão.

Redigir documentos jurídicos, minutas, pareceres, procurações, contratos, pedidos de restituição e recuperação de créditos, impostos, isenções e outras correspondências sobre questões de natureza administrativa, civil, criminal, comercial, trabalhista, entre outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas aos assuntos em estudo, para utilizá-los como informação ou em defesa dos interesses e direitos da empresa, junto às repartições federais, estaduais e municipais.

Representar a empresa perante as repartições federais, estaduais e municipais em assuntos jurídicos relacionados à problemática fiscal e previdenciária, acompanhando a legalidade dos parcelamentos dos valores apurados e atualizados pela área de contábil.

Acompanhar diariamente publicações sobre novas leis, decretos e demais atos normativos, consultando livros, revistas, diários oficiais da união dos estados e jornais especializados, selecionando matérias de interesse, analisando-as, interpretando-as e verificando implicações legais em função das atividades da empresa, tendo que providenciar e divulgar memorandos e relatórios explicativos sempre que necessário.

Desenvolver trabalhos jurídicos relacionados à regulamentação fiscal e previdenciária, consultando e interpretando leis, jurisprudência e outras publicações e documentários, com a finalidade de orientar administrativa e judicialmente aos interesses da empresas.

Subsidiar a área de recursos humanos nas negociações coletivas do trabalho, plano de empregos, carreiras e salários, entre outros, orientando atos e procedimentos adequados à aplicação da legislação trabalhista vigente.

Elaborar relatórios periódicos de contingenciamento de todas as ações judiciais sob seu controle, solicitando o provisionamento de recursos financeiros de acordo com as possibilidades e probabilidades de gastos com indenizações.



Acompanhar as ações na Justiça em qualquer localidade do Estado, onde haja o envolvimento do patrimônio móvel, imóvel e financeiro da empresa, dando parecer técnico à área de controle patrimonial.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, agir com urbanidade, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Superior Completo com formação em Direito, registro e habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) + Especialização.	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
CONTROLE DE ALTERAÇÕES:		Revisão: 1	Data: 01MAI2012



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 15

Denominação do Emprego: ENGENHEIRO

Agrupamento de Funções: Engenheiro (Controle de Qualidade, Edificações, Elétrico, Eletrônico, Materiais, Mecânico, Mecatrônico, Meio Ambiente, Metalurgia, Minas, Produção, Químico, Segurança do Trabalho, Telecomunicações)

SUMÁRIO

Supervisionar, desenvolver, testar, executar e coordenar sistemas, processos e métodos industriais, atividades de segurança do trabalho e de meio ambiente, planejando empreendimentos, liderando e assessorando equipes de trabalho, realizando treinamentos e executando atividades de fabricação, produção, manutenção, administração e apoio industrial. Elaborar, emitir, revisar e divulgar documentos técnicos como relatórios, normas, mapas de risco e contratos de acordo com a área de especialização. Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços, determinando e analisando as causas e estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

Supervisionar, desenvolver, elaborar, implantar e executar programas de inspeção e controle de qualidade, analisando e coordenando o sistema de qualidade, os processos produtivos, os equipamentos, as máquinas, os materiais, as peças, entre outros, realizando testes para assegurar se os procedimentos correspondem às normas e padrões técnicos de qualidade estabelecidos, bem como treinando e orientando os empregados em tarefas e procedimentos de melhoria contínua de qualidade, visando a obtenção dos melhores resultados nas linhas de produção, mudanças de processos, redução de custos e qualidade final dos produtos. **CBO: 2149-10 – Controle de Qualidade**

Supervisionar, identificar e analisar as causas de perdas de produção, geração refugos e ociosidades de mão de obra, estabelecendo planos de ações e determinando correções nos processos produtivos futuros, minimizando custos, ampliando e/ou redimensionando a capacidade produtiva da Unidade com vistas a obter os melhores resultados industriais, de investimento, de faturamento e custo X benefício. **CBO: 2149-05 - Produção**

Projetar sistemas e equipamentos técnicos, analisar projetos industriais, coletando materiais, dados e informações com a finalidade de maximizar a capacidade produtiva e otimizar o uso de matérias primas e insumos de produção. **CBO: 2149-05 - Produção**

Identificar, determinar, analisar e controlar as perdas nos processos, produtos e serviços, estabelecendo planos de ações preventivas e corretivas junto aos empregados da área de atuação. **CBO: 2149-05 - Produção**

Supervisionar, controlar processos químicos, físicos e biológicos, desenvolvendo métodos analíticos, práticos e eficientes, realizando pesquisas, testes e simulações de processos e produtos, avaliando a produtividade, qualidade e custos. **CBO: 2145-10 - Químico**

Supervisionar e assessorar os processos de transformação de matérias primas em produtos, desenvolvendo produtos, processos e aplicações, inspecionando e fiscalizando a qualidade das matérias primas, peças e serviços, prestando sempre que necessária assistência técnica para os clientes externos e internos. **CBO: 2145-10 - Químico**

Supervisionar, desenvolver, elaborar e executar projetos de tratamento e de produção de materiais ferrosos e não ferrosos, estudando as características, propriedades e utilização, realizando pesquisa e buscando alternativas para os que já existem no mercado, inovando processos, otimizando todas as fontes de produção, dando todo o suporte técnico especializado necessário para a fabricação de produtos. **CBO: 2146-05 – Materiais, CBO: 2146-10 - Metalúrgico**

Supervisionar, desenvolver e executar projetos na área de construção civil, realizando pesquisas e estudos técnicos, coordenando e avaliando as operações técnicas e operacionais, os materiais, os equipamentos e os serviços utilizados na execução das atividades, abastecendo de laudos técnicos, bem como definindo metodologia para a aplicação dos projetos, programando inspeções preventivas e corretivas, fiscalizando obras e empresas terceirizadas. **CBO: 2142-15 – Civil (Edificações)**

Supervisionar, elaborar normas técnicas, melhoria das condições dos locais de trabalhos, procurando orientar os empregados, instruindo-os quanto a necessidades de se prevenir de acidentes e doenças profissionais, dirimindo dúvidas, organizando tarefas, inspecionando as atividades em operação e distribuindo serviços de acordo com as



disponibilidades e prioridades existentes, atendendo desta forma as necessidades da empresa de acordo com a legislação vigente. **CBO: 2149-15 – Segurança do Trabalho**

Supervisionar, coordenar, fiscalizar e manter atualizado o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), da Empresa, atuando dentro da sua área de especialização e em parceria com o médico do trabalho, estabelecendo cronograma de revisão do PCMSO e PPRA. Administrar e coordenar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), inspecionando e fiscalizando a atuação dos serviços de segurança terceirizados ou não, procurando orientar e suprir as necessidades dos empregados no que tange a prevenção de acidentes e doenças profissionais. Orientar técnicos de segurança do trabalho sobre o cumprimento das políticas de saúde ocupacional e auxiliar na elaboração de Perfil Profissiográfico Profissional (PPP). **CBO: 2149-15 – Segurança do Trabalho**

Coordenar atividades da brigada de incêndio, programando treinamento dos membros da comissão de combate ao fogo, tendo de orientá-los sobre as normas técnicas e as precauções que devem ser tomadas em caso de sinistro, bem como, acompanhar a administração e manutenção dos extintores. **CBO: 2149-15 – Segurança do Trabalho**

Supervisionar, elaborar, desenvolver, implantar, coordenar os projetos ambientais, buscando atender a legislação vigente, providenciando emissão dos laudos técnicos das condições ambientais, elaborando e controlando as normas internas referente ao programa da ISO, bem como providenciando sua divulgação, fazendo cumprir e distribuindo as normas aplicáveis em todas as áreas da empresa. **CBO: 2140-05 – Meio Ambiente**

Supervisionar, projetar, planejar, executar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, instalando, configurando e inspecionando, executando testes e ensaios, analisando propostas e elaborando toda documentação técnica, contribuindo para o aumento da eficácia nas linhas de produção. **CBO: 2143-05 – Elétrico, CBO: 2143-10 – Eletrônico, CBO: 2143-40 - Telecomunicações**

Supervisionar, realizar, planejar, implantar, executar manutenção preventiva e corretiva, projetando, aperfeiçoando e testando sistemas automatizados, conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, desenvolvendo e executando atividades de fabricação de produtos, bem como coordenar e assessorar atividades da equipe de trabalho. **CBO: 2144-05- Mecânico, CBO: 2021-05 - Mecatrônico**

Supervisionar e realizar estudos e pesquisas de reservas minerais, identificando a composição presente nos minérios, o tipo de solo, a localização e extensão das minas, avaliando os riscos e procedimento adotados nos trabalhos de extração dos produtos aplicando métodos de melhorias, bem como coordenar as atividades nas linhas de produção da Unidade de lotação e nos campos de perfuração, desmonte, escavação, carregamento, transporte, trituração, classificação, lavagem, concentração, secagem e embalagem de embarque, entre outros. **CBO: 2147-05 - Minas**

Planejar novos empreendimentos e atividades em todas as áreas industriais das Unidades, criando oportunidades seguras de investimentos, estabelecendo parâmetros de medição custo X benefício. **CBO: Geral**

Elaborar relatórios gerenciais, mapas, gráficos e apresentações, reportando para os superiores imediatos os resultados obtidos em sua Unidade. **CBO: Geral**

Planejar e realizar atividades de apoio e treinamentos teóricos e práticos nas áreas de atuação aos demais empregados, orientando e liderando os empregados menos experientes, com menor ou maior tempo de serviço. **CBO: Geral**

Supervisionar o local de trabalho organizando e coordenando as atividades sob os aspectos de higiene, limpeza e conservação de instrumentos, máquinas e equipamentos, visando possibilitar melhores condições de uso pelos empregados. **CBO: Geral**

Monitorar e cobrar os empregados da utilização correta dos EPI's, para evitar a ocorrência de acidentes de trabalho. **CBO: Geral**

Avaliar o desempenho funcional de sua equipe de trabalho, identificando pontualmente as ações preventivas e corretivas que devem ser priorizadas, avaliando os comportamentos, reações, disciplina, produtividade, cooperação, frequência, entre outros fatores de competências, criando motivação e espírito de equipe, devendo orientar, direcionar e apresentar soluções para os problemas existentes visando a melhoria no desempenho profissional individual e coletivo. **CBO: Geral**



Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato. **CBO: Geral**

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, agir com urbanidade, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho. **CBO: Geral**

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Superior Completo em Engenharia, registro no Conselho de Classe + Curso de Especialização, tais como Segurança do Trabalho, Meio Ambiente, Controle de Qualidade, entre outros.	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
CONTROLE DE ALTERAÇÕES:		Revisão: 1	Data: 01MAI2012



ANEXO VI – DESCRIÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 16

Denominação do Emprego: MÉDICO DO TRABALHO

Agrupamento de Funções: Não há agrupamento para este emprego.

SUMÁRIO

Realizar serviços de Medicina do Trabalho na empresa, controlando, planejando e realizando exames médicos admissionais, periódicos, demissionais, periciais, mudanças de cargo, retorno de afastamentos, entre outros. Realizar consultas e atendimentos médicos, implementar ações de prevenção de doenças ocupacionais ou não, coordenar e responsabilizar-se pelos programas de saúde médica e entre eles o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e demais serviços de saúde, desenvolvendo campanhas visando à saúde ocupacional dos empregados nos termos da legislação vigente.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

CBO: 2251-40 – Médico do Trabalho

Realizar exames médicos admissionais, periódico, periciais, mudanças de cargo, retorno de afastamentos e demissionais, atendendo às normas reguladoras vigentes, examinando os empregados envolvidos em tais eventos e analisando os resultados dos exames, emitindo parecer médico, prescrevendo medicamentos e/ou encaminhando-os para tratamento externo, quando necessário.

Elaborar os planos e definir procedimentos referentes à Medicina do Trabalho na empresa, visando garantir aos empregados condições adequadas de saúde e permitir melhor rendimento no trabalho, reduzindo o absenteísmo e a rotatividade.

Supervisionar todas as tarefas burocráticas administrativas inerentes a medicina do trabalho, preenchendo fichas de pacientes, mantendo atualizados os históricos médicos funcionais, resguardando-os da confidencialidade e sigilo das informações.

Responsabilizar-se pela elaboração, execução e atualização do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), solicitando apoio dos Engenheiros e Técnicos de Segurança do Trabalho, para que a empresa atenda a todos os preceitos previstos na legislação vigente.

Manter constantemente atualizado em relação à legislação, normas regulamentadoras, decretos, normas da Agência Nacional de Saúde (ANS) e benefícios da previdência social, que tratam de assuntos médicos e de medicina ocupacional.

Realizar, em conjunto com a área de Segurança do Trabalho, palestra sobre temas relacionados à segurança, acidentes de trabalho, saúde, doenças ocupacionais, meio ambiente, benefícios da previdência social, entre outras.

Efetuar visitas aos diversos locais de trabalho na empresa, verificando questões de saúde ocupacional, ergonomia e a forma como as atividades são desenvolvidas, com a finalidade de verificar preventivamente os riscos de ocorrências doenças provenientes de esforços repetitivos, bem como postural.

Recomendar remanejamento de empregados, em função de suas condições de saúde, visando compatibilização com a função exercida.

Fiscalizar e controlar os estoques de medicamentos, equipamentos médicos e utensílios de uso do ambulatório médico, visando preservar as melhores condições de atendimento aos empregados.

Analisar a procedência dos atestados médicos emitidos por clínicas, hospitais, ambulatórios, médicos, entre outros, visando manter controle sobre os casos de afastamentos e faltas ao trabalho por motivos relacionados com doenças ocupacionais ou não.

Sempre que necessário, solicitar e acompanhar perícias médicas junto ao INSS, para averiguação e ratificação ou retificação, da origem dos casos de doenças, questionados em processos trabalhistas ou na área cível.



Estabelecer diretrizes básicas para os procedimentos de rotina nos casos de acidentes do trabalho, envolvendo o atendimento aos pacientes e diagnósticos de possível lesão oriunda do acidente.

Emitir os relatórios e pareceres quando solicitados pelo Ministério do Trabalho.

Orientar o Engenheiro e os Técnicos de Segurança do Trabalho, no que se refere ao cumprimento da política de saúde ocupacional da empresa, subsidiando-os nas ações que devem ser tomadas com a finalidade de minimizar as ocorrências de sinistros na empresa.

Executar outras tarefas correlatas acima descritas, a critério de seu superior imediato.

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, agir com urbanidade, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:	Nível Superior Completo em Medicina, registro no Conselho de Classe + Curso de Especialização em Medicina do Trabalho.	Tempo de Experiência Mínima – Exigência de Ingresso no Emprego:	6 (seis) meses
CONTROLE DE ALTERAÇÕES:		Revisão: 1	Data: 01MAIO2012



ANEXO VII – DESCRIÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR DE EMPREGOS

Nº da Tabela: 17

Denominação do Emprego: TELEFONISTA

Agrupamento de Funções: Não há Agrupamento para este emprego. Emprego em Extinção na Vacância.

SUMÁRIO

Operar equipamentos, atender, transferir, registrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais. Auxiliar o cliente interno e externo, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

CBO: 4222-05 – Telefonista

Operar a plataforma de atendimento telefônico, operando e programando o PABX.

Receber, transferir e efetuar ligações telefônicas locais e interurbanas (nacionais e internacionais), estabelecendo comunicações entre o solicitante, destinatário ou com outras telefonistas a quem vai direcionar a chamada, a fim de completá-la nos ramais correspondentes.

Consultar terminais de informações, pesquisar banco de dados telefônico, informar alterações de números, ramais, endereço da empresa e filiais.

Atualizar cadastro de números telefônicos, cadastrar telefone e ramal de funcionários, cadastrar telefones e ramais de empresas, atualizar painel de informações de eventos.

Realizar controle das ligações telefônicas solicitadas, anotando em formulário próprio a data, horário, nome do solicitante, número do telefone, duração, bem como, preencher impresso destinado a essa finalidade com dados referentes às ligações de caráter particular e encaminha à área responsável pela cobrança através de desconto em folha de pagamento.

Anotar e transmitir recados sempre que for necessário, quando o destinatário não se encontrar no local.

Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade, comunicando defeitos e solicitando seu conserto para assegurar-lhe perfeitas condições de uso e funcionamento.

Zelar pela limpeza da central telefônica, procurando manter o local de trabalho sempre limpo e organizado, para possibilitar as melhores condições de uso e higiene.

Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

PERFIL DO EMPREGO

Grau de Instrução:

Médio Completo

CONTROLE DE ALTERAÇÕES:

Revisão: 1

Data: 01MAI2012



ANEXO VIII - TABELA DE CONVERSÃO DE EMPREGOS - ENQUADRAMENTO NO PECS

- 1/2 -

SITUAÇÃO ANTERIOR - PCS								SITUAÇÃO NOVA - ENQUADRAMENTO NO PECS										
Nº de Ordem	Denominação do Emprego Anterior PCS	Freq. MAI/2012	Nível Escolar e Curso de Qualificação Profissional					Nova Denominação do Emprego Título - Carreira - PECS (vide nota 6)	Nº da Tabela PECS	Freq. MAI/2012	Nível Escolar e Curso de Qualificação Profissional - Exigência de Ingresso							
			FUND	MÉD	PROF (1)	TÉC (2)	SUP				ESP (3)	FUND	MÉD	PROF (1)	TÉC (2)	SUP	ESP (3)	
1	Ajudante Geral I, II e III	63	X					Agente de Apoio Operacional	1	120	X		X					
2	Auxiliar Cozinha I, II e III	27	X								X		X					
3	Auxiliar Laboratório I, II e III	1	X								X		X					
4	Auxiliar Serviços Gerais I, II e III	7	X								X		X					
5	Bombeiro I, II e III	4	X								X		X					
6	Cozinheiro I, II e III	15	X								X		X					
7	Garçom I, II e III	3	X								X		X					
8	Guarda Segurança I, II e III	81	X		X			Guarda de Segurança Patrimonial	2	81		X	X					
9	Motorista I, II e III	17		X	X			Motorista	3	17		X	X					
10	Fundidor I, II e III	1		X	X			Oficial de Produção Industrial	4	923		X	X					
11	Galvanizador I, II e III	2		X	X								X	X				
12	Inspetor Qualidade I, II e III	23		X	X								X	X				
13	Operador Caldeira I, II e III	3		X	X								X	X				
14	Operador Produção I, II e III	763		X									X	X				
15	Operador Produção Especializado I, II e III	37		X	X								X	X				
16	Operador Utilidades Industriais I, II e III	12		X	X								X	X				
17	Preparador de Máquinas I, II e III	82		X	X					X	X							
18	Auxiliar Técnico I, II e III	52		X	X			Auxiliar Técnico Industrial	5	163		X	X					
19	Ajudante Manutenção I, II e III	10		X	X								X	X				
20	Caldeireiro I, II e III	8		X	X								X	X				
21	Carpinteiro I, II e III	7		X	X								X	X				
22	Eletricista Manutenção I, II e III	18		X	X								X	X				
23	Encanador I, II e III	3		X	X								X	X				
24	Instrumentista I, II e III	3		X	X								X	X				
25	Marceneiro I, II e III	7		X	X								X	X				
26	Mecânico Autos I, II e III	2		X	X								X	X				
27	Mecânico Manutenção I, II e III	28		X	X								X	X				
28	Pedreiro I, II e III	9		X	X								X	X				
29	Pintor I, II e III	8		X	X								X	X				
30	Soldador I, II e III	8		X	X								X	X				
31	Afiador Ferramentas I, II e III	7		X	X			Oficial de Ferramentaria Industrial	6	80		X	X					
32	Ajustador I, II e III	2		X	X								X	X				
33	Ferramenteiro I, II e III	55		X	X								X	X				
34	Fresador I, II e III	2		X	X								X	X				
35	Retificador I, II e III	3		X	X								X	X				
36	Torneiro I, II e III	11		X	X								X	X				
37	Assistente Técnico I, II e III	62		X		X		Técnico Industrial Especializado	7	142		X		X				
38	Desenhista I, II e III	1		X									X		X			
39	Encarregado I, II e III	32		X		X							X		X			
40	Laboratorista I, II e III	13		X		X							X		X			
41	Projetista I, II e III	22		X		X							X		X			
42	Técnico I, II e III	12		X		X							X		X			
43								Técnico em Radiologia (Vide Nota 4)	8 ⁽⁴⁾	0		X		X				
44	Auxiliar Enfermagem do Trabalho I, II e III	5		X		X		Técnico Enfermagem do Trabalho	9	5		X		X				
45	Almoxarife I, II e III	14		X	X			Auxiliar Técnico Administrativo	10	153		X	X					
46	Auxiliar Administrativo I, II e III	69		X									X	X				
47	Auxiliar Almoxarifado I, II e III	17		X									X	X				
48	Auxiliar Compras I, II e III	6		X									X	X				
49	Auxiliar Contabilidade I, II e III	3		X	X								X	X				
50	Auxiliar Custos I, II e III	6		X	X								X	X				
51	Auxiliar Faturamento I, II e III	2		X									X	X				
52	Auxiliar Patrimônio I, II e III	2		X	X								X	X				
53	Auxiliar Recursos Humanos I, II e III	12		X									X	X				
54	Controlador de Produção I, II e III	15		X									X	X				
55	Gráfico I, II e III	3		X									X	X				
56	Inspetor Segurança I, II e III	3		X									X	X				
57	Secretária I, II e III	1		X	X								X	X				



ANEXO VIII - TABELA DE CONVERSÃO DE EMPREGOS - ENQUADRAMENTO NO PECS

- 2/2 -

SITUAÇÃO ANTERIOR - PCS								SITUAÇÃO NOVA - ENQUADRAMENTO NO PECS											
Nº de Ordem	Denominação do Emprego Anterior PCS	Freq. MAI/2012	Nível Escolar e Curso de Qualificação Profissional					Nova Denominação do Emprego Título - Carreira - PECS (vide nota 6)	Nº da Tabela PECS	Freq. MAI/2012	Nível Escolar e Curso de Qualificação Profissional - Exigência de Ingresso								
			FUND	MÉD	PROF (1)	TÉC (2)	SUP				ESP (3)	FUND	MÉD	PROF (1)	TÉC (2)	SUP	ESP (3)		
58	Assistente Administrativo I, II e III	69		X		X		Técnico Administrativo Especializado	11	99		X		X					
59	Assistente Marketing I, II e III	0		X		X									X		X		
60	Assistente Patrimônio I, II e III	2		X		X									X		X		
61	Assistente Pessoal I, II e III	3		X		X									X		X		
62	Assistente Vendas I, II e III	2		X		X									X		X		
63	Comprador I, II e III	6		X											X		X		
64	Técnico Informática I, II e III	7		X		X									X		X		
65	Técnico Segurança do Trabalho I, II e III	10		X		X						X		X					
66	Analista Administrativo I, II e III	3					X	X	Analista Especializado	12	19					X	X		
67	Analista Custos I, II e III	2					X	X										X	X
68	Analista Contábil I, II e III	2					X	X										X	X
69	Analista Orçamento I, II e III	1					X	X										X	X
70	Analista Recursos Humanos I, II e III	0					X	X										X	X
71	Analista Sistemas I, II e III	7					X	X										X	X
72	Comprador Técnico I, II e III	2					X	X										X	X
73	Nutricionista I, II e III	2					X	X							X	X			
74	Auditor I, II e III	2					X	X	Supervisor	13	39					X	X		
75	Chefe Seção I, II e III	27					X	X										X	X
76	Chefe Setor I, II e III	6					X	X										X	X
77	Contador I, II e III	4					X	X										X	X
78	Advogado I, II e III	7					X	X	Advogado	14	7					X	X		
79	Engenheiro I, II e III	22					X	X	Engenheiro	15	24					X	X		
80	Engenheiro Segurança do Trabalho I, II e III	2					X	X										X	X
81	Médico do Trabalho I, II e III	1					X	X	Médico do Trabalho	16	1					X	X		

Notas:

(1) Curso Profissionalizante de Qualificação Profissional quando for exigido no Edital de Concurso Público.

(2) Curso Técnico de Qualificação Profissional quando for exigido no Edital de Concurso Público.

(3) Curso de Especialização Profissional, Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado quando for exigido no Edital de Concurso Público.

(4) Técnico em Radiologia: Emprego Novo (Tabela 8), constante dos Anexos I - Quadro de Empregos e II - Tabela de Salários do Quadro de Empregos - PECS.

(5) O Cargo de Gerente, extinto conforme Regimento Interno aprovado pela Resolução 009/05-CA/IMBEL de 15/12/2005, cujo provimento dependia obrigatoriamente de aprovação em concurso público, passa a ter a denominação, atribuições e responsabilidades do emprego de Supervisor, constante deste PECS.

(6) Agrupamento das Carreiras realizado com base na estrutura organizacional da empresa, complexidades dos cargos, responsabilidades, semelhança das atividades, funções e das qualificações exigidas para ingresso na IMBEL.



ANEXO IX - TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PECS – IMBEL

EMPREGADO: _____

C.P.F.: _____ Admissão: _____

TRANSIÇÃO – ENQUADRAMENTO

DE: PCS	PARA: PECS
Denominação do Cargo Anterior – PCS: _____	Nova Denominação do Emprego/Carreira – PECS: _____
Salário-Base em: _____/_____/_____	Novo Salário-Base em: _____/_____/_____
Valor: R\$ _____	Novo Valor: R\$ _____
	Nova Tabela/Código/Grau: _____

DECLARAÇÃO DE ADESÃO DO EMPREGADO

Eu, _____, lotado atualmente na Unidade/Filial da IMBEL _____, estou de pleno acordo que a **Indústria de Material Bélico do Brasil – IMBEL**, efetue o meu Enquadramento Funcional e Salarial para o Emprego/Carreira _____, Tabela/Código/Grau _____, conforme processo de transição do anterior Plano de Cargos e Salários – PCS, aprovado pela Portaria nº 613, de 10 de setembro de 2007, do Comando do Exército, publicado no D.O.U. nº 199, de 16 de outubro de 2007, para o novo Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS, devidamente aprovado pelo **Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – DEST/MPOG**, por meio do Ofício nº _____ DEST/-MP, de _____ de _____ de 20_____.

Declaro que o meu Enquadramento Funcional e Salarial no novo Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS, não acarreta prejuízos ou perdas salariais e/ou funcionais, ficando, desta forma, resguardada a minha atual expectativa de crescimento funcional no Emprego regular que passo a ocupar, conforme previsto no novo – PECS.

_____, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do Empregado