



JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

TRIBUNAL PLENO 2º VOLUME

Relator, o Sr. Ministro

Revisor, o Sr. Ministro

RECURSO ORDINÁRIO

EM

DISSÍDIO COLETIVO

TST PROCESSO RODC - 14116 / 90 - 9 6/09/90  
3 VOLS  
RECORRENTE(S):  
CIA DE ABASTECIMENTO D'AGUA E SANEAMENTO DO  
ESTADO DE ALAGOAS - CASAL

ADV: 001316 AL MARIALBA DOS S BRAGA

RECORRIDO(S):  
SIND DOS TRABALHADORES NAS INDUSTRIAS URBANAS  
NO ESTADO DE ALAGOAS

ADV: 002693 AL CARMIL V DOS SANTOS

ORIGEM: 6 REGIÃO DC - 30 / 90

29 OUT 1991

90 9  
19  
N.º RODC 14116

PROJ. III - DC-30/90

20 JUL 1990



PLENO

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO  
JUNTA DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO DE

Maceió

VOLUME II

DC-30/90

ASSUNTO

Dissídio Coletivo 30/90

Assistente Sindicato dos Urbanitários

ADV. CARMI V. SANTOS e FRANCISCO GOMES DA SILVA NETO

16/05/90 9:30

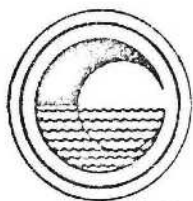
Sustado CASA!

ADV. MARILYS BOGA e ADELMO DE ALMEIDA CABRAL

PROCEDÊNCIA: MACEIÓ

RELATOR JUIZ JOÃO BANDEIRA ✓

REVISOR JUIZ GILVAN DE SÁ BARRETO



**casal**

COMPANHIA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA E  
SANEAMENTO DO ESTADO DE ALAGOAS



**PLANO DE CARGOS**

**E SALÁRIOS**



RESOLUÇÃO CA/CASAL Nº 06/86

O Conselho de Administração da COMPANHIA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA E SANEAMENTO DO ESTADO DE ALAGOAS - CASAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 21, inc.IV dos seus Estatutos;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar os justos anseios dos servidores desta Empresa conducentes ao reconhecimento e aprovação das normas gerais do seu Quadro Funcional.

CONSIDERANDO os Estudos Técnicos levados a efeito pela Comissão designada por Resolução de Diretoria nº 55/84 com vistas à reestruturação do Plano de Cargos e Salários da Empresa, tendo em vista o que ficou deliberado em Sessão do dia 14 de abril de 1986;

CONSIDERANDO, ainda, o que consta do Processo nº 389/86 - CASAL;

R E S O L V E :

Art. 1º - Instituir o Plano de Cargos e Salários da COMPANHIA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA E SANEAMENTO DO ESTADO DE ALAGOAS - CASAL, observadas as disposições seguintes:

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS

Art. 2º - Os Cargos cujas descrições constam no ANEXO I - DESCRIÇÕES DE CARGOS, desta Resolução, representam as



funções permanentes da Empresa exercidas por servidores que mantem vínculo empregatício com a mesma e constituirão o seu Quadro Permanente.

§ 1º - Os Cargos que compõem o Quadro de Carreira Permanente da Empresa serão classificados em 03 (três) grupos ocupacionais, cujas descrições constam do ANEXO I - Descrição de Cargos, desta Resolução representando os seguintes grupos:

a) GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Administrador I  
Administrador II  
Advogado I  
Advogado II  
Almoxarife I  
Almoxarife II  
Assistente Administrativo  
Assistente Social I  
Assistente Social II  
Assistente Técnico Administrativo  
Auxiliar Administrativo I  
Auxiliar Administrativo II  
Auxiliar Administrativo III  
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho  
Auxiliar de Serviços Gerais  
Contador I  
Contador II  
Datilógrafo  
Digitador de Dados  
Economista I  
Economista II



Encarregado de Segurança  
Médico  
Motorista I  
Motorista II  
Operador de Computador  
Programador I  
Programador II  
Psicólogo I  
Psicólogo II  
Supervisor de Segurança do Trabalho  
Técnico de Contabilidade I  
Técnico de Contabilidade II  
Telefonista  
Vigilante

b)

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Assistente de Engenharia  
Assistente de Químico  
Assistente Técnico de Operação  
Auxiliar de Serviços Gerais  
Cadastrador I  
Cadastrador II  
Desenhista  
Encanador I  
Encanador II  
Encarregado de Sistema I  
Encarregado de Sistema II  
Encarregado de Sistema III  
Engenheiro I  
Engenheiro II  
Fiscal de Obras  
Laboratorista I  
Laboratorista II



Ledor de Hidrômetro  
Operador de Bombas  
Operador de Compressor  
Operador da ETA  
Químico I  
Químico II  
Sondador  
Supervisor de Operação  
Vistoriante

c) GRUPO OCUPACIONAL DE MANUTENÇÃO

Auxiliar de Serviços Gerais  
Carpinteiro  
Eletricista I  
Eletricista II  
Lanterneiro  
Mecânico I  
Mecânico II  
Mecânico de Hidrômetro I  
Mecânico de Hidrômetro II  
Mestre de Obras  
Operador de Equipamento Móvel  
Pedreiro  
Pintor  
Soldador  
Supervisor de Oficina de Hidrômetro  
Torneiro

§ 2º - Os Cargos serão avaliados considerando-se as suas descrições e de acordo com as especificações contidas no ANEXO II - AVALIAÇÃO DE CARGOS, desta Resolução.



CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA SALARIAL

Art. 3º - Os Cargos de Nível Médio do Quadro Permanente terão uma estrutura salarial composta de 11 (onze) classes salariais enquanto que o Quadro Permanente dos Cargos de Nível Superior será composto de duas Classes Salariais, consignadas no ANEXO III - Estrutura Salarial, desta Resolução.

Art. 4º - O Salário dos servidores integrantes do Quadro Permanente da CASAL deverá obedecer ao posicionamento do seu grupo dentro da Estrutura Salarial da Empresa e de conformidade com as Tabelas Salariais de Nível Médio e de Nível Superior, que compõem o ANEXO IV - Tabela Salarial - desta Resolução.

§ 1º - As Tabelas Salariais terão seus valores reajustados normalmente de acordo com a Legislação vigente ou em circunstâncias especiais, por deliberação da Diretoria da Empresa.

§ 2º - Os servidores ocupantes de Cargos que estiverem sendo remunerados com salário superior ao do último estágio salarial do cargo (ou do seu correspondente do Quadro Permanente), constituirão um Quadro Especial que deverá ser remunerado em conformidade com os valores individuais constantes da Tabela Salarial do Quadro Especial, ANEXO V desta Resolução, cujos valores deverão ser reajustados nos mesmos moldes das Tabelas Salariais do Quadro Permanente.

§ 3º - O estágio salarial "A", inicial de cada classe salarial, será reservado à admissão de novos servidores por recrutamento exter-





externo e à reclassificação de servidores através de recrutamento interno, obedecendo as disposições constantes do Artigo 129, inciso II, § 29.

CAPÍTULO III - DA VACÂNCIA DE CARGOS

Art. 59 - A ocorrência de vagas nos cargos do Quadro Permanente da CASAL, dar-se-á:

I - Por desligamento, face aos seguintes motivos:

- a) demissão;
- b) aposentadoria;
- c) morte.

Parágrafo Único - A ocorrência de vaga por desligamento deverá ser imediatamente comunicada pela Seção de Pessoal à unidade orgânica responsável pela manutenção do Quadro de Lotação.

II - Pelo progresso funcional do servidor para Cargos superiores, através de processo de promoção funcional ou de recrutamento interno.

III - Por ampliação normal do Quadro de Lotação, obedecendo às seguintes condições:

- a) aumento do volume dos trabalhos, determinado por variáveis como:
  - aumento do número de ligações;
  - implantação ou ampliação de sistemas;
- b) modificação ou implantação de novos processos ou métodos de trabalho destinados a modernizar e a melhorar a qualidade dos serviços prestados;



- c) implantação de novas atividades para cumprimento de exigências legais.

IV - Por ampliação especial do Quadro de Lotação, para suprir necessidade, causadas pela ausência superior à 06 (seis) meses, de servidores, nas seguintes situações:

- a) postos à disposição de outros Órgãos (com ou sem ônus para a CASAL);
- b) em licença sem vencimentos por motivos pessoais;
- c) em benefício pelo INPS.

Art. 6º - A ampliação normal ou especial do Quadro de Lotação deverá ser solicitada pelas Chefias ao Departamento de Recursos Humanos, mediante exposição de motivos ou por deliberação da Diretoria.

Parágrafo Único - Ao Departamento de Recursos Humanos caberá o levantamento, a análise, o parecer e o encaminhamento do pleito à Diretoria para aprovação em ato próprio.

Art. 7º - O Quadro Especial não ensejará vagas e deverá se extinguir à medida que seus ocupantes forem passando para o Quadro de Permanente, quando de alterações periódicas das Tabelas Salariais do Quadro Permanente, ou tiverem extinto, por qualquer motivo, seu vínculo empregatício com a Empresa.

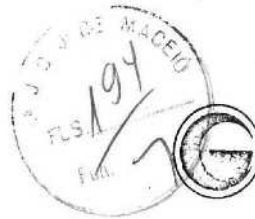
#### CAPÍTULO IV - DO PREENCHIMENTO DE VAGAS

Art. 8º - O preenchimento de vagas processar-se-á:

Por Promoção Funcional, Recrutamento Interno Preferencial, Recrutamento Interno Geral, Recrutamento Externo e Deliberação da Diretoria através de Resolução, observando-se as seguintes condições:



- I - A Hierarquia de Cargos e a existência de vagas.
- a) A hierarquização dos cargos deverá basear-se além do posicionamento em termos salariais, no relacionamento com os demais cargos, considerando-se as semelhanças e graus de complexidade conforme o Demonstrativo Gráfico da Hierarquia de Cargos, constante do ANEXO VI desta Resolução.
- II - O preenchimento de vaga que implique no progresso funcional do servidor no mesmo cargo que ocupa, se efetivará pelo processo de promoção funcional, respeitadas às disposições dos artigos 8º e 9º.
- III - O preenchimento de vagas pelos processos de Promoção Funcional e Recrutamento Interno será vedado aos servidores que na data da aprovação da vaga, se encontrarem nas situações previstas nas alíneas seguintes:
- a) com punição não prescrita, na forma da Resolução específica baixada por ato da Diretoria.
- b) em gozo de benefício pelo INPS, há mais de 06 (seis) meses;
- c) em licença sem vencimentos por interesses pessoais.
- d) à disposição de outros Órgãos, com ou sem ônus para a CASAL, exceto aqueles que forem convocados para o desempenho de Cargos de Secretários de Estado, Diretores de Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, de Fundações e Autarquias, bem como, para cargos já amparados por legislação específica.



§ 1º - O servidor que estiver respondendo a inquérito administrativo concorre à vaga, e, se classificado em 1º lugar, os efeitos legais retroagirão à data do ato, se a decisão lhe for favorável, caso contrário, a vaga será preenchida pelo servidor classificado em 2º lugar.

§ 2º - O preenchimento de vaga em cargo de Nível Superior I, será prioritariamente efetivado através de recrutamento interno preferencial, aplicado aos ocupantes de Cargos de Nível Médio que preencham os requisitos do cargo vago, de conformidade com a descrição do Cargo de Nível Superior.

#### CAPÍTULO V - DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 9º - A promoção funcional consiste na progressão do servidor a um cargo superior na carreira, e se processa no sentido vertical da Tabela Salarial, mediante o atendimento das condições a seguir expressas, respeitadas às disposições constantes dos incisos I e II do Art. 8º:

- I - existência de vaga no cargo imediatamente superior, na carreira, devidamente comprovada e aprovada pela Diretoria.
- II - existência de servidores situados, precedente e sucessivamente até o antepenúltimo estágio salarial da classe correspondente ao cargo imediatamente inferior na carreira.
- III - preenchimento dos requisitos de instrução geral, treinamento, experiência e instrução técnica ou especializada do cargo vago, guardando a proporcionalidade de até 01 (um) candidato para uma vaga.



IV - Obter no somatório dos pontos das duas últimas avaliações de desempenho, resultado igual ou acima de 60% (sessenta por cento) do total de pontos dessas avaliações.

Art. 10º - Havendo mais de um candidato à vaga, processar-se-á a aferição dos candidatos através da média aritmética ponderada com base nos dados coletados dos registros funcionais e nos fatores e ponderações respectivas:

- I - Somatório de pontos das duas últimas avaliações de desempenho - peso 05;
- II - Tempo de experiência no cargo imediatamente inferior na carreira, contado em dias - peso 03;
- III - Tempo de admissão, contados em dias - peso 02.

Parágrafo Único - O desempate obedecerá a ordem dos incisos anteriores sucessivamente, se persistir o empate deverão ser aplicados testes ou entrevistas dirigidas às futuras tarefas específicas do servidor.

Art. 11º - O Órgão específico ou comitê expressamente designado para proceder a aferição dos candidatos, encaminhará à Diretoria através de relatório circunstanciado os resultados da aferição, que terá vigência a partir da data de sua aprovação pela Diretoria em ato próprio.

Parágrafo Único - O servidor promovido funcionalmente, será sempre posicionado no estágio do novo cargo, cujo salário for imediatamente superior ao salário correspondente do seu estágio atual.



CAPÍTULO VI - DO RECRUTAMENTO

Art. 129 - O Recrutamento interno representa a segunda modalidade para o preenchimento de cargos vagos, quando esgotadas as possibilidades de preenchimento por promoção funcional, e processar-se-á em obediência ao que se segue:

I - No Recrutamento Interno Preferencial as vagas serão preenchidas por servidores que já executam tarefas da mesma natureza e linha do cargo vago conforme mostra o ANEXO VI - Hierarquia de Cargos, devendo-se guardar a proporcionalidade mínima de até 01 (um) candidato para uma vaga e seu processo seletivo constará de:

- a) provas teóricas, valendo peso 2, de conteúdo aplicável às tarefas constantes da descrição do cargo a ser preenchido;
- b) testes práticos e entrevistas, valendo peso 4, inteiramente dirigidas às tarefas do cargo vago;
- c) somatório de pontos das duas últimas avaliações de desempenho, valendo peso 4;
- d) testes psicológicos, eliminatórios com direito a um re-teste após 30 (trinta) dias;
- e) exame médico eliminatório.

§ 1º - Nesta forma de recrutamento não se observará as exigências contidas no inc. II do art. 99, permitindo-se concorrer igualmente todos os ocupantes da referida classe, desde que satisfaçam as exigências do cargo vago na área de aptidões referentes à instrução geral e treinamento, no caso de vagas no interior, o recrutamento interno preferencial deverá abranger apenas o pessoal do Regional onde ocorreu a vaga.

*[Handwritten signatures and initials]*  
12



§ 2º - A distribuição dos pesos às disciplinas que irão constar das provas teóricas e dos testes práticos para cada cargo a ser preenchido, dependerá de normas específicas de Recrutamento e Seleção da CASAL.

§ 3º - Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, o desempate atenderá aquele que alcançar o maior número de pontos resultantes da média aritmética das avaliações de desempenho, permanecendo o mesmo resultado, a decisão obedecerá ao critério de antiguidade na ordem seguinte: Tempo no Cargo e Tempo na Empresa.

II - No Recrutamento Interno Geral, esgotadas as formas de seleção das disposições anteriores, poderão concorrer às vagas, os ocupantes de quaisquer cargos, desde que satisfaçam aos requisitos de instrução geral do cargo vago, respeitada a proporcionalidade mínima de 03 (três) candidatos para uma vaga e seu processo seletivo constará de:

- a) provas teóricas, valendo peso 4 (quatro), de conteúdo aplicável ao cargo vago;
- b) testes práticos e entrevistas, valendo peso 02 (dois), dirigidas às tarefas do cargo vago;
- c) média das duas últimas avaliações de desempenho, valendo peso 4 (quatro);
- d) testes psicológicos, eliminatórios;
- e) exame médico, eliminatório.



§ 1º - A distribuição dos pesos e os critérios de desempate, seguem as normas contidas nos Parágrafos 2º e 3º do inciso anterior, salvo a observância ao critério de antiguidade perfazendo apenas no tempo de serviço efetivo na Empresa.

§ 2º - Nas duas formas de Recrutamento, o servidor selecionado deverá sempre se posicionar no estágio "A" da Classe Salarial do cargo vago, caso seu salário seja superior, deverá ser posicionado no estágio cujo salário for imediatamente superior ao salário correspondente do seu estágio atual. O acesso do servidor ao cargo vago pelo processo de recrutamento, dar-se-á após aprovação pela Diretoria, dos resultados seletivos em ato próprio.

III - O Recrutamento Externo, será adotado para todos os cargos necessários à Empresa, por decisão da Diretoria, se esgotadas todas as possibilidades anteriores de promoção e recrutamento, observando-se a todos os requisitos componentes da área de aptidão do cargo vago, o seu processo seletivo constará de:

- a) provas teóricas, valendo peso 4, de conteúdo aplicável ao cargo vago;
- b) testes práticos e específicos ou entrevistas e análise do "Curriculum Vitae", para os cargos de nível superior, valendo peso 6;
- c) testes psicológicos, eliminatórios;
- d) exame médico, eliminatório.





Parágrafo Único - A determinação dos pesos para cada cargo existente, será objeto de normas específicas de Recrutamento e Seleção, reservando-se que para cargos de Nível Universitário poderá vir a ser adotado um peso maior para as provas teóricas.

CAPÍTULO VII - DA PROMOÇÃO SALARIAL

Art. 139 - A promoção salarial ou progressão horizontal na ascensão do servidor para o estágio salarial seguinte, dentro de uma mesma classe salarial, ocorrerá quando comprovado o preenchimento das seguintes condições:

- I - Por antiguidade, avaliada pelo tempo de serviço na Empresa, em cada biênio, contados da data da admissão de cada servidor na Empresa, aplicando-se a todos indiscriminadamente, à exceção daqueles que se encontram ausentes da Empresa, nas situações a seguir expressas:
- a) à disposição de outros Órgãos, sem ônus para a CASAL, excluindo-se aqueles que foram convocados para desempenhar cargos de Secretário de Estado, Diretores de Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, de Fundações e de Autarquias, assim como para todos os cargos amparados por legislação específica.
  - b) em licença sem vencimentos.

§ 1º - A promoção por antiguidade deverá ser iniciada 02 (dois) anos, após a data de aprovação do Plano de Cargos e Salários da CASAL.



§ 2º - A promoção salarial por antiguidade do Quadro Especial será encontrada, calculando-se os dois últimos percentuais de incremento salarial entre os 3 (três) últimos estágios da Classe Salarial correspondente do Quadro Permanente, aplicando-se após, ao salário do servidor do Quadro Especial, o incremento entre os 2 (dois) últimos estágios diminuído da diferença entre os percentuais determinados.

II - Por mérito, anualmente pela avaliação sistemática de desempenho aplicada duas vezes ao ano; a cada seis meses, obedecendo a ordem decrescente dos resultados obtidos no somatório de pontos das duas últimas avaliações de desempenho até onde alcançar o valor percentual deliberado pela Diretoria.

§ 1º - O percentual mínimo de promoção anual, deverá sempre ser estabelecido pela Diretoria, e dividido equitativamente entre os 03 (três) grupamentos do contingente da Empresa, no caso de empate na pontuação dentre os servidores alcançados por este percentual, todos serão abrangidos igualmente pela promoção, os grupamentos devidaem-se em:

- a) ocupantes dos cargos de Nível Médio situados nas classes salariais de 01 a 05;
- b) ocupantes dos cargos de Nível Médio situados nas classes salariais de 06 a 11;
- c) ocupantes dos cargos de Nível Superior situados nas classes salariais de 01 a 02.



§ 2º - Na análise do mérito, o servidor poderá progredir para até 02 (dois) estágios salariais, dentro dos seguintes critérios:

- a) se o servidor, obtiver no somatório dos pontos de suas avaliações:
- I - valores a partir de 95% dos pontos totais das avaliações consideradas, alcançará a promoção de dois estágios salariais;
  - II - valores de 60% a 95% dos pontos totais das avaliações consideradas, alcançará a promoção de um estágio salarial.

§ 3º - Não concorrerão ao processo de promoção salarial por mérito, os servidores que se encontrem nas seguintes condições:

- a) tenham menos de 01 (um) ano de Empresa à data de aplicação das promoções;
- b) obtiverem somatório de pontos inferior a 60% do total de pontos considerados nas avaliações de desempenho, em decorrência se obtiverem nas avaliações por duas vezes seguidas pontuação inferior a 60%, serão objeto de estudo do setor de Recursos Humanos com vista a identificação, análise e solução das causas de desempenho insatisfatório;
- c) tenham obtido promoção funcional ou ascendido por recrutamento interno há menos de um ano, à data de aplicação das promoções;
- d) façam parte do Quadro Especial;



- e) estejam ausentes da Empresa, nas condições expressas no Art. 8º, inc. III, alíneas "b" "c" e "d" desta Resolução;
- f) no desempenho do cargo de Chefia, tenham corrido para o desvio de função de qualquer subordinado, em desacordo, com as prescrições contidas no Art. 17º, alíneas "a", "b" e "c" desta Resolução;
- g) estejam situadas no último estágio da classe salarial correspondente ao seu cargo, caso em que, se ocupantes de cargo de carreira deverão aguardar a promoção funcional ou se, de qualquer forma, ocupantes de outros cargos, aguardarão o recrutamento interno geral ou preferencial que lhes for devido após o estudo e análise pelo Órgão próprio do Setor de Recursos Humanos quando da revisão anual do Quadro de Lotação.

§ 4º - O servidor que já ocupa ou venha a ocupar o cargo comissionado de Diretor da Empresa, ao retornar ao seu cargo de origem, terá assegurado automaticamente, as promoções salariais e funcionais quantas forem as concedidas ao servidor do mesmo nível (superior ou médio) e de melhor desempenho, observando-se as seguintes condições:

- a) serão beneficiados apenas os servidores que ocuparem a Diretoria por período superior a 01 (um) ano, não sendo considerada fração anual.



- b) nenhum servidor-Diretor fará jús a promoção salarial superior a 04 (quatro) estágios salariais, ainda que tenha cumprido, 04 (quatro) anos no efetivo exercício da FUNÇÃO.

CAPÍTULO VIII - DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 149 - A criação, alteração ou extinção de um cargo somente poderá ser efetivado por aprovação da Diretoria, em ato próprio, baseado no estudo e análise realizado pelo Órgão de Recursos Humanos, pelos motivos a seguir discriminados:

I - A criação de cargos decorre do crescimento da Empresa e de sua evolução técnico-administrativa pela implantação de novos processos e métodos que demandem a execução de tarefas, totalmente adversas das descritas no cargo existente, não permitindo a sua inclusão, tornando-se imprescindível por parte dos Recursos Humanos a observância das condições seguintes:

- a) levantamento e análise do posto de trabalho;
- b) estudo comparativo entre os dados levantados e os cargos existentes;
- c) avaliação ou reavaliação;
- d) posicionamento do novo cargo ou reposicionamento do existente na estrutura salarial.

Parágrafo Único - Pelo processo de avaliação ou reavaliações será necessário algumas vezes introduzir mudanças ou ampliações nos fatores de avaliação, acarretando com isto, mudanças nos demais cargos, a serem introduzidas no Plano e em cada exemplar distribuído na Empresa.



II - A alteração de cargos se dá, em decorrência de mo  
dificação nas funções da Empresa, com mudanças  
substanciais nas tarefas e especificações do car-  
go, ganhando ou perdendo complexidade e responsa-  
bilidade, em observância das mesmas condições das  
alíneas do inciso anterior.

III - A extinção de cargos, dar-se-á pelos seguintes mo  
tivos:

- a) quando as suas tarefas diminuïrem sensivelmente  
ao ponto de descaracterizar o cargo, não justifi-  
cando a sua existência;
- b) quando por mudanças deliberativas ou legais, as  
suas tarefas não forem mais necessárias.

Parágrafo Único - No caso deste inciso, a unidade  
própria de Recursos Humanos fará o levan  
tamento e análise destas circunstâncias  
com a conseqüente extinção do cargo e rea  
daptação dos seus ocupantes na forma das  
disposições posteriores.

#### CAPÍTULO IX - DA READAPTAÇÃO DE EMPREGADO

Art. 159 - A readaptação consiste no aproveitamen-  
to do empregado em outra função, após a análise de circuns-  
tâncias particularizada de cada caso e aplicação de testes  
de caráter psicológico, exame médico, e entrevista à Chefia  
imediate e, treinamento específico, ocorrendo nas seguintes  
condições:

- a) pela extinção de cargos;
- b) por doença;
- c) pelo aproveitamento do empregado em determinadas  
funções, tendo em vista a escassez de pessoal;
- d) pela inaptidão do servidor para a função.



Parágrafo Único - No caso da alínea "a" a iniciativa de readaptar partirá do Órgão próprio' de Recursos Humanos e nos demais casos será feita a comunicação pela Chefia imediata ao mesmo Órgão.

Art. 16º - O servidor poderá ser readaptado em qualquer outro cargo, desde que satisfaça as seguintes condições:

- a) que o seu salário não sofra decréscimo nem acréscimo substancial que inflacione a folha de pagamento;
- b) que satisfaça principalmente o requisito de instrução geral do cargo para o qual for readaptado;
- c) que as tarefas do cargo sejam consideradas adequadas ao readaptado, após os resultados do teste psicológico e exame médico;
- d) se houver necessidade de treinamento específico o readaptado obtenha bons resultados.

#### CAPÍTULO X - DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 17º - O desvio de função consiste na execução, em caráter permanente e por mais de 06 (seis) meses, de tarefas não condizentes com as descritas no cargo ocupado pelo empregado, em vista da extrema necessidade enfrentada pela Chefia, que comunicará imediatamente a unidade de Cargos e Salários.

Parágrafo Único - Antes de cometer o desvio de função, a Chefia deverá esgotar todas as possibilidades, inclusive a de permuta com outra Unidade de Trabalho, se mesmo assim permanecer a necessidade, a Chefia deverá tomar as seguintes precauções:



- a) que o servidor tenha instrução geral exigida para o exercício da função em desvio;
- b) que não venha o empregado desviado tomar o lugar de outro de maior qualificação, causando mal estar dentro do mesmo Órgão ou âmbito da Empresa.
- c) que o servidor não seja desviado para função cujo cargo tenha salário inferior.

Art. 18º - A Reclassificação do servidor em desvio de função, dependerá da aprovação da Diretoria após o levantamento e análise das funções exercidas em seu posto de trabalho pela unidade de Cargos e Salários e encaminhamento do resultado à Diretoria.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º - Fica implantada a partir da presente data a unidade de Cargos e Salários, já prevista pelo Organograma Geral da Empresa em sua área administrativa, sob a denominação de Seção de Cargos e Salários - SECAR subordinada ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU.

Art. 20º - Caberá a Seção de Cargos e Salários - SECAR, promover, processar e coordenar as normas de pessoal e salários aprovados por esta Resolução.

Art. 21º - Esta Resolução entrará em vigor a partir desta data, observadas as formalidades legais.

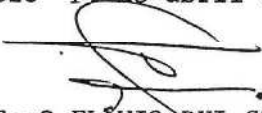


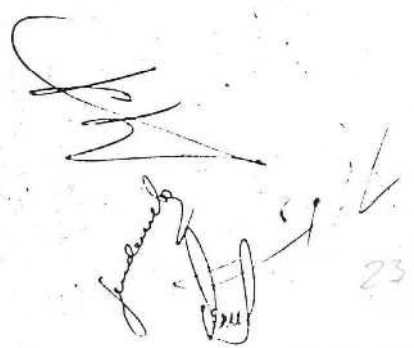


Cia. de Abastecimento d'Água e Saneamento do Estado de Alagoas

casal . 22 .

Sala das Sessões do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da  
COMPANHIA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA E SANEAMENTO DO ESTADO DE  
ALAGOAS - CASAL, em Maceió 14 de abril de 1986.

7/   
Engº FLÁVIO RUI GUERRA MOTA  
Presidente do Conselho de  
Administração

  
23

/rcat.



A N E X O I  
DESCRIÇÃO DE CARGOS

*[Handwritten signatures and initials]*  
24



casal



GRUPO OCUPACIONAL:      ADMINISTRATIVO

<u>CARGO</u>	<u>FOLHA</u>
Administrador I	01
Administrador II	02
Advogado I	03
Advogado II	04
Almoxarife I	05
Almoxarife II	06
Assistente Administrativo	07
Assistente Social I	08
Assistente Social II	09
Assistente Técnico Administrativo	10
Auxiliar Administrativo I	11
Auxiliar Administrativo II	12
Auxiliar Administrativo III	13
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	14
Auxiliar de Serviços Gerais	15
Contador I	16
Contador II	17
Datilógrafo	18
Digitador de Dados	19
Economista I	20
Economista II	21
Encarregado de Segurança	22
Médico	23
Motorista I	24
Motorista II	25
Operador de Computador	26
Programador I	27
Programador II	28
Psicólogo I	29
Psicólogo II	30
Supervisor de Segurança do Trabalho	31
Técnico de Contabilidade I	32
Técnico de Contabilidade II	33
Telefonista	34
Vigilante	35

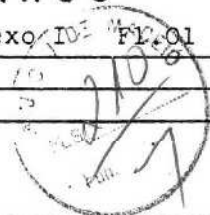
*[Handwritten signatures and initials]*  
25



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo ID# 110/01



## 1 - TÍTULO DO CARGO

ADMINISTRADOR I

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ADM I	ADMINISTRATIVO			742

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ADMINISTRADOR I / ADMINISTRADOR II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar análise e racionalização de processos de trabalhos. Elaborar formulários, normas e manuais de serviços.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Aplicar princípios de administração na utilização de recursos humanos materiais e financeiros, para execução de serviços administrativos. Colaborar em programas de organização e reorganização da Empresa. Elaborar estudos sobre implantação de novos sistemas. Diagnosticar problemas de ordem organizacional e administrativa e apresentar alternativas de solução. Elaborar estudos de padronização. Elaborar normas, formulários e respectivos manuais. Efetuar análise e racionalização de processos de trabalho. Executar estudos de lay-out. Elaborar quadros de distribuição de trabalho. Implantar e acompanhar novos métodos e processos de trabalho. Elaborar manuais de serviços. Sugerir ao chefe imediato medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

### 5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO -

Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Assistente Administrativo que tenham concluído o curso Superior em Administração de Empresas.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - De acordo com as especificações exigidas para o cargo.

*[Handwritten signatures and initials]* 26

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Superior em Administração de Empresas em Escola formalmente reconhecida, com respectivo registro no Conselho.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- Conhecimentos técnicos profissionais e prática profissional comprovada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 02 anos de experiência profissional no ramo ou mínimo 06 meses de estágio específico na empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- Requer iniciativa em elevado grau para selecionar técnicas para resolução de problemas.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Responsabilidade por máquinas e materiais típicos de escritório.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com chefes, colegas e ocasionalmente com o público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- O trabalho exige cuidados especiais, os resultados se errados ou falhos, poderão acarretar decisões erradas e, conseqüentemente, prejuízos financeiros, materiais e operacionais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade nenhuma quanto a ocorrência de acidente à terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Envolve supervisão e orientação a um grupo de empregados de função semi-qualificada.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Exige esforço mental por ser um trabalho complexo e minucioso.
- 3.2 -VISUAL- Exige esforço visual em elevado grau para ler, escrever e examinar autenticidade de documentos.
- 3.3 -FÍSICO- Quase inexistente. O ocupante permanece a maior parte do tempo sentado, podendo variar de posições.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Confortável e satisfatório.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade remota de acidentes, não existe perigo à saúde.

### 5 -OBSERVAÇÕES



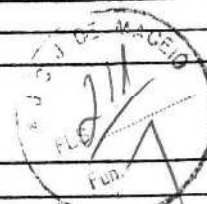
casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.02

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ADMINISTRADOR II



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ADM II	ADMINISTRATIVO			836

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ADMINISTRADOR I/ADMINISTRADOR II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, coordenar e supervisionar estudos organizacionais e análises administrativas da Empresa.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Elaborar planos administrativos de maior complexidade, como sejam: Cargos e Salários, Avaliação de Desempenho, administração de materiais e de serviços, administração de recursos financeiros. Assessorar toda a Empresa nos programas de organização e reorganização. Promover e aprovar estudos sobre a implantação de novos sistemas. Elaborar estudos sobre a estrutura orgânica da Empresa. Orientar e supervisionar estudos de padronização, normas, formulários e respectivos manuais. Aplicar princípios de administração no planejamento, organização e supervisão de serviços administrativos e na utilização de recursos humanos, materiais, financeiros e outros. Sugerir ao chefe imediato medidas, que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre ocupantes do cargo de Administrador I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - De acordo com as especificações exigidas para o cargo.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Formação completa em Administração de Empresas, em Escola formalmente reconhecida com respectivo registro no Conselho.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- Exige grau de especialização na área de atuação e prática profissional.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 05 anos na Companhia como Administrador I ou 07 anos de experiência profissional no ramo.
- 1.4 -INICIATIVA- Requer iniciativa para seleção e adoção de métodos e técnicas, ou para resolver problemas relativos ao trabalho.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Responsabilidade por máquinas e materiais típicos de escritório.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas, chefes e ocasionalmente com o público externo, no trato de informações atinentes ao trabalho.
- 2.3 -POR RESULTADOS- O trabalho exige cuidados especiais. Os resultados se errados ou falhos, poderão acarretar decisões erradas, e, consequentemente, prejuízos financeiros, materiais, operacionais e de imagem.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Nenhuma possibilidade quanto a ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Envolve orientação e supervisão a um grupo de trabalho cujas funções são variadas.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Exige intenso esforço mental por ser um trabalho complexo e minucioso.
- 3.2 -VISUAL- Exige esforço visual em elevado grau por ler, escrever e examinar autenticidade de documentos.
- 3.3 -FÍSICO- Quase inexistente. O ocupante permanece a maior parte do tempo sentado, podendo variar de posições.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Confortável e satisfatório.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade remota de acidentes. Não há perigo à saúde.

### 5 -OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.03

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ADVOGADO I



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ADV I	ADMINISTRATIVO			759

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ADVOGADO I / ADVOGADO II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços de advocacia e consultoria, relativos ao âmbito do Direito Público e Privado. Representar a Empresa e defender judicialmente seus interesses, quando a mesma for autora, ré, assistente ou oponente.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Representar a Empresa, defender seus interesses judicialmente, quando a mesma for autora, ré, assistente ou oponente. Emitir pareceres, quando solicitado, relativos às áreas do Direito Constitucional, Administrativo, Trabalhista, Previdenciário, Tributário, Penal, Civil e Comercial. Envidar soluções para questões que envolvam interesses da Empresa junto aos órgãos da Administração federal, estadual, municipal e demais entidades de direito privado. Participar de Comissão de sindicância, inquérito, avaliação de imóveis, estruturação de normas e de licitação. Orientar e supervisionar a organização e atualização dos registros cadastrais dos interessados em contratar com a Empresa e emissão de Certificado do Registro Cadastral. Elaborar editais e contratos administrativos, promovendo a sua aprovação, publicação e registro no Tribunal de Contas do Estado. Elaborar rescisões de contratos administrativos, promovendo a sua aprovação, publicação e registro no Tribunal de Contas do Estado. Elaborar rescisões de contratos administrativos. Administrar gestões de contratos administrativos. Efetuar a aquisição de imóveis e proceder em cartório, o registro público, sob mandato da Empresa. Opinar sobre o aspecto jurídico, nos processos em que sejam interessados os empregados da Empresa, inerentes a relação Empresa/Empregado. Su-gerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os empregados que tenham bacharelado em ciências jurídicas e sociais, e inscrição definitiva, na Ordem dos Advogados.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - De acordo com as especificações exigidas para o cargo.

*[Handwritten signature]*



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL - Curso Superior Completo em Direito, em Escola formalmente reconhecida, com respectivo registro na Ordem dos Advogados.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- Conhecimentos técnicos profissionais nas áreas de atuação ou prática profissional comprovada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 02 anos de experiência profissional no ramo ou 06 meses de estágio específico na Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho extremamente diversificado, requer iniciativa e discernimento para a resolução de problemas.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Responsabilidade por máquinas e materiais típicos de escritório.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento de alto nível, constante e significativo com autoridades, necessário à projeção da imagem da Empresa.
- 2.3 -POR RESULTADOS- A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício de tempo ou conduzir a Empresa a tomar decisões erradas, com repercussões negativas.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO - O trabalho envolve responsabilidade por supervisão .

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Requer intenso esforço mental para raciocinar, selecionar e coordenar idéias objetivando a redação de pareceres, petições, instruções de serviços e demais termos atinentes a função.
- 3.2 -VISUAL- Exige esforço visual em elevado grau para ler, escrever e examinar a autenticidade de documentos.
- 3.3 -FÍSICO- O Esforço físico é requerido em grau muito reduzido.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Satisfatório .
- 4.2 -RISCOS- O trabalho expõe o empregado a eventuais risco, em pequeno grau.

### 5 -OBSERVAÇÕES



casal

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.04

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ADVOGADO II



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ADV II	ADMINISTRATIVO			850

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ADVOGADO I/ADVOGADO II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços gerais de advocacia e consultoria, relativas ao âmbito do Direito Público e Privado. Representar e defender os interesses da Empresa judicialmente, quando a mesma for autora, ré, assistente ou oponente.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Representar e defender os interesses da Empresa, judicialmente, quando a mesma for autora, ré, assistente ou oponente em todos os graus de jurisdição. Emitir consultas sobre questões jurídicas. Interpretar a lei e aplicá-la aos casos concretos, objeto de consulta, a fim de solucionar a pretensão submetida a tutela jurídica. Conduzir o procedimento para aquisição, desapropriação, doação, concessão e servidão de imóveis. Redigir convênios. Elaborar minutas de atos no que diz respeito às normas da Empresa. Prestar assessoramento jurídico a Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Diretorias da Empresa. Proceder ao arquivamento de Atas na Junta Comercial do Estado. Manter o Serviço de Pessoal atualizado quanto à legislação trabalhista, previdenciária, do FGTS, PIS, PASEP e demais normas inerentes à relação empresa/empregado. Desempenhar todas as tarefas atribuídas ao Advogado I, bem como supervisioná-lo e orientá-lo nos trabalhos desenvolvidos. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de Advogado I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - conforme especificações exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - Superior completo em Direito, cursado em Escola devidamente reconhecida, com respectivo registro no Conselho .
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - Especialização na área de atuação e prática profissional comprovada .
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 05 anos na Empresa como Advogado I ou 07 anos de experiência no ramo .
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho extremamente diversificado, exige iniciativa e discernimento próprio para resolver problemas .

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - Responsabilidade por máquinas e materiais típicos de escritório .
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento de alto nível, constante e significativo com colegas, chefes, autoridades e público externo, necessário a projeção da imagem da Empresa e na defesa de seus interesses .
- 2.3 - POR RESULTADOS - A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício de tempo ou conduzir a Empresa a tomar decisões erradas, causando prejuízos financeiros .
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros .
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho envolve orientação e supervisão direta de trabalho .

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Requer intenso esforço mental para raciocinar, selecionar e coordenar idéias para resolver problemas .
- 3.2 - VISUAL - Requer elevado grau de atenção visual para ler, escrever e examinar a autenticidade de documentos .
- 3.3 - FÍSICO - O esforço físico é requerido em grau muito reduzido, em função de exercer suas atividades a maior parte do tempo sentado .

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Satisfatório
- 4.2 - RISCOS - O trabalho expõe o profissional a eventuais riscos, em pequeno grau .

### 5 - OBSERVAÇÕES



Cdsal

## DESCRIBÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.05

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ALMOXARIFE I



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ALMOX I	ADMINISTRATIVO			394

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ALMOXARIFE I / ALMOXARIFE II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Receber, conferir e guardar materiais.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Receber, conferir e estocar materiais, bem como atender requisição e pesquisar materiais. Cotejar o pedido com a nota fiscal e o material a ser recebido. Arrumar o material em prateleira, depósitos e pátios. Despachar materiais mediante requisições. Dar baixa na ficha de prateleira. Executar serviços datilográficos, referentes ao expediente do almoxarifado. Auxiliar na elaboração de balanços e inventários. Controlar entrada e saída de documentos no almoxarifado. Substituir o almoxarife II em eventual impedimento. Executar tarefas de maior ou menor complexidade. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo I e II.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - De acordo com aptidões e especificações exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2º Grau Incompleto
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - Requer conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 03 a 06 meses ou treinamento equivalente.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente para solução de alguns impasses no processo de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante utiliza e é responsável por materiais em geral, de alto custo.
- 2.2 - POR CONTATOS - Com colegas, chefe imediato e frequentemente com o público externo
- 2.3 - POR RESULTADOS - O trabalho se errado ou falho poderá acarretar perda de tempo, causar prejuízos materiais e influenciar negativamente o curso normal dos processos.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há nenhuma possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho envolve orientação e supervisão indireta de serviços.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho exige relativo esforço mental para desempenhar com eficiência suas tarefas.
- 3.2 - VISUAL - O esforço visual é requerido em médio grau, para ocasionalmente, escolher, codificar, distribuir o material e conferir o material recebido.
- 3.3 - FÍSICO - Relativo esforço físico, podendo desprender energias com manejo e/ou transporte dos materiais de peso médio.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Exposto, ocasionalmente a elementos desagradáveis em grau reduzido.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de ocorrência de acidentes insignificantes.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.06

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ALMOXARIFE II



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ALMOX II	ADMINISTRATIVO			545

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ALMOXARIFE I / ALMOXARIFE II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Receber, guardar, distribuir e administrar os materiais da Empresa.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Supervisionar adequadamente o recebimento e guarda de materiais. Receber, conferir, registrar, estocar e executar controle físico dos materiais sob sua guarda. Orientar a arrumação de materiais em prateleiras e em pátios. Executar balanços e inventários nos almoxarifados. Coletar pedidos de materiais com notas fiscais ou de fornecimentos. Codificar materiais. Preparar relatório indicando a movimentação de entrada e saída de materiais. Elaborar relação dos materiais. Preparar relatório indicando a movimentação de entrada e saída de materiais para reposição do estoque. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas do Almojarife I. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do Cargo de Almojarife I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações requeridas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2º Grau completo, preferentemente Curso Médio de Administração ou Contabilidade.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - Prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 02 anos de treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente, para solução de impasses no processo de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante utiliza e é responsável por materiais e equipamentos em geral.
- 2.2 - POR CONTATOS - Com colegas, chefe imediato e relacionamento frequente com o público externo, no trato de informações e dirimindo dúvidas.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Envolve considerável responsabilidade pelos resultados. A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício de tempo e prejuízos materiais financeiros e operacionais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há nenhuma possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Envolve orientação e supervisão indireta de trabalhos a um pequeno grupo de empregados.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho exige esforço mental para desempenhar com eficiência suas tarefas.
- 3.2 - VISUAL - O esforço visual é requerido em médio grau, para ocasionalmente conferir, escolher, codificar e distribuir o material.
- 3.3 - FÍSICO - Relativo esforço físico, podendo desprender energias com manejo e/ou transporte dos materiais.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Exposto, ocasionalmente a elementos desagradáveis em médio grau.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de ocorrência de acidentes insignificantes.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.07

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ASS ADM	ADMINISTRATIVO			610

TIPO DE CARGO: Cargo de carreira

CARREIRA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I/II/III/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar, coordenar e supervisionar trabalhos complexos de escritório que envolvam certo grau de responsabilidade e decisão.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Redigir trabalhos referentes a assuntos internos e/ou externos. Coligir, tabular e elaborar relatórios específicos. Coordenar e supervisionar pessoal em área específica e sob sua responsabilidade. Prestar informações de contas. Controlar posição bancária, emitir cheques, obter assinaturas, preparar relatórios diários e/ou periódicos, sobre movimentação contábil- financeira. Requisitar, receber. Controlar e manter em guarda os bens materiais atinentes ao setor de trabalho. Participar de balanços e levantamentos, coordenando as atividades e efetuando relatório conclusivo. Levantar orçamentos de custos, indenizações diversas, revisar contas emitidas ou recebidas pela Empresa. Conferir faturas e recibos, observando valores e incidências elgais. Estudar a racionalização de processos e métodos de trabalhos. Emitir pareceres sobre questões administrativas. Manter contatos externos com outras Entidades ou terceiros para fins de agilização de processos administrativos. Sugerir ao chefe imediato, medidas que verham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas do Aux. Adm. III. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo III.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões requeridas para o exercício do cargo e demais especificações.



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2º Grau Completo, preferencialmente Curso Médio de Administração ou Contabilidade.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos semi-profissionais e/ou conhecimentos técnicos especializados e/ou prática profissional especializada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 05 anos de experiência em serviços Administrativos e mínimo de 02 anos como Auxiliar Administrativo III.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho bastante diversificado. Requer iniciativa e julgamento próprio para a resolução de problemas de pequena ordem, ou para seleção de técnicas ou métodos de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - Por equipamentos e materiais típicos de escritório. Há responsabilidade quanto a perdas, devido a descuido, embora em grau reduzido.
- 2.2 - POR CONTATOS - Com colegas, chefe e ocasionalmente com o público externo, no trato de pequenas informações.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício do tempo, prejuízos materiais, financeiros e operacionais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Trabalho que envolve supervisão imediata a um pequeno grupo de empregados cujas funções são de rotina ou semi-qualificadas.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho requer prolongado esforço mental, bem assim atividades de planejamento e organização.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual em médio grau, não exige do empregado elevado esforço.
- 3.3 - FÍSICO - Esforço físico quase inexistente.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Confortável.
- 4.2 - RISCOS - Remota possibilidade de acidentes. Não há perigo à saúde.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.08



## 1 - TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL I

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ASS SOC I	ADMINISTRATIVO			744

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ASSISTENTE SOCIAL I/ ASSISTENTE SOCIAL II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, coordenar, orientar a execução e avaliação sistemática de programas de bem estar social e profissional na Empresa.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Atender e orientar casos sociais decorrentes de educação, habitação, saúde, economia, relacionamento e adaptação. Encaminhar e/ou acompanhar funcionários e familiares a atendimentos médico-hospitalar. Prestar orientação sobre seguridade social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e utilização dos recursos comunitários. Realizar visitas domiciliares e hospitalares, para constatação, acompanhamento, estudo e análise de casos sociais. Orientar e organizar programas sócio-recreativo para maior e melhor relacionamento funcional. Divulgar e interpretar a Previdência Social junto aos servidores, orientando para a adequada utilização dos serviços previdenciários. Organizar e participar de campanhas internas com o objetivo de conseguir para os servidores da Empresa uma melhor qualificação profissional. Elaboração de relatórios periódicos. Fornecimento de dados estatísticos de suas atividades. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os servidores que tenham concluído o curso de serviço social e que trabalhem ou tenham trabalhado na área do Recursos Humanos.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme especificações exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL - Formação Superior Completa em Escola de Serviço Social com registro no Conselho.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos técnicos profissionais, extensão ou aperfeiçoamento na área de atuação e/ou prática profissional comprovada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- \$2 amps de experiência ou 06 meses de estágio específico na Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- O trabalho requer iniciativa e discernimento para solução adequada de problemas, que normalmente surjem durante o desempenho de tarefas.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Responsabilidade do ocupante em face de utilizar materiais típicos de escritório.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas, chefe imediato e com público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício de tempo, prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCÉIROS- Não há nenhuma possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO -O trabalho envolve orientação e supervisão indireta de serviços.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho exige esforço mental para compreender, completar, confrontar, avaliar e utilizar dados.
- 3.2 -VISUAL - Requer elevado grau de esforço visual para executar suas tarefas.
- 3.3 -FÍSICO- O esforço físico é exigido em grau médio, quando de visitas domiciliares, hospitalares e no exercício de outras atribuições.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Trabalho sujeito a elementos desconfortáveis em grau reduzido.
- 4.2 -RISCOS- Remota possibilidade de acidentes.

### 5 -OBSERVAÇÕES



CASAL

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.09

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL II

DEPARTAMENTO DE MANTENÇÃO  
218  
7

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ASS SOC II	ADMINISTRATIVO			835

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ASSISTENTE SOCIAL I / ASSISTENTE SOCIAL II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, coordenar, orientar à execução e avaliação sistemática de programas de bem estar social e profissional na Empresa.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Atender e orientar casos sociais decorrentes de educação, habitação, saúde, economia, relacionamento e adaptação. Prestar orientação sobre seguridade social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e utilização dos recursos comunitários. Orientar e organizar programas sócio-recreativo. Divulgar e interpretar a Previdência Social junto aos familiares e servidores falecidos para a adequada utilização dos serviços previdenciários. Organizar e participar de campanhas internas com o objetivo de conseguir para os servidores da Empresa, uma melhor qualificação profissional. Elaboração de relatórios periódicos. Fornecimento de dados estatísticos de suas atividades. Levantar, estudar, analisar, orientar e propor soluções para problemas atinentes a absenteísmo, turn-over, mobilidade, padrões econômicos deficitários. Racionalização do atendimento previdenciário, relacionamento familiar e no trabalho, adaptação funcional. Estudar as causas psico-sociais dos acidentes no trabalho, situação sócio-econômica-educacional. Realizar pesquisas e levantamentos de interesses, propor medidas. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de Assistente Social I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme especificações exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - Formação Superior Completa em Escola de Serviço Social com respectivo registro no Conselho.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige grau de especialização na área de atuação e prática profissional.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 05 anos como Assistente Social I, na Empresa ou 07 anos de experiência profissional no ramo.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho bastante diversificado. Requer iniciativa e julgamento próprio para seleção de técnicas ou métodos de execução do trabalho.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - Responsabilidade do ocupante é mínima, em face de utilizar apenas materiais típicos de escritório.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas, chefe imediato, Diretores da Empresa e com o público externo para resolução de problemas e coletas de dados.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício de tempo, prejuízos materiais e financeiros.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho envolve supervisão e orientação de serviços direta e indiretamente.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho exige esforço mental para compreender, completar, confrontar, avaliar e utilizar dados.
- 3.2 - VISUAL - Requer elevado grau de esforço visual para executar suas tarefas.
- 3.3 - FÍSICO - O esforço físico é exigido em grau médio, quando de visitas domiciliares, hospitalares e no exercício de outras.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O trabalho está sujeito à ocorrência, ocasional de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade remota de ocorrência de acidentes mesmo de consequências insignificantes.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.10



## 1 - TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ASS TÊC AD	ADMINISTRATIVO			698

TIPO DE CARGO: Isolado.

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Acompanhar andamento de processos de interesse da Empresa. Preparar documentos tais como: relatórios, pareceres, certidões e outros. Orientar e supervisionar serviços administrativos. Compor grupos de trabalho de projetos administrativos.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Estudar e informar processos que exijam discernimento, capacidade crítica em sua área específica. Preparar documentos, bem como ordens de serviços e circulares sobre assuntos gerais, exposições, pareceres, informações, relatórios, certidões, atestados e termos de ajuste sob orientação superior. Acompanhar o andamento de processos de interesse da Empresa. Prestar informações as auditorias internas e externas, bem como aos órgãos fiscalizadores. Levantar orçamentos de custos, indenizações de peças, revisar cartas recebidas ou emitidas pela Empresa. Participar de balanços e levantamentos coordenado as atividades e efetuando relatório conclusivo. Compor grupos de trabalho de projetos administrativos e colaborar em reuniões de qualquer natureza. Elaborar mapas e gráficos administrativos. Colaborar na elaboração e escrituração de recursos financeiros, patrimoniais e tributários. Estudar e propor racionalização de processos administrativos. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

### 5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO-

Vide observações

### 5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO-

Vide observações

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - Curso Médio de Administração ou Contabilidade
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O Cargo exige conhecimentos semi-profissionais e/ou conhecimentos técnicos especializados e/ou prática profissional especializada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - Experiência acima de 05 anos e treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho extremamente diversificado. Requer iniciativa para seleção e adoção de métodos, técnicas e processos especiais e para solução de problemas de ordem elevada.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante utiliza ou é responsável por ferramentas, equipamentos ou materiais. Há razoável responsabilidade quanto a perdas, parcialmente recuperáveis, em face de descuidos.
- 2.2 - POR CONTATOS - Com colegas, chefes e relacionamento eventual com o público externo no trato de informações necessárias ao andamento de processos administrativos, coleta de dados e outros.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício de tempo, prejuízos materiais, financeiros e operacionais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Trabalho que envolve supervisão imediata a um grupo de empregados, cujas funções são de natureza semi-qualificada ou variada.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho que requer prolongado esforço mental, bem assim atividade de planejamento e organização.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual em médio grau, não exige do empregado elevado esforço.
- 3.3 - FÍSICO - Mínimo, em virtude do empregado exercer suas atividades a maior parte do tempo sentado.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Confortável.
- 4.2 - RISCOS - Remota possibilidade de acidentes, não há perigo à saúde.

### 5 - OBSERVAÇÕES

Por se tratar de um cargo em extinção não há provimento para o mesmo.



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

Fl. 11



## 1 - TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
AUX AD I	ADMINISTRATIVO			228

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I/II/III/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar simples trabalhos de escritório e afins.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar trabalho simples de escritório, compreendidos em sistemas pr-estabelecidos que possam ser prontamente aprendidos e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em boletins, formulários, fichas e manusear fichários e arquivos. Receber e protocolar documentos, dando-lhes o destino determinado pela chefia. Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado. Fazer serviço simples de datilografia, referente a assuntos internos. Utilizar máquinas de calcular manual e/ou elétrica para processamento de operações elementares. Receber e conferir materiais da seção. Operar máquinas copiadora e duplicadora de documentos e terminais de computador. Receber e conferir malotes. Proceder a distribuição de documentos nos diversos órgãos da companhia. Atender ao público e encaminhá-lo aos locais a que se destina. Atender telefone da sua seção, telex e ao público, efetuando as anotações necessárias, para conhecimento da chefia. Obter informações de fontes determinadas, inclusive, utilizando-se de terminais de computador, e fornecê-las aos interessados, quando autorizados. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre ocupantes do cargo de Aux. de Serviços Gerais.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações exigidas para o exercício do cargo.



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 1º Grau Completo
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo requer conhecimentos e/ou prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- Experiência de 01 a 06 meses e/ou treinamento equivalente.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho quase sempre repetitivo, requer pouca iniciativa a qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- A responsabilidade do ocupante é mínima em face de utilizar apenas equipamentos e materiais típicos de escritório.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo, no trato de pequenas informações.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho cujos resultados se errados ou falhos poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos ou causar prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Não há.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalhos simples, podem ser executados com o mínimo de esforço mental.
- 3.2 -VISUAL- Concentração visual em médio grau não exige do empregado elevado esforço.
- 3.3 -FÍSICO- Em grau mínimo, em virtude de exercer suas atividades a maior parte do tempo sentado.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Satisfatório.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade remota de acidentes.

### 5 -OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.12



## 1 - TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
AUX. AD II	ADMINISTRATIVO			377

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: AUXILIAR ADMINISTRATIVI I/II/III/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar trabalhos de escritório que envolvam certo grau de complexidade.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Datilografar trabalhos referentes a assuntos internos. Redigir CI. sob orientação superior. Tomar decisões sobre assuntos já regulamentados. Coligir e tabular dados para relatórios e auxiliar na elaboração. Manter contato com o público nos assuntos do seu setor de trabalho. Operar máquinas calculadoras, elétricas ou manuais. Receber, classificar, distribuir expedientes, fazer lançamentos e arquivar quando for o caso. Atender telefones e telex. Coletar e fornecer informações atinentes ao serviço, inclusive, utilizando terminais de computador. Coletar e fornecer informações atinentes ao serviço. Organizar prestações de contas. Receber, controlar e guardar materiais do setor de trabalho. Controlar posição bancária, emitir cheques e obter assinaturas, preparar relatórios diários e mensais sobre movimentação de caixa e posição bancária. Secretariar reuniões de chefias. Executar outras tarefas de escritório nas áreas administrativas, contábil e financeira da Empresa. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas de Aux. Administrativo I. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do Cargo de Auxiliar Administrativo I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações exigidas para o cargo.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2º Grau completo.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo requer conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 02 anos na Empresa como Auxiliar Administrativo I.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho quase sempre repetitivo, requer pouca iniciativa e qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - A responsabilidade do ocupante é mínima em face de utilizar apenas equipamentos e materiais de escritório.
- 2.2 - POR CONTATOS - Com colegas, chefes e ocasionalmente com o público externo, no trato de pequenas informações.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho cujos resultados se errados ou falhos poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos, ou causar prejuízos materiais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há nenhuma possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Não há.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho repetitivo, requer algum esforço mental, contudo, não exige planejamento.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual em médio grau, não exige do empregado elevado esforço.
- 3.3 - FÍSICO - Em grau mínimo, em virtude de exercer suas atividades a maior parte do tempo sentado.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Satisfatório e confortável.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade remota de acidentes.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.13

## 1 - TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

222

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
AUX AD III	ADMINISTRATIVO			483

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar, coordenar e supervisionar trabalhos complexos de escritório que envolvam certo grau de responsabilidade e decisão.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Redigir trabalhos referentes a assuntos internos e/ou externos. Executar e orientar trabalhos de arquivo. organizar prestações de contas. Operar máquinas calculadoras elétricas ou manuais e terminais de computador. Controlar posição bancária, emitir cheques, obter assinaturas, preparar relatórios diários e/ou periódicos, sobre movimentação contábil-financeira, requisitar, receber, controlar e manter em guarda os bens e materiais atinentes ao seu setor de trabalho. Receber e expedir correspondências. Elaborar cartas-convite. Preparar mapa de licitação. Emitir pareceres em processos. Secretariar reuniões. Participar de balanço e levantamentos de bens matrimoniais. Coletar e fornecer informações atinentes ao serviço, utilizando, inclusive, terminais de computador. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas de Aux. Administrativo II. Executar outras tarefas típicas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo II.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- Conforme aptidões requeridas para o exercício do cargo e demais especificações.

*[Handwritten signatures]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2º Grau completo, preferencialmente Curso Médio de Administração ou Contabilidade.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo requer conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 02 anos na Empresa como Auxiliar Administrativo II.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente, para solução de alguns impasses no processo de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - Pelos instrumentos de trabalho e materiais típicos de escritório.
- 2.2 - POR CONTATOS - Com colegas, chefes e com o público externo no trato de informações.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e prejuízos materiais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Trabalhos que envolve supervisão imediata a um grupo de empregados cujas funções são de natureza semi-qualificada.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Requer concentração mental para compreender, observar, reter ou utilizar dados para solucionar impasses no processo de execução.
- 3.2 - VISUAL - Trabalho que exerce relativo esforço visual para executar com eficiência suas tarefas.
- 3.3 - FÍSICO - O servidor desprende esforço físico em grau mínimo em virtude de exercer suas atividades a maior parte do tempo sentado.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Confortável.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade remota de acidentes.

### 5 - OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

2030  
FUR

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
AUX ENF TR	ADMINISTRATIVO			232

TIPO DE CARGO: Cargo isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Auxiliar ao médico no atendimento dos servidores da Empresa.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Atender sob supervisão médica, a empregados, administrando os medicamentos prescritos, fazendo curativos e aplicando injeções. Preparar pacientes para a consulta médica. Anotar e encaminhar comunicação à Chefia de cada empregado sobre a ausência do mesmo por motivo de doença, licenças e outras ocorrências. Abrir fichas de identificação e registrar em ordem cronológica os atendimentos médicos em livro competente. Arquivar documentos médicos, mantendo em ordem os arquivos prontuários e materiais de serviços burocráticos. Fazer estatística de atendimento semanal, mensal e anual. Participar de campanhas que visem higiene, prevenção de doenças e acidentes. Encaminhar e acompanhar o empregado doente em tratamento domiciliar ou se necessário hospitalar, comparecendo pessoalmente e anotando as ocorrências em fichas. Controlar a obrigatoriedade de apresentação pelos empregados de exames de saúde por ocasião de férias, encaminhando relação à Seção de Pessoal. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre funcionários que tiverem concluído o Curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e que trabalhem ou tenham trabalhado na área.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - De acordo com as especificações exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 1º Grau completo.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimento e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 06 meses ou treinamento equivalente.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho quase sempre repetitivo, requer pouca iniciativa a qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - A responsabilidade do ocupante é mínima em face de utilizar apenas materiais, tais como: seringa, tensiômetro, pinça, tesoura e outros.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo.
- 2.3 - POR RESULTADOS - O trabalho requer cuidados especiais para evitar erros, os quais se ocorrer, poderão causar danos de consequências irreparáveis.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Possibilidade de causar acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Não tem.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho simples, podem ser executados com o mínimo de esforço mental.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual mínima, serviço rotineiro.
- 3.3 - FÍSICO - O servidor desprende esforço físico em grau mínimo, em virtude de exercer suas tarefas a maior parte do tempo sentado, podendo mudar de posição.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 - RISCOS - Não tem.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.15

22/11/11  
FUA

## 1 - TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
AUX S GER				97

TIPO DE CARGO: CARGO ISOLADO

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços diversos, inclusive auxiliar as que exigem esforço físico e auxiliar os demais empregados qualificados no desempenho de suas tarefas.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços braçais em geral como: Abrir e fechar valas, transportar pesos, materiais, utensílios, móveis e equipamentos. Executar limpeza de banheiros e demais dependências da Empresa. Limpar, roçar, capinar, rastelar, aguar gramas de jardins, estações elevatórias e de tratamento. Auxiliar empregados qualificados, tais como: Pedreiros, encanadores, carpinteiros, operadores e outros no desempenho de suas tarefas. Limpar e desobstruir esgotos.

Fazer lavagem de hidrômetros. Carregar e descarregar viaturas. Executar mandados e outros serviços externos. Receber e fazer entrega de documentos internamente e externamente. Pintar tronco de árvores, muros, cercas, hidrômetros, etc. Zelar e guardar equipamentos, materiais, prédios, construções e outras áreas internas e externas, durante a jornada de trabalho. Preparar e servir café e água. Fiscalizar diariamente adutora e aquedutos do manancial para a Estação de tratamento anotando vazamentos e outras irregularidades. Sugerir ao chefe imediato medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO -

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

*[Handwritten signatures and initials]*



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2a. série do 1º grau
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O Cargo não requer instrução técnica ou especializada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - Experiência de 01 a 03 meses ou treinamento específico para o cargo.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho repetitivo e executado sob permanente supervisão.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O Servidor tem responsabilidade mínima em virtude de utilizar apenas instrumentos manuais e/ou de mecânica simplificada, necessários ao desempenho de sua função.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho rotineiro cujos resultados são previstos e os erros são facilmente corrigidos.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Possibilidade remotas de acidentes.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Não tem.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Tarefa de menor complexidade, que requer diminuto esforço mental.
- 3.2 - VISUAL - O cargo exige diminuto esforço visual.
- 3.3 - FÍSICO - Exige bastante esforço físico em virtude de permanecer a maior parte do tempo em pé e andando.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Desagradável, exposto ao sol, sujeira, odores, chuva, etc.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes de relativa gravidade.

### 5 - OBSERVAÇÕES



Casal

## DESCRIBÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.16

## 1 - TÍTULO DO CARGO

CONTADOR I

225  
Fl.  
Fun.

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
CONT I	ADMINISTRATIVO			754

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: CONTADOR I / CONTADOR II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenar, supervisionar, orientar e/ou executar atividades complexas de contabilidade geral.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Organizar e efetuar a conferência das contas de receitas e despesas patrimoniais e de resultados. Efetuar levantamentos e cálculos diversos. Calcular índices percentuais e estabelecer parâmetros em demonstrativos estatísticos e outros. Copiar dados para propostas orçamentárias. Orientar teórica e praticamente, a funcionários de categorias inferiores no desempenho de trabalho simples ou preliminares de contabilidade e escrituração. Coligir e ordenar dados para balancetes e demonstrações. Colaborar com o Contador II no desempenho de suas funções principais. Participar da elaboração de relatórios. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Técnico de Contabilidade II que tenham concluído o Curso de Ciências Contábeis.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e demais especificações exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Superior completo em Ciências Contábeis em Escola formalmente reconhecida e registro no Órgão da Classe.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige instrução técnica especializada e prática profissional comprovada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 02 anos de experiência profissional no ramo ou 06 meses de estágio na Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- Requer iniciativa para a seleção de técnicas e para resolução de problemas.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- A responsabilidade é mínima em face de utilizar apenas impressos, máquinas e materiais típicos de escritório.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas, chefe e, eventualmente, com o público externo no trato de informações necessárias ao andamento de processos administrativos.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Ocorrências de erros poderão acarretar desperdício de tempo, prejuízos materiais, financeiros e operacionais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve orientação e supervisão indireta de serviços.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho exige elevado grau de esforço mental para compreender, analisar, avaliar, criar métodos e fazer adaptações entre situações velhas e novas.
- 3.2 -VISUAL- Requer muita atenção visual, para desempenhar com eficiência suas tarefas.
- 3.3 -FÍSICO- O esforço físico é quase inexistente, o empregado permanece a maior parte do tempo sentado, podendo variar de posição.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Confortável e satisfatório.
- 4.2 -RISCOS- Remota possibilidade de acidente.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.17

## 1 - TÍTULO DO CARGO

CONTADOR II



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
CONT II	ADMINISTRATIVO			845

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARRERA: CONTADOR I/CONTADOR II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenar, supervisionar, orientar e/ou executar atividades complexas de Contabilidade e Finanças.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Elaborar planificação contábil e respectiva classificação. Coordenar e controlar a contabilização geral dos movimentos diários, fechamentos contábeis, balancetes mensais e Balanço Patrimonial. Dar pareceres, laudos e estudos da sua especialidade. Apurar o resultado do exercício de acordo com a legislação vigente. Providenciar e controlar a apuração dos custos diretos e indiretos de toda a Empresa, bem como a contabilização dos mesmos. Desenvolver sistema de custos adequado à Empresa. Elaborar relatórios. Supervisionar, orientar e distribuir os trabalhos de escrituração de livros fiscais, bem como de conciliação de ativo, passivo, despesas e receitas e Legislação Fiscal e Previdenciária. Prestar assistência à auditoria interna e/ou externa, bem como a fiscalização de órgãos competentes. Sugerir ao chefe imediato medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre ocupantes do cargo de Contador I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Superior em Ciências Contábeis, em Escola formalmente reconhecida e registro no Orgão de Classe.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige instrução técnica especializada e prática profissional comprovada .
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 05 anos na Empresa como Contador I, ou 07 anos de experiência no ramo .
- 1.4 -INICIATIVA- O trabalho requer iniciativa e julgamento próprio para selecionar métodos de execução e solucionar problemas inerentes ao serviço.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Por máquinas e materiais de escritório sob sua guarda.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas, chefes e, eventualmente com o público externo no trato de informações necessárias ao andamento de processos administrativos .
- 2.3 -POR RESULTADOS- A ocorrência de erros poderão acarretar desperdício de tempo, prejuízos materiais, financeiros e operacionais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros .
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve orientação e supervisão indireta de serviços .

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho exige esforço mental em grau elevado, para compreender, analisar, avaliar, criar métodos e fazer adaptações entre situações velhas e novas.
- 3.2 -VISUAL- Requer muita atenção visual, para desempenhar com eficiência suas tarefas.
- 3.3 -FÍSICO- O esforço físico é quase inexistente, o empregado permanece a maior parte do tempo sentado, podendo variar de posição.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Confortável e satisfatório.
- 4.2 -RISCOS- Remota possibilidade de acidentes .

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl. 18

RECEBIDO  
11/22  
TUN.

## 1 - TÍTULO DO CARGO

DATILÓGRAFO

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
DATILOG	ADMINISTRATIVO			238

TIPO DE CARGO: Cargo Isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços datilográficos de qualquer espécie.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de datilografia, referentes a comunicações internas, ordens de serviço, resoluções de Diretoria, pareceres de modo geral, contratos com fornecedores, empreiteiras e prestadores de serviço, contrato de pessoal, relatórios, formulários, quadros demonstrativos, memórias descritivas e de cálculo de projetos técnicos, editais, normas, manuais de serviços, etc. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signature]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 1º grau completo.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo requer conhecimentos e prática de datilografia.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- Experiência de 01 a 06 meses e/ou treinamento equivalente.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho quase sempre repetitivo, requer pouca iniciativa a qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza e/ou é responsável por equipamentos ou materiais, de responsabilidade quanto a perdas devidas a descuido, embora em grau reduzido.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho cujos resultados se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos ou causar prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Não há.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho simples, podem ser executados com o mínimo de esforço mental.
- 3.2 -VISUAL- Concentração visual intensa, requerendo constante atenção do empregado.
- 3.3 -FÍSICO- Em grau mínimo, em virtude de exercer suas atividades, a maior parte do tempo, sentado.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Satisfatório.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade remota de acidentes.

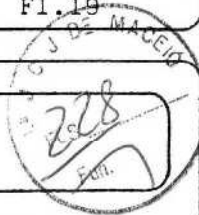
### 5 -OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl. 19



## 1 - TÍTULO DO CARGO

DIGITADOR DE DADOS

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
DIG DADOS	ADMINISTRATIVO			229

TIPO DE CARGO: Cargo Isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar operações de digitação e conferência das informações utilizadas na Empresa .

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Digitar e conferir documentos, de acordo com processamentos pré-definidos. Conhecer as potencialidades do equipamento que opera e usá-los a medida que fo rem necessários. Observar deficiências no documento fonte e relatar ao chefe ime diato. Manter sequênci a e controle no manuseio dos documentos fontes. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar den tro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo .

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais .

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões requeridas para o exercício do cargo .

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

44



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 1º Grau Completo e/ou formação profissionalizante.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - De 01 a 03 meses e/ou treinamento equivalente.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho simples, requer pouca iniciativa, visto que recebe instruções detalhadas sobre as tarefas a executar, e recebe supervisão constante.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - Por equipamentos e materiais típicos de escritório. Há responsabilidade quanto a perdas, devido a descuido, embora em grau reduzido.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho rotineiro cujos resultados são previstos. Os erros porventura ocorridos poderão ser corrigidos mediante conferência, não prejudicando o curso normal dos processos.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há possibilidade de ocorrência de acidentes.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho repetitivo requer algum esforço mental para reter, observar, compreender e/ou utilizar dados, para dar soluções a impasses de rotina e/ou escolher a melhor forma de execução dos serviços.
- 3.2 - VISUAL - O trabalho requer atenção visual, inclusive requerendo constante atenção do empregado.
- 3.3 - FÍSICO - O trabalho exige que o empregado execute suas tarefas a maior parte do tempo sentado, numa única posição.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Satisfatório e confortável.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes, quase sempre insignificantes. Os perigos à saúde são remotos.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.20

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ECONOMISTA I



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ECON I	ADMINISTRATIVO			742

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ECONOMISTA I/ECONOMISTA II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, projetar, analisar e executar ou supervisionar a execução de trabalhos econômico-financeiros e administrativos que visem aumento dos índices de produtividade, rentabilidade, eficiência, bem como redução de custos.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Fazer pesquisa sócio-econômica. Coletar dados e fornecer informações para execução de trabalhos econômico-financeiros e administrativos. Participar de estudos e projetos econômico-financeiros. Estabelecer previsões das receitas e despesas da Companhia. Acompanhar gráficos de controle. Participar na elaboração de Manuais de organização. Normas, Formulários específicos de serviço. Coletar e fornecer dados para elaboração de orçamento Programa da Empresa. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua especialidade. Efetuar estudos mercadológicos. Participar de estudos sobre assuntos administrativos. Participar de estudos e planejamento das fontes de produção. Elaborar fluxo de caixa. Coletar dados econômicos e organizar quadros estatísticos. Participar de relatório Final do Balanço da Empresa. Participar de Licitações, inquéritos e comissões. Acompanhar cronogramas, mapas e quadros de controle zelando pelo cumprimento dos mesmos. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os servidores que tenham concluído o curso de Ciências Econômicas e que trabalhem ou tenham trabalhado nas áreas Financeira e Administrativa.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme especificações exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - Superior completo em Ciências Econômicas, em Escola de vidamente reconhecida com respectivo registro no Conselho.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - Conhecimentos técnicos profissionais ou prática profissional comprovada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 02 anos de experiência profissional no ramo ou no mínimo 06 meses de estágio na Empresa.
- 1.4 - INICIATIVA - Requer iniciativa para a seleção de técnicas e para resolução de problemas.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante é responsável por materiais e máquinas de es critório.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas, chefes e, eventualmente, com o público externo, no trato de informações atinentes ao trabalho.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. Se errados ou falhos, poderão acarretar decisões erradas e conseqüentemente, prejuízos financeiros, materiais, operacionais ou de imagem.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há nenhuma possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Requer esforço mental para raciocinar, colecionar, adaptar e coordenar idéias para execução dos serviços.
- 3.2 - VISUAL - O esforço visual é requerido em elevado grau para ler e escrever.
- 3.3 - FÍSICO - Quase inexistente. O ocupante permanece a maior parte do tempo sentado, podendo variar de posição.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Satisfatório.
- 4.2 - RISCOS - Remota possibilidade de acidentes.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl. 21

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ECONOMISTA II



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ECON II	ADMINISTRATIVO			836

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ECONOMISTA I/ECONOMISTA II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, projetar, analisar e executar ou supervisionar a execução de trabalhos econômico-financeiros e administrativos, que visem aumento dos índices de produtividade, rentabilidade, eficiência, bem como redução de custos.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Elaborar e analisar trabalhos econômico-financeiros. Interpretar quadros econômicos e organizar gráficos estatísticos. Planejar e orientar a organização administrativa da Empresa. Elaborar cronogramas de desembolsos. Coordenar e analisar estudos de viabilidade econômico da Empresa. Projetar a aplicação dos recursos da Empresa. Fornecer, avaliar dados e coordenar as atividades para elaboração do orçamento programa da Empresa. Emitir pareceres técnicos. Efetuar cálculos de custos das diversas atividades da Empresa. Elaborar previsões de orçamento das receitas e despesas da Empresa. Participar de estudos de tarifas e serviços. Participar na formação do balanço anual da Companhia. Estabelecer previsão de integralização dos recursos extra-operacionais da Empresa. Acompanhar cronogramas de recebimentos e desembolsos. Executar trabalhos de Auditoria, verificando o cumprimento de normas, procedimentos, prazos e dispositivos legais. Sugerir ao chefe imediato medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços, Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os ocupantes do cargo de Economista I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- Conforme aptidões exigidas para exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Curso Superior Completo de Ciências Econômicas, ministrado em Escola regularmente reconhecida com respectivo registro no Conselho.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- Especialização na área de atuação e prática profissional comprovada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 05 anos na Empresa como Economista I, ou 07 anos de experiência no ramo fora da Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- A iniciativa é requerida em elevado grau para selecionar técnicas para resolução de problemas.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante é responsável por materiais e máquinas de escritório.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas, chefes e eventualmente, com o público externo, no trato de informações atinentes ao trabalho.
- 2.3 -POR RESULTADOS- O trabalho exige cuidados especiais. Os resultados errados ou falhos, poderão acarretar decisões erradas e conseqüentemente prejuízos financeiros, materiais, operacionais e de imagem.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há possibilidade de ocorrência de acidentes à terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve responsabilidade por orientação, supervisão indireta dos serviços.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Requer intenso esforço mental para raciocinar, selecionar, adaptar e coordenar idéias para execução de serviços.
- 3.2 -VISUAL- O esforço visual é requerido em elevado grau para ler, escrever e examinar autenticidade de documentos.
- 3.3 -FÍSICO- Quase inexistente. O ocupante permanece a maior parte do tempo sentado, podendo variar de posições.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Satisfatório e agradável.
- 4.2 -RISCOS- Remota possibilidade de acidentes, não existe perigo à saúde.

### 5 - OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO DE SEGURANÇA

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ENC SEGUR	ADMINISTRATIVO			282

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: VIGILANTE/ENCARREGADO DE SEGURANÇA

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenar e supervisionar os responsáveis pela Segurança do patrimônio da Companhia e de pessoas que se encontram no seu recinto.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Coordenar e controlar os serviços de vigilância da Empresa. Controlar e analisar boletins de entrada e saída de veículos e pessoas. Treinar vigilantes para manusear equipamentos contra incêndios e armas de defesa. Tomar providências imediatas em caso de emergência, solicitando inclusive o comparecimento do Corpo de Bombeiros e/ou Polícia, nos casos que justifiquem a sua presença. Preparar relatórios de ocorrências. Participar de comissões para elucidação de casos. Executar tarefas de maior ou menor complexidade. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas do vigilante. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de vigilante.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o cargo e demais especificações.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 1º grau completo e/ou formação profissionalmente.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - Relações Humanas, defesa pessoal, conhecimento sobre armas e equipamentos de incêndios.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - Experiência de 06 meses e/ou treinamento e equivalente.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente, para solução de alguns impasses no processo de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante utiliza ou é responsável pelos equipamentos e instrumentos típicos de seu trabalho.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas, chefe imediato e relacionamento frequente com o público externo.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho cujos resultados, se errados ou falhos, poderão influenciar negativamente o curso normal dos processos.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Possibilidade remota de acidentes.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Trabalho que envolve supervisão imediata a um pequeno grupo de empregados, cujas funções são de natureza semi-qualificada ou variada.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho requer algum esforço mental.
- 3.2 - VISUAL - O trabalho requer pouco esforço visual.
- 3.3 - FÍSICO - Cansaço físico por permanecer de pé e andando.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Desagradável em grau reduzido, exposto ao sol, chuva e demais condições climáticas.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes de relativa gravidade.

### 5 - OBSERVAÇÕES



# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.23

## 1 - TÍTULO DO CARGO

MÉDICO

232  
MACEIO  
Fun. 7

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
MÉDICO	ADMINISTRATIVO			724

TIPO DE CARGO: Isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar consultas e acompanhar o tratamento de funcionários em fêrmos.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Efetuar consultas aos funcionários. Encaminhar empregados à Clínicas credenciadas ou INAMPS. Acompanhar tratamento de empregados em hospitais. Realizar exames pré-admissionais, periódicos e especiais em serviços da empresa. Participar de Programas de Educação Sanitária. Sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos médicos comunitários. realizar visitas domiciliares a empregados enfêrmos. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre servidores da Empresa que tiverem concluído o curso de Medicina.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme especificações exigidas para o exercício do cargo.

*Handwritten signatures and initials*



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Superior completo em Escola de Medicina regularmente re conhecida, com respectivo registro no Conselho.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimento técnico es pecializado e prática profissional comprovada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- De 02 anos de experiência ou 06 meses de estágio na Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- Requer iniciativa frequentemente para solução de alguns impas ses no processo de exercício.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza equipamentos ou materiais. Há res - ponsabilidade quanto a perda, embora em grau reduzido.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas, chefe imediato e com o públi co externo no trato de pequenas informações.
- 2.3 -POR RESULTADOS- O trabalho envolve considerável responsabilidade pelos resultados. Se errados ou falhos poderão acarretar perda de tempo e pre - juízos operacionais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remota de acidente à tercei - ros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve orientação e supervisão indireta de serviços.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho minucioso e complexo, exigindo esforço mental, racio - cínio lógico e analítico para julgamento, interpretação de resultados e implantação de novos procedimentos.
- 3.2 -VISUAL- Trabalho complexo e minucioso exigindo esforço visual.
- 3.3 -FÍSICO- Quase inexistente, o empregado permanece a maior parte do tempo sentado.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Sujeito a ocorrência de elementos desconfortáveis em grau re - duzido.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes, ocasionando ferimentos quase insign - nificantes. Os perigos à saúde são remotos.

### 5 - OBSERVAÇÕES

#### JORNADA DE TRABALHO

- 04 horas : salário integral
- 02 horas : 50% do salário



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl. 24

## 1 - TÍTULO DO CARGO

MOTORISTA I

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
MOT. I	ADMINISTRATIVO			225

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: MOTORISTA I/MOTORISTA II:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Dirigir automóveis, caminhonetas e meio-caminhões, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Dirigir veículos transportando pessoas, cargas diversas de acordo com itinerário determinado. Manter em perfeitas condições de funcionamento o veículo sob sua responsabilidade, observando limpeza, calibrações dos pneus, nível de óleo, combustível, água, bateria, etc. Fazer pequenos reparos de emergência e comunicar ao chefe quaisquer ocorrências extraordinárias, bem como defeitos que necessitem de serviços mecânicos. Registrar no boletim de transporte a movimentação do veículo, bem como a sua quilometragem, de acordo com as normas da Empresa. Assinar formulários de controle de combustível, lubrificantes e materiais confirmando os dados preenchidos, responsabilizando-se pela exatidão dos mesmos. Dar plantão em dias pré-estabelecidos e em casos de atendimentos de urgência. Auxiliar em cargas e descargas de materiais para atender necessidades dos serviços. Recolher o veículo após o serviço. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os servidores da Empresa que tenham obtido qualificação para exercer o cargo.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 3ª Série do 1º Grau.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo requer noções de mecânica e eletricidade de automóvel e prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 02 anos de experiência profissional no ramo.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho quase sempre repetitivo. Requer pouca iniciativa a qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante utiliza equipamentos e materiais (veículos, peças, acessórios e ferramentas). Há razoável responsabilidade quanto a perdas.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho rotineiro, cujos resultados são previstos. Os erros poderão acarretar perdas de tempo e prejuízos materiais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - É provável a ocorrência de acidentes de conseqüências gravíssimas, inclusive capazes de provocar a morte de terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Para escolher a melhor forma de conduzir o veículo e reparar deficiências do mesmo.
- 3.2 - VISUAL - Acuidade visual permanente.
- 3.3 - FÍSICO - Produz fadiga física pela posição constante assumida.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O trabalho está sujeito à ocorrência ocasional de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes de extrema gravidade que poderão resultar na morte do empregado.

### 5 - OBSERVAÇÕES

1. Será exigida apresentação da Carteira de Habilitação - Categoria "B,C ou D".



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.25

## 1 - TÍTULO DO CARGO

MOTORISTA II

237  
7

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
MOT II	ADMINISTRATIVO			349

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: MOTORISTA I/MOTORISTA II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Dirigir automóveis, caminhonetas, meio-caminhões e conservá-los em perfeitas condições de apresentação e funcionamento.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Dirigir veículos transportando pessoas, cargas diversas de acordo com itinerário determinado, operar equipamentos de pequeno porte e acoplados ao veículo destinados a desobstrução de esgoto. Manter em perfeitas condições de funcionamento o veículo sob sua responsabilidade, observando limpeza, calibragem dos pneus, nível de óleo, combustível, água, bateria, etc. Fazer reparos de emergência e comunicar ao chefe qualquer ocorrência bem como, defeitos que necessitem serviços mecânicos. Registrar no boletim de transporte a movimentação do veículo, sua quilometragem, de acordo com as normas da empresa. Assinar formulários de controle de combustível, lubrificantes confirmando os dados preenchidos, responsabilizando-se pela exatidão dos mesmos. Dar plantão em dias pré-estabelecidos e em caso de atendimento de urgência. Auxiliar em cargas e descargas de materiais para atender as necessidades de serviço. Recolher o veículo após o serviço. Sugerir ao chefe imediato medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os ocupantes do cargo de Motorista I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- De acordo com aptidões e especificações exigidas para o exercício do cargo.

*Handwritten signatures and initials*

SA

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL - 4ª Série do Primeiro Grau.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo requer noções de mecânica e eletricidade de automóvel e prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- (05) cinco anos como Motorista I.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho quase sempre repetitivo. Requer pouca iniciativa a qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza equipamentos e materiais (veículos, peças, acessórios e ferramentas). Há razoável responsabilidade quanto a perdas.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro, cujos resultados são previstos. Os erros poderão acarretar perdas de tempo e prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- É provável a ocorrência de acidentes de conseqüências gravíssimas, inclusive capazes de provocar a morte de terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Para escolher a melhor forma de conduzir o veículo e reparar deficiências do mesmo.
- 3.2 -VISUAL- Acuidade visual permanente.
- 3.3 -FÍSICO- Produz fadiga física pela posição constante assumida.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O trabalho está sujeito à ocorrências ocasionais de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes de extrema gravidade que poderão resultar na morte do empregado.

### 5 -OBSERVAÇÕES

Será exigida apresentação da Carteira de Habilitação Categoria B, C ou D.



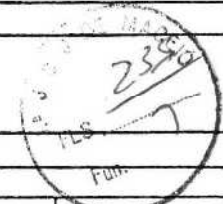
casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.26

## 1 - TÍTULO DO CARGO

OPERADOR DE COMPUTADOR



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
OP COMPUT.	ADMINISTRATIVO			481

TIPO DE CARGO: Cargo Isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar equipamentos de processamento eletrônico de dados.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Ligar o sistema conhecendo detalhadamente os processos de inicialização diária. Conhecer a operação de cada periférico e dos programas de controle e serviços do sistema. Conhecer procedimentos básicos de perfuração de cartão para duplicar e perfurar pequenos JOBS, etc. Conhecer os cartões de controle do sistema operacional e preparar JOBS para a execução de serviços. Operar os programas de SPOOL bem como serviços do sistema operacional tais como: POWER, DITTO, etc.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os servidores da empresa que satisfaçam os pré-requisitos para exercer o cargo .

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações .

*Handwritten signatures and initials.*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL - 2º Grau Completo
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos semi-profissionais e/ou conhecimentos técnicos e/ou prática profissional especializada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- De 03 a 06 meses e/ou treinamento equivalente.
- 1.4 -INICIATIVA- Pouca iniciativa, trabalhos que requerem padrões pré-estabelecidos.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Equipamentos e materiais tais como: Listagem de computador, fitas, discos e materiais de escritório .
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas, chefe imediato e pessoal do C.P.D.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalhos cujos resultados se errados ou falhos poderão influenciar negativamente o curso normal dos processos e causar prejuízos materiais e/ou de imagem da Empresa .
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há nenhuma possibilidade de acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho exige um esforço mental mínimo.
- 3.2 -VISUAL- Acurada atenção visual .
- 3.3 -FÍSICO- Esforço físico de porte médio.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Satisfatório e confortável .
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade remota de acidentes mesmo de consequências insignificantes .

### 5 -OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.27

## 1 - TÍTULO DO CARGO

PROGRAMADOR I



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
PROGRAMADOR I	ADMINISTRATIVO			535

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: PROGRAMADOR I /PROGRAMADOR II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Elaborar e testar os programas definidos e detalhados previamente.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Desenvolver a lógica para programas. Codificar, compilar e testar programas. Organizar e preparar a documentação do programa. Elaborar fluxogramas, proceder a manutenção de programas existentes. Analisar o programa com o pessoal de Análise de Sistemas. Reportar o andamento do projeto e das atividades de programação ao chefe imediato. Executar tarefas correlatas de igual, maior ou menor complexidade, a critério da chefia. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os servidores da Empresa que tenham pré-requisitos para exercer o cargo.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

*[Handwritten signatures and initials]*



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2º grau Completo
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos técnicos profissionais e/ou prática profissional comprovada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 06 meses a 01 ano e/ou treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho bastante diversificado. Requer iniciativa e julgamento próprio para seleção de técnicas e métodos de execução das tarefas.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - Por equipamentos e materiais tais como: Listagem de computador, fitas, discos e materiais de escritório.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas, chefe imediato e, eventualmente, com o público externo no trato de informações necessárias ao andamento de processos administrativos, coleta de dados e outras.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalhos cujos resultados, se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos e causar prejuízos materiais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há nenhuma possibilidade de acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho exige elevado esforço mental para colher, reter e compreender, completar e utilizar dados, criticar e avaliar.
- 3.2 - VISUAL - Acurada atenção visual para confrontar dados.
- 3.3 - FÍSICO - Esforço físico quase inexistente.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

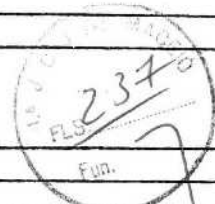
- 4.1 - AMBIENTE - Satisfatório e confortável.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade remota de acidentes mesmo de consequência insignificante.

### 5 - OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

PROGRAMADOR II



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
PROGRAM II	ADMINISTRATIVO			675

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: PROGRAMADOR I / PROGRAMADOR II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assistência técnica e administrativa ao desenvolvimento de novos programas e manutenção de programas operacionais existentes.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Organizar e dirigir a execução das tarefas de Programação. Desenvolver a lógica para programas individuais ou para sistemas. Definir o programa de teste e as necessidades de dados para teste. Organizar e preparar a documentação do programa ou sistema. Elaboração de fluxogramas. Proceder a manutenção em programas existentes. Analisar o programa com o pessoal de Análise de Sistema e com os representantes das unidades usuárias. Reportar o andamento do projeto a chefia, treinar os programadores de menor experiência, dando-lhes assistência e orientação. Participar do processo de admissão de Programador I. Coordenar equipes de Programação. Executar tarefas correlatas de igual ou menor complexidade, a critério da chefia. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas do Programador I. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de programador I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### —1 —APTIDÕES—

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Cursando o último ano em Escola Superior, preferencialmente na área de Ciências Exatas.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos técnicos e prática profissional especializada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 02 a 05 anos e treinamento específico.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho bastante diversificado requer iniciativa e julgamento próprio para resolução de problemas de pequeno ou médio porte ou para seleção de técnicas e métodos para execução de serviços.

### —2 —RESPONSABILIDADES—

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Há responsabilidade por materiais e equipamentos. Existe possibilidade de perdas quanto a descuido, embora em grau reduzido.
- 2.2 -POR CONTATOS- relacionamento com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo no trato de informações necessárias ao andamento de processos administrativos, coletas de dados e outros.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. Ocorrência de erros poderá ocasionar prejuízos materiais e operacionais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há nenhuma possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve orientação e supervisão direta e indireta a um pequeno grupo de empregado.

### —3 —ESFORÇOS—

- 3.1 -MENTAL- Trabalho requer intenso esforço mental, para interpretação de resultados, planejamento e implantação de novas idéias.
- 3.2 -VISUAL- Apurada atenção visual para confrontar dados.
- 3.3 -FÍSICO- Não existe esforço físico.

### —4 —CONDIÇÕES DE TRABALHO—

- 4.1 -AMBIENTE- Satisfatório e confortável.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade remota de acidentes, mesmo em consequência insignificantes.

### —5 —OBSERVAÇÕES—



# DESCRIÇÃO DE CARGO



1 - TÍTULO DO CARGO  
PSICÓLOGO I

2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
PSIC I	ADMINISTRATIVO			745

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira  
 CARREIRA: PSICÓLOGO I / PSICÓLOGO II

3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA  
 Recrutar, selecionar e aplicar testes psicológicos e de aptidões.

4 - TAREFAS TÍPICAS  
 Aplicar teste psicológicos e de aptidões apresentando os resultados. Colaborar na área de Recursos Humanos. Entrevistar candidatos e empregados em processo de desligamento. Identificar fontes de recrutamento para pré-seleção de pessoal. Colaborar com o desenvolvimento de planos de seleção de pessoal. Participar da elaboração de relatórios. Colaborar com a Assistência Social e com treinamento da Empresa. Elaborar programas com vista à melhoria das relações empresa/empregado. Colaborar com o Psicólogo II na elaboração de projetos. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

5 - PROVIMENTO  
 5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Preferentemente os servidores que tiverem concluído curso superior de Psicologia e que já trabalhem ou tenham trabalhado na área de Recursos Humanos.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- Conforme aptidões e especificações exigidas para o cargo.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Curso Superior completo de Psicologia com registro no Conselho.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos técnicos profissionais, extensão ou aperfeiçoamento na área de atuação e/ou prática profissional comprovada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 02 anos de experiência profissional no ramo ou no mínimo 06 meses de estágio na Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho diversificado requer iniciativa e julgamento próprio.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Há responsabilidade do ocupante em face de utilizar materiais típicos de escritório e testes psicológicos.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas, chefe imediato e com o público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. A ocorrência de erros poderá acarretar desperdícios de tempo, prejuízos materiais e financeiros.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há possibilidade de ocorrência de acidentes à terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve responsabilidade por supervisão de serviços direta e indiretamente.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho exige intenso esforço mental para colher, reter, compreender, completar, utilizar dados, bem como confrontar, criticar e avaliar os mesmos.
- 3.2 -VISUAL- O trabalho exige elevado esforço visual para execução das tarefas.
- 3.3 -FÍSICO- Esforço físico quase inexistente. O ocupante permanece a maior parte do tempo sentado, podendo variar de posição.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Satisfatório, confortável.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade remota de acidentes.

### 5 -OBSERVAÇÕES



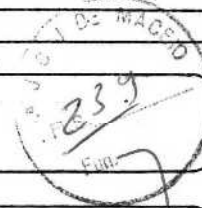
casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl. 30

## 1 - TÍTULO DO CARGO

PSICÓLOGO II



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
PSIC II	ADMINISTRATIVO			836

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: PSICÓLOGO I/PSICÓLOGO II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades inerentes ao desenvolvimento dos Recursos Humanos na Empresa.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Propor e administrar normas, diretrizes e regulamentos para desenvolvimento dos Recursos Humanos da Empresa. Planejar e administrar programas de avaliação de cargos, através de revisão periódica das descrições e classificação dos cargos, bem como recrutamento, seleção de pessoal e treinamento. Desenvolver planos de seleção de pessoal. Elaborar programas com vistas à melhoria das relações empresa/empregado. Orientar as chefias quanto as técnicas de motivação e comando de seus subordinados. Levantar, planejar e orientar necessidades de treinamento introdutório, preventivo e corretivo. Comprovar a eficiência do processo de seleção de pessoal. Avaliar os programas de assistência social, de segurança e recreação. Detectar o grau de produtividade da Empresa. Elaborar relatório. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do Cargo de Psicólogo I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações exigidas para o cargo.

*Handwritten signatures and initials*

55

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Curso Superior Completo de Psicologia, com registro no Conselho.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos especializados e Prática Profissional.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 05 anos na Empresa como Psicólogo I ou 7 anos de experiência.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho bastante diversificado, requer iniciativa e julgamento próprio.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Há responsabilidade do ocupante em face de utilizar materiais típicos de escritório e testes psicológicos.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas, chefe imediato e com o público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício de tempo, prejuízos materiais e financeiros.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve responsabilidade por supervisão a um grupo de trabalho cujas funções são variadas.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho exige intenso esforço mental para colher, reter, compreender, completar, utilizar dados, bem como confrontar, criticar e avaliar os mesmos.
- 3.2 -VISUAL- O trabalho exige elevado esforço visual para execução das tarefas.
- 3.3 -FÍSICO- Quase inexistente. O ocupante permanece a maior parte do tempo sentado, podendo variar de posição.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Satisfatório e confortável.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade remota de acidentes.

### 5 -OBSERVAÇÕES



CasaI

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.31

## 1 - TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
SUP SEG TR	ADMINISTRATIVO			565

TIPO DE CARGO: Cargo isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Inspecionar os locais de trabalho e orientar aos empregados as normas de segurança do trabalho.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Supervisionar o sistema de segurança das instalações, máquinas e equipamentos da Empresa. Fiscalizar o uso de roupas, calçados adequados para o trabalho, bem como uso correto de equipamentos de proteção individual. Orientar e assistir as equipes de vigilância na utilização dos equipamentos de prevenção e combate a incêndios. Promover o rápido atendimento de primeiros socorros, bem como providenciar documentos necessários para os órgãos competentes, em casos de acidentes de trabalho, ocorridos na Empresa. Fazer inspeções periódicas para verificar o cumprimento pelas servidores das normas de segurança estabelecidas. Efetuar análises estatísticas sobre faltas, acidentes de trabalho e suas implicações na Empresa. Controlar as saídas e entradas de equipamentos de proteção individual (EPI) através de fichas. Elaborar relatórios de informações sobre as ocorrências havidas nos sistemas relacionados ao pessoal, instalações, máquinas e equipamentos. Verificar a ordem e limpeza dos locais de trabalho, bem como as condições de iluminação e ventilação. Participar na elaboração de programas e realização de treinamento específicos para utilização de equipamentos e prevenção de acidentes. Sugerir a chefia imediata medidas que venham melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os funcionários que tiverem concluído o Curso de Supervisor de Segurança do Trabalho e já trabalham na área.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

*Handwritten signatures and initials, including 'J. de Maceio' and 'JPL'.*

56



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2º Grau completo ou Curso de Escola Técnica.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos semi-profissionais e/ou conhecimentos técnicos especializados e/ou prática profissional especializada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 01 a 02 anos e treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho bastante diversificado. Requer iniciativa e julgamento próprio para a resolução de problemas de pequena ordem ou para seleção de técnicas ou métodos de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante lida com equipamentos ou materiais. Há responsabilidade quanto a perdas em face de descuidos.
- 2.2 - POR CONTATOS - Com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo, no trato de pequenas informações.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício de tempo, prejuízos materiais, financeiros e operacionais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Possibilidade remota de acidentes, mesmo de consequências insignificantes.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho envolve orientação e supervisão indireta de serviços.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho requer prolongado esforço mental, bem assim atividade de planejamento e organização.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual em médio grau, não exige do empregado elevado esforço.
- 3.3 - FÍSICO - Movimenta-se frequentemente e poderá ocasionalmente deslocar objetos de peso médio.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O trabalho poderá ser executado expondo o empregado a elementos desconfortáveis.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade remota de acidentes, ocasionando ferimentos quase insignificantes. Os perigos a saúde são remotos.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casol

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.32

## 1 - TÍTULO DO CARGO

TÉCNICO DE CONTABILIDADE I



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
T CONT I	ADMINISTRATIVO			469

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: TÉCNICO DE CONTABILIDADE I / TÉCNICO DE CONTABILIDADE II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Execução de tarefas auxiliares de contabilidade: Conferência e controle de documentos, preparação de slips, etc.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Receber, conferir e controlar documentos contábeis. Auxiliar na preparação de documentos contábeis. Escriturar livros e/ou fichas contábeis. Auxiliar na conciliação de contas. Executar sob supervisão levantamento de contas para fins de balancete e balanços. Datilografar documentos, tais como: Slips, mapas, ofícios, CI, relatórios e demonstrativos. Efetuar cálculos e elaborar mapas de correção monetária do ativo imobilizado, de acordo com a legislação vigente. Verificar exatidão de documentos. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 -RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo que tenham adquirido os pré-requisitos necessários ao desempenho do cargo.

5.2 -RECRUTAMENTO EXTERNO- Conforme aptidões e especificações exigidas para o cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - Curso Técnico de Contabilidade com o devido registro no Conselho.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - Experiência de 01 a 02 anos e/ou treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho bastante diversificado. Requer iniciativa e julgamento próprio para a solução de problemas de pequena ordem.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - A responsabilidade do ocupante é mínima em face de utilizar apenas materiais e eventualmente equipamentos como: Máquina de Calcular e outros.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas, chefe imediato e eventualmente com o público externo.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho cujos resultados se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos, ou causar prejuízos materiais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não existe.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Não existe.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho requer considerável esforço mental.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual em grau médio.
- 3.3 - FÍSICO - O servidor desprende esforço físico em grau mínimo em virtude de exercer suas atividades a maior parte do tempo sentado.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

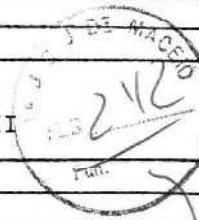
- 4.1 - AMBIENTE - Confortável, satisfatório.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidades remotas.

### 5 - OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

TÉCNICO DE CONTABILIDADE II



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
T CONT II	ADMINISTRATIVO			651

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: TÉCNICO DE CONTABILIDADE I / TÉCNICO DE CONTABILIDADE II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Preparar, classificar e analisar dados para operação contábeis, efetuar lançamento e elaborar mapas e quadros demonstrativos, bem como balanços e balancetes.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Escriturar livros e/ou fichas contábeis e escrituração cronológica ou sistemática. Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Elaborar balanços e balancetes. Classificar receita e despesas dentro do plano de contas. Elaborar e confeccionar mapas de lançamentos. Elaborar mapas e quadros demonstrativos. Controlar verbas específicas no movimento bancário, estoque financeiro de materiais e ativo imobilizado. Efetuar cálculos diversos utilizando máquinas elétricas, eletrônicas e/ou manuais. Fazer conversão de valores para UPC e/ou moedas estrangeiras para moeda corrente ou vice-versa. Verificar exatidão de documentos. Calcular e elaborar mapas de depreciação e reavaliação do ativo, de acordo com a legislação vigente. Prestar assistência à Auditoria Interna e/ou externa. Efetuar conciliações. Efetuar cálculos sobre obrigações fiscais e/ou sociais da Empresa. Preparar relatórios. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas do Técnico de Contabilidade I. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os ocupantes do cargo de Técnico de Contabilidade I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- Conforme aptidões e especificações exigidas para o exercício do cargo.

*Handwritten signatures and initials*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - Curso Técnico de Contabilidade, com registro no Conselho.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos semi-profissionais e/ou conhecimentos técnicos especializados e/ou prática profissional especializada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 03 anos como Técnico de Contabilidade I e treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho diversificado. requer iniciativa para seleção e adoção de métodos, técnicas e processos especiais e para solução de problemas de ordem elevada.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - Por máquinas, equipamentos e materiais de escritório sob sua guarda.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas, chefe imediato e com o público externo, no trato de informações.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho cujos resultados se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos ou causar prejuízos materiais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Trabalho que envolve supervisão imediata a um pequeno grupo de empregados, cujas funções são consideradas de rotina ou semi-qualificada.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho requer poder de compreensão e julgamento para analisar ou avaliar situações.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual em médio grau.
- 3.3 - FÍSICO - Quase inexistente, o empregado permanece a maior parte do tempo sentada.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Confortável e satisfatório.
- 4.2 - RISCOS - Remota possibilidade de acidentes.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.34

## 1 - TÍTULO DO CARGO

TELEFONISTA

243  
FUB.

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
TELEF	ADMINISTRATIVO			224

TIPO DE CARGO: Cargo Isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atender e executar ligações telefônicas.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Atender o telefone, transferir ligações, anotar recados e informações. Fazer e completar ligações telefônicas urbanas e interurbanas. Prestar informações diversas e realizar outras tarefas, visando sempre simplificar o sistema de comunicações telefônicas. Fazer diariamente um resumo das ligações solicitadas. Zelar pelo perfeito estado de conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 -RECRUTAMENTO INTERNO- Preferentemente dentre os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

5.2 -RECRUTAMENTO EXTERNO- Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

*Francisco*  
*[Handwritten signatures]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 1º Grau completo.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo requer conhecimentos e/ou prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 01 a 03 meses ou treinamento equivalente.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho quase sempre repetitivo, requer pouca iniciativa a qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO FORTUITO - O ocupante lida com equipamentos e materiais: centro telefônico e materiais típicos de escritório. Há razoável responsabilidade quanto a perda, embora em grau reduzido.
- 2.2 - POR CONTATOS - Colegas, chefe imediato e frequentemente com o público no trato de informações e mensagens.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho rotineiro cujos resultados são previstos. Os erros porventura ocorridos, poderão ser corrigidos mediante conferência.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há nenhuma possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O esforço mental em sua maioria são repetitivos, pois precisa reter nomes, números, mensagens, etc.
- 3.2 - VISUAL - O esforço visual é mínimo, pois é requerido apenas para escolher a melhor forma de execução de trabalho.
- 3.3 - FÍSICO - O trabalho produz fadiga física em face do servidor permanecer numa posição única, (sentado)

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O trabalho está sujeito a ocorrência frequente de elemento desagradável em grau reduzido: ruído intermitente.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de contração de doença profissional: Surdez.

### 5 - OBSERVAÇÕES

Jornada de trabalho  
05 horas: salário integral.



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I F1.35

## 1 - TÍTULO DO CARGO

VIGILANTE

244

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
VIGILANTE	ADMINISTRATIVO			154

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: VIGILANTE/ENCARREGADO DE SEGURANÇA

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Zelar pela segurança do patrimônio da Companhia e de pessoas que se encontrem no seu recinto .

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Controlar a entrada e saída de veículos e/ou pessoas no recinto da Empresa. Abrir e fechar portas de acesso às dependências da Empresa, anotando a movimentação em formulário próprio. Receber e guardar encomendas e mensagens que cheguem fora do horário normal de trabalho. Manusear equipamentos contra incêndios, e arma de defesa. Fazer e receber chamadas telefônicas, fora do horário normal de trabalho. Tomar providências imediatas em caso de emergência solicitando inclusive, o comparecimento do corpo de bombeiro e/ou Polícia nos casos que justifiquem a sua presença. Zelar pelos equipamentos de segurança que lhe forem confiados. Guardar chaves das dependências. Controlar o estacionamento de veículos. Fiscalizar relógio de ponto. Preencher relatório de ocorrências. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ..

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais .

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações .

*Handwritten signatures and initials:*  
 J. Almeida  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 4a. série do 1º grau ou conhecimentos equivalentes , devidamente comprovados em testes.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- Relações Humanas,defesa pessoal, conhecimento sobre armas e equipamentos de incêndios .
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- Experiência de 01 a 03 meses e/ou treinamento equivalente .
- 1.4 -INICIATIVA- Requer pouca iniciativa, a qual poderá seguir padrões estabelecidos.Eventualmente poderá exigir um pouco mais .

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- A responsabilidade do ocupante é mínima,em face de utilizar apenas os instrumentos necessários a sua função .
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo, no trato de pequenas informações .
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro cujos resultados são previstos, os erros são facilmente corrigidos .
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remota de acidentes.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO - Não tem.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho,simples e rotineiro,executado segundo instruções detalhadas e sob supervisão,requerendo pouco esforço mental.
- 3.2 -VISUAL- O trabalho requer pouco esforço visual .
- 3.3 -FÍSICO- Cansaço físico por permanecer de pé e andando .

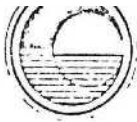
### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Desagradável em grau reduzido,exposto ao sol,chuva e demais condições climáticas .
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes de relativa gravidade.

### 5 -OBSERVAÇÕES

Equipamentos e/ou instrumentos utilizados

- .Cinto de guarnição
- .Revólver
- .Cassetete



casal



GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

CARGO

FOLHA

Assistente de Engenharia	36
Assistente de Químico	37
Assistente Técnico de Operação	38
Auxiliar de Serviços gerais	39
Cadastrador I	40
Cadastrador II	41
Desenhista	42
Encanador I	43
Encanador II	44
Encarregado de Sistema I	45
Encarregado de Sistema II	46
Encarregado de Sistema III	47
Engenheiro I	48
Engenheiro II	49
Fiscal de Obras	50
Laboratorista I	51
Laboratorista II	52
Ledôr de Hidrômetro	53
Operador de Bómbas	54
Operador de Compressor	55
Operador de ETA	56
Químico I	57
Químico II	58
Sondador	59
Supervisor de Operação	60
Vistoriante	61

*[Handwritten signatures and initials]*



CASAL

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl. 36

216  
10/05/2010

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE DE ENGENHARIA

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ASS ENG	ADMINISTRATIVO			641

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: FISCAL DE OBRAS / ASSISTENTE DE ENGENHARIA

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Inspecionar sistemas de água e esgotos, fiscalizar obras, executar serviços de topografia, desenhos e de projetos de menor complexidade, substituir engenheiros quando necessário.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Inspecionar sistemas de água e esgotos, orientando quanto a sua correta operação e manutenção, apresentando relatórios de ocorrências. Executar serviços de topografia, necessários a estudos de engenharia. Executar serviços de desenhos de menor complexidade. Elaborar pequenos projetos. Fiscalizar obras, quando necessário, apresentar medições, relatórios e atestados de execução. Substituir o engenheiro, em ocasiões especiais, à frente de determinados serviços. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os ocupantes do cargo de Fiscal de Obras que tenham concluído o curso técnico de saneamento básico ou técnico em edificações.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO-

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Curso Técnico preferencialmente Saneamento Básico ou Técnico em Edificações.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos semi-profissionais e/ou conhecimentos técnicos especializados e/ou prática profissional especializada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 02 anos de experiência na Empresa na área técnica e/ou treinamentos equivalentes.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho extremamente deversificado, requer iniciativa e julgamento próprio para executar com eficiência suas tarefas.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Existe razoável responsabilidade quanto a perdas, devido a descuido, por instrumentos e materiais, tais como: trena, instrumento de medição, etc.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas, chefe imediato e eventualmente com o público externo, no trato de informações e/ou dirimindo dúvidas.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. A ocorrência de erros, poderá acarretar desperdício de tempo, prejuízos materiais, financeiros e operacionais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remota de ocorrência de acidentes.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve supervisão imediata à um grupo médio de empregados, cujas funções envolvem operações independentes ou funções semi-qualificadas. E outros trabalhos de rotina.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho requer prolongado esforço mental, bem assim atividade de planejamento e organização.
- 3.2 -VISUAL- Concentração visual em médio grau, não exige do empregado elevado esforço.
- 3.3 -FÍSICO- O empregado permanece a maior parte do tempo em pé, sentado, andando ou manejando ferramentas de peso médio.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Exposto a elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidades de acidentes, ocasionando ferimentos quase insignificantes. Os perigos a saúde são remotos.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.37

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE DE QUÍMICO

247

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ASS QUIM	OPERACIONAL			659

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: LABORATORISTA I/LABORATORISTA II/ ASSISTENTE DE QUÍMICO

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Auxiliar nos serviços gerais de Laboratório da Estação de Tratamento de Água e/ou Esgoto. Auxiliar ao engenheiro ou químico quando necessário.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Efetuar coleta de material para análise de água e/ou esgoto. Proceder análise físico-química da água. Determinar dosagens de cloro, OD, DBO. Determinar pH. Fazer inoculação e incubação. Lavar, arrumar e esterelizar vidrarias, quando necessário. Orientar e treinar pessoal para operação de equipamentos. Orientar os trabalhos de tratamento de água e de esgoto. Transmitir instruções ao pessoal das ETAs ou ETEs. Auxiliar ao engenheiro químico ou químico, em ocasiões especiais, à frente de determinados serviços. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os servidores da Empresa que ocupem o Cargo de Laboratorista II.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- Conforme aptidões exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - Curso Técnico de Química.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos semi-profissionais e/ou conhecimentos técnicos especializados e/ou prática profissional especializada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 02 anos de experiência na Empresa na área técnica e/ou treinamento equivalente.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho extremamente diversificado, requer iniciativa e julgamento próprio para executar com eficiência suas tarefas.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante utiliza ou é responsável por equipamentos e materiais como: Microscópio, balança eletrônica, autoclave, cloradores e outros.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas, chefe imediato e eventualmente com o público externo, no trato de informações e/ou dirimindo dúvidas.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. A ocorrência de erros, poderá acarretar desperdício de tempo, prejuízos materiais, financeiros e operacionais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Possibilidade remota de ocorrência de acidentes.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho envolve supervisão imediata a um grupo médio de empregados, cujas funções envolvem operações independentes ou funções semi-qualificadas e outros trabalhos de rotina.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho requer prolongado esforço mental, bem assim atividade de planejamento e organização.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual em médio grau, não exige do empregado elevado esforço.
- 3.3 - FÍSICO - O empregado permanece a maior parte do tempo em pé, sentado, andando ou manejando ferramentas de peso médio.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Exposto a elementos desconfortáveis.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes de séria gravidade, podendo resultar em invalidez permanente ou a contração de doenças profissionais.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I F1.38

## 1 - TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO DE OPERAÇÃO

248

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ASS TEC OP	OPERACIONAL			707

TIPO DE CARGO: Isolado

CARREIRA: -

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Inspeccionar sistemas de água e esgotos, fiscalizar obras, executar serviços de topografia, desenhos e de projetos de maior complexidade, substituir engenheiros quando necessário.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Inspeccionar sistemas de água e esgoto orientando quanto a sua correta operação e manutenção apresentando relatórios de ocorrência. Executar serviços de desenho e topográficos de maior complexidade. Elaborar projetos de médio porte. Compor grupo ou comissão de estudos relativos a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados nos sistemas de água e esgoto. Executar medições de vazões, pressões e velocidades da água. Assessorar o engenheiro em tarefas de maior complexidade e /ou substituí-lo à frente de determinados serviços. Inspeccionar os sistemas de água e esgoto em implantação ou em operação e comunicar as deficiências encontradas, propondo soluções. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

### 5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO

Vide observações

### 5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO

Vide observações

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Curso Técnico,preferencialmente Saneamento Básico,Edi-  
ficações ou Estradas .
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA-0 cargo exige conhecimentos semi-profis-  
sionais e/ou conhecimentos técnicos especializados e/ou prática profissional  
especializada .
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- Experiência acima de 05 anos e treinamento  
específico .
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho extremamente diversificado,requer iniciativa e jul-  
gamento próprio para executar com eficiência suas tarefas.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO-0 ocupante utiliza ou é responsável por ferramentas,equi-  
pamentos ou materiais.Há razoável responsabilidade quanto a perdas,parcial-  
mente recuperáveis,em face de descuidos .
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas,chefes e relacionamento eventual com o público  
externo .
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos  
resultados.A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício de tempo,pre-  
juízos materiais,financeiros e operacionais .
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há responsabilidade de ocorrência de  
acidentes a terceiros .
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Trabalho que envolve supervisão imediata a um grupo de  
empregados,cujas funções são de natureza semi-qualificada ou variada.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho requer prolongado esforço mental,bem assim atividade de  
planejamento e organização.
- 3.2 -VISUAL- Concentração visual em médio grau, não exige do empregado ele-  
vado esforço .
- 3.3 -FÍSICO- 0 empregado permanece a maior parte do tempo em pé,sentado,andan-  
do ou manejando ferramentas de peso médio .

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Exposto a elementos desconfortáveis,em grau reduzido .
- 4.2 -RISCOS- Remota possibilidade de acidentes.Não há perigo à saúde .

### 5 -OBSERVAÇÕES

Por se tratar de um cargo em extinção não há provimento para o  
mesmo.





casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.39



## 1 - TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
AUX S GER				97

TIPO DE CARGO: CARGO ISOLADO

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços diversos, inclusive auxiliar as que exigem esforço físico e auxiliar os demais empregados qualificados no desempenho de suas tarefas.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços braçais em geral como: Abrir e fechar valas, transportar pesos, materiais, utensílios, móveis e equipamentos. Executar limpeza de banheiros e demais dependências da Empresa. Limpar, roçar, capinar, rastelar, aguar gramas de jardins, estações elevatórias e de tratamento. Auxiliar empregados qualificados, tais como: Pedreiros, encanadores, carpinteiros, operadores e outros no desempenho de suas tarefas. Limpar e desobstruir esgotos.

Fazer lavagem de hidrômetros. Carregar e descarregar viaturas. Executar mandados e outros serviços externos. Receber e fazer entrega de documentos internamente e externamente. Pintar tronco de árvores, muros, cercas, hidrômetros, etc. Zelar e guardar equipamentos, materiais, prédios, construções e outras áreas internas e externas, durante a jornada de trabalho. Preparar e servir café e água. Fiscalizar diariamente adutora e aquedutos do manancial para a Estação de tratamento anotando vazamentos e outras irregularidades. Sugerir ao chefe imediato medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

### 5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO -

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 2a. série do 1º grau
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O Cargo não requer instrução técnica ou especializada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- Experiência de 01 a 03 meses ou treinamento específico para o cargo.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho repetitivo e executado sob permanente supervisão.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O Servidor tem responsabilidade mínima em virtude de utilizar apenas instrumentos manuais e/ou de mecânica simplificada, necessários ao desempenho de sua função.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro cujos resultados são previstos e os erros são facilmente corrigidos.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remotas de acidentes.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Não tem.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Tarefa de menor complexidade, que requer diminuto esforço mental.
- 3.2 -VISUAL- O cargo exige diminuto esforço visual.
- 3.3 -FÍSICO- Exige bastante esforço físico em virtude de permanecer a maior parte do tempo em pé e andando.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Desagradável, exposto ao sol, sujeira, odores, chuva, etc.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes de relativa gravidade.

### 5 -OBSERVAÇÕES



# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.40



## 1 - TÍTULO DO CARGO

CADASTRADOR I

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
CADASTR I	OPERACIONAL			224

TIPO DE CARGO: Cargo de carreira

CARREIRA: CADASTRADOR I / CADASTRADOR II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar serviços de reambulação, complementação, revisão e confronto de dados.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Efetuar complementação e revisão de dados cadastrais. Proceder contagem física, medição e determinar características dos imóveis para o censo predial. proceder a verificação, análise, confronto dos dados existentes com os encontrados. Preparar consistência de dados para cadastramento. Efetuar medição de lotes em plantas, croquis e pranchas, utilizando escala. Efetuar serviços complementares de campo. Desenhar croquis em forma definitiva e/ou provisória. Preencher boletins e fazer as codificações necessárias para cadastramento. Atualizar e/ou modificar denominações e numerações de logradouros e imóveis. Auxiliar em trabalhos de escritório, relativo ao cadastro. Executar outras tarefas de campo. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais que satisfaçam os pré-requisitos para exercer o cargo.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo especificações e aptidões exigidas para o exercício do cargo.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL - 1º Grau completo.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo requer conhecimentos e/ou prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- Experiência de 03 a 06 meses ou treinamento específico.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho quase sempre repetitivo, podendo seguir padrões estabelecidos.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- A responsabilidade do ocupante é mínima em face de utilizar materiais, documentos e eventualmente equipamentos, tais como: trenas, pranchetas, etc.
- 2.2 -POR CONTATOS- relacionamento com colegas, chefe imediato e frequentemente com o público externo no trato de informações ou dirimindo dúvidas.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro, cujos resultados são previstos. Os erros ocorridos acarretarão prejuízos materiais, financeiros e perda de tempo.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO - O trabalho envolve orientação e supervisão indireta de serviços.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho cujas tarefas em sua maioria, são repetitivas ou baseadas em precedentes.
- 3.2 -VISUAL- Concentração visual em médio grau, não exige do empregado elevado esforço.
- 3.3 -FÍSICO- O ocupante do cargo permanece a maior parte do tempo sentado, podendo mudar de posição, eventualmente executará suas tarefas em pé ou andando.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Sujeito a intempéries do tempo, quando em serviço de campo.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidades remotas de acidentes.

### 5 -OBSERVAÇÕES



casal

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.41

## 1 - TÍTULO DO CARGO

CADASTRADOR II



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
CADASTR II	OPERACIONAL			377

TIPO DE CARGO: cargo de Carreira

CARREIRA: CADASTRADOR I | CADASTRADOR II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar, coordenar e supervisionar serviços de cadastro.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar complementação e revisão de dados. proceder verificação, análise e confronto dos dados existentes com os encontrados. Preparar consistência de dados para cadastramento. proceder a contagem física, medição e determinar características dos imóveis para o censo predial. Efetuar medição de lotes em plantas, croquis e pranchas, utilizando escala. Efetuar serviços complementares de campo, sempre que for necessário a verificação ou implantação de dados. Desenhar os croquis em forma definitiva e/ou provisória. preencher boletins e fazer as codificações necessárias para cadastramento. Atualizar e/ou modificar denominações e numeração de logradouros e imóveis. Coordenar e supervisionar todas as atividades de cadastro. Fazer cadastramento de ligações domiciliares de água e esgoto. Preparar relatório e auxiliar em serviços de escritório. Fornecer laudos técnicos e pareceres sobre a Unidade de Cadastramento. Realizar treinamento com os Cadastradores I. Implantar, excluir ou modificar codificação de ligação domiciliares de água e esgoto. Coordenar equipe de trabalho. Sugerir ao chefe imediato medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas do Cadastrador II. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Cadastro.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões e especificações exigidas para o exercício do cargo.

62

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Curso Técnico equivalente ao 2º. Grau, preferentemente nas áreas de Saneamento Básico ou Edificações.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos técnicos e prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 02 anos como Cadastrador I Ou 05 anos de experiência no ramo, fora da Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho quase sempre repetitivo, requer pouca iniciativa a qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- A responsabilidade do ocupante é mínima em face de utilizar apenas materiais, documentos e eventualmente equipamentos.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro, cujos resultados são previstos. Os erros porventura ocorridos, poderão ser corrigidos mediante conferência e não prejudicam o curso normal dos processos.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Há remota possibilidade quanto a ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho exige orientação e supervisão indireta de serviços.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho cujas tarefas em sua maioria são repetitivas ou baseadas em precedentes.
- 3.2 -VISUAL- O esforço visual é exigido apenas para colher a melhor forma de execução dos trabalhos.
- 3.3 -FÍSICO- Pouco esforço físico, eventualmente poderá desprender um maior esforço das tarefas de campo.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Agradável, eventualmente sujeitos a intempéries do tempo, quando em serviço de campo.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade remota de acidentes.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl. 42

## 1 - TÍTULO DO CARGO

DESENHISTA



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
DESENHISTA	OPERACIONAL		..	369

TIPO DE CARGO: Cargo Isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar desenhos técnicos, arquitetônicos e de instalações hidro-sanitárias, cartazes, gráficos e formulários.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar desenhos arquitetônicos tais como: estações elevatórias e de tratamento de água e esgotos. Executar desenho mecânico, perfis de adutoras, detalhes de nós de redes de distribuição, caixas de registro, de ventosas e válvulas anti-golpe. Desenhar letras, cartazes, formulários e gráficos estatísticos. Desenhar perspectivas. Elaborar croqui's. Executar desenhos decorativos e de peças, de máquinas móveis e equipamentos. Relacionar material hidro-sanitário para redes e coletores e efetuar cálculos elementares. Cortar, dobrar, colecionar e arquivar peças gráficas. Manusear mapoteca. Manter em ordem os materiais e instrumentos de trabalho. Requisitar e controlar materiais. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os servidores que preenchem os requisitos para o cargo.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

*[Handwritten signatures and initials]*

63

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 2º Grau Completo ou Curso de Escola Técnica, nas áreas de Edificações ou Saneamento.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos ou prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 06 meses de experiência ou estágio na Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- Requer iniciativa com a finalidade de solucionar alguns impasses no processo de execução.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza materiais tais como: Réguas, normógrafos, esquadros, prancheta, papéis e outros materiais próprios para desenho. Há responsabilidade quanto a perdas, devido a descuido, embora em grau reduzido.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Os resultados se errados ou falhos poderão ser corrigidos mediante conferência e não prejudicam o curso normal dos processos.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há nenhuma possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 -ESFORÇOS

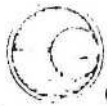
- 3.1 -MENTAL- Requer algum esforço mental para observar, reter, compreender e/ou utilizar dados, porém não exige planejamento.
- 3.2 -VISUAL- Requer atenção visual máxima para observar e executar com precisão suas tarefas.
- 3.3 -FÍSICO- O trabalho produz fadiga física, em face da posição assumida: a maior parte do tempo sentado e curvado numa única posição.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Confortável.
- 4.2 -RISCOS- Não há perigo à saúde. Possibilidade remota de acidentes.

### 5 -OBSERVAÇÕES





1 - TÍTULO DO CARGO

ENCANADOR I

2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ENCANAD I	OPERACIONAL			230

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ENCANADOR I | ENCANADOR II

3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar instalações, reparo e manutenção de instalações prediais de água e esgoto. Instalar e substituir hidrômetros.

4 - TAREFAS TÍPICAS

Instalar, consertar ou substituir instalações domiciliares de água e esgoto. Desobstruir e efetuar encanamento de água. Desobstruir instalações domiciliares de água e esgoto. Executar cortes e religações de instalações prediais. Instalar e substituir hidrômetros. Auxiliar na abertura, esgotamento e compactação de valas. Abrir rosca em cano, furar, soldar peças e conexões. Sinalizar e demarcar locais para a abertura de valas. Executar conserto em rede de distribuição de água e coleta de esgoto de pequeno diâmetro. Instalar e retirar hidrômetros. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais que auxiliem o encanador.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões requeridas para o exercício do cargo e demais especificações.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 4ª série do 1º Grau ou conhecimentos equivalentes, devidamente comprovados através de testes.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo requer conhecimento e/ou prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 03 meses a 06 meses e/ou treinamento específico.
- 1.4 -INICIATIVA- O trabalho requer pouca iniciativa, quase sempre repetitivo, o qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Responsável pelas ferramentas, equipamentos ou materiais tais como: jogo de chaves, tarrachas, serras, marretas, alavancas, picaretas, furadeiras e outros.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro, cujos resultados são previstos. Os erros poderão acarretar perda de tempo e prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Tarefas que poderão provocar acidentes de relativa gravidade, porém executadas em local isolado, o ocupante deverá exercer cuidados para evitá-los, contudo não é inteiramente responsável.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho é quase sempre repetitivo e exige pouco esforço mental.
- 3.2 -VISUAL- Exige pouco esforço visual para desempenhar com eficiência suas tarefas.
- 3.3 -FÍSICO- Ao final da jornada o empregado sentirá fadiga física em virtude das posições assumidas tais como: Permanecer a maior parte do tempo em pé, andando e manuseando ferramentas e equipamentos.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Exposto a elementos desconfortáveis: Tempo externo, sujeira, calor, umidade, ruídos, odores.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes, ocasionando ferimentos quase sempre insignificantes. O perigo à saúde são remotos.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.44



## 1 - TÍTULO DO CARGO

ENCANADOR II

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ENCANAD II	OPERACIONAL			327

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ENCANADOR I / ENCANADOR II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar montagem de redes, adutoras, registros, hidrantes, ventosas e coletores de esgotos. Especificar e quantificar materiais.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar cortes e ligações domiciliares. Instalar e consertar torneiras e registros. Executar consertos em ligações domiciliares de água e esgoto, bem como rede de distribuição em geral e coletores de esgotos. Fazer conserto e reparo nas instalações hidro-sanitárias da Companhia. Efetuar outros serviços, como seja : Abrir roscas em canos, furar, soldar peças e conexões. Fiscalizar e demarcar para abertura de valas. Efetuar montagens de redes e coletores de esgotos, ligações domiciliares de água e esgoto. Efetuar serviços de consertos e reparos em redes de água. Coletores, peças e conexões deixando-os em condições de funcionamento. Efetuar montagem de registros, ventosas, hidrantes e outras peças e conexões. Efetuar remanejamento e prolongamento de ramais, redes, adutoras e coletores de esgotos. Efetuar serviços de reparos em registros de manobras, hidrantes e ventosas. Especificar e quantificar materiais. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas do Encanador I. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os ocupantes do cargo de Encanador I

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- De acordo com aptidões requeridas para exercício do cargo e demais especificações.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 1º Grau completo.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimento e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 03 anos fora da Empresa ou 02 anos anos como Encanador I.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente, para solução de alguns impasses no processo de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante utiliza equipamentos, ferramentas e materiais, tais como: jogo de chaves, tarrachas, serras, marretas, alavancas, picaretas, furadeira e outras.
- 2.2 - POR CONTATOS - Com colegas, chefe imediato e relacionamento ocasional com o público externo.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho rotineiro, cujos resultados são previstos. Os erros porventura ocorridos, poderão ser corrigidos mediante conferência e não prejudicam o curso normal dos processos.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Tarefas que poderão provocar acidentes de relativa gravidade, porém executadas em local isolado, o ocupante deverá exercer cuidados para evitá-los, contudo não é inteiramente responsável.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Envolve orientação e supervisão indireta de serviços.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho é quase sempre repetitivo. O esforço mental é requerido apenas para escolher a melhor forma de execução do trabalho.
- 3.2 - VISUAL - Serviço rotineiro, concentração visual mínima.
- 3.3 - FÍSICO - No fim da jornada o empregado sentirá fadiga física pelas posições assumidas ( de pé, agachado e manuseando ferramentas).

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O empregado trabalha sob a ação frequente de elementos desagradáveis em graus desconforto substanciais.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes, ocasionando ferimentos de relativa gravidade, podendo inclusive resultar em invalidez parcial ou temporária.

### 5 - OBSERVAÇÕES



1 - TÍTULO DO CARGO  
ENCARREGADO DE SISTEMA I

2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ENC S I	OPERACIONAL			307

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira  
ENCARREGADO DE SISTEMAI / ENCARREGADO DE SISTEMA II /  
CARREIRA: ENCARREGADO DE SISTEMA III

3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA  
Encarregado de operação, manutenção e administração em sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários para cidades com até 1000 ligações.

4 - TAREFAS TÍPICAS  
Operar Estações Elevatórias, ou supervisioná-las, quando o sistema dispuser de operadores de Elevatórias. Operar pequenas Estações de Tratamento ou supervisioná-las quando o sistema dispuser de pessoa indicada. Efetuar leitura de hidrômetros ou supervisionar a leitura quando o sistema dispuser de leitura. Comunicar a Gerência Regional as anormalidades verificadas no sistema de produção e distribuição de água, coleta e destino final de esgoto. Efetuar e reparar instalações domiciliares. Distribuir recibos e correspondências. Dar conhecimento ao público de preços, prazos e condições de serviços. Preparar boletim diário de qualquer valor recebido no local. Receber contas de água e/ou esgotos, serviços e ligações domiciliares. Manter em dia o sistema de corte. Preencher boletim de operação. Efetuar leitura e anotações em medidores de energia elétrica das Estações Elevatórias e tratamento. Preparar boletim de implantação e/ou alteração para o cadastro. Manter sob guarda os bens e valores da Empresa. Fazer rascunho de croquis para derivação de ramal, remanejamento de redes e/ou extensão. Fazer pedidos de material controlando a sua movimentação, aplicação e guardando-o em local seguro. Efetuar orçamento de serviços prestados a terceiros. Coordenar e supervisionar os serviços lotados no seu local de trabalho. Preparar em tempo hábil todos os dados necessários para a arrecadação mensal; Substituir eventualmente ou auxiliar o Encarregado de Sistema II. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

5 - PROVIMENTO  
5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os servidores que ocupam o cargo de Operador de Bombas e Encanador da mesma localidade ou de localidades próximas.  
5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações exigidas para o cargo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

# ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

## 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 7ª série do 1º grau.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O trabalho requer conhecimento e prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 01 ano no cargo de Operador de Bombas ou Encanador, dentro ou fora da Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- O trabalho requer pouca iniciativa, seguindo quase sempre padrões estabelecidos.

## 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza ferramentas, equipamentos e materiais, há responsabilidade quanto a perdas e danos embora em grau reduzido.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho cujos resultados se errados ou falhos poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos ou causar prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remota de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO - O servidor é responsável pela supervisão de todo pessoal do sistema.

## 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O esforço mental é requerido para analisar, discernir e escolher a melhor solução para resolução de problemas.
- 3.2 -VISUAL- Concentração visual em médio grau, não exige do empregado elevado esforço.
- 3.3 -FÍSICO- O trabalho exige razoável esforço físico, em face das posições assumidas.

## 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O trabalho será sujeito a ocorrência ocasional de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 -RISCOS- Sujeito a acidentes de relativa gravidade.

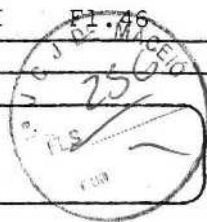
## 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I



## 1 - TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO DE SISTEMA II

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ENC. S II	OPERACIONAL			444

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ENCARREGADO DE SISTEMA I/ENCARREGADO DE SISTEMA II/ENCARREGADO DE SISTEMA III.

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Encarregado de operação, manutenção e administração em sistemas de abastecimento d'água e esgotos sanitários para cidades com ligações superiores a 1.000 até 5.000 ligações.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Operar Estações Elevatórias e de Tratamento ou supervisioná-las quando o sistema dispuser de pessoa indicada. Efetuar leitura de hidrômetros ou supervisionar a leitura quando o sistema dispuser de leiturista. Comunicar a Gerência Regional as anormalidades verificadas no sistema de produção e distribuição de água, coleta e destino final de esgoto. Efetuar serviços de reparos em tubulações de adutoras e distribuidores de água, bem como coletores de esgotos sanitários. Atender ao público. Efetuar desligamentos de água e religações de instalações domiciliares. Distribuir recibos e correspondências. Dar conhecimento ao público de preços, prazos e condições dos serviços. Preparar boletim diário de qualquer valor recebido no local. Receber contas de água e/ou esgotos, serviços e ligações domiciliares. Manter em dia o sistema de corte. Preencher boletim de operação. Efetuar leitura em medidores de energia elétrica das Estações Elevatórias e tratamento. Fazer pedidos de material, controlando a sua movimentação, aplicação e guardando-os em local seguro. Manter em dia o sistema de cadastro. Efetuar orçamentos de serviços prestados a terceiros. Coordenar e supervisionar os servidores lotados no seu local de trabalho. Preparar em tempo hábil todos os dados necessários para a arrecadação mensal. Substituir eventualmente ou auxiliar o Encarregado de Sistema III. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa, pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de Encarregado de Sistema I, Preferentemente da mesma localidade ou de localidades próximas.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações exigidas para o cargo.

*Handwritten signatures and initials.*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 1º Grau Completo.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 02 anos no cargo de Encarregado de Sistema I.
- 1.4 -INICIATIVA- O cargo requer iniciativa para resolver alguns impasses no processo de execução.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Responsável pela guarda de materiais, valores e equipamentos de alto custo, deve exercer cuidados constantes para evitar perdas consideradas elevadas.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo, no trato de informações ou dirimindo dúvidas.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Deverá exercer controle sobre todo o sistema, para colher os resultados esperados, a fim de causar perda de tempo ou prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Deverá orientar o pessoal lotado no local de sua jurisdição, para utilizar medidas preventivas de acidentes.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- É responsável pela supervisão de todo pessoal do sistema, cujas funções são de natureza variada.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O esforço mental é requerido para analisar, discernir e escolher a melhor solução para a resolução de problemas.
- 3.2 -VISUAL- Exige esforço visual em médio grau, para desempenhar com eficiência suas tarefas.
- 3.3 -FÍSICO- O trabalho exige razoável esforço físico, movimentar-se frequentemente, podendo deslocar objetos de peso médio.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 -RISCOS- Sujeito a acidentes, de relativa gravidade.

### 5 -OBSERVAÇÕES





casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

Fl. 47



## 1 - TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO DE SISTEMA III

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ENC. S III	OPERACIONAL			533

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ENCARREGADO DE SISTEMA I/ENCARREGADO DE SISTEMA II/ENCARREGADO DE SISTEMA III.

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Encarregado de operação, manutenção e administração em sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários para cidades com mais de 5.000 ligações.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Supervisionar o funcionamento das Estações Elevatórias e de Tratamento de Água e/ou Esgoto. Supervisionar e coordenar a execução das ligações domiciliares, os cortes e as leituras de hidrômetros. Manter em dia o sistema de cadastro. Programar, coordenar e supervisionar a manutenção das redes e ramais de esgotos. Solicitar, receber e controlar os materiais para tratamento de água, ligações domiciliares, operação e manutenção dos sistemas. Solicitar a Gerência Regional providências para a normalização do funcionamento de qualquer componente do sistema. Solicitar da Gerência as ampliações ou modificações que achar necessárias e convenientes, anexando croquis e justificativa. Coordenar a distribuição de recibos e correspondências. Preparar boletins diários de quaisquer valores recebidos diretamente no escritório ou em estabelecimento bancário. Manter bem guardado os bens móveis e imóveis da Empresa no local sob sua jurisdição. Fazer croquis para derivação de ramal, remanejamento de rede e/ou extensão. Fazer pedido de material e controlar a sua movimentação, aplicação e guarda. Coordenar, supervisionar e orientar o pessoal lotado no local sob sua jurisdição. Coordenar e preparar em tempo hábil todos os dados necessários para a arrecadação mensal. Atender ao público. Emitir parecer sobre ocorrências técnicas e administrativas. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de Encarregado de Sistema II, preferentemente da mesma localidade ou de localidades próximas.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme especificações e aptidões exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2º Grau Completo ou Curso Técnico equivalente, em áreas que facilitem a execução das tarefas do cargo.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos técnicos profissionais e/ou prática profissional especializada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 02 anos no cargo de Encarregado de Sistema II.
- 1.4 - INICIATIVA - O cargo requer iniciativa mais frequente para solução de alguns impasses no processo de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante é responsável por equipamentos e materiais. Deverá exercer cuidados constantes para evitar perdas consideradas elevadas.
- 2.2 - POR CONTATOS - Com colegas, chefe imediato e público externo.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho cujos resultados se errados ou falhos poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos ou causar prejuízos materiais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Sua responsabilidade é mínima e indireta.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - É responsável pela supervisão de todo o pessoal do sistema.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O esforço mental é requerido para analisar, discernir e escolher a melhor solução de problemas.
- 3.2 - VISUAL - Para desempenhar com eficiência suas tarefas.
- 3.3 - FÍSICO - Em pequeno grau, em virtude de exercer suas tarefas a maior parte do tempo sentado.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Satisfatório.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidades remotas de acidentes.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.48



## 1 - TÍTULO DO CARGO

ENGENHEIRO I

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ENG I	OPERACIONAL			761

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ENGENHEIRO I / ENGENHEIRO II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fiscalizar obras de pequeno e médio porte e coordenar sistemas de abastecimento d'água e/ou esgotos. Participar na elaboração e análise de projetos.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Participar de estudos efetuando relatórios técnicos preliminares de abastecimento de água e/ou esgoto. Supervisionar, coordenar e eventualmente, efetuar levantamentos topográficos e cadastrais. Executar e analisar projetos hidro-sanitários e eletromecânicos. Especificar e orçar projetos elaborados. Participar de licitações. Fiscalizar obras, com acompanhamento físico e financeiro. Analisar e emitir parecer técnico sobre serviços de sua responsabilidade. Supervisionar a Operação de Sistemas de Água e/ou esgotos no que concerne a quantidade, qualidade e continuidade do serviço. projetar, fiscalizar e/ou construir ampliações nas redes de água e/ou esgoto. Participar na elaboração de pedidos de financiamento para obras de Engenharia. Controlar os consumos e a produção através de medições de instrumentos. Elaborar programas de manutenção e operação em áreas específicas. Efetuar estudos estatísticos e fazer previsões orçamentárias. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 -RECRUTAMENTO INTERNO- Preferentemente dentre os ocupantes do cargo Assistente de Engenharia que tenham concluído o Curso de Engenharia.

5.2 -RECRUTAMENTO EXTERNO- Conforme aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Curso Superior de Engenharia ministrado por Escola regularmente reconhecida e respectivo registro no Conselho.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos técnicos profissionais e prática profissional devidamente comprovada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 02 anos de experiência profissional no ramo ou 06 meses de estágio na Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- O trabalho requer iniciativa e discernimento para exercer com eficiência suas tarefas.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- É responsável por equipamentos, materiais, e/ou recursos de alto custo tais como: Normas, impressos, máquinas e materiais típicos de escritório.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas, chefe imediato, e ocasionalmente, com o público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- O trabalho é de elevada complexidade. Ocorrendo erros ou falhas, acarretará prejuízos financeiros, materiais e operacionais de alta gravidade.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remota de ocorrência de acidentes, mesmo de consequência insignificante.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve orientação e supervisão a um grupo de empregados de funções variáveis.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O esforço mental é requerido em elevado grau para selecionar técnicas, calcular, projetar e adaptar situações necessárias ao bom desempenho de suas tarefas.
- 3.2 -VISUAL- O trabalho requer, em elevado grau, atenção para ler, escrever, verificar projetos, obras, equipamentos, etc.
- 3.3 -FÍSICO- Exige razoável esforço físico, quando da construção e/ou fiscalização de obras e serviços.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Quase sempre o ambiente é satisfatório, ocorrendo eventuais possibilidades de fatores desagradáveis (tempo externo, odores, sujeiras).
- 4.2 -RISCOS- Sujeito a acidentes de relativa gravidade.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

Fl. 49



## 1 - TÍTULO DO CARGO

ENGENHEIRO II

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ENG II	OPERACIONAL			864

TIPO DE CARGO: cargo de Carreira

CARREIRA: ENGENHEIRO I / ENGENHEIRO II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenar, supervisionar e fiscalizar obras de grande e médio porte e sistemas de abastecimento d'água e/ou esgoto. Elaborar e analisar projetos.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Elaborar, coordenar e supervisionar estudos e projetos efetuando relatórios técnicos preliminares de abastecimento de água e/ou esgoto. Coordenar e supervisionar levantamentos topográficos e cadastrais utilizando topografia de campo, geodésia e aërofotos. Executar e analisar projetos hidro-sanitários, eletromecânicos e projetos especializados. Analisar, especificar, quantificar e orçar projetos. participar de licitações. Supervisionar e coordenar fiscalização de obras, fazendo obedecer especificações, cronogramas e normas técnicas. Modificar projetos sob justificacão. Supervisionar sistemas de água e/ou esgoto, no que concerne a quantidade, qualidade e continuidade dos serviços. Determinar parâmetros operacionais. Programar, coordenar e supervisionar a manutenção corretiva e preventiva. Efetuar estudos econômico-financeiros. Acompanhar a performance da Empresa, sugerindo as providências para melhorá-la. Efetuar estudos estatísticos. Elaborar previsões orçamentárias. Coordenar trabalhos de grupo. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Engenheiro I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões para o cargo e demais especificações.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Curso Superior de Engenharia, ministrado por Escola regularmente reconhecida e respectivo registro no Conselho.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige grau de especialização na área de atuação e prática profissional.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 05 anos como Engenheiro I, na Empresa ou 07 anos de experiência profissional no ramo.
- 1.4 -INICIATIVA- O trabalho requer iniciativa e discernimento para seleção e adoção de métodos, técnicos e processos especiais para solução de problemas de ordem elevada.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Há necessidade de cuidados constantes para evitar perdas de equipamentos e materiais tais como: Normas, impressos, máquinas e materiais típicos de escritório.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas, chefe, e, ocasionalmente com o público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- O trabalho é de elevada complexidade. Ocorrendo erros ou falhas, acarretarão prejuízos financeiros, materiais e operacionais de alta gravidade.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Remota possibilidade de acidentes, porém sua responsabilidade é indireta.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve supervisão e orientação de serviços direta e indiretamente.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- É exercido em grau elevado para selecionar técnicas, calcular, projetar e adaptar situações necessárias ao bom desempenho de suas tarefas.
- 3.2 -VISUAL- Atenção visual em elevado grau para ler, escrever, verificar cálculos, projetos, obras, equipamentos, etc.
- 3.3 -FÍSICO- Exige razoável esforço físico, quando da construção e/ou fiscalização de obras e serviços.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Sujeito a ocorrência ocasional de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 -RISCOS- Sujeito a acidentes, quase sempre significativos.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.50

## 1 - TÍTULO DO CARGO

FISCAL DE OBRAS



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
FISCAL OBR	OPERACIONAL			491

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: FISCAL DE OBRAS/ASSISTENTE DE ENGENHARIA

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fiscalização de trabalhos de construção civil e sanitária.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar a execução da obra, dentro dos moldes recomendados nas especificações. Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos. Medir os serviços executados e registrar o material empregado. Emitir relatórios periódicos dos resultados de sua fiscalização e comunicar ao chefe imediato as irregularidades encontradas. Cadastramento da obra. Manter contatos externos com outras Entidades ou técnicos para fins de agilização da obra. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os servidores que preenchem os requisitos exigidos para o cargo.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões requeridas para o cargo e demais especificações.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Curso de Escola Técnica, nas áreas de Edificações, Saneamento Básico ou Estradas.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 01 a 02 anos de treinamento específico e/ou 06 meses de estágio na Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho bastante diversificado que requer iniciativa e julgamento próprio para soluções de alguns impasses no processo de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante é responsável por equipamentos e materiais. Há responsabilidade quanto a perdas, devido a descuidos.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas, chefe imediato e frequentemente com o público externo, no trato de informações e/ou dirimindo dúvidas.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalhos cujos resultados se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos ou causar prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não existe nenhuma possibilidade de ocorrência de acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve orientação e supervisão indireta de trabalhos.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho exige esforço mental para observar, reter, compreender e/ou utilizar dados para dar soluções a pequenos impasses de rotina.
- 3.2 -VISUAL- O trabalho requer atenção visual em grau médio.
- 3.3 -FÍSICO- O empregado movimenta-se frequentemente pela área de serviço. Poderá ocasionalmente, manejar objetos leves.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O trabalho está sujeito a ocorrência frequente de elementos de desagradáveis em grau reduzido: Tempo externo, calor, umidade, ruídos, sujeiras. Eventualmente poderão ocorrer incidências mais elevadas.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes, ocasionando ferimentos quase insignificantes. Os perigos a saúde são remotos.

### 5 - OBSERVAÇÕES





casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl. 51



## 1 - TÍTULO DO CARGO

LABORATORISTA I

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
LABORAT I	OPERACIONAL			351

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARRERA: LABORATORISTA I/LABORATORISTA II/ASSISTENTE DE QUÍMICO

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coletar amostra de água e de esgoto. Preparar meios de cultura para ensaios bacteriológicos. Ajudar em análise físico-química e bacteriológica.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Coletar amostras de água e de esgotos nos diversos pontos dos sistemas. Preparar meios de cultura e tubos de ensaios. Ajudar em análises físico-químicas e bacteriológicas. Lavar, arrumar e esterelizar vidrarias. Ligar e desligar aparelhos elétricos dos laboratórios. Fazer anotações relativas às temperaturas das amostras. Auxiliar na inspeção e supervisão das ETA's com vistas à manutenção e orientação para um tratamento correto. Sugerir ao chefe imediato medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre ocupantes de cargos ligados à área de Operação, que tenham feito curso de Laboratorista.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 2º grau Completo .
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- De 06 meses a 01 ano de experiência ou treinamento equivalente .
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho quase sempre repetitivo.Requer pouca iniciativa a qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza equipamentos e materiais como:microscópio, balança eletrônica, autoclave, cloradores e outros.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato .
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro cujos resultados são previstos os erros poderão ser corrigidos e não prejudicam o curso normal dos processos.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remota de ocorrência de acidentes.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Este esforço é requerido para melhor escolher a forma de execução dos serviços .
- 3.2 -VISUAL- Para ler instruções, para fazer anotações e para visualizar os elementos das análises.
- 3.3 -FÍSICO- Produz fadiga física, em face das posições assumidas (em pé, andando e outros ) .

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O ambiente é extremamente desagradável, sob ação de elementos tais como : odores, calores, substâncias tóxicas e outros.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes de séria gravidade, podendo resultar em invalidez permanente ou a contração de doenças profissionais.

### 5 -OBSERVAÇÕES



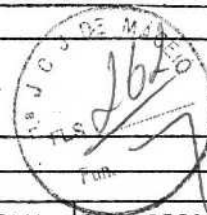
casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.52

## 1 - TÍTULO DO CARGO

LABORATORISTA II



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
LABORAT II	OPERACIONAL			502

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: LABORATORISTA I / LABORATORISTA II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fazer coletas de água e esgotos e proceder análise físico-química e bacteriológica de água e esgoto. Determinar dosagens de cloro, fluor, OD e DBO.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Determinar dosagens de substâncias aplicadas no tratamento da água. Efetuar coleta de amostras de água e esgoto nos diversos pontos dos sistemas. Determinar pH. Preparar material para análise. Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas de menor complexidade. Orientar e supervisionar o trabalho do Laboratorista I, principalmente na execução de análises. Cuidar do ambiente de trabalho, fazendo-o permanecer sempre limpo e esterelizado. Sugerir ao chefe imediato medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente quando necessário, tarefas típicas do Laboratorista I. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os ocupantes do cargo de Laboratorista I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- Conforme aptidões exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Curso de Escola Técnica preferencialmente Saneamento Básico ou Química.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 02 a 05 anos como Laboratorista I e treinamento específico.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente, para solução de alguns impasses no processo de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza ou é responsável por equipamentos e materiais como: microscópio, balança eletrônica, autoclave, cloradores, turbidímetro, dosadores e outros.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho cujos resultados se errados ou falhos poderão acarretar perda de tempo e prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remota de ocorrência de acidentes, de conseqüências insignificantes.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve orientação e supervisão indireta de trabalhos.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Requer esforço mental para reter, compreender e/ou utilizar dados para dar soluções e impasses de rotina.
- 3.2 -VISUAL- Requer esforço visual para observar e escolher a melhor forma de execução dos serviços.
- 3.3 -FÍSICO- Sentirá fadiga física em face de permanecer a maior parte do tempo em pé, andando e manejando equipamentos.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidente de séria gravidade, podendo resultar em invalidez permanente ou a contração de doenças profissionais.

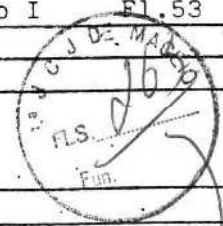
### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl. 53



## 1 - TÍTULO DO CARGO

LETOR DE HIDRÔMETRO

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
LEED/HTD	OPERACIONAL			244

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: LECTOR DE HIDRÔMETRO/VISTORIANTE

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar a leitura de hidrômetros, registrar em formulário próprio e fazer entrega de contas de água.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Efetuar a leitura de hidrômetros, registrando na listagem a leitura encontrada. Anotar qualquer problema que impeça de efetuar a leitura, especificando de acordo com codificação estabelecida pela CASAL. Comunicar as irregularidades encontradas. Entregar contas de água, avisos, faturas e outros. Informar a chefia as modificações cadastrais e vazamentos encontrados. Tratar com urbanidade os usuários, prestando as informações de sua competência. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre ocupantes do cargo de auxiliar de serviços gerais.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 1º grau completo
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo requer conhecimento e/ou prática profissional semi-qualificada
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - Experiência de 01 a 03 meses ou treinamento equivalente
- 1.4 - INICIATIVA - O trabalho requer pouca iniciativa, apenas para resolver pequenos impasses na sua execução

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O servidor é responsável por valores da Empresa codificados em recibos de água ou na listagem de leitura de hidrômetros que efetua.
- 2.2 - POR CONTATOS - Manter contatos com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com os consumidores.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho cujos resultados, se errados ou falhos poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos ou causar prejuízos materiais ou financeiros.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Não há.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalhos simples, podem ser executados com o mínimo esforço mental.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual em médio grau, não exige do empregado elevado esforço.
- 3.3 - FÍSICO - No final da jornada de trabalho produz fadiga física em virtude de permanecer a maior parte do tempo andando.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Sujeito a elementos desagradáveis: tempo externo, calor, sol, frio e chuva.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes de pequena gravidade.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.54

## 1 - TÍTULO DO CARGO

OPERADOR DE BOMBAS



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
OP BOMBAS	OPERACIONAL			302

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: OPERADOR DE BOMBAS/OPERADOR DE ETA

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar trabalhos de manutenção e operação de conjuntos moto-bombas e acessórios em Estações Elevatórias.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de operação de conjuntos elevatórios tais como: Ligar e desligar convenientemente, manobrar registros, verificar funcionamento, amperagem, voltagem, etc. Efetuar manutenção simples na Elevatória: trocar fusíveis, e liminar vazamento na gaxeta, verificar e complementar a lubrificação, conforme instruções. Preencher boletins de Operação e Ocorrências. Controlar níveis de reservatório e comunicar à Chefia imediata qualquer anormalidade. Solicitar serviços de manutenção fora do seu alcance, colaborando na execução dos mesmos. Manter contatos com outras elevatórias e/ou sistemas distribuidores. Comunicar com urgência anormalidades ao chefe imediato. Operar Estações de Tratamento de Águas de pequeno porte, quando instaladas na mesma área física. Prestar colaboração ao Encarregado de Sistemas. Manter limpas as instalações de serviços e áreas externas. Auxiliar em cargas e descargas de materiais. Anotar mensalmente o consumo de energia em formulário próprio. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os auxiliares de serviços gerais que já trabalhem na área de Operação auxiliando ao Operador.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações exigidas para o exercício do cargo.

50

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 1º Grau Completo.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo requer prática profissional ou semi-qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 03 meses de experiência e/ou treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - O trabalho requer iniciativa mais frequente, para solução de alguns impasses no processos de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - Responsabilidade por toda "Casa de Bomba" e demais equipamentos de trabalho, tais como: Filtro, jogo de chaves, moto-bombas, voltímetros, amperímetros, manômetros.
- 2.2 - POR CONTATOS - Com colegas e chefe imediato.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Ocorrendo resultados negativos, poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Tarefas que poderão provocar acidentes de relativa gravidade, porém executadas em local isolado. O ocupante deverá exercer cuidados para evitá-los, contudo não é inteiramente responsável.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Não tem.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho é repetitivo, exigindo esforço mental em pequeno grau.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual mínima, trabalho rotineiro.
- 3.3 - FÍSICO - O empregado permanece a maior parte do tempo em pé, andando, sentado ou manejando ferramentas de peso médio.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Exposto quase sempre a temperatura em elevado grau e poluição sonora.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes de séria gravidade, podendo resultar em invalidez permanente.

### 5 - OBSERVAÇÕES





## 1 - TÍTULO DO CARGO

OPERADOR DE COMPRESSOR



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
OP. COMPRES	OPERACIONAL			236

TIPO DE CARGO: Operador de Compressor

CARREIRA: Cargo isolado

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar desmonte de rocha com os rompedores, perfuratriz e material explosivo.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de desmonte de rochas tais como: ligar e desligar o compressor; manusear os martelos de perfuração de rocha e martelos rompedores. Controlar a operação do equipamento através de amperímetro e manômetros. Manuseio de material explosivo. Efetuar manutenção simples dos equipamentos: limpeza, troca de óleo do motor e do compressor e troca de filtros. Preencher boletins de operação e ocorrências. Solicitar serviços de manutenção de seu alcance, colaborando na execução dos mesmos. Executar tarefas correlatas, de igual, maior ou menor complexidade. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 -RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os ocupantes do cargo de Serviços Gerais, que auxiliem o Compressorista.

5.2 -RECRUTAMENTO EXTERNO- Conforme aptidões e especificações exigidas para o cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL - 4ª série do 1º Grau ou conhecimentos equivalentes, devidamente comprovados através do testes.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo requer conhecimentos e/ou prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- Experiência de 01 a 03 meses ou treinamento equivalente.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho quase sempre repetitivo. requer pouca iniciativa a qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Responsabilidade pelo equipamento e materiais tais como: compressor, rompedores, martelo de perfuração, brocas, mangueiras, material explosivo, alavanca, pá, picareta e outros.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalhos cujos resultados, se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos ou causar prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade de causar acidentes a terceiros de consequências relativamente graves, inclusive capaz de provocar invalidez permanente.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO - O trabalho envolve orientação e supervisão indireta de serviços.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho quase sempre repetitivo e exige pouco esforço mental.
- 3.2 -VISUAL - Concentração visual em médio grau.
- 3.3 -FÍSICO- O empregado permanece a maior parte do tempo em pé, andando, sentado ou manejando ferramentas de peso médio.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Exposto a elementos desconfortáveis tempo externo, sujeira, calor, ruídos, etc.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes de extrema gravidade com risco de vida, exposição frequente a condições perigosas, que poderão resultar na morte do empregado.

### 5 -OBSERVAÇÕES



CASAL

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.56

## 1 - TÍTULO DO CARGO

OPERADOR DE ETA



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
OP-ETA	OPERACIONAL			448

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: OPERADOR DE BOMBAS/OPERADOR DE ETA

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar o sistema da casa de bomba de estação de tratamento de água.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Operar Estações de Tratamento compactas ou Estações convencionais de filtros lentos ou rápidos, de único ou duplo fluxo. Controlar dosagens de produtos químicos. Efetuar limpeza da Estação e seus componentes. Solicitar, receber, guardar, aplicar e controlar os materiais necessários ao funcionamento da Estação. Ler medidores de energia e outros registradores e anotar em boletins próprios. Informar à Superintendência através do escritório local, das anormalidades verificadas nas ETAs solicitando a manutenção que for necessária. Efetuar os relatórios de ocorrências das ETAs. Operar conjuntos elevatórios. Abrir e fechar registros. Auxiliar mecânicos, eletricitistas e encanadores. Coordenar e supervisionar o pessoal lotado nas Estações de Tratamento. Efetuar convenientemente coleta de água para análise. Controlar a qualidade da água através de análise físico-química e bacteriológicas. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de Operador de Bombas

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - De acordo com aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2º Grau Completo ou Curso de Escola Técnica equivalente.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 02 anos como Operador de Bombas II ou treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - O cargo exige iniciativa em relativo grau, para desempenhar com eficiência suas tarefas.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - Pelos equipamentos e materiais tais como: Clorador, dosador, filtro, etc.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 - POR RESULTADOS - O trabalho requer cuidados especiais a fim de evitar erros, quanto a dosagem de elementos químicos destinados ao tratamento da água.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Tarefas que poderão provocar acidentes de relativa gravidade, porém executadas em local isolado.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho repetitivo, requer algum esforço mental.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual em médio grau.
- 3.3 - FÍSICO - O ocupante do cargo movimenta-se frequentemente e poderá ocasionalmente deslocar objetos de peso médio.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desconfortáveis, em grau reduzido (odores, calor, ruídos, gases, etc.)
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes de séria gravidade, podendo resultar em invalidez permanente ou a contração de doenças profissionais.

### 5 - OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

QUÍMICO I



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
QUÍM I	OPERACIONAL			746

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: QUÍMICO I / QUÍMICO II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar controle físico-químico e biológico, fazendo as respectivas análises. Programar, supervisionar e controlar o tratamento de água e/ou esgoto.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Orientar e, eventualmente, realizar as coletas de água e despejos para análise. Supervisionar, manter e operar o laboratório especializado. Fazer dosagens químicas, espectométricas e preparo das respectivas soluções. Efetuar identificações mineralógicas e informar sobre seus valores. Interpretar resultados de análises preparando e fornecendo certificados, laudos ou boletins. Efetuar o controle físico-químico e biológico das Estações de Tratamento de água e/ou Esgoto, bem como, outras fontes de interesse da Empresa. Controlar e manter os padrões de potabilidade da água distribuída. Controlar e manter os padrões dos efluentes de esgotos. Orientar outros setores sobre o funcionamento do tratamento, programar, supervisionar e controlar o tratamento de água e/ou esgoto de unidades de tratamento. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Ass. de Químico que tenham concluído o curso superior de Química Industrial.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo especificações exigidas para o cargo.

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - Curso Superior de Química Industrial, por Escola regularmente reconhecida e respectivo registro no Conselho.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos técnicos profissionais e prática profissional.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 02 anos de experiência profissional no ramo ou 06 meses de estágio na Empresa.
- 1.4 - INICIATIVA - O trabalho requer iniciativa e discernimento, para executar com eficiência suas tarefas.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante é responsável por equipamentos, materiais e recursos de custos elevados.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo.
- 2.3 - POR RESULTADOS - O trabalho envolve considerável responsabilidade pelos resultados. Se errados ou falhos acarretam prejuízos financeiros, operacionais e perda de tempo.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS -
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Possibilidade de causar acidentes a terceiros de consequências relativamente grave.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho exige esforço mental para colher, reter, compreender e utilizar dados.
- 3.2 - VISUAL - O esforço visual é requerido em elevado grau para criticar, confrontar e avaliar dados.
- 3.3 - FÍSICO - Exige esforço físico em grau bastante reduzido.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O ambiente é extremamente desagradável, sob a ação de elementos tais como: odores, calor, gases, tóxicos e outros.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes de extrema gravidade, com risco de vida.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

F1.58

## 1 - TÍTULO DO CARGO

QUÍMICO II



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
QUÍM. II	OPERACIONAL			873

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: QUÍMICO I/QUÍMICO II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar controle físico-químico e biológico, fazendo as respectivas análises. Programar, supervisionar e controlar o tratamento de água e/ou esgoto.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Programar, coordenar e supervisionar as análises físico-químicas e biológicas de água e/ou esgoto. Supervisionar a operação dos laboratórios especializados. Fazer dosagens químicas, espectométricas e outras, bem como preparar soluções. Interpretar resultados de análises, preparando, fornecendo e analisando certificados, laudos e boletins. Programar, coordenar, supervisionar o controle físico-químico e biológico das estações de tratamento de água e/ou esgoto, bem como de outras fontes de interesse da Empresa. Planejar, programar e coordenar o controle da manutenção dos padrões de qualidade. Controlar o bom funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade. Solicitar compra de equipamentos. Efetuar os programas de tratamento de água e/ou esgoto. Controlar a eficiência das unidades de tratamento. Emitir pareceres técnicos. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de Químico I,

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo especificações exigidas para o cargo.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- Curso Superior de Química Industrial, ministrado por Escola regularmente reconhecida e respectivo registro no Conselho.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- Especialização na área de atuação e prática profissional comprovada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 05 anos na Empresa como Químico I, 07 anos de experiência profissional no ramo.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho extremamente diversificado. Requer iniciativa para seleção e adoção de métodos, técnicas e processos especiais e para solução de problemas de ordem elevada.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante é responsável por equipamentos, materiais e recursos de custos elevados.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- O trabalho envolve considerável responsabilidade pelos resultados. Se errados ou falhos acarretam prejuízos financeiros, operacionais e desperdício de tempo.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade de causar acidentes a terceiros de consequências relativamente grave.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve orientação e supervisão imediata a um pequeno grupo de empregados, cujas funções são de natureza semi-qualificada ou variada.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho exige esforço mental para colher, reter, compreender e utilizar dados, para criar métodos ou procedimentos novos.
- 3.2 -VISUAL- O esforço visual é requerido em elevado grau para criticar, confrontar e avaliar dados.
- 3.3 -FÍSICO- Exige esforço físico em grau reduzido.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O empregado trabalha sob a ação frequente de elementos desagradáveis em graus de desconforto substanciais.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes de extrema gravidade, com risco de vida.

### 5 -OBSERVAÇÕES





## 1 - TÍTULO DO CARGO

SONDADOR



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
SONDADOR	OPERACIONAL			669

TIPO DE CARGO: Cargo isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Perfuração, desenvolvimento e limpeza de poços profundos. Montagem de bombas submersas.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Montar a máquina perfuratriz e equipamentos. Preparar e controlar a lama da perfuração. Perfurar poços em diversos diâmetros por percussão e rotação. Colher amostras de subsolo. Colocar revestimentos, filtros e pré-filtros. proceder a cimentação de proteção sanitária. Confeccionar a lage de proteção. Proceder o desenvolvimento e a limpeza do poço. Realizar ensaios de produção. Fazer a desinfecção. Instalar, montar e desmontar, conjunto submersível. Preencher boletins de operação e ocorrências. Executar tarefas correlatas de igual, maior ou menor complexidade. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

## 5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO -

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações exigidas para o cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2º grau completo ou curso de Escola Técnica equivalente.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos técnicos e prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - Experiência de 02 a 05 anos e treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho bastante diversificado. Requer iniciativa e julgamento próprio para a solução de problemas de pequeno ou médio porte ou para seleção de técnicos e métodos para execução dos serviços.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante é responsável por máquinas, equipamentos e materiais de alto custo. Deverá exercer cuidados constantes para evitar perdas consideradas elevadas.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. Ocorrências de erros poderá ocasionar prejuízos materiais, financeiros e operacionais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Tarefas que poderão provocar acidentes de relativa gravidade. O ocupante deverá exercer cuidados para evitá-los, contudo não é inteiramente responsável.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho envolve orientação e supervisão a um grupo de empregados, cujas funções são de natureza semi-qualificada ou variada.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho requer considerável esforço mental e atividade de planejamento.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual intensa, requerendo constante atenção do empregado.
- 3.3 - FÍSICO - O empregado permanece a maior parte do tempo sentado, agachado, em pé, curvado ou sentado numa única posição manejando equipamentos ou ferramentas de peso médio ou pesado.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O ambiente é extremamente desagradável, sob a ação de elementos tais como: odores, calor ou umidade excessiva, sujeira, ruídos, intempéries e outros.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes de extrema gravidade.

### 5 - OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR DE OPERAÇÃO



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
SUP OP	OPERACIONAL			537

TIPO DE CARGO: Cargo isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Inspeccionar, orientar e fiscalizar todo o trabalho de encanação, e operação manutenção de sistemas de água.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Programar, coordenar, dirigir e fiscalizar turmas de trabalho em serviços de encanação, operação e manutenção, escalando pessoas para trabalhos extraordinários e respondendo pela disciplina dos mesmos. Supervisionar, orientar e participar da execução de todos os serviços de operação, conservação e manutenção dos sistemas de água e esgoto. Controlar o consumo de materiais, a utilização de ferramentas e sobras de materiais. Recolher e analisar relatórios diários de ocorrências e funcionamento dos equipamentos. Executar pequenos reparos em equipamentos quando necessário. Solicitar a presença do chefe nos locais em que houver problemas cuja solução dependa de decisão superior. Acompanhar serviços executados por terceiros. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 -RECRUTAMENTO INTERNO- Preferentemente dentre os ocupantes dos cargos de Operador de ETA e de Encanador II que preencham requisitos necessários ao desempenho do cargo de Supervisor de Operação.

5.2 -RECRUTAMENTO EXTERNO- De acordo com as especificações exigidas para o cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 2º grau completo, preferentemente Curso Técnico de Saneamento Básico.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo requer conhecimentos específicos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 02 a 05 anos de experiência e treinamento específico.
- 1.4 -INICIATIVA- O cargo exige iniciativa em relativo grau para desempenhar com eficiência suas tarefas.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O empregado é responsável por materiais e ferramentas de trabalho.
- 2.2 -POR CONTATOS- relacionamento com colegas, chefe imediato e ocasionalmente com o público externo no trato de informações.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Ocorrendo resultados negativos, acarretará perda de tempo e prejuízos materiais, operacionais e financeiros.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remota de ocorrência de acidentes.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Envolve supervisão a um grupo de empregados que têm funções semi-qualificada e qualificada.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O esforço mental é exigido para observar, compreender e escolher a melhor forma de execução de serviços.
- 3.2 -VISUAL- Requer em médio grau, atenção visual, para desempenhar com eficiência suas tarefas.
- 3.3 -FÍSICO- O empregado movimenta-se frequentemente pela área de serviço.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Exposto a elementos desconfortáveis como: sujeira, temperatura, ruídos, tempo externo.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidades de acidentes de séria gravidade, podendo resultar em invalidez permanente.

### 5 -OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

Fl.61

## 1 - TÍTULO DO CARGO

VISTORIANTE



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
VIST	OPERACIONAL			407

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: LEDOR DE HIDRÔMETRO/VISTORIANTE

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Verificar dados cadastrais de imóveis. Proceder inspeção de ligações domiciliares a fim de detectar defeitos de funcionamento. Efetuar leituras de hidrômetros, por amostragem.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Verificar dados cadastrais dos imóveis. Efetuar leitura de hidrômetros, por amostragem, para fins de confirmação. Executar vistorias nas instalações prediais (hidráulica e sanitária), inclusive torneiras, válvulas, caixas de descargas, hidrômetros. Efetuar medição de quadras, indicando as edificações existentes. Detectar ligações religadas indevidamente, ligações clandestinas, hidrômetros com defeito ou adulterados. Verificar leituras de hidrômetros consideradas elevada pelos consumidores, quando designado pela Companhia. Efetuar tarefas correlatas, de igual, maior ou menor complexidade, a critério da chefia. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os ocupantes do cargo de Ledor de Hidrômetros.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

87

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 2º Grau Completo, preferentemente Curso de Escola Técnica na área de Saneamento Básico.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo requer conhecimentos e/ou prática-profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- Experiência mínima de 02 anos como Leiturista e conhecimentos de encanação.
- 1.4 -INICIATIVA- Requer iniciativa para destinguir a melhor forma de execução do trabalho.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza trenas, chaves para abrir Hidrômetros e materiais de expediente.
- 2.2 -POR CONTATOS- Mantém relacionamento ocasionalmente com o público externo no trato de pequenas informações, com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho se executado de forma inadequada causa perda de tempo e prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO - Não há.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho que exige esforço mental para escolher a melhor forma de executar suas tarefas.
- 3.2 -VISUAL- O esforço visual é exigido apenas para escolher a melhor forma de trabalho e para confrontar dados.
- 3.3 -FÍSICO- O trabalho normalmente é executado em pé ou andando.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Trabalho executado externamente, sujeito aos elementos naturais, tais como: Chuva, sol, poeira etc.
- 4.2 -RISCOS- Os riscos são mínimos.

### 5 -OBSERVAÇÕES

.PARA O EXERCÍCIO DO CARGO É NECESSÁRIO HABILITAÇÃO COMO MOTOCICLISTA .



**casai**



GRUPO OCUPACIONAL:      MANUTENÇÃO

CARGO

FOLHA

Auxiliar de Serviços Gerais	62
Carpinteiro	63
Eletricista I	64
Eletricista II	65
Lanterneiro	66
Mecânico I	67
Mecânico II	68
Mecânico de Hidrômetro I	69
Mecânico de Hidrômetro II	70
Mestre de Obras	71
Operador de Equipamento Móvel	72
Pedreiro	73
Pintor	74
Soldador	75
Supervisor de Oficina de Hidrômetro	76
Torneiro	77

*Handwritten signatures and initials, including the number 88.*



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

F1.62

## 1 - TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
AUX S GER				97

TIPO DE CARGO: CARGO ISOLADO

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços diversos, inclusive auxiliar as que exigem esforço físico e auxiliar os demais empregados qualificados no desempenho de suas tarefas.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços braçais em geral como: Abrir e fechar valás, transportar pesos, materiais, utensílios, móveis e equipamentos. Executar limpeza de banheiros e demais dependências da Empresa. Limpar, roçar, capinar, rastelar, aguar gramas de jardins, estações elevatórias e de tratamento. Auxiliar empregados qualificados, tais como: Pedreiros, encanadores, carpinteiros, operadores e outros no desempenho de suas tarefas. Limpar e desobstruir esgotos.

Fazer lavagem de hidrômetros. Carregar e descarregar viaturas. Executar mandados e outros serviços externos. Receber e fazer entrega de documentos internamente e externamente. Pintar tronco de árvores, muros, cercas, hidrômetros, etc. Zelar e guardar equipamentos, materiais, prédios, construções e outras áreas internas e externas, durante a jornada de trabalho. Preparar e servir café e água. Fiscalizar diariamente adutora e aquedutos do manancial para a Estação de tratamento anotando vazamentos e outras irregularidades. Sugerir ao chefe imediato medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

### 5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO-

89

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO: Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES-

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 2a. série do 1º grau
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O Cargo não requer instrução técnica ou especializada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- Experiência de 01 a 03 meses ou treinamento específico para o cargo.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho repetitivo e executado sob permanente supervisão.

### 2 -RESPONSABILIDADES-

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O Servidor tem responsabilidade mínima em virtude de utilizar apenas instrumentos manuais e/ou de mecânica simplificada, necessários ao desempenho de sua função.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro cujos resultados são previstos e os erros são facilmente corrigidos.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remotas de acidentes.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Não tem.

### 3 -ESFORÇOS-

- 3.1 -MENTAL- Tarefa de menor complexidade, que requer diminuto esforço mental.
- 3.2 -VISUAL- O cargo exige diminuto esforço visual.
- 3.3 -FÍSICO- Exige bastante esforço físico em virtude de permanecer a maior parte do tempo em pé e andando.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO-

- 4.1 -AMBIENTE- Desagradável, exposto ao sol, sujeira, odores, chuva, etc.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes de relativa gravidade.

### 5 -OBSERVAÇÕES-



CASAI

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

F1.63

## 1 - TÍTULO DO CARGO

CARPINTEIRO



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
CARPINTEIRO	MANUTENÇÃO			216

TIPO DE CARGO: Cargo Isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Confeccionar, reparar e conservar peças em madeira.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Confeccionar portas, janelas, armários, prateleiras, divisões, caixas de madeira, quadros de aviso, coberturas de casa, cabos de ferramentas e similares. Consertar e reparar esquadrias, portas, janelas, armários, carrocerias de veículos, cadeiras, birôs. Cortar, serrar, aplainar madeira à máquina ou a mão. Dar acabamento em serviços realizados em móveis, revestimento térmico e verniz. Medir áreas, tirar esquadro e fazer nivelamento para construções de casas de madeira, barracões, guaritas etc. Operar máquinas tais como: serra circular, serra fita, lixadeira, desempenos, torno, furação e assemelhados. Amolar ferramentas com esmeril manual. Fazer escoramento de madeira nas valas, quando na montagem ou conserto de redes, adutoras e coletores, bem como fazer formas para ancoragem. Executar pequenos consertos como sejam: trocas de fechaduras, ferrolhos, dobradiças em portas e janelas nas dependências da Companhia. Conservar e manter limpos e guardados as ferramentas e os equipamentos. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os servidores do cargo de Aux. Serv. Gerais que ajudem o carpinteiro.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

90

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 4ª Série do 1º Grau ou conhecimentos equivalentes, devidamente comprovados em teste.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- Prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 03 a 06 meses de experiência na função.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho quase sempre repetitivo.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Por materiais e ferramentas de trabalho, tais como: Plaina, serrote, martelo, esquadros, furadeira, chave de fenda e outros.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com chefes e colegas.
- 2.3 -POR RESULTADOS- É mínima em face dos serviços errados causarem apenas prejuízos materiais, geralmente em pequeno grau.
- 2.4 -PELA SEGURANCA DE TERCEIROS- O cargo exige observância das normas de segurança quando do desempenho de suas tarefas, para não causar acidentes a terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Não tem.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho exige pouco esforço mental, apenas para escolher a melhor forma de execução dos serviços.
- 3.2 -VISUAL- Exige esforço visual em médio grau para garantir a eficiência do serviço.
- 3.3 -FÍSICO- Produz fadiga física ao final da jornada em função das posições assumidas.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Trabalho sob a ação de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidente, ocasionando ferimentos de relativa gravidade, podendo inclusive resultar em invalidez parcial ou temporária.

### 5 -OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

ELETRICISTA I



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ELET I	MANUTENÇÃO			257

TIPO DE CARGO: Cargo de carreira

CARREIRA: ELETRICISTA I / ELETRICISTA II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Auxiliar e executar, sob supervisão, serviços de manutenção, consertos ou substituição simples de peças, equipamentos elétricos e eletromecânicos e automotores.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Auxiliar nos serviços de manutenção de motores elétricos. Auxiliar na montagem e desmontagem de peças, quadro de comando de distribuição e sub-estação na área de eletricidade. Executar pequenos consertos e substituições simples de peças e equipamentos elétricos. Executar manutenção de luminárias nas dependências da Empresa, (trocar lâmpadas, fusíveis, calhas, etc.). Instalar e transferir tomadas de correntes e telefones. Auxiliar nos serviços próprios das oficinas elétricas (montagem e reparos de quadro de comando e outros). Auxiliar na montagem e ligação de poços. Executar limpeza na seção elétrica e auxiliar na retirada de transformadores. Limpar e lubrificar ferramentas e auxiliar no transporte das mesmas. Executar pequenos consertos e substituição de peças e acessórios elétricos de automotores. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotados na área de manutenção.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações exigidas para o exercício do cargo.

91

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 1º grau completo.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo requer conhecimentos e/ou prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 01 a 03 meses ou treinamento equivalente.
- 1.4 - INICIATIVA - requer pouca iniciativa, o empregado recebe instruções detalhadas do seu trabalho.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - Responsabilidade quanto a perdas de equipamentos e ferramentas, devido a descuido, embora em grau reduzido.
- 2.2 - POR CONTATOS - relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Ocorrendo resultados negativos será facilmente consertado causando prejuízos materiais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Poderá provocar acidentes de relativa gravidade.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Não há.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho repetitivo requer algum esforço mental. Requerido apenas para escolher a melhor forma de execução do trabalho.
- 3.2 - VISUAL - Requer relativo esforço visual para desempenhar com eficiência suas tarefas.
- 3.3 - FÍSICO - Produz fadiga física em face das posições assumidas para trabalhar (manejando ferramentas, de pé, curvado e agachado).

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O empregado trabalha sob a ação frequente de elementos desagradáveis.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes de extrema gravidade.

### 5 - OBSERVAÇÕES



ca5d1

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

F1.65



## 1 - TÍTULO DO CARGO

ELETRICISTA II

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
ELET II	MANUTENÇÃO			432

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: ELETRICISTA I / ELETRICISTA II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços de eletricidade de maior complexidade. Orientar e supervisionar na montagem e manutenção de equipamentos e instalações elétricas.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar redes de alta e baixa tensão e proceder consertos das mesmas. Montar e/ou consertar quadros de comando. Executar manutenção, consertos e substituições de peças de equipamentos elétricos. Executar e efetuar manutenção de ligações domiciliares na Empresa tais como: substituir lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, etc). Testar equipamentos elétricos e emitir parecer. Fazer inspeções periódicas nos equipamentos e instalações elétricas. ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade. Supervisionar e orientar turmas de manutenção. Executar consertos e substituições de peças e acessórios elétricos de automotores. Montar quadro de comando. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas do Eletricista I. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de Eletricista I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

*Paul* [Handwritten signatures and initials]

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL - 1º grau completo e/ou profissionalizante na área de eletricidade.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- De 02 a 05 anos e treinamento específico.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente para solução de alguns impasses na execução.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Há responsabilidade quanto a perdas de ferramentas, equipamentos e materiais, devido a descuido.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro cujos resultados são previstos. Os erros porventura ocorridos poderão ser corrigidos mediante conferência.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- O ocupante deverá exercer cuidados para evitar acidentes a terceiros, contudo não é inteiramente responsável.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve orientação e supervisão de serviços.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho cujas tarefas são repetitivas ou baseadas em precedentes.
- 3.2 -VISUAL- Requer esforço visual para escolher a melhor forma de execução do trabalho.
- 3.3 -FÍSICO- O trabalho requer esforço físico em grau elevado em face das posições assumidas (em pé, andando, agachado, curvado ou trepado).

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Trabalho exposto a ocorrência frequente de elementos desagradáveis em grau reduzido: tempo externo, sujeira e odores.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes de extrema gravidade com risco de vida. Exposição frequente a condições perigosas que poderão resultar na morte do empregado.

### 5 -OBSERVAÇÕES



casal

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.66

## 1 - TÍTULO DO CARGO

LANTERNEIRO



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
LANTERN	MANUTENÇÃO			234

TIPO DE CARGO: Cargo isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços de lanternagem, tais como: desamassamentos, reparos na lataria, soldagem e outros, bem como serviços de pintura.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar desamassamento, reparos e substituição de peças na lataria dos veículos. Executar serviços gerais de calhas, utilizando solda elétrica e solda a oxigênio em geral. Retirar, reparar e colocar tanque de gasolina. Confeccionar peças simples, tais como: cantoneiras, suportes e arruelas. Reparar fechaduras, dobradiças e radiadores. Executar serviços completos de vidraçaria. Montar e desmontar peças tais como: carrocerias, paralamas, para-choques, cabines, capuz e outros. Executar serviços de pintura. Zelar pelas ferramentas de trabalho. Executar tarefas de maior ou menor complexidade. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais que auxiliem nos serviços de lanternagem.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- De acordo com aptidões e especificações exigidas para o exercício do cargo.

93



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 4ª série do 1º grau.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 06 meses a 01 ano e/ou treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho quase sempre repetitivo. Requer pouca iniciativa a qual poderá seguir padrões estabelecidos.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante utiliza ferramentas, equipamentos ou materiais. Há responsabilidade quanto a perdas, devido a descuido, embora em grau reduzido.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho cujos resultados, se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos ou causar prejuízos materiais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Possibilidade de causar acidentes a terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho repetitivo, requer algum esforço mental contudo não exige planejamento.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual mínima, serviço rotineiro.
- 3.3 - FÍSICO - O trabalho produz fadiga física, em face das posições assumidas pelo empregado na maior parte do tempo: agachado, curvado, ou manejando ferramentas ou equipamentos considerados em peso médio ou pesado.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O trabalho está sujeito a ocorrência frequente de elementos desagradáveis em grau reduzido: tempo externo, sujeira, calor, umidade, ruídos, odores, etc.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes, ocasionando ferimentos de relativa gravidade.

### 5 - OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

MECÂNICO I

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
MEC I	MANUTENÇÃO			252

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: MECÂNICO I / MECÂNICO II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços auxiliares de consertos, desmontagem e montagem em máquinas, motores e equipamentos.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Desmontar e montar sob supervisão componentes e acessórios para consertos em veículos e máquinas automotrizes. Reapertar parafusos e porcas e efetuar outros serviços correlatos. Manter conservados e arrumados em locais determinados os equipamentos e peças no seu local de trabalho. Desmontar e montar, sob supervisão componentes e acessórios para consertos de motores automotrizes a combustão. Desmontar e montar, sob supervisão, componentes e acessórios para consertos em máquinas e equipamentos mecânicos. Efetuar lubrificações e troca de óleo em veículos, máquinas e equipamentos. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais que auxiliem o mecânico.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - De acordo com especificações exigidas para o exercício do cargo.

99

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL - 1º grau incompleto ou conhecimentos equivalentes.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- Conhecimentos e/ou prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 03 a 06 meses de experiência e treinamento específico.
- 1.4 -INICIATIVA- O trabalho requer pouca iniciativa, apenas para resolver pequeno impasse na sua execução.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Equipamentos, ferramentas ou materiais de trabalho.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- A ocorrência de erro poderá causar prejuízos materiais e/ou perda de tempo.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remota de acidentes.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO - Não há.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho exige pouco esforço mental, porque é executado quase sempre baseado em precedentes.
- 3.2 -VISUAL- Trabalho que exige relativo esforço visual para executar com eficiência suas tarefas.
- 3.3 -FÍSICO- Exige constante esforço físico pelas posições assumidas: agachado, curvado, de pé, etc.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O trabalho está exposto a elementos quase sempre desagradáveis: Tempo externo, sujeira, calor, umidade, ruídos, odores.
- 4.2 -RISCOS- Sujeito a ocorrência de acidentes de relativa gravidade.

### 5 -OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

MECÂNICO II

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
MEC II	MANUTENÇÃO			428

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: MECÂNICO I / MECÂNICO II

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar consertos e manutenção de veículos, motores e máquinas automotrizes.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Realizar consertos em veículos automotrizes, inclusive a parte elétrica. Realizar consertos em motores automotrizes e combustão. Efetuar serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos mecânicos, desmontando, consertando e/ou substituindo peças e montando os mesmos. Recuperar peças aproveitáveis. Confeccionar peças e equipamentos de pequena complexidade. Lubrificar, limpar veículos, máquinas e peças mecânicas. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas do Mecânico I. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os ocupantes do cargo de Mecânico I.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- De acordo com especificações exigidas para o exercício do cargo.

*Handwritten signatures and initials, including '95' and 'PPL'.*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL - 1º grau completo e/ou formação profissionalizante.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos especializadas e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- De 02 a 05 anos e treinamento específico.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho variado requer iniciativa mais frequente para solução de alguns impasses no processo de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza ou é responsável por ferramentas, e equipamentos ou materiais, tais como: Moto-bombas, geradores, dosadores, misturadores e outros.
- 2.2 -POR CONTATOS- relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho cujos resultados, se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Tarefas que poderão provocar acidentes de relativa gravidade.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho envolve orientação e supervisão indireta de serviços.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho cujas tarefas, em sua maioria, são repetitivas ou baseados em precedentes.
- 3.2 -VISUAL- O esforço visual é requerido apenas para escolher a melhor forma de execução.
- 3.3 -FÍSICO- O empregado sentirá fadiga física em face de permanecer a maior parte do tempo de pé, andando ou manejando ferramentas.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O trabalho está sujeito à ocorrência frequente de elementos de desagradáveis em grau reduzido: calor, sujeira, ruídos, odores, umidade, etc.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes, ocasionando ferimentos de relativa gravidade.

### 5 - OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

MECÂNICO DE HIDRÔMETRO I

*[Handwritten signature]*

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
MEC HID I	MANUTENÇÃO			245

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: MECÂNICO DE HIDRÔMETRO/AFERIDOR DE HIDRÔMETRO/  
SUPERVISOR DE OFICINA DE HIDRÔMETRO

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Montar, desmontar, ajustar, locar os hidrômetros e relatar ocorrências.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Montar e desmontar hidrômetros, localizar os defeitos, consertar e guardá-los em lugar adequado. Indicar as peças utilizadas no conserto dos hidrômetros para efeito de controle de estoque. Solicitar as peças que estão faltando para o conserto de hidrômetros. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais lotados na oficina de hidrômetros.

96

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 4ª série do 1º grau.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo requer conhecimentos e prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 03 a 06 meses de experiência e/ou treinamento equivalente.
- 1.4 -INICIATIVA- O trabalho requer pouca iniciativa, seguindo quase sempre padrões estabelecidos.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza ferramentas, equipamentos e materiais tais como: Torno mecânico, chaves, alicates, peças, etc. Há responsabilidade quanto a perdas, embora em grau reduzido.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho cujos resultados são previstos, os erros porventura ocorridos poderão ser corrigidos mediante conferência.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade remota de acidentes, de consequências insignificantes.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Não há.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Trabalho repetitivo, requer algum esforço mental, contudo, não exige planejamento.
- 3.2 -VISUAL- Concentração visual intensa, requerendo constante atenção do empregado.
- 3.3 -FÍSICO- O servidor desprende esforço físico em grau mínimo em virtude de exercer suas atividades a maior parte do tempo sentado, podendo mudar de posição.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O trabalho está sujeito a ocorrência de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes, ocasionando ferimentos quase insignificantes, os perigos a saúde são remotos.

### 5 - OBSERVAÇÕES



### 1 - TÍTULO DO CARGO

MECÂNICO DE HIDRÔMETRO II

### 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
MEC HID II	MANUTENÇÃO			400

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: MECÂNICO DE HIDRÔMETRO I/MECÂNICO DE HIDRÔMETRO II/  
SUPERVISOR DE OFICINA DE HIDRÔMETRO

### 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Aferir, testar, efetuar, relatar e anotar ocorrências em hidrômetros.

### 4 - TAREFAS TÍPICAS

Testar e aferir hidrômetros novos e reparados na banca de testes. Registrar em formulário próprio o resultado da aferição, regular os hidrômetros até uma determinada faixa de erro percentual, permitido pela norma e guardá-los em lugar adequado. Indicar as peças utilizadas no conserto dos hidrômetros para e - feito de controle de estoque e cobrança. Solicitar as peças que estão faltando para o conserto do hidrômetro. Executar as tarefas atribuídas ao Reparador de Hidrômetro, quando necessário. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas de Mecânico de Hidrômetro I. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

### 5 - PROVIMENTO

5.1 -RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os ocupantes do cargo de Mecânico de Hidrômetro I, desde que tenham adquirido os pré-requisitos para o desempenho do cargo.

5.2 -RECRUTAMENTO EXTERNO- Conforme condições e especificações exigidas para o exercício do cargo.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 1º grau completo.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo requer conhecimentos e/ou prática profissional qualificada específica.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - Treinamento específico dado pela Empresa e 02 anos como Mecânico de Hidrômetro I.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente para solução de alguns impasses ocorridos no processo de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante utiliza ferramentas, equipamentos e materiais como: máquinas de aferição, alicates, chaves de fenda, normas e outros.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho cujos resultados são previstos os erros porventura ocorridos poderão ser corrigidos mediante conferência.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Não há possibilidade quanto a ocorrência de acidentes à terceiros.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - O trabalho envolve responsabilidade por supervisão, quando da conferência dos serviços executados pelo Reparador de Hidrômetro.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho é repetitivo, exigindo esforço mental em pequeno grau.
- 3.2 - VISUAL - O esforço visual é requerido para desempenhar com eficiência as tarefas.
- 3.3 - FÍSICO - O empregado permanece a maior parte do tempo em pé, acarretando estafa no final da jornada.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desconfortáveis, em grau médio.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade de acidentes, ocasionando ferimentos de relativa gravidade.

### 5 - OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

MESTRE DE OBRAS



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
MESTRE OBR	MANUTENÇÃO			305

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: PEDREIRO/MESTRE DE OBRAS

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fiscalizar e/ou executar serviços de construção de obras civis e construção de redes e coletores de esgotos.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar serviços de construção de obras civis e/ou construção, de redes de água e esgotos. Fiscalizar serviços de construção de obras e execução de redes de água e coletores de esgotos, sob supervisão de engenheiro. Relacionar materiais para construção. Fazer pedido de material e controlar seu uso. Receber e conferir materiais. ler plantas. Executar serviços de alvenaria, rebôco, assentamento de mosaicos, tacos, cerâmicas, azulejos. Efetuar relatórios. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas de Pedreiro. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO- Dentre os servidores do cargo de Pedreiro.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO- Conforme especificações exigidas para o exercício do cargo.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL - 1º grau completo.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo requer conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 01 ano de experiência e/ou treinamento específico.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente, para solução de alguns impasses no processo de execução.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza ou é responsável por ferramentas e materiais de construção.
- 2.2 -POR CONTATOS- Com colegas , chefe imediato e ocasionalmente com o público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro cujos resultados são previstos. Os erros ocorridos acarretarão prejuízos materiais, financeiros e perda de tempo.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Não há.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO - Trabalho que envolve supervisão imediata a um pequeno grupo de empregados, cujas funções são consideradas de rotina ou semi-qualificadas.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Requer esforço mental em médio grau.
- 3.2 -VISUAL - Concentração visual mínima, serviço rotineiro.
- 3.3 -FÍSICO- O ocupante do cargo movimentar-se frequentemente e poderá ocasionalmente deslocar objetos de peso médio.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O trabalho está sujeito a ocorrência frequente de elementos desagradáveis: Tempo externo, poeira, calor, umidade, ruídos e odores.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade remota de acidentes, ocasionando ferimentos quase insignificantes. Os perigos a saúde são remotos.

### 5 -OBSERVAÇÕES



CASAL

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

Fl. 72

## 1 - TÍTULO DO CARGO

OPERADOR DE EQUIPAMENTO MÓVEL



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
OP EQ MOV	MANUTENÇÃO			419

TIPO DE CARGO: CARGO ISOLADO

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte e operar os equipamentos acoplados aos mesmos. Dirigir e operar equipamentos pesados.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte com ou sem equipamentos acoplados aos mesmos. Dirigir e operar equipamentos pesados tais como: retro-escavadeira, pá carregadeira, trator, etc. Operar equipamentos acoplados ao veículo tais como guinchos, bombas centrífugas e de vácuo, carretel de mangueira, roldanas, alavancas e bicos. Coordenar a operação dos equipamentos através dos instrumentos: manômetros e amperímetro. Efetuar manutenção dos equipamentos: limpeza, lubrificação, desmontar filtros, trocar óleo e peças desgastadas, verificar água do radiador e o estado de conservação da mangueira principal, etc. Manter em perfeitas condições de funcionamento o veículo sob sua responsabilidade. Informar à Manutenção em tempo hábil as deficiências do veículo e equipamentos. Preencher o boletim de transporte. Dar plantão em dias pré-estabelecidos e em casos de atendimento de emergência. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os Motoristas da Empresa que tenham obtido qualificação para exercer o cargo.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

99

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL - Primeiro grau completo ou conhecimentos equivalentes de vidamente comprovados.
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos e/ou prática-profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- De 06 meses a 01 ano de experiência na Empresa, como motorista .
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho quase sempre repetitivo requer pouca iniciativa a qual podem seguir padrões estabelecidos.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza equipamentos e ferramentas de alto custo, deverá exercer cuidados constantes para evitar perdas consideradas elevadas.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas, chefe imediato e frequente com o público externo.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro, cujos resultados são previstos. Os erros porventura ocorridos podem ser corrigidos mediante conferência .
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- É provável a ocorrência de acidente de consequência gravíssima, inclusive capazes de provocar morte de terceiros.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO - O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Para escolher a melhor forma de conduzir o veículo.
- 3.2 -VISUAL - Cuidado visual permanente.
- 3.3 -FÍSICO- Produz fadiga física pela posição assumida.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O trabalho é geralmente exposto a elementos desconfortáveis.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidente de extrema gravidade que poderá resultar na morte do empregado.

### 5 -OBSERVAÇÕES



CASAL

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

Fl. 73

## 1 - TÍTULO DO CARGO

PEDREIRO

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
PEDREIRO	MANUTENÇÃO			167

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira

CARREIRA: PEDREIRO/MESTRE DE OBRAS

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços de alvenaria e revestimento em obras de construção em geral.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de alvenaria em geral, pavimentação, caixas d'água, fossas de esgotos e tanques. Assentar tijolos, paralelepípedos, ladrilhos, azulejos, mosaicos, telhas, pastilhas, manilhas, etc. Fazer reboco e chapisco. Construir andaimes e levantar colunas. Fazer alicerces, trabalhar em qualquer tipo de argamassa e outros materiais utilizados em acabamento de construção civil. Executar serviços de reparo nas dependências da Companhia. Preparar argamassas e concretos. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os servidores do cargo de Aux.de Serviços Gerais que ajudem ao Pedreiro.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para exercício do cargo e demais especificações.

*Handwritten signatures and initials, including the number 100.*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 4ª Série do 1º Grau ou conhecimentos equivalentes, devidamente comprovados em testes.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - Prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - De 01 a 03 meses ou treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - O trabalho requer pouca iniciativa, seguindo padrões estabelecidos.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante é responsável pelos instrumentos, ferramentas de trabalho e materiais como: Picaretas, pás, marretas, baldes e outros.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho cujos resultados são previstos. Os erros porventura ocorridos poderão causar perda de tempo e prejuízos materiais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Possibilidade remota de ocorrência de acidentes de consequência insignificante.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Não há.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - Trabalho cujas tarefas em sua maioria, são repetitivas ou baseadas em precedentes. O esforço mental é requerido apenas para escolher a melhor forma de execução do trabalho.
- 3.2 - VISUAL - Requer pouco esforço visual para executar suas tarefas com eficiência.
- 3.3 - FÍSICO - No final da jornada de trabalho produz fadiga física em virtude das posições assumidas.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - Sujeito a elementos desagradáveis: Tempo externo, sujeira, odores, ruídos.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidades de quedas e pequenos ferimentos.

### 5 - OBSERVAÇÕES

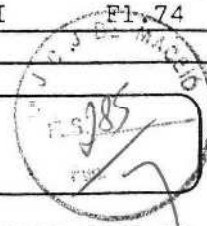


CASAL

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I

Fl. 74



## 1 - TÍTULO DO CARGO

PINTOR

## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
PINTOR	MANUTENÇÃO			157

TIPO DE CARGO: Cargo Isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Pintar paredes, portões, janelas, esquadrias, forros e veículos. Efetuar retoques e executar todo trabalho necessário a pintura.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de pinturas em paredes, portas, portões, janelas, forros e esquadrias em geral, bem como em veículos. Preparar tinta, massa e outros materiais destinados à pintura. Preparar superfícies para a pintura, tais como: remover tintas, lixar, emassar e retocar. Manter limpos os locais de trabalho. Manter limpos e em condições de utilização os instrumentos de trabalho. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de auxiliar de serviços gerais que ajudem ao pintor.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Conforme aptidões e especificações necessárias ao exercício do cargo.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 -APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 4ª série do 1º grau
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo requer conhecimentos ou prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 01 a 03 meses e/ou treinamento equivalente
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho repetitivo, requer pouca iniciativa, seguindo quase sempre padrões pré-estabelecidos.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- Por materiais e ferramentas de trabalho: escada, pincel, brocha, tinta, pistolas, etc.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalho rotineiro, cujos resultados são previstos. Os erros porventura ocorridos, poderão ser corrigidos mediante conferências.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Possibilidade de acidentes, mesmo de consequências insignificante.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- Não tem.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- Exige pouco esforço mental, seguindo quase sempre padrões pré-estabelecidos.
- 3.2 -VISUAL- Requer esforço visual em relativo grau para executar com eficiência suas tarefas.
- 3.3 -FÍSICO- O trabalho é cansativo exigindo do empregado elevado esforço físico, em virtude das posições assumidas (agachado, curvado, em pé, deitado e outros).

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- Exposto a elementos desagradáveis (ambiente externo, odores e sujeiras).
- 4.2 -RISCOS- Poderá ocasionalmente causar acidentes com relativa gravidade, podendo inclusive resultar invalidez parcial ou temporária. Possibilidade de contração de doenças.

### 5 -OBSERVAÇÕES



## 1 - TÍTULO DO CARGO

SOLDADOR



## 2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
SOLDADOR	MANUTENÇÃO			236

TIPO DE CARGO: Cargo isolado

CARREIRA:

## 3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar soldagens elétricas, oxiacetilênica, estanho, bronze, etc., para unir chapas ou conexões metálicas, tubulações, estruturas diversas, dispositivos, componentes em geral.

## 4 - TAREFAS TÍPICAS

Preparar superfícies para soldagem. Executar soldas em chapas, peças, máquinas, equipamentos, cabos, tubulações e conjuntos motobombas. Cortar, montar e pontear as peças para soldagem. Ler e interpretar plantas e desenhos, e moldar as peças com chapas metálicas. Especificar e controlar o suprimento de material necessário as tarefas. Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho e zelar pela sua conservação. Zelar pela própria segurança e de terceiros. Executar e manter a limpeza nos locais de trabalho. Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamento de proteção individual. Sugerir ao Chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## 5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e que auxiliem ao soldador.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - De acordo com as aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

102

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 4ª série do 1º grau.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo requer conhecimentos e/ou prática profissional semi-qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - 01 a 03 meses ou treinamento equivalente.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho quase sempre repetitivo.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - Pelos equipamentos e materiais de trabalho: martelo, lima, cilindro de oxigênio, máscara de proteção, maçarico de solda e corte e outros.
- 2.2 - POR CONTATOS - Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho rotineiro, cujos resultados são previstos. Os erros porventura ocorridos poderão ser corrigidos.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - tarefas que poderão provocar acidentes de relativa gravidade, normalmente executada em local isolado.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Não tem.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho exige pouco esforço mental.
- 3.2 - VISUAL - Exige intenso esforço visual, para garantir a eficiência do serviço.
- 3.3 - FÍSICO - Produz fadiga física ao final da jornada, em virtude das posições assumidas. (agachado, curvado, deitado e outras).

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O empregado trabalha sob a ação de elementos desagradáveis, em grau de desconforto substanciais.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidades de acidentes de séria gravidade, podendo resultar em invalidez permanente.

### 5 - OBSERVAÇÕES



casal

# DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl.76



1 - TÍTULO DO CARGO  
SUPERVISOR DE OFICINA DE HIDRÔMETROS

2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
SUP OF HID	MANUTENÇÃO			528

TIPO DE CARGO: Cargo de Carreira  
 CARREIRA: MECÂNICO DE HIDRÔMETRO I/MECÂNICO DE HIDRÔMETRO II/  
 SUPERVISOR DE OFICINA DE HIDRÔMETRO

3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA  
 Supervisionar, controlar e orientar os serviços da oficina de hidrômetro.

4 - TAREFAS TÍPICAS  
 Supervisionar e controlar a produção da oficina. Supervisionar e controlar almoxarifado de hidrômetros e de peças de reposição. Supervisionar trabalhos de ensaio de hidrômetros. Elaborar relatórios sobre a produção da oficina, contendo: Hidrômetros ensaiados, hidrômetros recuperados, hidrômetros irrecuperáveis, etc. Executar tarefas correlatas, de igual, maior ou menor complexidade, a critério da chefia. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar esporadicamente, quando necessário, tarefas típicas de Mecânico de Hidrômetro II. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

5 - PROVIMENTO  
 5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Dentre os ocupantes do cargo de Mecânico de Hidrômetro II.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões exigidas para o exercício do cargo e demais especificações.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 - INSTRUÇÃO GERAL - 2º grau completo ou Curso de Escola Técnica equivalente.
- 1.2 - INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA - O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 - EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO - Experiência de 02 anos como Mecânico de Hidrômetro II e treinamento específico.
- 1.4 - INICIATIVA - Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente, para solução de alguns impasses no processo de execução.

### 2 - RESPONSABILIDADES

- 2.1 - PELO PATRIMÔNIO - O ocupante utiliza ou é responsável por ferramentas, equipamentos ou materiais.
- 2.2 - POR CONTATOS - Com colegas, chefe imediato e relacionamento ocasional com o público externo, no trato de pequenas informações.
- 2.3 - POR RESULTADOS - Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício de tempo, prejuízos materiais, financeiros e operacionais.
- 2.4 - PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS - Possibilidade remota de acidentes mesmo de consequências insignificantes.
- 2.5 - POR SUPERVISÃO - Trabalho que envolve supervisão imediata a um grupo de empregados, cujas funções são de natureza semi-qualificada ou variada.

### 3 - ESFORÇOS

- 3.1 - MENTAL - O trabalho requer considerável esforço mental, e atividade de planejamento.
- 3.2 - VISUAL - Concentração visual em médio grau, não exige do empregado elevado esforço.
- 3.3 - FÍSICO - O ocupante do cargo movimenta-se frequentemente e poderá ocasionalmente deslocar objetos de peso médio.

### 4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 - AMBIENTE - O trabalho está sujeito à ocorrência ocasional de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.
- 4.2 - RISCOS - Possibilidade remota de acidentes, ocasionando ferimentos quase insignificantes.

### 5 - OBSERVAÇÕES



CDSGI

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Anexo I Fl. 77

## -1 - TÍTULO DO CARGO

TORNEIRO

## -2 - CLASSIFICAÇÃO

ABREVIATURA DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL SALARIAL	TOTAL DE PONTOS
TORNEIRO	MANUTENÇÃO			387

TIPO DE CARGO: Cargo Isolado

CARREIRA:

## -3 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Preparar e operar máquinas de tornear peças mecânicas, para atender às necessidades de manutenção da Empresa.

## -4 - TAREFAS TÍPICAS

Operar tornos mecânicos e fresas. Ler e interpretar desenhos mecânicos. Fazer engrenagens, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas, etc. Confeccionar cones, roscas internas e externas. Executar serviços de fresagem mecânica. Retificar peças, motores e conjuntos. Proceder embuchamento de motores a explosão e conjuntos moto-bombas. Auxiliar em carga e descarga de equipamentos para conserto. Sugerir ao chefe imediato, medidas que venham a melhorar o andamento dos serviços. Zelar dentro e fora da Empresa pela sua boa imagem. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## -5 - PROVIMENTO

5.1 - RECRUTAMENTO INTERNO - Preferentemente dentre os ocupantes do cargo de Aux. Ser. Gerais que estejam trabalhando como ajudante de torneiro.

5.2 - RECRUTAMENTO EXTERNO - Segundo aptidões requeridas para o exercício do cargo e demais especificações.

104

## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - HABILIDADES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 1º Grau completo e/ou formação profissionalizante (SENAI).
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 06 meses a 1 ano de experiência ou igual tempo de estágios na Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente, para solução de alguns impasses no processo de execução.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza ferramentas, equipamentos e materiais, como: Torno mecânico, planas de arraste, furadeira, chaves, paquímetro e outros.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalhos cujos resultados se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Tarefas que poderão acarretar acidentes de relativa gravidade porém executada em local isolado.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho requer esforço mental para observar, reter, compreender e utilizar dados.
- 3.2 -VISUAL- Concentração intensa requerendo constante atenção do empregado.
- 3.3 -FÍSICO- Ao fim da jornada o empregado sentirá fadiga física em face de permanecer a maior parte do tempo de pé.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1 -AMBIENTE- O Empregado trabalha sob a ação frequente de elementos desagradáveis em graus de desconforto substanciais, principalmente ruídos.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes de relativa gravidade ocasionando invalidez parcial ou temporária.

### 5 -OBSERVAÇÕES



casal



ANEXO II  
AVALIAÇÃO DE CARGOS

*Paul*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
705



## ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

### 1 - APTIDÕES

- 1.1 -INSTRUÇÃO GERAL- 1º Grau completo e/ou formação profissionalizante (SENAI).
- 1.2 -INSTRUÇÃO TÉCNICA OU ESPECIALIZADA- O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.
- 1.3 -EXPERIÊNCIA E/OU TREINAMENTO- 06 meses a 1 ano de experiência ou igual tempo de estágios na Empresa.
- 1.4 -INICIATIVA- Trabalho variado que requer iniciativa mais frequente, para solução de alguns impasses no processo de execução.

### 2 -RESPONSABILIDADES

- 2.1 -PELO PATRIMÔNIO- O ocupante utiliza ferramentas, equipamentos e materiais, como: Torno mecânico, planas de arraste, furadeira, chaves, paquímetro e outros.
- 2.2 -POR CONTATOS- Relacionamento com colegas e chefe imediato.
- 2.3 -POR RESULTADOS- Trabalhos cujos resultados se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e prejuízos materiais.
- 2.4 -PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS- Tarefas que poderão acarretar acidentes de relativa gravidade porém executada em local isolado.
- 2.5 -POR SUPERVISÃO- O trabalho não envolve responsabilidade por supervisão.

### 3 -ESFORÇOS

- 3.1 -MENTAL- O trabalho requer esforço mental para observar, reter, compreender e utilizar dados.
- 3.2 -VISUAL- Concentração intensa requerendo constante atenção do empregado.
- 3.3 -FÍSICO- Ao fim da jornada o empregado sentirá fadiga física em face de permanecer a maior parte do tempo de pé.

### 4 -CONDIÇÕES DE TRABALHO

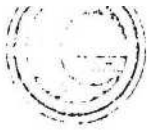
- 4.1 -AMBIENTE- O Empregado trabalha sob a ação frequente de elementos desagradáveis em graus de desconforto substanciais, principalmente ruídos.
- 4.2 -RISCOS- Possibilidade de acidentes de relativa gravidade ocasionando invalidez parcial ou temporária.

### 5 -OBSERVAÇÕES



A N E X O    I I  
AVALIAÇÃO DE CARGOS

*Paul*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
106  
*[Signature]*



casal



---

4. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

---

*[Handwritten signatures and marks]*



A avaliação compreende as atividades que levam a conhecer o valor do cargo em relação aos outros existentes na empresa, ou no setor em que o mesmo se situa. Desta forma usando-se técnicas onde se mede quantitativamente um cargo determina-se quanto vale mais ou menos esse cargo em relação aos demais de um mesmo plano ou ainda em relação a outros planos de cargos.

A classificação dos cargos vai reuni-los, através da avaliação do seu valor relativo, em grupos ou categorias de cargos de valor intrínseco aproximado, de tal modo que, ao se atribuírem salários, os cargos reunidos num mesmo grupo venham a ter o mesmo tratamento, isto é, o mesmo nível salarial.

Existem várias técnicas para avaliação de cargos, porém a escolhida pelo GT, foi o método que é usado pela maioria das empresas brasileiras e conhecido universalmente pelos bons resultados apresentados, que é o MÉTODO DE PONTOS.

Este método avalia os cargos por fatores pré-estabelecidos através de fatores de avaliação onde considera-se desde o grau de complexidade e responsabilidade das tarefas, bem como as aptidões requeridas para o seu exercício e as condições em que as tarefas são desenvolvidas.

Cada fator é dividido em graus claramente definidos tendo como correspondente uma escala crescente de valores. Atribui-se a cada grau um determinado número de pontos. Ao ser avaliado enquadra-se o cargo em um dos graus de cada fator, e através do somatório dos pontos encontra-se o seu valor relativo.

Assim sendo, elegemos os fatores de avaliação, tendo como base as peculiaridades das funções bem como a sua importância, para podermos avaliar os cargos.

Foram eleitos 14 fatores de avaliação, onde foram distribuídos em 4 grandes áreas:

- A - Aptidões
- B - Responsabilidades
- C - Esforços
- D - Condições de Trabalho



Depois de escolhidos os fatores de avaliação, determinou-se a sua ponderação, atribuindo-se como referência um total de 1.000 pontos, distribuídos entre as áreas acima descritas e redistribuídos dentro de cada uma de acordo com a descrição abaixo:

A - <u>APTIDÕES</u>	- <u>52% = 520 pts.</u>
Fator 1. Instrução Geral	- 16% = 160 "
" 2. Instrução Téc. ou Especializada	- 10% = 100 "
" 3. Experiência e/ou Treinamento	- 16% = 160 "
" 4. Iniciativa	- 10% = 100 "
B - <u>RESPONSABILIDADE</u>	- <u>30% = 300 pts.</u>
Fator 5. pelo Patrimônio	- 6% = 60 "
" 6. Por Contatos	- 6% = 60 "
" 7. Por Resultados	- 12% = 120 "
" 8. Pela Segurança de Terceiros	- 3% = 30 "
" 9. Por Supervisão	- 3% = 30 "
C - <u>ESFORÇOS</u>	- <u>13% = 130 pts.</u>
Fator 10. Mental	- 6% = 60 "
" 11. Visual	- 4% = 40 "
" 12. Físico	- 3% = 30 "
D - <u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>	- <u>5% = 50 pts.</u>
Fator 13. Ambiente	- 2% = 20 "
" 14. Riscos	- 3% = 30 "

Determinada a ponderação de cada fator, passamos a dividi-los em graus, definidos conforme as necessidades de cada cargo.

Conforme a exigência técnica de avaliação por pontos, a fixação dos mesmos em cada grau de cada fator deve obedecer a uma progressão crescente, desta forma optamos pela Progressão Aritimética em fase de não apresentar desvios tão grandes entre os últimos graus de cada fator, como acontece com Progressão Geométrica.



casal

Anexo II DE M.F. 03



Com a conclusão do MANUAL DE AVALIAÇÃO, foi procedida a avaliação individual dos cargos, por cada membro do GT; após o término desta etapa o grupo reuniu-se para o consenso geral de avaliação, obtendo-se desta forma a pontuação de cada cargo.

Concluída a avaliação de todos os cargos procedeu-se a análise global dos resultados através da comparação de todos os cargos em relação a cada fator.

Os resultados finais da avaliação de todos os Cargos propostos, neste trabalho, estão registrados no Mapa de Avaliação de Cargos. Estes resultados constituiu-se ponto de partida para a determinação dos salários.

*[Handwritten signatures and initials]*

110



FATOR I

Instrução Geral

160 pontos

Este fator considera o grau mínimo de escolaridade necessário para que o empregado se desincuba do cargo. Não devem ser considerados os conhecimentos individuais com que o empregado se apresente, mas apenas os conhecimentos necessários ao desempenho das tarefas.

CONCEITO:

GRAU- PONTOS

Alfabetizado	A	10
Primeiro Grau Incompleto ou conhecimentos equivalentes.	B	35
Primeiro Grau Completo e/ou Formação Profissionalizante	C	60
Segundo Grau Incompleto	D	85
Segundo Grau Completo ou Curso de Escola Técnica equivalente.	E	110
Concluindo Escola Superior	F	135
Formação Superior completa	G	160

111  
*[Handwritten signatures and initials]*



## FATOR 2

## Instrução Técnica ou Especializada

100 pontos

Este fator mede os conhecimentos técnicos ou prática profissional, adicionais, exigidos para o cargo, além da Instrução Geral.

<u>CONCEITO</u>	<u>GRAU - PONTOS</u>	
O cargo requer conhecimentos e/ou prática profissional semi-qualificada.	A	10
O cargo exige conhecimentos e/ou prática profissional qualificada.	B	32
O cargo exige conhecimentos semi-profissionais e/ou conhecimentos técnicos especializados e/ou prática profissional especializada.	C	55
O cargo exige conhecimentos técnicos profissionais, extensão ou aperfeiçoamento na área de atuação e/ou prática profissional comprovada.	D	78
O cargo exige grau de especialização na área de atuação e prática profissional, habilitando o ocupante a exercer plenamente as tarefas e resolver problemas relacionados.	E	100

*[Handwritten signatures and initials]*

612





casal

Anexo II

E1.06



FATOR 3

Experiência e/ou Treinamento

160 Pontos

Este fator determina o tempo de trabalho na função, necessário para que o empregado desempenhe as tarefas inerentes ao cargo.

CONCEITO:

GRAU - PONTOS

Experiência de 01 a 03 meses ou treinamento equivalente.	A	10
Experiência de 03 à 06 meses e/ou treinamento equivalente.	B	40
Experiência de 06 meses a 01 ano e/ou treinamento específico.	C	70
Experiência de 10 meses a 02 anos e treinamento específico.	D	100
Experiência de 02 a 05 anos e treinamento específico.	E	130
Experiência acima de 05 anos e treinamento específico.	F	160

113



casal

Anexo II

F1.07

FATOR 4

Iniciativa

100 Pontos



CONCEITO:

GRAU - PONTOS

Trabalho quase sempre repetitivo. Requer pouca iniciativa a qual poderá seguir padrões estabelecidos.

A 10

Trabalho variado requer iniciativa mais frequente, para a solução de alguns impasses no processo de execução.

B 40

Trabalho bastante diversificado. Requer iniciativa e julgamento próprio para a solução de problemas de pequena ordem, ou para seleção de técnicas ou métodos de execução.

C 70

Trabalho extremamente diversificado. Requer iniciativa para seleção e adoção de métodos, técnicas e processos especiais e para solução de problemas de ordem elevada.

D 100



casal

Anexo II



FATOR 5

Responsabilidade pelo Patrimônio

60 Pontos

Este fator avalia a responsabilidade do ocupante do cargo sobre materiais, ferramentas, equipamentos ou valores monetários, no desempenho das funções.

CONCEITO:

GRAU - PONTOS

A responsabilidade do ocupante é mínima, em face de utilizar apenas materiais e/ou eventualmente equipamentos, ferramentas, e outros.

A 06

O ocupante utiliza ou é responsável por ferramentas, equipamentos ou materiais. Há responsabilidade quanto a perdas, devido a descuido, embora em grau reduzido.

B 19

O ocupante utiliza ou é responsável por ferramentas, equipamentos ou materiais.. Há razoável responsabilidade quanto a perdas, parcialmente recuperáveis, em face de descuidos.

C 33

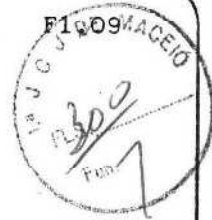
O ocupante é responsável por equipamentos, materiais e/ou recursos de alto custo. Deverá exercer cuidados constantes para evitar perdas consideradas elevadas.

D 46

Os equipamentos ou materiais e recursos sob a responsabilidade do empregado são de custo elevadíssimo. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes e conseqüentemente perdas de alta gravidade.

E 60

*[Handwritten signatures and initials]*



FATOR 6

Responsabilidade por Contatos

60 Pontos

Este fator mede a constância e importância dos contatos necessários ao desempenho da função.

CÔNCEITO:

GRAU - PONTOS

Relacionamento com colegas e chefe imediato	A	06
Relacionamento com colegas, chefe imediato e relacionamento ocasional com o público externo, no trato de pequenas informações.	B	19
Relacionamento com colegas, chefe imediato e relacionamento frequente com o público externo, no trato de informações e/ou dirimindo dúvidas.	C	33
Relacionamento com colegas, chefes e relacionamento eventual com o público externo no trato de informações necessárias ao andamento de processos administrativos, coletas de dados e outros.	D	46
Relacionamento de alto nível, constante e significativo, com colegas, chefes, autoridades e público externo, necessário à projeção da imagem da Empresa.	E	60

116  
*[Handwritten signatures and initials]*



FATOR 7

Responsabilidade por Resultados

120 Pontos

Este fator avalia a responsabilidade do empregado pelos resultados do seu trabalho, levando-se em conta além de outras coisas, as consequências materiais, e operacionais advindas de erros cometidos.

CONCEITO:

GRAU - PONTOS

Trabalho rotineiro, cujos resultados são previstos. Os erros porventura ocorridos, poderão ser corrigidos mediante conferência e não prejudicam o curso normal dos processos.

A 12

Trabalho cujos resultados, se errados ou falhos, poderão acarretar perda de tempo e influenciar negativamente o curso normal dos processos, ou causar prejuízos materiais.

B 48

Trabalho que envolve considerável responsabilidade pelos resultados. A ocorrência de erros poderá acarretar desperdício de tempo, prejuízos materiais, financeiros e operacionais.

C 84

Trabalho que exige cuidados especiais pela sua complexidade. Os resultados se errados ou falhos, poderão acarretar decisões erradas, com repercussões negativas, prejuízos financeiros, materiais e operacionais.

D 120

117



FATOR 8

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros

30 Pontos

Este fator mede a responsabilidade do emprego pela segurança de terceiros no decorrer da execução de suas tarefas.

<u>CONCEITO:</u>	<u>GRAU - PONTOS</u>
Possibilidade remota de acidentes mesmo de consequências insignificantes.	A 03
Tarefas que poderão provocar acidentes de relativa gravidade, porém executadas em local isolado. O ocupante deverá exercer cuidados para evitá-los, contudo não é inteiramente responsável.	B 09
Acidentes prováveis, de consequências insignificantes, capazes de provocar invalidez parcial e temporária. O ocupante deverá exercer cuidados para evitar acidentes.	C 16
Possibilidade de causar acidentes a terceiros, de consequências relativamente graves, inclusive capaz de provocar invalidez permanente. O ocupante deverá exercer cuidados frequentes para evitá-los.	D 23
É provável a ocorrência de acidentes de consequências gravíssimas, inclusive capazes de provocar a morte a terceiros. O ocupante conhece as instruções, e deverá manter cuidados rigorosos para evitá-los.	E 30

118



FATOR 9

Responsabilidade por Supervisão

30 Pontos

Este fator mede a responsabilidade do ocupante do cargo de orientar e supervisionar, direta ou indiretamente, a execução de tarefas.

CONCEITO:

GRAU - PONTOS

Trabalho envolve orientação e supervisão indireta de serviços.

A 03

Trabalho que envolve supervisão imediata a um pequeno grupo de empregados, cujas funções são consideradas de rotina ou semi - qualificada.

B 12

Trabalho que envolve supervisão imediata a um grupo de empregados, cujas funções são de natureza semi - qualificada ou variada.

C 21

Trabalho que envolve supervisão de um grupo médio de empregados cujas funções envolvem operações independentes ou funções semi - qualificadas e outros trabalhos de rotina.

D 30

119  
*[Handwritten signatures and initials]*



casal

Anexo II

Fl. 13



FATOR 10

Esforço Mental

60 Pontos

Este fator compreende as exigências do trabalho, pertinentes a concentração mental, raciocínio, imaginação, capacidade de julgamento, em razão da complexidade das tarefas.

CONCEITO:

GRAU - PONTOS

Trabalhos simples, podem ser executados com o mínimo de esforço mental.	A	12
Trabalho repetitivo, requer algum esforço mental, contudo, não exige planejamento.	B	24
Trabalho requer considerável esforço mental, e atividade de planejamento.	C	36
Trabalho requer prolongado esforço mental, bem assim atividade de planejamento e organização.	D	48
Trabalho requer intenso esforço mental, para interpretação de resultados, planejamento e implantação de novas idéias.	E	60

120





casal

Anexo II



FATOR II

Esforço Visual

40 Pontos

Este fator avalia ou determina a concentração visual do empregado no desempenho das tarefas exigidas para o cargo.

<u>CONCEITO:</u>	<u>GRAU -</u>	<u>PONTOS</u>
Concentração visual mínima, serviço rotineiro.	A	10
Concentração visual em médio grau, não exige do empregado elevado esforço.	B	20
Concentração visual intensa, requerendo constante atenção do empregado.	C	30
Concentração visual máxima, requerendo sutilidade e /ou extremo esforço da visão do empregado.	D	40

12/1



## FATOR 12

## ESFORÇO FÍSICO

40 Pontos



Este fator se destina a mensurar o grau de esforço físico do servidor considerando a utilização de instrumentos de trabalho e a posição do corpo assumida para executar suas tarefas.

CONCEITO:GRAU - PONTOS

O servidor desprende esforço físico em grau mínimo em virtude de exercer suas atividades a maior parte do tempo sentado.

A 03

O ocupante do cargo movimentar-se frequentemente e poderá ocasionalmente deslocar objetos de peso médio.

B 09

O empregado permanece a maior parte do tempo em pé, andando, sentado ou manejando ferramentas de peso médio.

C 16

O trabalho exige que o empregado execute suas tarefas a maior parte do tempo sentado, agachado, curvado, deitado ou sentado numa única posição manejando equipamentos ou ferramentas de peso médio ou pesado.

D 23

O ocupante do cargo desprende esforço físico em elevado grau em virtude de executar tarefas tipicamente braçal, assumindo posições extremamente incômodas.

E 30

122  
[Handwritten signatures and marks]



FATOR 13 -

Ambiente

20 Pontos

Este fator considera as condições ambientais nas quais é desenvolvido o trabalho. Leva em conta a presença e continuidade de fatores tais como: ruídos, odores, sujeira, calor, poeira, chuva e outros.

CONCEITO:

GRAU - PONTO

O trabalho está sujeito à ocorrência ocasional de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.

A 02

O trabalho está sujeito a ocorrência frequente de elementos desagradáveis em grau reduzido: Tempo externo, sujeira, calor, umidade, ruídos, odores. Eventualmente, poderão ocorrer incidências mais elevadas.

B 08

O empregado trabalha sob a ação frequente de elementos desagradáveis em graus de desconforto substanciais.

C 14

O ambiente é extremamente desagradável, sob a ação de elementos tais como: Odores, calor ou umidade excessiva, sujeira, ruídos, gases tóxicos, intempéries e outros.

D 20

123



308  
/ 7

FATOR 14

Riscos

30 Pontos

Este fator considera os riscos a que está sujeito o empregado no decorrer do exercício das funções inerentes ao cargo no que tange a acidentes e contração de doenças.

CONCEITO:

GRAU - PONTOS

Possibilidade de acidentes, ocasionando ferimentos quase insignificantes. Os perigos à saúde são remotos.

A 03

Possibilidade de acidentes, ocasionando ferimentos de relativa gravidade, podendo inclusive resultar em invalidez parcial ou temporária. Possibilidade de contração de doenças.

B 12

Possibilidade de acidentes de séria gravidade, podendo resultar em invalidez permanente ou a contração de doenças profissionais.

C 21

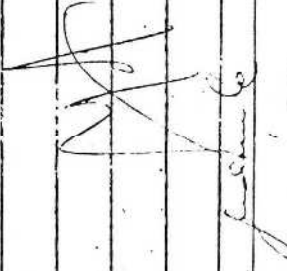
Possibilidade de acidentes de extrema gravidade com risco de vida, exposição frequente a condições perigosas que poderão resultar na morte do empregado.

D 30

124  
*[Handwritten signatures and initials]*



C A R G O S		F A T O R E S D E A V A L I A Ç Ã O																				TOTAL DE PONTOS												
		A P T I D Õ E S					R E S P O N S A B I L I D A D E					E S F O R Ç O S					C O N D I Ç Õ E S D E T R A B A L H O																	
		I N S T R U Ç Ã O G E N E R A L		E X P E R I Ê N C I A E S P E C I A L I Z . E / O U T R E I N .		I N I C I A T I V A		B E L O P A T R I M Õ I O		P O R C O N T A D O R		P O R R E S U L T A D O S		P E L A S E Q . T E M P .		P O R S U P E R V I S Ã O		M E N T A L		V I S U A L			F I S I C O		A M B I E N T E		R I S C O S							
		G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P		G	P	G	P	G	P	G	P				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		B	35	-	-	A	10	-	-	A	06	B	19	-	-	-	-	-	-	-	A	10	B	09	B	08	-	-	97					
CONTADOR I		G	160	D	78	D	100	D	100	C	33	D	46	D	120	-	-	-	-	-	C	21	E	60	C	30	A	03	754					
CONTADOR II		G	160	E	100	F	160	D	100	C	33	D	46	D	120	-	-	-	-	-	D	30	E	60	C	30	A	03	845					
CADASTRADOR II		E	110	B	32	E	130	A	10	A	06	B	19	A	12	-	-	-	-	-	A	03	B	24	B	20	B	09	A	02	-	-	377	
CARPINTEIRO		B	35	A	10	B	40	A	10	B	19	A	06	A	12	B	09	-	-	-	-	-	A	12	B	20	D	23	B	08	B	12	216	
DESENHISTA		E	110	B	32	C	70	B	40	B	19	A	06	A	12	-	-	-	-	-	-	-	B	24	D	40	C	16	-	-	-	-	369	
ÚGITADOR DE DADOS		C	60	B	32	A	10	A	10	B	19	A	06	A	12	-	-	-	-	-	-	-	B	24	C	30	D	23	-	-	A	03	229	
ECONOMISTA I		G	160	D	78	D	100	D	100	C	33	D	46	D	120	-	-	-	-	-	-	C	21	D	48	C	30	A	03	-	-	A	03	742
ECONOMISTA II		G	160	E	100	F	160	D	100	C	33	D	46	D	120	-	-	-	-	-	-	C	21	E	60	C	30	A	03	-	-	A	03	836
ENGENHEIRO I		G	160	D	78	D	100	D	100	D	46	B	19	D	120	A	03	C	21	D	48	C	30	C	16	B	08	B	12	761				
ENGENHEIRO II		G	160	E	100	F	160	D	100	D	46	B	19	D	120	A	03	D	30	E	60	C	30	C	16	B	08	B	12	864				
ENCARREGADO DE SISTEMA I		B	35	A	10	C	70	A	10	B	19	B	19	B	48	A	03	B	12	B	24	B	20	D	23	A	02	B	12	307				
ENCARREGADO DE SISTEMA II		C	60	B	32	E	130	B	40	C	33	B	19	B	48	A	03	B	12	B	24	B	20	B	09	A	02	B	12	444				
ENCARREGADO DE SISTEMA III		E	110	C	55	E	130	B	40	D	46	C	33	B	48	A	03	C	21	B	24	B	20	A	03	-	-	-	-	533				
ELETRICISTA I		C	60	A	10	A	10	A	10	B	19	A	06	A	12	C	16	-	-	-	B	24	B	20	D	23	C	14	D	30	254			
ELETRICISTA II		C	60	B	32	E	130	B	40	B	19	A	06	A	12	C	16	B	12	B	24	B	20	D	23	B	08	B	12	432				
ENCAVADOR I		B	35	A	10	B	40	A	10	A	06	B	19	A	12	B	09	A	03	A	12	A	10	D	23	D	20	C	24	230				
ENCAVADOR II		C	60	B	32	D	100	B	40	B	19	B	19	B	48	B	09	A	03	B	24	A	10	D	23	C	14	B	12	377				
DATILÓGRAFO		C	60	A	10	B	40	A	10	B	19	A	6	B	48	-	-	-	-	-	A	12	C	30	A	03	-	-	-	-	238			

  
 DATA: 12/05/86





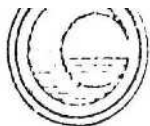




A N E X O    I I I  
E S T R U T U R A    S A L A R I A L

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

129

ESTRUTURA SALARIALNÍVEL MÉDIO

<u>INTERVALO DE PONTOS</u>	<u>CLASSE SALARIAL</u>	<u>CARGOS</u>	<u>TOTAL DE PONTOS</u>
até 100	1	Auxiliar de Serv.Gerais	97
101 a 168	2	Vigilante	154
		Pintor	157
		Pedreiro	167
169 a 240	3	Carpinteiro	216
		Cadastrador I	224
		Telefonista	224
		Motorista I	225
		Aux Administrativo I	228
		Digitador de Dados	229
		Encanador I	230
		Aux Enfermag. Trabalho	232
		Lanterneiro	234
		Operador de Compressor	236
		Soldador	236
		Datilógrafo	238
241 a 310	4	Ledor de Hidrômetro	244
		Mec de Hidrômetro I	245
		Mecânico I	252
		Eletricista I	254
		Encarregado de Segurança	282
		Operador de Bombas	302
		Mestre de Obras	305
		Encarregado de Sistema I	307
311 a 381	5	Motorista II	349
		Laboratorista I	358
		Desenhista	369
		Aux. Administrativo II	377
		Cadastrador II	377
		Encanador II	377
382 a 452	6	Torneiro	387
		Almoxarife I	394
		Mec de Hidrômetro II	400
		Vistoriante	404
		Operador de Computador	411

*[Handwritten signatures and initials]*

ESTRUTURA SALARIALNÍVEL MÉDIO

<u>INTERVALO DE PONTOS</u>	<u>CLASSE SALARIAL</u>	<u>CARGOS</u>	<u>TOTAL DE PONTOS</u>
382 a 452	6	Operador de Eq. Móvel Mecânico II Eletricista II Encarreg. Sistema II Operador de ETA	419 428 432 444 448
453 a 523	7	Téc. Contabilidade I Aux. Administrativo III Fiscal de Obras Laboratorista II	469 483 491 502
524 a 594	8	Superv. Ofic. Hidrômetro Encarreg. Sistema III Programador I Supervisor de Operação Almoxarife II Superv. Segur. Trabalho	528 533 535 537 545 565
595 a 660	9	Assist. Administrativo Ass. de Engenharia Téc. Contabilidade II Ass. de Químico	610 641 658 659
661 a 695	10	Sondador Programador II	669 675
696 a 730	11	Ass. Téc. Administrativo Ass. Téc. de Operação	698 707



ESTRUTURA SALARIAL

NÍVEL SUPERIOR

<u>INTERVALO DE PONTOS</u>	<u>CLASSE SALARIAL</u>	<u>CARGOS</u>	<u>TOTAL DE PONTOS</u>
731 a 810	1	Administrador I	742
		Economista I	742
		Assistente Social I	744
		Psicólogo I	745
		Médico	746
		Químico I	746
		Contador I	754
		Advogado I	759
		Engenheiro I	761
Acima de 810	2	Assistente Social II	835
		Administrador II	836
		Economista II	836
		Psicólogo II	836
		Contador II	845
		Advogado II	850
		Engenheiro II	864
		Químico II	873

*[Handwritten signatures and initials]*



A N E X O    I V

TABELA SALARIAL DO QUADRO PERMANENTE

*[Handwritten signatures and initials]*  
133



TABELA SALARIAL  
NÍVEL MÉDIO

MARÇO / 86  
DOCUMENTO  
P. C. S

C A R G O	E. S. T. Á. G. I. O S. A. L. A. R. I. A. L.									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1 Aux. de Serviços gerais	1.266,19	1.319,63	1.375,31	1.433,35	1.493,84	1.556,87	1.622,57	1.691,05	1.762,41	
2 Pintor Pedreiro Vigilante	1.493,84	1.556,87	1.622,57	1.691,05	1.762,41	1.836,78	1.914,29	1.995,07	2.079,27	
3 Aux. de Enfermag. Trabalho Aux. Administrativo I Cadastrador I Carpinteiro Digitador de Dados Encanador I Lanterneiro Motorista I Operador de Compressor Soldador Telefonista	1.762,41	1.836,78	1.914,29	1.995,07	2.079,27	2.167,01	2.258,46	2.353,76	2.453,09	
4 Eletricista I Encarregado de Segurança Encarregado de Sistema I Batedor de Hidrômetro Mecânico I Operador de Hidrômetro I	2.079,27	2.167,01	2.258,46	2.353,76	2.453,09	2.556,61	2.664,50	2.776,94	2.894,13	

REMARKS:

*Handwritten signature*

134

318  
*Handwritten mark*

CCSDI

C A R G O		E . S . T . Á . G . I . O . S . A . E . A . R . I . A . L .									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Mestre de Obras Op. de Bombas	2.079,27	2.167,01	2.258,46	2.353,76	2.453,09	2.556,61	2.664,50	2.776,94	2.894,13	
2	Aux. Administrativo II Cadastrador II Desenhista Encanador II Laboratorista I Motorista II	2.453,09	2.556,61	2.664,50	2.776,94	2.894,13	3.016,26	3.143,54	3.276,20	3.414,46	
3	Almoxarife I Elettricista II Encarregado de Sistema II Mecânico II Mecânico de Hidrôm. II Op. de Equip. Móvel Op. de ETA Op. de Computador Torneiro Vistoriante	2.894,13	3.016,26	3.143,54	3.276,20	3.414,46	3.559,65	3.708,71	3.865,22	4.028,33	
4	Aux. Administrativo III Fiscal de Obras Laboratorista II Isc. em Contabilidade I	3.414,46	3.559,65	3.708,71	3.865,22	4.028,33	4.198,33	4.377,81	4.562,55	4.755,09	

MÊS/ANO Março / 86

DOCUMENTO P. C. S

TABELA SALARIAL  
NÍVEL MÉDIO



*[Handwritten signature]*

SERVAÇÕES:

*[Handwritten signature]*

135

TABELA SALARIAL  
NÍVEL MÉDIO

MARÇO / 80

DOCUMENTO

F. C. S



COSECI

C A R G O	E. S. T. Á. G. I. O						I		
	A	B	C	D	E	F			
08 Almoxarife II Enc. de Sistema III Programador I Supervisor de Operação Sup. de Of. de Hidrôm. Sup. de Seg. do Trabalho	4.028,33	4.198,33	4.377,81	4.562,55	4.755,09	4.955,76	5.164,89	5.382,85	5.610,00
09 Ass. Administrativo Ass. de Engenharia Ass. de Químico Téc. em Contabilidade II	4.755,09	4.955,76	5.164,89	5.382,85	5.610,00	5.846,74	6.093,47	6.350,62	6.618,61
10 Programador II Sondador	5.610,00	5.846,74	6.093,47	6.350,62	6.618,61	6.897,92	7.189,01	7.492,38	7.808,56
11 Ass. Téc. Administrativo Ass. Téc. de Operação	6.618,61	6.897,92	7.189,01	7.492,38	7.808,56	8.138,08	8.481,50	8.839,42	9.212,44



*[Handwritten signatures]*

RESERVAÇÕES:





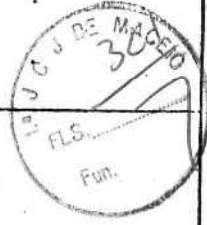
# TABELA SALARIAL NÍVEL SUPERIOR

MARÇO /86

DOCUMENTO

P. C. S.

CLASSE SALARIAL	C A R G O	E S T Á G I O S A L A R I A L										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I		
01	Administrador I	6.729,26	7.193,58	7.682,74	8.197,49	8.738,52	9.306,52	9.902,14	10.525,97	11.178,58		
	Assistente Social I											
	Advogado I											
	Contador I											
	Economista I											
	Engenheiro I											
	Médico											
	Psicólogo I											
	Químico I											
	02	Administrador II	11.178,58	11.860,48	12.572,10	13.313,86	14.086,06	14.888,97	15.722,75	16.587,49	17.483,24	
Assistente Social II												
Advogado II												
Contador II												
Economista II												
Engenheiro II												
Psicólogo II												
Químico II												



*[Handwritten signatures and initials]*

RESERVAÇÕES:



casal



A N E X O V

TABELA SALARIAL DO QUADRO ESPECIAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

328

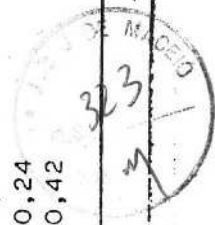
TABELA SALARIAL DO QUADRO ESPECIAIS

SALÁRIO (CZS)

EMP. SERVIDOR

CARGO

0007	JOSÉ HELENO DA SILVA	ZELADOR	2.254,84
0024	EURIDES OLIVEIRA GOMES	ZELADOR	2.174,21
0045	OTÁVIO GUALTER JORGE	ZELADOR	2.053,73
0070	ANGELITA SOARES BARBALHO	ZELADOR	2.134,35
0254	MARIA CRUZ DE ARAÚJO	ZELADOR	2.053,73
0303	JOSÉ ZACARIAS DA S. FILHO	ZELADOR	2.053,73
0305	JOÃO BATISTA DOS SANTOS	ZELADOR	2.053,73
0307	AMÉRICO AVELINO PINTO	ZELADOR	2.013,42
0469	JOSÉ BARBOSA NUNES	ZELADOR	1.829,27
0054	DJALMA ARAÚJO DA SILVA	ZELADOR	2.013,42
0329	MIGUEL CÂNDIDO DE FREITAS	CONTÍNUO	2.013,42
0003	JOSÉ JOVINO DOS SANTOS	CONTÍNUO	2.295,15
0040	JOSÉ VANDERLEI	VIGIA	2.134,35
0039	CIRIDIÃO ANTONIO DOS SANTOS	VIGIA	2.134,35
0091	GERALDO VITAL DE LIMA	VIGIA	2.093,85
0106	CÍCERO ISÍDIO DA SILVA	VIGIA	2.093,85
0076	HUMBERTO SILVA DE OLIVEIRA	SOLDADOR	2.542,65
0104	FRANCISCO ROBERTO DE MELO	PEDREIRO	2.547,54
0006	LUIZ VITAL DA SILVA	OP. DE BOMBAS	3.050,24
0014	LUIZ FAUSTINO DA SILVA	OP. DE BOMBAS	3.050,24
0037	VICENTE JOSÉ DE SOUZA	OP. DE BOMBAS	2.990,42
0052	ANTONIO GOMES DA SILVA	OP. DE BOMBAS	2.990,42
0055	GEORGE FERREIRA DE LIMA	OP. DE BOMBAS	3.050,24
0056	JOSÉ RAIMUNDO DOS SANTOS	OP. DE BOMBAS	3.050,24
0057	MARCEL ISÍDIO DA SILVA	OP. DE BOMBAS	3.050,24
0038	SEBASTIÃO BEZERRA	OP. DE BOMBAS	2.990,42



*[Handwritten signature]*

139

SALÁRIO (CZS)

CARGO

EMP. SERVIDOR

0160	FRANCISCO BEZERRA DANTAS	OP. DE BOMBAS	2.990,42
0215	JOSÉ ANTONIO GOMES	OP. DE BOMBAS	2.990,42
0235	JOÃO CORREIA DE ARAÚJO	OP. DE BOMBAS	2.990,42
0252	JOSÉ PEDRO DA SILVA	OP. DE BOMBAS	2.990,42
0255	JOSÉ ANTONIO DOS S. FILHO	OP. DE BOMBAS	2.990,42
0270	JOÃO TERCÍLIO DOS SANTOS	OP. DE BOMBAS	2.990,42
0276	ANTONIC MANOEL DO NASCIMENTO	OP. DE BOMBAS	2.990,42
0375	JOÃO ALVES DE SOUZA	OP. DE BOMBAS	2.990,42
0027	DIOGENES SILVA DE OLIVEIRA	OP. DE BOMBAS EQUIP.	3.169,91
0089	EDVALDO LOPES DE CARVALHO	OP. DE BOMBAS	3.050,24
0272	WILSON RAIMUNDO COSTA	OP. DE BOMBAS E EQUIP.	2.990,42
0005	JOSÉ BERNARDO LEITE	MOTORISTA	3.701,00
0028	AMARO CAVALCANTE	MOTORISTA	3.587,10
0073	MANOEL LUIZ DOS SANTOS	MOTORISTA	3.701,00
0080	JOSÉ ROSA	MOTORISTA	3.646,65
0105	EDVALDO BRANDÃO CANUTO	MOTORISTA.	3.587,10
0131	SEVERINO F. DE LIMA	MOTORISTA	3.646,65
0335	LUIZ PEREIRA DE SOUZA	MOTORISTA	3.587,10
0383	PEDRO FERNANDES DE OLIVEIRA	MOTORISTA	3.509,62
0333	JOSÉ IVALDO ALVES	MOTORISTA	3.509,62
0393	JOSÉ VICENTE DE ALVORÁVEL	MOTORISTA	3.509,62
0430	JOSÉ DOMINGOS DA SILVA	MESTRE DE OBRAS	3.963,82
0004	JOSIAS TENÓRIO DE HOLANDA	OP. EQUIP. ESP.	4.438,93
0190	EDSON CRISTOVAM DIAS	OP. EQUIP. ESP.	4.438,93
0084	EDUARDO ANACLETO SANTOS	AUX. TÉC. ENGº	9.904,21
0085	DAVI NERI ARAÚJO	AUX. TÉC. ENGº	9.774,40



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

130

MAT.	SERVIDOR	CARGO	SALÁRIO (CZS)
0165	OMAR BARBOSA DA SILVA	AUX. TÊC. ENGº	9.774,40
0273	ANTONIO FERREIRA BARBOSA	AUX. TÊC. ENGº	9.645,04
0418	SILVIO LEMOS N. FILHO	AUX. TÊC. ENGº	9.645,04
0453	ERNESTO LUCENA DE PAIVA ALVIM	SUP. SEG. TRABALHO	8.744,07
0208	JOSÉ BEZERRA DA SILVA	ASS. TÉCNICO	9.912,86
0437	OSVALDO P. DE ARAÚJO	ASS. TÉCNICO	9.912,86

Anexo V Fl.03

Rosa Buarque

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Rosa Buarque' and other illegible marks.





casal

A N E X O VI

DEMONSTRATIVO GRÁFICO DA HIERARQUIA DE CARGOS

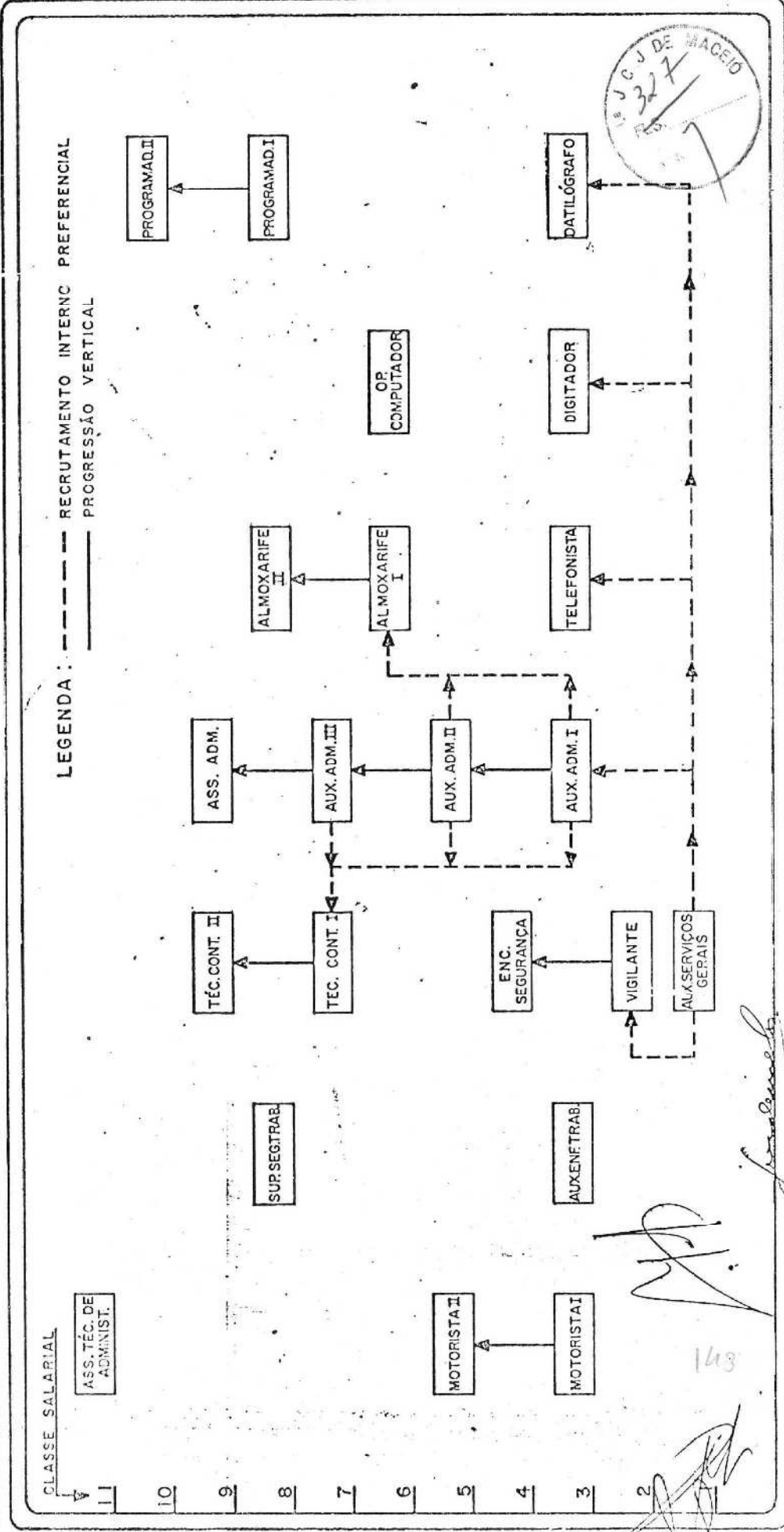
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

142

*Handwritten signature*

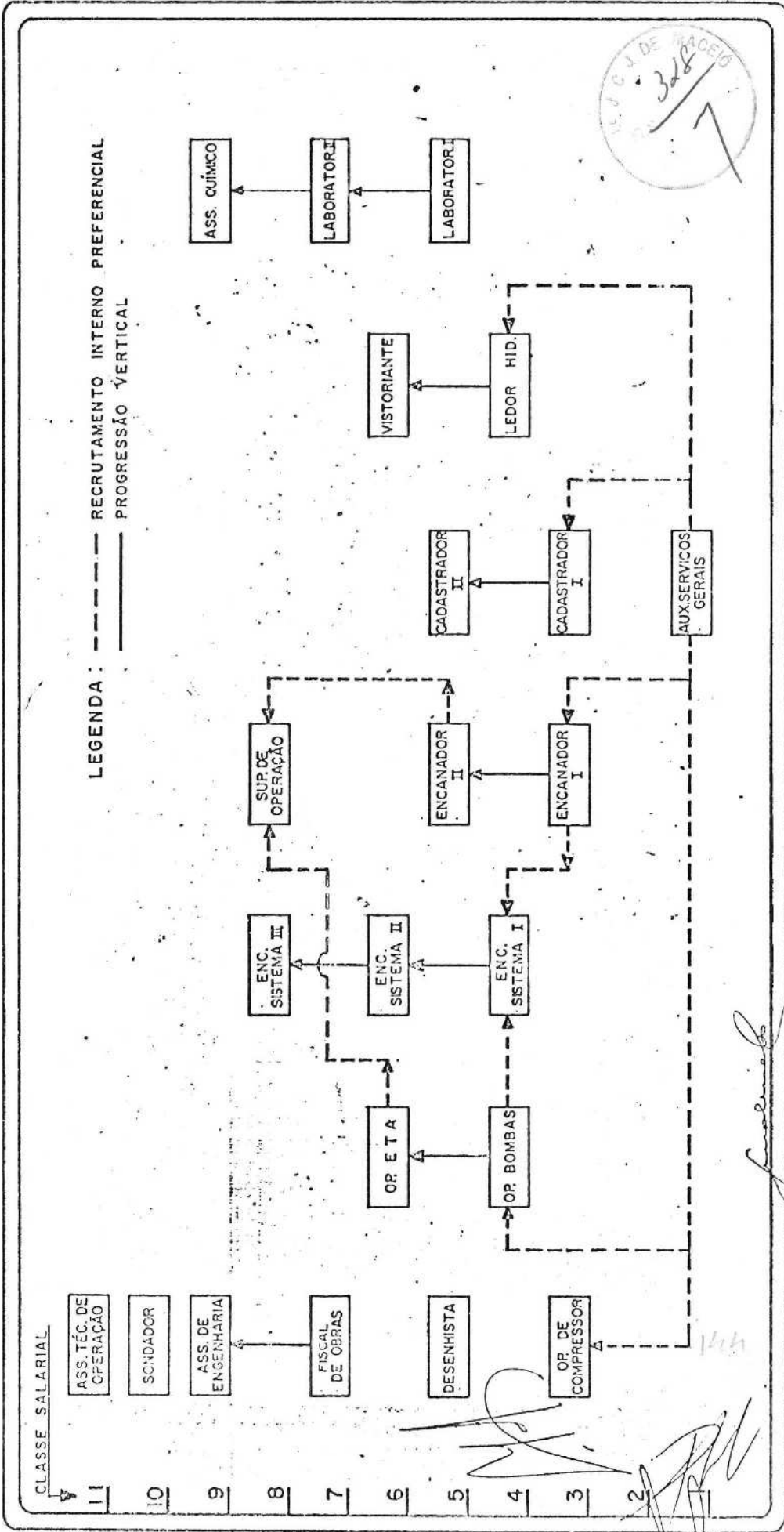
**HIERARQUIA DE CARGOS - NÍVEL MÉDIO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**



*[Handwritten Signature]*

143

**HIERARQUIA DE CARGOS - NÍVEL MÉDIO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**



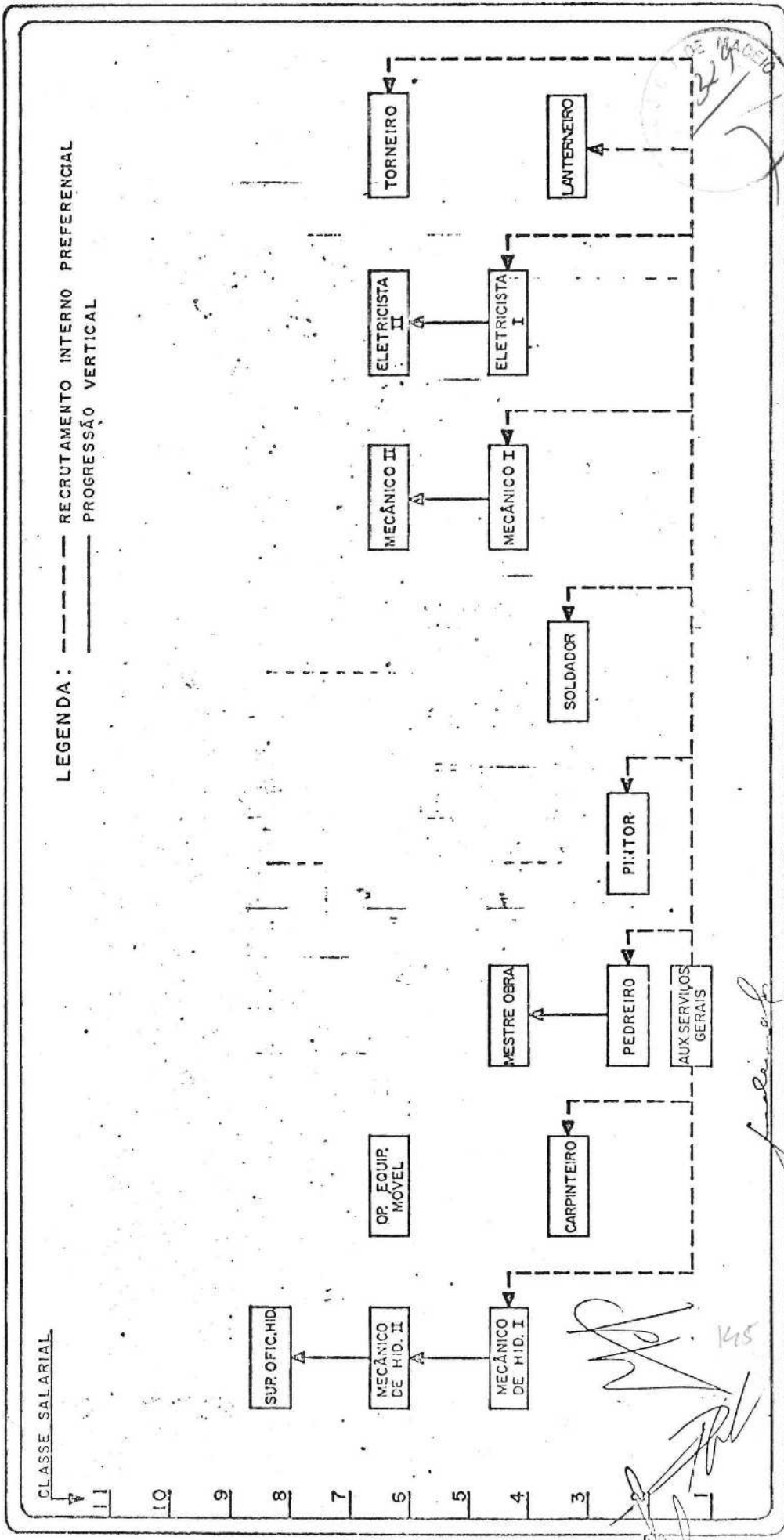
*Finalizado*



**HIERARQUIA DE CARGOS - NÍVEL MÉDIO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO**



COSQI



DE 14/05/2010  
 22/9/2010

*[Handwritten signatures and initials]*

HIERARQUIA DE CARGOS  
NÍVEL SUPERIOR



LEGENDA: ——— PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSE SALARIAL

ENGENHEIRO II

QUÍMICO II

ADMINIST. II

ADVOGADO II

ASS. SOCIAL II

CONTADOR II

ECONOMISTA II

PSICÓLOGO II

ENGENHEIRO I

QUÍMICO I

ADMINIST. I

ADVOGADO I

ASS. SOCIAL I

CONTADOR I

ECONOMISTA I

PSICÓLOGO I

MÉDICO

2

1



*fundamental*

*[Handwritten signatures]*



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

*P* JUNTA DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO D.



### CONCLUSÃO

Nesta data, faço os presentes autos conclusos ao  
Exmo. Sr. Juiz Presidente.

*Marcio* Recife, 16/05/90

*af*  
Diretor de Secretaria

À Procuradoria Regional para  
os fins de direito.

Em, 17/05/1990

Milton Lyra  
Juiz Presidente da TRI 6ª Região



147





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

339  
C/E

Proc. nº-TRT-DC- 30/90

SUSCITANTE: Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Urbanas no Estado de Alagoas

SUSCITADO : CASAL - Companhia de Abastecimento D'Água e Saneamento do Estado de Alagoas.

Procedência: Maceió - AL

P A R E C E R

I. Dissídio Coletivo Suscitado pelo Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Urbanas no Estado de Alagoas contra a CASAL - Companhia de Abastecimento D'Água e Saneamento de Alagoas.

II. Formalidades legais cumpridas. Apenas um reparo : a orientação estatutária, para deliberação, em primeira convocação, com apenas dez por cento da categoria e, em segundo, com qualquer número. Significa dizer que a liderança pretende decidir pelos trabalhadores.

III. Passemos a análise das cláusulas.

01. ESTABILIDADE

Somos pelo deferimento parcial, para adotar a redação' do precedente nº 134 do TST. Redação sugerida também pela suscitada.

02. COMPLEMENTO DA ISONOMIA

Somos pelo deferimento parcial, para adotar a redação' sugerida pela suscitada, as fls. 14.

04. PRODUTIVIDADE

Somos pelo deferimento parcial, para fixar em 6%.

05. ANUÊNIO

Somos pelo deferimento parcial, adotando-se a redação sugerida pela suscitada, as fls. 14.

06. AJUDA-ALIMENTAÇÃO

Somos pelo indeferimento. Não houve justificacão.

07. PAGAMENTO QUINZENAL

Somos pelo deferimento parcial, nos termos da redação' proposta pela suscitada as fls. 15.

08. GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS

Somos pelo deferimento parcial, nos termos da redação

148



sugerida pela suscitada, as fls. 15.

09. HORAS EXTRAS

Somos pelo deferimento.

10. LIBERAÇÃO DOS DIRIGENTES SINDICAIS

Somos pelo deferimento parcial, para liminar a liberação de dirigentes efetivos da Direção Sindical, em número de dois, já se tem fixado em 7, quando envolve toda a categoria econômica. No caso, trata-se de uma empresa.

11. SISTEMA DE TRANSPORTE

Somos pelo deferimento parcial, nos termos da redação proposta as fls. 15.

12. PLANO DE SAÚDE

Somos pelo deferimento parcial, conforme sugerido as fls. 15.

13. ACIDENTE DO TRABALHO

Somos pelo deferimento parcial, adotando-se a redação sugerida as fls. 15.

14. GRATIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA

Somos pelo deferimento parcial, adotando-se a redação sugerida as fls. 15.

15. TURNO DE 6 HORAS

Somos pelo deferimento parcial, adotando-se a redação sugerida as fls. 16.

16. AJUDA TRANSFERÊNCIA

Somos pelo deferimento parcial, adotando-se a redação sugerida as fls. 16.

17. APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DO P.C.S.

Somos pelo deferimento parcial, adotando-se a redação sugerida as fls. 16.

18. EMPREGADOS ESTUDANTES

A suscitada ratifica a cláusula 38ª da sentença normativa. Somos pelo deferimento parcial, para conceder, nos termos da redação de fls. 16.

19. AUXÍLIO FUNERAL

Somos pelo deferimento parcial, nos termos da redação proposta pela suscitada, as fls. 16. Melhor do que aquela deferida no DC anterior.



20. CONQUISTA ANTERIORES

20.1. ESTABILIDADE DA GESTANTE

A cláusula, como está redigida, é prejudicial a gestante. Como se trata de matéria de ordem pública, somos pelo deferimento parcial, para garantir a estabilidade até cinco meses após o parto, nos termos do inc. II, "b", do art. 10 das Disposições Transitórias.

20.2. ESTABILIDADE DO APOSENTADO

Somos pelo deferimento. Cláusula idêntica a 15 do DC anterior.

20.3. EMPREGADO OPTANTE E DELEGADO SINDICAL

Somos pelo deferimento. Cláusula idêntica a do DC anterior.

20.4. PLANO DE SAÚDE

Pelos mesmos fundamentos, opinamos pelo deferimento.

20.5. DO VALOR DAS DIÁRIAS

Somos pelo deferimento, pelas mesmas razões.

20.6. DAS CRECHES

Somos pelo deferimento parcial, nos termos da redação proposta as fls. 17.

20.7. FILHOS EXCEPCIONAIS

Somos pelo deferimento.

20.8. CHEQUE CARDÁPIO

Somos pelo deferimento parcial, nos termos da cláusula 21ª da sentença normativa de fls. 52.

20.9. AJUDA DE CUSTO

Prejudicada.

20.10. SERVIÇOS DE TERCEIROS

Somos pelo deferimento parcial, adotando-se a redação da cláusula 23ª da sentença normativa de fls. 52.

20.11. GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS

Prejudicada (v. cláusula 8).

20.12. ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Prejudicada (v. cláusula 5).

20.13. ADICIONAL DE PERICULISIDADE

Somos pelo deferimento. Objeto de concessão, no DC anterior.

20.14. MENSALIDADE SINDICAL

150



335  
8

Matéria também decidida favoravelmente no DC anterior. Somos pelo deferimento.

20.15. LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

Prejudicada (v. cláusula 10)

20.16. GRATIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA

Prejudicada (v. cláusula 14)

20.17. AUXÍLIO FUNERAL

Prejudicada (v. cláusula 19).

20.18. HORAS SUPLEMENTARES

A nosso ver choca-se com a cláusula 9. É prejudicada a categoria obreira. Ademais, regulamentada através das normas gerais de tutela de trabalho.

20.19. SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

Somos pelo deferimento. Objeto de concessão no DC anterior.

20.20. PRÊMIO TRIMESTRAL

Cláusula idêntica à 33ª, do DC anterior. Somos pelo deferimento.

20.21. SEGURO DE VEÍCULOS

Pelos mesmos fundamentos, opinamos pelo deferimento.

20.22. TRANSPORTE

Pelos mesmos fundamentos, opinamos pelo deferimento.

20.23. CONCESSÃO DE PASSES CIDADES DO INTERIOR

Pelos mesmos fundamentos, opinamos pelo deferimento.

20.24. ABONO DE FALTA PARA EMPREGADO MEMBRO DA DIRETORIA DO SINDICATO

Prejudicada. (v. cláusula 10).

20.25. BOLSA DE ESTUDOS

Prejudicada. (v. cláusula 18).

20.26. SISTEMA ODONTOLÓGICO

Pretende a manutenção do benefício. Somos pelo deferimento.

20.27. REGISTRO

Prejudicada. Não se trata de Contrato Coletivo de Trabalho.

20.28. PENALIDADES

Somos pelo deferimento parcial, para limitar a multa em favor DO EMPREGADO prejudicado, nos descumprimentos pela obriga

151





336  
OF

ção de fazer, mantendo-se o mesmo percentual, quando a hipótese for de descumprimento por parte do Sindicato obreiro, substituindo-se a expressão ACORDO por sentença normativa.

20.29. FORO COMPETENTE

Prejudicada. Competência é matéria de ordem pública.

IV. Não houve controvérsia sobre a legalidade do movimento. Devidos os dias parados.

V. A categoria deve retornar ao trabalho, um dia após o julgamento.

É o parecer.

Everaldo Gomes Lopes de Andrade  
Proprietário da Justiça do Trabalho

RECEBIMOS DE VOS  
R\$ 25.050,00  
remetidos ao Tribunal Regional do Trabalho,  
Recife, 25 de 05 de 1990


**RECEBIDOS NESTA DATA:**  
R\$ 25.050,00  
**DIRETORIA DO SERVIÇO PROCESSOS**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6.ª REGIÃO  
RECIFE

Devolvidos, pela Procuradoria e apresentados ao Exmo. Sr. Juiz Presidente para distribuição os autos do Proc. TRT-DC-30/90

Em, 25.05.90

  
\_\_\_\_\_  
Diretora do Serviço de Processos

**DISTRIBUIÇÃO**

Sorteado o Relator o Exmo. Sr. JUIZ JOÃO BANDEIRA

Designado o Revisor o Exmo. Sr. JUIZ GILVAN DE SÁ BARRETO

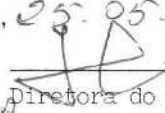
Em, 25.05.90

  
\_\_\_\_\_  
Presidente do TRT - 6ª. Região

**CONCLUSÃO**

Nesta data, faço estes autos conclusos ao Exmo. Sr. Relator,

Em, 25.05.90

  
\_\_\_\_\_  
Diretora do Serviço de Processos

Visto, ao Exmo. Sr. Revisor.

Em, 29-05-90

  
\_\_\_\_\_  
Juiz Relator.

**CONCLUSÃO**


Nesta data, faço estes autos conclusos ao Exmo. Sr. Revisor.

Em, 29/05/90.

  
\_\_\_\_\_  
Assessor (a).

Visto, à Secretaria

Em, 29/05/90

  
\_\_\_\_\_  
Juiz Revisor.

153



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6a. REGIÃO  
RECIFE



**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT - 02-30/90.....

CERTIFICO que, em sessão extraordinária ..... hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz Glóvis Corrêa ....., com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos Exmos. Srs. Juízes João Bandeira (Relator), Gilvan Sá Barreto (Revisor), Glóvis Valença, Gordim Filho, Lourdes Cabral, Irene Queiroz, Francisco Solano, Josias Figueiredo, Ana Schuler, Fernando Cabral, Jozzil Barros Valmir Lima, Helio Coutinho Filho, Reginaldo Valença e Melqui Romo Filho ....., resolveu o Tribunal, Pleno, por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, proferido em mesa, adiar o julgamento do presente dissídio para o próximo dia 31.05, às 15:00 horas.

Certifico e dou fé.

Sala das sessões, 22 de 05 de 90.....

154

.....  
Secretário do Tribunal Pleno - Subs.

# REMESSA

Nesta data faz-se remessa destes autos  
a PRT

Recibo, 30 de MAIO de 1960

pl. Lacy  
Secretaria do Tribunal Pleno  
TRT - 6a. Região



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª. REGIÃO  
RECIFE



**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT - ...DC-30/90...

CERTIFICO que, em sessão .... ordinária..... hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz ..... Clóvis Corrêa....., com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos Exmos. Srs. Juízes João José Bandeira (Relator), Gilvan Sá Barreto (Revisor), Clóvis Valença, Gondim Filho, Lourdes Cabral, Irene Queiroz..., Francisco Solano, Ana Schuler, Fernando Cabral, Jozil Barros, Valmir Lima, Hélio Coutinho, Reginaldo Valença, Melqui Rome, resolveu o Tribunal, Pleno, MÉRITO: por unanimidade, julgar procedente em parte nas seguintes bases: Cláusula 1ª - ESTABILIDADE: por maioria, deferir em parte para assegurar a todos os empregados da Casal estabilida de no emprego a partir do julgamento e até 90 (noventa) dias da data da publicação do acórdão; vendidos os Juízes Relator, Revisor, Francisco Solano, Josias Figueirêdo, Ana Schuler, Fernando Cabral e Valmir Lima que deferiam em parte para assegurar a estabilidade no emprego a partir do ajuizamento e até 90 (noventa) dias após a publicação do acórdão; Cláusula 2ª - COMPLEMENTO DA ISONOMIA: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir para adotar a seguinte redação: A Casal cumprirá o pacto firmado através desse respeitável sindicato em 09.04.90, constante do processo 3ª JGJ 367/89 (homologado pela Justiça do Trabalho); Cláusula 3ª - REAJUSTE SALARIAL: por maioria, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, proferido em mesa, deferir parcialmente para conceder à categoria profissional, a partir de 1ª de maio de 1990, uma reposição salarial equivalente ao IPC pleno do período 01.06.89 a março/90 e nos meses de abril e maio/90, respectivamente, os índices de 82,18(oitenta e dois vírgula -

Certifico e dou fé.

Sala das sessões, ..... de ..... de ..... 155



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6a. REGIÃO  
RECIFE



**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT ...DG...30/90... fls.02

CERTIFICO que, em sessão ..... hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz ....., com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos Exmos. Srs. Juízes ....., resolveu o Tribunal, dezoito por cento) e 14,67%(quatorze vírgula sessenta e sete por cento), compensando-se os aumentos já concedidos no referido período; vencidos os Juízes Clóvis Valença, Ana Schuler, Jozil - Barros e Reginaldo Valença, que deferiam em parte para conceder o IPC pleno ao período 01.06.89 a 03.90, e para o mês de maio/90 o índice de 44,80%(quarenta e quatro vírgula por cento); o Juiz Francisco Solano que deferia o IPC pleno de 01.06.89 a 03.90, e os meses de abril e maio/90, respectivamente 84,32%(oitenta e quatro vírgula trinta e dois por cento) e 44,80%(quarenta e quatro vírgula oitenta por cento); os Juízes Hélio Coutinho e Melqui Roma que deferiam em parte para conceder o IPC pleno de 01.06.89 a 03.90 e no mês de maio o índice de 3,29%(três vírgula vinte e nove por cento); Cláusula 4ª - PRODUTIVIDADE: por maioria, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para conceder aos empregados da Casal o percentual de 6% - (seis por cento) a título de produtividade; vencidos os Juízes - Relator que a deferia em 8% (oito por cento) e Reginaldo Valença que deferia em parte no percentual de 4%(quatro por cento); Cláusula 5ª - ANUÊNIO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para adotar a seguinte

Certifico e dou fé.

Sala das sessões, ..... de ..... de .....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª. REGIÃO  
RECIFE



**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT - ...~~20~~30/90... fls.03

CERTIFICO que, em sessão ..... hoje realizada,  
sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz .....  
com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos  
Exmos. Srs. Juízes .....

..... resolveu o Tribunal,  
redação: A Casal concederá A. T. S. no percentual de 3%(três por cento) do salário base ao empregado, a cada 3(três)anos de efetivo serviço nesta empresa; Cláusula 6ª - AJUDA-ALIMENTAÇÃO: por unanimidade, deferir em parte para adotar a seguinte redação: A Casal poderá conceder ajuda de alimentação aos seus empregados, que percebam até 04(quatro) pisos salariais da Casal, com os seguintes descontos: a) até 02(dois) pisos salariais, desconto de 2%(dois por cento), b) acima de 2 (dois) pisos salariais desconto de 10%(dez por cento). A Casal concederá um reajuste de 26,05%(URP de fev/90 sobre o valor da ajuda alimentação vigente, mais uma parcela proveniente da distribuição equitativa do montante - que seria recebido pelos serviços que percebam acima de 04(quatro) pisos salariais; Cláusula 7ª - PAGAMENTO QUINZENAL: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para adotar a seguinte redação: A Casal pagará os vencimentos mensais dos seus empregados, a partir de julho/90, até o último dia útil de cada mês; Cláusula 8ª - GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS: por unanimidade, julgar prejudicada; Cláusula 9ª - HORAS EXTRAS: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria

Certifico e dou fé.

Sala das sessões, ..... de ..... de .....





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª. REGIÃO  
RECIFE



**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT - ...DC-30/90... Fls.04

CERTIFICO que, em sessão ..... hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz ..... com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos Exmos. Srs. Juizes ..... resolveu o Tribunal, Regional, deferir para determinar que as horas extras efetuadas serão pagas com um acréscimo de 100%(cem por cento); Cláusula - 10ª - LIBERAÇÃO DE DIRIGENTES SINDICAIS: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte. A Casal, a partir de 01.05.90, liberará 02 empregados da empresa que são dirigentes efetivos da Direção Sindical dos Urbanitários de Alagoas, sem ônus para o Sindicato e sem quaisquer prejuízos para os empregados liberados; Cláusula 11ª - SISTEMA DE-TRANSPORTES: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte com a seguinte redação: A Casal concederá até 50(cinquenta) passes mensais aos seus empregados que percebam até 04(quatro) pisos salariais da Casal; Cláusula 12ª - PLANO DE SAÚDE: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte com seguinte - redação: O plano de saúde será ampliado através da FUNCASAL ; Cláusula 13ª - ACIDENTE DE TRABALHO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte com a seguinte redação: A Casal, cumprirá a legislação previdenciária em vigor e concederá passes e vale refeição durante o afastamento, de seu empregado, por acidente de trabalho; Cláusula 14ª -

Certifico e dou fé.

Sala das sessões, ..... de ..... de .....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6a. REGIÃO  
RECIFE



**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT - ...DC-30/90.. Fls.05

CERTIFICO que, em sessão ..... hoje realizada,  
sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz .....  
com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos  
Exmos. Srs. Juízes .....

..... resolveu o Tribunal,  
**GRATIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA:** por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir, em parte para adotar a seguinte redação: A CASAL incentivou a criação da FUNCASAL, contribui com a sua manutenção, colocando-a à disposição de seus empregados, e concederá 08 (oito) salários básicos para aqueles que venham a se aposentar e contem com , no mínimo, 18 anos de efetivo serviço nesta Empresa. Cláusula 15ª- TURNO DE 06(SBIS) HORAS: por unanimidade, julgar prejudicada. Cláusula 16ª-AJUDA - TRANSFERÊNCIA: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir, em parte para adotar a seguinte redação: A CASAL concederá o transporte para mudança e 01 (um) salário base. Cláusula 17ª- APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DO P.C.S.: por unanimidade, deferir: A CASAL computará os pontos de todos em pregados a fim de implantar na tabela salarial, a partir do mês de julho/90. Cláusula 18ª- EMPREGADOS ESTUDANTES: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para determinar que a CASAL estenderá a concessão de bolsa de estudo para os empregados que percebam até 06 (seis) salários mínimos. Cláusula 19ª - AUXÍLIO FUNERAL: por maioria, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para-

Certifico e dou fé.

Sala das sessões, ..... de ..... de .....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª. REGIÃO  
RECIFE



**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT ..... DC-30/90 fls. 06

CERTIFICO que, em sessão ..... hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz ..... com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos Exmos. Srs. Juízes ..... resolveu o Tribunal, adotar a seguinte redação: A CASAL concederá 01 (um) salário base, no caso de morte do empregado ou de qualquer dependente, vencido o Juiz Reginaldo Valença que a indeferia. Cláusula 20ª-CONQUISTAS ANTERIORES: 20.1- ESTABILIDADE DA GESTANTE: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir para assegurar estabilidade à empregada gestante nos termos do inciso II, letra b, do artigo 10, das Disposições Transitórias da Constituição Federal. 20.2- ESTABILIDADE DO ACIDENTADO: por maioria, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: A Companhia assegura estabilidade provisória a todos os seus empregados acidentados em serviço, até 120 (cento e vinte) dias a contar da respectiva alta, excluída a hipótese de falta grave devidamente apurada na forma da Lei, vencido o Juiz Reginaldo Valença que a deferia nos termos do precedente nº 30 do TST. 20.3- EMPREGADO OPTANTE E DELEGADO SINDICAL: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Na hipótese de Rescisão Contratual de Empregado Optante que conte mais de 10(dez) anos de serviço na COMPANHIA ou Delegado Sindical, fica assegurado que os mesmos não poderão ser demitidos sem que sejam apurados e constatados os motivos da demissão, através de In

Certifico e dou fé.

Sala das sessões, ..... de ..... de .....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6a. REGIÃO  
RECIFE



**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT - DC-30/90 fls.07

CERTIFICO que, em sessão ..... hoje realizada,  
sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz .....  
com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos  
Exmos. Srs. Juízes .....

..... resolveu o Tribunal,  
quérito Administrativo com a participação do SINDICATO e/ou DE-  
LEGACIA DO TRABALHO, nas comissões designadas para este fim .  
20.4- PLANO DE SAÚDE: por unanimidade, julgar prejudicada. 20.5  
DO VALOR DAS DIÁRIAS: por unanimidade, de acordo com o parecer  
da Procuradoria Regional, deferir: Ficam mantidos os níveis -  
atuais de Diárias, e assegurado que será procedido um estudo vi-  
sando adequar os valores atuais, aos custos reais de hospedagem  
e alimentação, estipulando-se que os reajustes das diárias, após  
a aludida adequação, serão efetivados com base no índice das -  
BTN'S . 20.6- DAS CRECHES: por unanimidade, julgar prejudicada.  
20.7- FILHOS EXCEPCIONAIS: por unanimidade, de acordo com o pa-  
recer da Procuradoria Regional, deferir: Fica estabelecido que  
a Companhia realizará convênio com a APAE ou Similares, para os  
filhos excepcionais de seus empregados, pagando efetivamente 80%  
(oitenta por cento) das mensalidades. 20.8- CHEQUES-CARDÁPIO :  
por maioria, julgar prejudicada, vencidos os Juízes Relator que  
a deferia e Reginaldo Valença que a indeferia. 20.9- AJUDA DE  
CUSTO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria  
Regional, julgar prejudicada. 20.10- SERVIÇOS DE TERCEIROS: por

Certifico e dou fé.

Sala das sessões, ..... de ..... de .....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª. REGIÃO  
RECIFE



**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT - DC-30/90 fls.08

CERTIFICO que, em sessão ..... hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz ....., com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos Exmos. Srs. Juízes ....., resolveu o Tribunal, unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, de ferir em parte para adotar a seguinte redação: A CASAL somente contratará servidores mediante Concurso Público com exceção de - vigilante, office-boy e auxiliar de serviços gerais. 20.11-GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.12- ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO: por unanimidade, de acordo com o parecer da - Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.13- ADICIONAL DE PERICULOSIDADE: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Fica estabelecido que será feito - um levantamento objetivando constar as áreas sujeitas a periculosidade, após o que pago o adicional de periculosidade aos empregados lotados nas referidas áreas. 20.14- MENSALIDADE SINDICAL : por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Fica estipulado que a partir de junho de 1990 se rá efetuado um desconto de 1% (um por cento) sobre os salários nominais de cada empregado associado ao SINDICATO, para fins de pagamento da mensalidade Sindical, conforme decisão da Assembléia dos Trabalhadores realizada em 30.03.88, amparada pelo Art. 2º , alínea "e" e Art. 8º dos Estatutos do SINDICATO. 20.15- LIBERA -  
Certifico e dou fé.

Sala das sessões, ..... de ..... de .....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª. REGIÃO  
RECIFE



**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT - .....DC-30/90. fls.09

CERTIFICO que, em sessão ..... hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz ..... com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos Exmos. Srs. Juízes ..... resolveu o Tribunal, **ÇÃO DE SERVIDOR:** por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.16 - **GRATIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA:** por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.17 - **AUXÍLIO FUNERAL :** por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.18 - **HORAS SUPLEMENTARES:** por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.19 - **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS:** por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Fica mantido o SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS, que a Companhia instituiu , sob suas expensas, para seus empregados, com o valor equivalente a 10(dez) salários básicos de cada um. 20.20 - **PRÊMIO TRIMESTRAL:** por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: A COMPANHIA se compromete a manter o PRÊMIO TRIMESTRAL , concedido aos motoristas, como incentivo ao zelo e conservação do veículo sob sua responsabilidade, aplicando só percentuais dos reajustes salariais, Parágrafo Único: Não fará jus ao prêmio, o motorista que negligenciar no zelo e conservação do veículo sob sua guarda, bem como for agente culposo de acidente do respectivo veículo. 20.21 - **SEGURO DOS VEÍCULOS:** por unanimidade, de acordo com

Certifico e dou fé:  
Sala das sessões, ..... de ..... de .....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª. REGIÃO  
RECIFE

**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT - .....DC-30/90. Fls.10

CERTIFICO que, em sessão ..... hoje realizada,  
sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz .....  
com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos  
Exmos. Srs. Juízes .....  
..... resolveu o Tribunal,

o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Fica mantido o Seguro dos Veículos automotores da COMPANHIA. Desse modo o motorista culpado por acidente do veículo sob sua guarda responderá apenas pelo valor de franquia, uma vez apurada a sua culpabilidade.  
20.22 - TRANSPORTE: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: A COMPANHIA fornecerá transporte para o deslocamento em serviço de pessoal e equipamento nos Regionais do Interior.  
20.23 - CONCESSÃO DE PASSES-CIDADES DO INTERIOR: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: A COMPANHIA estende aos servidores que trabalham em cidades do interior onde circulam ônibus urbanos, a concessão de passes de ônibus, nas mesmas condições atualmente concedidas nos servidores lotados em Maceió.  
20.24 - ABONO DE FALTA PARA EMPREGADO MEMBRO DA DIRETORIA DO SINDICATO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada.  
20.25 - BOLSA DE ESTUDO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada.  
20.26 - SISTEMA ODONTOLÓGICO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: A COMPANHIA se compromete em manter o atual SISTEMA ODONTOLÓGICO na Capital para atender aos -  
Certifico e dou fé.

Sala das sessões, ..... de ..... de .....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6a. REGIÃO  
RECIFE

**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT ..... DC-30/90 fls.11

CERTIFICO que, em sessão ..... hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz ..... com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos Exmos. Srs. Juízes ..... resolveu o Tribunal, seus funcionários, com serviços de extração e obturação. 20.27 - REGISTRO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.28 - PENALIDADES: por maioria, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir - em parte com a seguinte redação: As infrações contra as disposições desta Sentença Normativa serão punidas com as seguintes multas. a) Pela Companhia (CASAL), o equivalente a um valor de referência por cada infração, sendo tal multa revertida para o Empregado Prejudicado. b) Pelo SINDICATO o equivalente a 1(um) valor de referência, sendo tal multa revertida para o Empregado Prejudicado. Vencido o Juiz Reginaldo Valença que deferia nos termos do precedente nº 73 do TST. 20.29 - FORO DE COMPETÊNCIA: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar - prejudicada. Cláusula 21ª - LEGALIDADE: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, declarar legal o movimento paredista bem como determinar o pagamento aos dias parados - em decorrência da greve e o retorno ao trabalho no dia 01.06.90 , até às 14:00 horas. Parágrafo Único: por maioria, fixar multa de 01(um) salário mínimo por dia de atraso, em caso de permanência - da greve, pelo sindicato suscitante, em favor da Fazenda Nacional;

Certifico e dou fé.

Sala das sessões, ..... de ..... de .....





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª. REGIÃO  
RECIFE

**CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROC. Nº TRT ..... DC-30/00 ..... fls. 12

CERTIFICO que, em sessão ..... hoje realizada,  
sob a presidência do Exmo. Sr. Juiz .....  
com a presença do representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região e dos  
Exmos. Srs. Juízes .....  
..... resolveu o Tribunal,  
vencidos os Juízes Ana Schuler e Hélio Coutinho que fixavam a multa em 01 valor de referência e os Juízes Relator e Valmir Lima -  
que não aplicavam a referida multa.

Custas pela suscitada calculadas sobre 10 valores de referência.

Os Juízes Revisor e Hélio Coutinho pediram justificativa de voto quanto à cláusula 3ª.

O Juiz Josias Figueirêdo, participou do julgamento deste dissídio até a cláusula 2ª, sendo sua ausência a seguir justificada.

Certifico e dou fé.

Sala das sessões, ...31 de ...05 de 00.....

.....  
Secretário do Tribunal Pleno

## CONCLUSÃO

NESTA DATA FAÇO ÉSIES AUTOS CONCLUSOS

AO SR. JUIZ RELATOR

RECIFE, 05 DE junho DE 19 90

Margarida Lira  
Margarida Lira  
Secretária do Tribunal Pleno  
TRI 6ª Região

## REMESSA

Remeto, nesta data, os presentes autos acompanhados do respectivo acórdão, devidamente assinado.

Recife, 14 1061 90

Assessora Gab Juiz João Bandeira

Recebido, nesta data, o presente processo e remetido o acórdão para colhida das assinaturas.

Recife, 14 de junho de 19 90

Secretária do Tribunal Pleno



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6.ª REGIÃO



REMESSA

Nesta data, faço remessa do presente processo

ao(a) Secretaria do Pleno

Recife 26 de junho de 19 90

Luiz Quatador Neto  
Diretor da Secretaria Judiciária

Recebi os presentes autos, nesta data.

Recife 27, 6, 90

Luiz  
Gab. do Juiz Gilvan da Sá Barreto

Faço remessa da presente processo a Secretaria do Pleno

Recife 10/04/90

Luiz

**JUNTADA**

NESTA DATA FAÇO JUNTADA A ESTES AUTOS

D O ALÓRIA QUE SEGUE \_\_\_\_\_

RECIFE, 30 DE Setembro DE 1990

Margarida Lira  
Margarida Lira  
Secretária do Tribunal Pleno  
TRT 6ª Região



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª. REGIÃO

Proc. nº TRT-DC-30/90

Suscitante : SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS URBANAS  
NO ESTADO DE ALAGOAS.

Suscitado : CASAL - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO D'AGUA E SANEAMENTO DO ESTADO DE ALAGOAS.

A c ó r d ã o - EMENTA: Dissídio Coletivo que se julga procedente em parte, concedendo-se entre outras vantagens uma reposição salarial equivalente ao IPC pleno do período de 01.06.89 a março/90, aplicando-se no mês de abril e maio/90, respectivamente, de 82,18% e 14,67%, compensando-se os aumentos já concedidos no referido período e produtividade de 6%.

Vistos etc.

Dissídio coletivo de natureza econômica, na qual figuram como partes: SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS URBANAS NO ESTADO DE ALAGOAS - suscitante e CASAL - COMPANHIA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA E SANEAMENTO DO ESTADO DE ALAGOAS, suscitada, objetivando o atendimento das reivindicações formuladas às fls. 6/13 dos autos.

Cumpridas as formalidades legais.

Na forma do art. 866, foi delegada competência para uma das Justas de Conciliação e Julgamento de Maceió para instruir o presente feito.

Ata de instrução constante das fls. 64/66, sendo infrutíferas as propostas de conciliação.

Durante a instrução processual a suscitada pediu a declaração de ilegalidade da greve (fl.66), apresentando defesa às fls. 67/81.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6.ª REGIÃO



DC-30/90

\*2\*

Acórdão - Continuação -

A douta Procuradoria Regional, em parecer do Dr. Everaldo Gaspar Lopes de Andrade, opina pela procedência parcial do presente dissídio.

É o relatório.

V O T O

Do pedido de ilegalidade da greve

O movimento paredista se apresentou de forma regular, sem caráter político, visando apenas melhores condições de trabalho, fazendo valer os preceitos de lei.

Assim, considero legítimo o movimento.

Mérito

Julgo procedente em parte o presente dissídio coletivo, nas seguintes bases:

CLÁUSULA PRIMEIRA - ESTABILIDADE

V O T O

Defiro parcialmente para determinar que seja do ajuizamento e até 90 dias a partir do julgamento e não da publicação do acórdão para evitar nesse interregno demissão em massa. Voto vencido.

CLÁUSULA SEGUNDA - COMPLEMENTO DA ISONOMIA

V O T O

De acordo com o parecer. Defiro parcialmente, adotando a redação sugerida pela suscitada.

" A CASAL cumprirá o pacto firmado através de seu respeitável SINDICATO em 09/04/90, constante do processo 3ª JCM 367/89 (homologado pela Justiça do Trabalho).

CLÁUSULA TERCEIRA - REAJUSTE SALARIAL

V O T O

Defiro parcialmente para conceder à categoria profissional a partir de 1º de maio de 1990 uma reposição equi-



DC-30/90

\*3\*

Acórdão - Continuação - (cláusula terceira)

valente ao IPC pleno do período de 1º de junho de 1989 a março de 1990, aplicando-se no mês de abril e maio/90, respectivamente, os índices de 82,18% e 14,67%, compensando-se os aumentos já concedidos no referido período.

CLÁUSULA QUARTA - PRODUTIVIDADE

V O T O

Defiro no percentual de 8%. Voto vencido.

CLÁUSULA QUINTA - ANUÊNIO

V O T O

De acordo com o parecer. Defiro parcialmente, adotando a redação sugerida pela suscitada.

"A CASAL concederá A.T.S. no percentual de três (3%) do salário base do empregado, a cada 03(três) anos de efetivo serviço nesta empresa".

CLÁUSULA SEXTA - AJUDA ALIMENTAÇÃO

V O T O

Defiro parcialmente, adotando a redação sugerida pela suscitada.

"A CASAL concederá ajuda de alimentação aos seus empregados, que percebam até 04(quatro) pisos salariais da CASAL, com os seguintes descontos:

- a) Até 02 (dois) pisos salariais, desconto de 2% (dois por cento);
- b) Acima de 02 (dois) pisos salariais desconto de 10% (dez por cento).

A CASAL concederá um reajuste de 26,05% (URP de fev/90) sobre o valor da ajuda alimentação vigente, mais uma parcela proveniente da distribuição equitativa do montante que seria recebido pelos serviços que percebam acima de 04(quatro) pisos salariais."



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO



DC-30/90

\*4\*

Acórdão - Continuação -

CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO QUINZENAL

V O T O

Defiro parcialmente, adotando a redação proposta pela suscitada.

"A CASAL pagará os vencimentos mensais dos seus empregados, a partir de julho/90, até o último dia útil de cada mês."

CLÁUSULA OITAVA - GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS

V O T O

Prejudicada. Já está prevista em lei.

CLÁUSULA NONA - HORAS EXTRAS

PEIDIDO

As horas extras efetuadas serão pagas com um acréscimo de 100% (cem por cento) sobre as horas normais.

V O T O

Defiro na forma como foi proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA - LIBERAÇÃO DE DIRIGENTES SINDICAIS.

PARECER

Somos pelo deferimento parcial, para limitar a liberação de dirigentes efetivos da Direção Sindical, em número de dois. Já se tem fixado em sete, quando envolve toda a categoria econômica. No caso, trata-se de uma empresa.

V O T O

De acordo com o parecer. Defiro parcialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SISTEMA DE TRANSPORTES.

V O T O

De acordo com o parecer. Defiro parcialmente, adotando a proposta da suscitada.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO



DC-30/90

\*5\*

Acórdão — Continuação — (cláusula décima primeira)

"A CASAL concederá até 50 (cinquenta) passes mensais aos seus empregados que percebam até 04 (quatro) pisos salariais da CASAL."

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — PLANO DE SAÚDE

V O T O

De acordo com o parecer. Defiro parcialmente, adotando a redação proposta pela suscitada.

"O plano de saúde poderá ser ampliado através da FUNCASAL."

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — ACIDENTE DE TRABALHO

V O T O

Defiro parcialmente, adotando a redação sugerida pela suscitada.

"A CASAL cumprirá a legislação previdenciária em vigor e poderá conceder passes e vale refeição durante o afastamento, de seu empregado, por acidente de trabalho."

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — GRATIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA.

V O T O

Defiro parcialmente, adotando a redação apresentada pela suscitada.

"A CASAL incentivou a criação da FUNCASAL, contribui com a sua manutenção, colocando-a à disposição de seus empregados, e concederá 08 (oito) salários básicos para aqueles que venham a se aposentar e contem com, no mínimo, 18 anos de efetivo serviço nesta Empresa.".

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — TURNO DE 06 HORAS

V O T O

Prejudicada, uma vez que a Constituição Federal já prevê tal hipótese.



DC-30/90

\*6\*

Acórdão - Continuação -

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - AJUDA TRANSFERÊNCIA  
V O T O

Defiro parcialmente, adotando a redação sugerida pela suscitada.

"A CASAL concederá o transporte para mudança de 01 (um) salário base."

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DO PCS.  
V O T O

Defiro na forma como foi proposta. A empregadora já admitiu a pretensão.

"A CASAL computará os pontos de todos empregados a fim de implantar na tabela salarial, a partir do mês de Julho/90."

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - EMPREGADOS ESTUDANTES  
V O T O

Defiro parcialmente, adotando a redação proposta pela suscitada.

"A CASAL concederá Bolsa de Estudos para empregados que percebam até 06 (seis) salários mínimos."

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - AUXÍLIO FUNERAL  
V O T O

De acordo com o parecer. Defiro parcialmente adotando a redação proposta pela suscitada.

"A CASAL concederá 01 (um) salário base, no caso de morte do empregado ou de qualquer dependente."

CLÁUSULA VIGÉSIMA - CONQUISTAS ANTERIORES  
V O T O

De acordo com o parecer. Defiro parcialmente.

**20.1-PARECER - ESTABILIDADE DA GESTANTE**

A cláusula, como está redigida, é prejudicial a gestante. Como se trata de matéria de ordem pública, somos pelo deferimento parcial, para garantir a estabilidade até cinco



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO



DC- 30/90

\*7\*

Acórdão - Continuação -

meses após o parto, nos termos do inc. II, "b", do art. 10 das Disposições Transitórias.

20.2-ESTABILIDADE DO ACIDENTADO

PEDIDO

"A Companhia assegura estabilidade provisória a todos os seus empregados acidentados em serviço, até 120(cen to e vinte) dias a contar da respectiva alta, excluída a hipóte se de falta grave devidamente apurada na forma da Lei".

V O T O

Defiro como requerido.

20.3-EMPREGADO OPTANTE E DELEGADO SINDICAL

PEDIDO

"Na hipótese de Rescisão Contratual de Emprega do optante que conte mais de 10(dez) anos de serviços na COMPA- NHIA ou Delegado Sindical, fica assegurado que os mesmos não poderão ser demitidos sem que sejam apurados e constatados os motivos da demissão, através de Inquérito Administrativo com a participação do SINDICATO e/ou DELEGACIA DO TRABALHO, nas comis sões designadas para esse fim."

V O T O

Defiro como requerido.

20.4-PLANO DE SAÚDE

V O T O

Prejudicada (ver cláusula 12ª).

20.5-DO VALOR DAS DIÁRIAS

PEDIDO

"Ficam mantidos os níveis atuais de Diárias, e assegurado que será procedido um estudo visando adequar os valo res atuais, aos custos reais de hospedagem e alimentação, esti pulando-se que os reajustes das diárias, após a aludida adequa ção, serão efetivados com base no índice das OTN's(Obrig.Tec.Nac.)!"



DC-30/90

\*8\*

Acórdão - Continuação -

V O T O

Defiro na forma requerida. Entretanto, deve ser substituída a OTN pela BTN.

20.6-DAS CRECHES

V O T O

Prejudicada, uma vez que a Carta Magna prevê tal hipótese.

20.7-FILHOS EXCEPCIONAIS

PEDIDO

"Fica estabelecido que a Companhia realizará convênio com a APAE ou Similares, para os filhos excepcionais de seus empregados, pagando efetivamente 80% (oitenta por cento) das mensalidades."

V O T O

Defiro na forma requerida.

20.8-CHEQUES CARDÁPIO

Defiro, de acordo com a cláusula pré-existente (21ª). Voto vencido.

20.9-AJUDA DE CUSTO

V O T O

Prejudicada em razão da cláusula 16ª.

20.10-SERVIÇOS DE TERCEIROS

V O T O

Defiro parcialmente, de acordo com a cláusula pré-existente (23ª).

"A CASAL somente contratará servidores mediante Concurso Público, com exceção de vigilantes, office-boy e auxiliar de serviços gerais."

20.11-GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS

V O T O

Prejudicada em razão da cláusula 8ª.



DC-30/90

\*9\*

Acórdão - Continuação -

20.12-ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

V O T O

Prejudicada em razão da cláusula 5ª.

20.13-ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

V O T O

Defiro de acordo com a cláusula pré-existente  
(26ª).

"Fica estabelecido que será feito um levantamento objetivando constar as áreas sujeitas a periculosidade, após o que pago o adicional de periculosidade aos empregados lotados nas referidas áreas."

20.14-MENSALIDADE SINDICAL

V O T O

Defiro de acordo com a cláusula pré-existente  
(27ª).

"Fica estipulado que a partir de junho de 1990 será efetuado um desconto de 1% (um por cento) sobre os salários nominais de cada empregado associado ao SINDICATO, para fins de pagamento da mensalidade Sindical, conforme decisão da Assembleia dos Trabalhadores realizada em 30/03/88, amparada pelo Art. 2º, alínea "e" e Art. 8º dos Estatutos do SINDICATO."

20.15-LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

V O T O

Prejudicada em razão da cláusula 10ª.

20.16-GRATIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA

V O T O

Prejudicada em razão da cláusula 14ª.

20.17-AUXÍLIO FUNERAL

V O T O

Prejudicada em razão da cláusula 19ª.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO



DC-30/90

\*10\*

Acórdão — Continuação —

20.18-HORAS SUPLEMENTARES

V O T O

Prejudicada. Já está prevista em lei.

20.19-SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

V O T O

Defiro de acordo com a cláusula pré-existente  
(32ª).

"Fica mantido o SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS ,  
que a COMPANHIA instituiu, sob suas expensas, para seus emprega-  
dos, com valor equivalente a 10(dez) salários básicos de cada  
um."

20.20-PRÊMIO TRIMESTRAL

V O T O

Defiro de acordo com a cláusula pré-existente  
(33ª).

"A COMPANHIA se compromete a manter o PRÊMIO  
TRIMESTRAL, concedido aos motoristas, como incentivo ao zelo e  
conservação do veículo sob sua responsabilidade, aplicando só  
percentuais dos reajustes salariais.

Parágrafo único: Não fará jus ao prêmio, o mo-  
torista que negligenciar no zelo e conservação do veículo sob  
sua guarda, bem como for agente culposos de acidente do respecti-  
vo veículo."

20.21-SEGURO DOS VEÍCULOS

V O T O

Defiro de acordo com a cláusula pré-existente  
(34ª).

"Fica mantido o Seguro dos Veículos automotores  
da COMPANHIA. Desse modo o motorista culpado por acidente do veí-  
culo sob sua guarda responderá apenas pelo valor da franquia, uma  
vez apurada a sua culpabilidade."



DC-30/90

\*11\*

Acórdão — Continuação —

20.22-TRANSPORTE

V O T O

Defiro de acordo com a cláusula pré-existente (35ª).

"A COMPANHIA fornecerá transporte para deslocamento em serviço de pessoal e equipamento nos Regionais do Interior."

20.23-CONCESSÃO DE PASSES-CIDADES DO INTERIOR

V O T O

Defiro de acordo com a cláusula pré-existente (36ª)

"A COMPANHIA estende aos servidores que trabalham em cidades do interior onde circulam ônibus urbanos, a concessão de passes de ônibus, nas mesmas condições atualmente concedidas aos servidores lotados em Maceió."

20.24-ABONO DE FALTA PARA EMPREGADO MEMBRO DA DIRETORIA DO SINDICATO.

V O T O

Prejudicada em razão da cláusula 10ª.

20.25-BOLSA DE ESTUDO

Prejudicada em razão da cláusula 18ª.

20.26-SISTEMA ODONTOLÓGICO

V O T O

Defiro de acordo com a cláusula pré-existente (39ª).

"A COMPANHIA se compromete em manter o atual SISTEMA ODONTOLÓGICO na Capital para atender aos seus funcionários, com serviços de extração e obturação."

20.27-REGISTRO

V O T O

Prejudicada. Não se trata de Contrato Coletivo

de Trabalho.

T. R. T. Mod. 12



DC-30/90

\*12\*

Acórdão - Continuação -

20.28-PENALIDADES

PARECER

Somos pelo deferimento parcial, para limitar a multa em favor do EMPREGADO prejudicado, nos descumprimentos pela obrigação da fazer, mantendo-se o mesmo percentual, quando a hipótese for de descumprimento por parte do Sindicato obreiro, substituindo-se a expressão ACORDO por sentença normativa.

V O T O

De acordo com o parecer. Defiro parcialmente.

20.29-FORO DE COMPETENCIA

V O T O

Prejudicada. De acordo com o parecer.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - GREVE

V O T O

De acordo com o parecer, são devidos os dias parados.

A categoria deverá retornar ao trabalho no dia 01.06.90 até às 14:00 horas.

Custas pela suscitada, calculadas sobre 10(dez) valores de referência.

Nestas condições, ACORDAM os Juizes do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região (Pleno), por unanimidade, julgar procedente em parte nas seguintes bases: Cláusula 1ª-ESTABILIDADE: por maioria, deferir em parte para assegurar a todos os empregados da Casal estabilidade no emprego a partir do julgamento e até 90 (noventa) dias da data da publicação do acórdão; vencidos os Juizes Relator, Revisor, Francisco Solano, Josias Figueirêdo, Ana Schuler, Fernando Cabral e Valmir Lima que deferiam em parte para assegurar a estabilidade no emprego a partir do ajuizamento e até 90 (noventa) dias após a publicação do acórdão; Cláusula 2ª - COMPLEMENTO DA ISONOMIA: por unanimidade,





DC-30/90

\*13\*

Acórdão - Continuação -

de acordo com o parecer da douta Procuradoria Regional, deferir para adotar a seguinte redação: A Casal cumprirá o pacto firmado através desse respeitável sindicato em 09.04.90, constante do processo 3ª JGJ 367/89 (homologado pela Justiça do Trabalho); Cláusula 3ª - REAJUSTE SALARIAL: por maioria, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, proferido em mesa, deferir parcialmente para conceder à categoria profissional, a partir de 1ª de maio de 1990, uma reposição salarial equivalente ao IPC pleno do período 01.06.89 a março/90, e nos meses de abril e maio/90, respectivamente, os índices de 82,18 (oitenta e dois vírgula dezoito por cento) e 14,67% (quatorze vírgula sessenta e sete por cento), compensando-se os aumentos já concedidos no referido período; vencidos os Juízes Clóvis Valença, Ana Schuler, Jozil Barros e Reginaldo Valença, que deferiam em parte para conceder o IPC pleno ao período 01.06.89 a 03.90, e para o mês de maio/90 o índice de 44,80% (quarenta e quatro vírgula oitenta por cento); o Juiz Francisco Solano que deferia o IPC pleno de 01.06.89 a 03.90, e os meses de abril e maio/90, respectivamente 84,32% (oitenta e quatro vírgula trinta e dois por cento) e 44,80% (quarenta e quatro vírgula oitenta por cento); os Juízes Hélio Coutinho e Melqui Roma que deferiam em parte para conceder o IPC pleno de 01.06.89 a 03.90 e no mês de maio o índice de 3,29% (três vírgula vinte e nove por cento); Cláusula 4ª - PRODUTIVIDADE: por maioria, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para conceder aos empregados da Casal o percentual de 6% (seis por cento) a título de produtividade; vencidos os Juízes Relator que a deferia em 8% (oito por cento) e Reginaldo Valença que deferia em parte no percentual de 4% (quatro por cento); Cláusula 5ª - ANUÊNIO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para adotar a seguinte redação: A Casal concederá A.T.S. no percentual

180



DC-30/90

\*14\*

Acórdão - Continuação -

de 3%(três por cento) do salário base ao empregado, a cada 3 (três) anos de efetivo serviço nesta empresa; Cláusula 6ª - AJUDA-ALIMENTAÇÃO: por unanimidade, deferir em parte para adotar a seguinte redação: A Casal poderá conceder ajuda de alimentação aos seus empregados que percebam até 04(quatro) pisos salariais da Casal, com os seguintes descontos: a) até 02(dois) pisos salariais, desconto de 2%(dois por cento), b) acima de 2(dois) pisos salariais desconto de 10% (dez por cento). A Casal concederá um reajuste de 26,05%(URP de fev/90 sobre o valor da ajuda-alimentação vigente, mais uma parcela proveniente da distribuição equitativa do montante que seria recebido pelos serviços que percebam acima de 04(quatro) pisos salariais; Cláusula 7ª - PAGAMENTO QUINZENAL: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para adotar a seguinte redação: A Casal pagará os vencimentos mensais dos seus empregados, a partir de julho/90, até o último dia útil de cada mês ; Cláusula 8ª - GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS: por unanimidade, julgar prejudicada; Cláusula 9ª - HORAS EXTRAS: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir para determinar que as horas extras efetuadas serão pagas com um acréscimo de 100% (cem por cento); Cláusula 10ª - LIBERAÇÃO DE DIRIGENTES SINDICAIS: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte. A Casal, a partir de 01.05.90, liberará 02 empregados da empresa que são dirigentes efetivos da Direção Sindical dos Urbanitários de Alagoas, sem ônus para o Sindicato e sem quaisquer prejuízos para os empregados liberados; Cláusula 11ª - SISTEMA DE TRANSPORTES: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte com a seguinte redação: A Casal concederá até 50 (cinquenta) passes mensais aos seus empregados que percebam até 04(quatro) pisos salariais da Casal; Cláusula 12ª - PLANO DE SAÚDE:



DC-30/90

\*15\*

Acórdão - Continuação -

por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte com a seguinte redação: O plano de saúde será ampliado através da FUNCASAL; Cláusula 13ª - ACIDENTE DE TRABALHO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte com a seguinte redação: A Casal cumprirá a legislação previdenciária em vigor e concederá passes e vale refeição durante o afastamento, de seu empregado, por acidente de trabalho; Cláusula 14ª - GRATIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir, em parte para adotar a seguinte redação: A CASAL incentivou a criação da FUNCASAL, contribui com a sua manutenção, colocando-a à disposição de seus empregados, e concederá 08 (oito) salários básicos para aqueles que venham a se aposentar e contem com, no mínimo, 18 anos de efetivo serviço nesta Empresa. Cláusula 15ª - TURNO DE 06(SEIS) HORAS: por unanimidade, julgar prejudicada. Cláusula 16ª - AJUDA TRANSFERÊNCIA: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para adotar a seguinte redação: A CASAL concederá o transporte para mudança e 01(um) salário base. Cláusula 17ª - APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DO P.C.S.: por unanimidade, deferir: A CASAL computará os pontos de todos empregados a fim de implantar na tabela salarial, a partir do mês de Julho/90. Cláusula 18ª - EMPREGADOS ESTUDANTES: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para determinar que a CASAL estenderá a concessão de bolsa de estudo para os empregados que percebam até 06(seis) salários mínimos. Cláusula 19ª - AUXÍLIO FUNERAL: por maioria, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para adotar a seguinte redação: A CASAL concederá 01(um) salário base, no caso de morte do empregado ou de qualquer dependente, vencido o Juiz Reginaldo Valença que a indeferia. Cláusula 20ª - CONQUISTAS ANTERIORES-20.1-ESTABILIDA-



DC-30/90

\*16\*

Acórdão - Continuação -

DE DA GESTANTE: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir para assegurar estabilidade à empregada gestante nos termos do inciso II, letra b, do artigo 10, das Disposições Transitórias da Constituição Federal. 20.2-ESTABILIDADE DO ACIDENTADO: por maioria, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: A Companhia assegura estabilidade provisória a todos os seus empregados acidentados em serviço, até 120 (cento e vinte) dias a contar da respectiva alta, excluída a hipótese de falta grave devidamente apurada na forma da lei, vencido o Juiz Reginaldo Valença que deferia nos termos do precedente nº 30 do TST. 20.3 - EMPREGADO OPTANTE E DELEGADO SINDICAL: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Na hipótese de rescisão contratual de empregado optante que conte mais de 10 (dez) anos de serviço na COMPANHIA ou Delegado Sindical, fica assegurado que os mesmos não poderão ser demitidos sem que sejam apurados e constatados os motivos da demissão, através de Inquérito Administrativo com a participação do SINDICATO e/ou DELEGACIA DO TRABALHO, nas comissões designadas para este fim. 20.4 - PLANO DE SAÚDE: por unanimidade, julgar prejudicada. 20.5-DO VALOR DAS DIÁRIAS: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Ficam mantidos os níveis atuais de diárias, e assegurado que será procedido um estudo visando adequar os valores atuais aos custos reais de hospedagem e alimentação, estipulando-se que os reajustes das diárias, após a aludida adequação, serão efetivados com base no índice das BTN's. 20.6- DAS CRECHES: por unanimidade, julgar prejudicada. 20.7-FILHOS EXCEPCIONAIS: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Fica estabelecido que a Companhia realizará convênio com a APAE ou Similares, para os filhos excepcionais de seus empregados, pagando efetivamente 80% (oitenta por cento) das mensalidades. 20.8- CHEQUES CAR-



DC-30/90

\*17\*

Acórdão - Continuação -

DÁPIO: por maioria, julgar prejudicada, vencidos os Juízes Relator que a deferia e Reginaldo Valença que a indeferia. 20.9-AJUDA DE CUSTO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.10-SERVIÇOS DE TERCEIROS: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte para adotar a seguinte redação: A CASAL somente contratará servidores mediante Concurso Público, com exceção de vigilante, office-boy e auxiliar de serviços gerais. 20.11- GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.12 ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.13 - ADICIONAL DE PERICULOSIDADE: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Fica estabelecido que será feito um levantamento objetivando constar as áreas sujeitas a periculosidade, após o que pago o adicional de periculosidade aos empregados lotados nas referidas áreas. 20.14 - MENSALIDADE SINDICAL: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Fica estipulado que a partir de junho de 1990 será efetuado um desconto de 1% (um por cento) sobre os salários nominais de cada empregado associado ao Sindicato, para fins de pagamento da mensalidade Sindical, conforme decisão da Assembléia dos Trabalhadores realizada em 30.03.88, amparada pelo Art. 2º alínea "e" e Art. 8º dos Estatutos do SINDICATO. 20.15 - LIBERAÇÃO DE SERVIDOR: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.16 - GRATIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.17- AUXÍLIO FUNERAL: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.18 - HORAS SUPLEMENTARES: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada. 20.19 - SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS:



DC-30/90

\*18\*

Acórdão — Continuação —

por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Fica mantido o SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS, que a Companhia instituiu, sob suas expensas, para seus empregados, com o valor equivalente a 10(dez) salários básicos de cada um.

20.20-PRÊMIO TRIMESTRAL: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: A COMPANHIA se compromete a manter o PRÊMIO TRIMESTRAL, concedido aos motoristas, como incentivo ao zelo e conservação do veículo sob sua responsabilidade, aplicando só percentuais dos reajustes salariais. Parágrafo único: Não fará jus ao prêmio o motorista que negligenciar o zelo e conservação do veículo sob sua guarda, bem como for agente culposo de acidente do respectivo veículo.

20.21-SEGURO DOS VEÍCULOS: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: Fica mantido o Seguro dos Veículos automotores da COMPANHIA. Desse modo, o motorista culpado por acidente do veículo sob sua guarda responderá apenas pelo valor de franquia, uma vez apurada a sua culpabilidade.

20.22-TRANSPORTE: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: A COMPANHIA fornecerá transporte para o deslocamento em serviço de pessoal e equipamento nos Regionais do Interior.

20.23 - CONCESSÃO DE PASSES-CIDADE DO INTERIOR: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, deferir: A COMPANHIA estende aos servidores que trabalham em cidades do interior onde circulam ônibus urbanos, a concessão de passes de ônibus, nas mesmas condições atualmente concedidas nos servidores lotados em Maceió.

20.24- ABONO DE FALTA PARA EMPREGADO MEMBRO DA DIRETORIA DO SINDICATO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada.

20.25 - BOLSA DE ESTUDO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar prejudicada.

20.26-SISTEMA ODONTOLÓGICO: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO



DC/30/90


\*19\*

Acórdão - Continuação -

Regional, deferir: A COMPANHIA se compromete em manter atual SISTEMA ODONTOLÓGICO na Capital para atender aos seus funcioná- rios, com serviços de extração e obturação. 20.27 - REGISTRO : por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regio- nal, julgar prejudicada. 20.28-PENALIDADES: por maioria, de acor- do com o parecer da Procuradoria Regional, deferir em parte com a seguinte redação: As infrações contra as disposições desta Sentença Normativa serão punidas com as seguintes multas:a) Pe- la Companhia (CASAL), o equivalente a um valor de referência por cada infração, sendo tal multa revertida para o empregado preju- dicado.b)Pelo SINDICATO o equivalente a 1(um) valor-de-referên- cia, sendo tal multa revertida para o Empregado Prejudicado.Ven- cido o Juiz Reginaldo Valença que deferia nos termos do prece- dente nº 73 do TST. 20.29 - FORO DE COMPETÊNCIA: por unanimida- de, dá acordo com o parecer da Procuradoria Regional, julgar pre- judicada. Cláusula 21ª - LEGALIDADE: por unanimidade, de acordo com o parecer da Procuradoria Regional, declarar legal o movimen- to paretista, bem como determinar o pagamento aos dias parados em decorrência da greve e o retorno ao trabalho no dia 01.06.90, até às 14:00 horas. Parágrafo Único: por maioria, fixar multa de 01 (um) salário mínimo por dia de atraso, em caso de permanência da greve, pelo sindicato suscitante, em favor da Fazenda Nacio- nal; vencidos os Juízes Ana Schuler e Hélio Coutinho que fixa- vam multa em 01 valor-de-referência e os Juízes Relator e Val- mir Lima que não aplicavam a referida multa.

Custas pela suscitada, calculadas sobre 10 valores de referência.

Recife, 31 de maio de 1990

  
MILTON LYRA  
Presidente do TRT-6ª Região



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6.ª REGIÃO

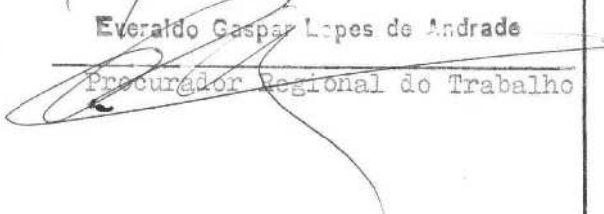


DC-30/90

\*20\*

Acórdão – Continuação – (assinaturas)

  
JOÃO BANDEIRA - Juiz Relator

Everaldo Caspar Lopes de Andrade  
  
Procurador Regional do Trabalho

mdw/.

T R T Mod. 12





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6a. REGIÃO

Proc. TRT-DC 30/90

Suscitante: Sindicato dos Urbanitários  
Suscitado : CASAL

VOTO CONVERGENTE DO EXMº SR. JUIZ GILVAN CALDAS DE SÁ BARRE-  
TO

O reajuste salarial tem o objetivo de repor o poder aquisitivo do salário e não atuar preventivamente contra inflação futura. Por exemplo o reajuste de 72,78%, em ... 01.03.90 não visava cobrir a inflação a ocorrer em março, mas sim recuperar o poder aquisitivo de 01 de fevereiro.

Todos os índices de preços mais conceituados reconhecem elevadas taxas de inflação nos meses de março e abril. FIPE aponta 79,11% e 20,19%; INPC 82,18%; e 14,67% ; IPC 84,32% e 44,80%; e DIEESE 79,68% e 22,29%.

Observamos que tanto o IPC quanto o INPC, são calculados pelo IBGE e o último já foi oficialmente utilizado como índice de reajuste salarial. Usar o INPC, todavia, é a nosso ver mais adequado tendo em vista ser calculado com base na variação dos preços de 01 a 30 de cada mês e não de 15 de um mês a 14 do mês subsequente, como é o caso do IPC.

Assim, o INPC de março, calculado com base na variação média dos preços de 01 a 30 de março, foi de .... 82,18% (mesmo com o congelamento da maioria dos preços a partir



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

Proc. TRT-DC 30/90

f.1


Acórdão - Continuação -

do dia 16); o INPC de abril foi de 14,67%, perfazendo 108,91 % acumulados nos dois meses (1,8218 x 1,1467 - 100).

Ou seja, no dia 01 de abril de 90 os .... C\$3.442,00 tinham o poder de compra equivalente a C\$54,89 ..... (C\$100,00 : 1,8218) na data-base de 01.4.89; em 01 de maio esse valor caiu para C\$47,86 (C\$54,89 : 1,1467).

Acompanhando o Ministério Público concedo a categoria obreira o percentual que totaliza 108,91%.

Recife, 22/07/90

  
Gilvan Caldas de Sá Barreto  
Juiz do T.R.T. da 6ª Região



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6.ª REGIÃO  
RECIFE



R E C E B I M E N T O

Recebidos nesta data.

Re, 11 JUL 1990

Chefe de SPA

C E R T I D ã O

CERTIFICO que pelo Of. TRT-SPA-nº 102/90  
as conclusões e o texto do acórdão foram remetidas à  
Imprensa Oficial do Estado, nesta data.

Recife, 18 JUL 1990

✓ Chefe do Setor de Publicação de  
Acórdãos

PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA

PROC. Nº TRT- DC-30/90

CERTIFICO que as conclusões e o texto do  
acórdão foram publicados no Diário da Justiça do dia

20 JUL 1990

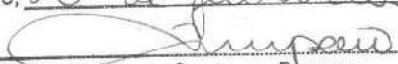
Recife, 20 JUL 1990

Chefe do Setor de Publicação de  
Acórdãos

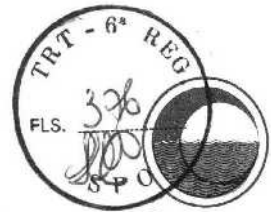
## JUNTADA

Nesta data, faço juntada a estes autos do  
recurso ordinário que se segue.

Recife, 20 de julho de 1990

  
\_\_\_\_\_  
40 Diretora do Serviço de Processos





COLETA CÔRTE DE JUSTIÇA

Irresignada a Companhia de Abastecimento D'Água e Saneamento do Estado de Alagoas, nos autos do Dissídio Coletivo julgado pelo TRT da 6ª Região, o qual contrariando todo um ordenamento jurídico, contrariando o momento hoje passado pelas profundas mudanças faça o Plano Econômico Brasil-Novo, contrariando as provas existentes nos autos, enfim sem sequer verificar essas provas, sem sequer ler a argumentação constante na defesa da suscitada, e sem ouvir a sua sustentação em Plenário, decidiu:

- Pelo pagamento dos percentuais de 82.12% e 14.67%, relativos aos IRGs dos meses de março e abril, para, serem aplicados no mês de maio.

- Pelo pagamento de uma taxa de 6% de produtividade. Ajuda alimentação. Auxílio Funeral

- Pela aplicação de uma Isonomia com a Companhia Energética de Alagoas. Aplicação de um PCS(S/registro)

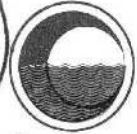
- Pela aplicação do percentual de 100% de horas extras.

- Pela concessão de anuênio.

E pelo deferimento de cláusulas que não podem ser tidas como direito adquirido por força de sentença normativa uma vez que tem prazo estipulado de vigência.

Da forma como agiu o TRT da 6ª Região, por seu Pleno, arbitrariamente, sem contar com as dificuldades hoje passadas pela suscitada e que é do conhecimento público, face ao congelamento de sua tarifas e sem previsão de tempo para proceder reajustes, sem que o Governo Federal decida o momento desses reajustes, constitui-se em desestabilizar to-

*[Handwritten signature]*



Cia de Abastecimento d'Água e Saneamento do Estado de Alagoas

Casal

f1.02.

toda uma estrutura já montada em desmoronar a estrutura básica da empresa e de qualquer empresa que passa atualmente por sérios problemas de ordem econômico-financeiro.

E vamos mais além, constitui-se em um flagrante interesse de dificultar o trabalho realizado pelo Governo Federal no sentido de acabar com o monstro da inflação.

Não tivemos oficialmente inflação no mês de março e para o mês de abril o percentual de 3.29%.

Como chegou o Pelno do Tribunal Regional ao percentual de 108%, índices acumulados dos meses de março e abril?

Os índices são inexistentes.

A suscitada amplamente demonstrou, provas dentro dos autos que:

- Concedeu todos os reajustes durante o ano de 1989 até o mês de fevereiro de 1990.

- Cumpriu na íntegra o DCo anterior pagando todo o acumulado do ano anterior.

- Através de acordo na Justiça do Trabalho pagou a URP do mês de fevereiro.

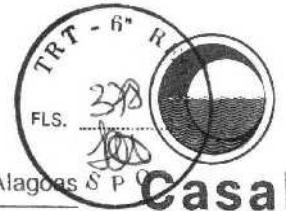
- Através de acordo na Justiça do Trabalho, concordou na possibilidade de estudar a Isonomia com a Companhia Energética de Alagoas-CEAL.

- Que destina o percentual de 80%, para a folha de pessoal, contrariando a Constituição Federal.

- Que procura de todas as formas e maneiras viabilizar os trabalhos dentro da empresa e de si dar o melhor para os seus subordinados, seja no âmbito financeiro, seja no âmbito social.

- Que não se nega a negociar amplamente com os seus empregados, associados do sindicato suscitante.

Daí não haver nem o sindicato suscitante, nem o Tribunal Regional agindo de forma a manter o interesse da suscitada em prosseguir com o trabalho que a muito vem



f1.03.

muito vem realizando no sentido de conceder o melhor para os seus empregados.

A situação da suscitada é difícil.

A suscitada como as demais companhias de saneamento do País, passam por um momento crítico, face ao congelamento de suas tarifas, face ao problema que os dirigentes estão encontrando face ao congelamento de preços e salários em conceder um reajustes de tarifas, que venha a satisfazer os seus anseios.

As Companhias de Abastecimento, precisam entender as demais pessoas, não vivem tão somente para arrecadar dinheiro para pagar a folha de pessoal, necessitam de ampliação de adutoras, de manter os sistemas de esgotos e de abastecimento d'água, de comprar produtos básicos, tais como cloro, produtos para tratamento da água, conservação de máquinas, enfim para a sua sobrevivência, mister se faz manter um serviço de primeira qualidade para a comunidade e mais ainda independente de ajuda dos Governos Estaduais, vez que possui rendimentos próprios.

A intenção do sindicato suscitado está deveras demonstrada. É inviabilizar a empresa, é fechar as suas portas o que corrobora com a intenção do Tribunal Regional.

Mais esdrúxulo ainda foi o deferimento do percentual de 6%, de produtividade.

A suscitada é uma Companhia de Abastecimento D'água que presta serviços essenciais à comunidade e de forma alguma angaria lucros pois a sua finalidade é beneficiar o povo em geral, nos serviços de saneamento e e água.

Não entendemos a fórmula que os Tribunais do Trabalho estão encontrando para deferir adicional de PRODUTIVIDADE a quem não produz.





fl.04.

O que entendemos, salvo melhor juízo é que os Tribunais não estão sabendo o significado da palavra PRODUTIVIDADE.

Não se trata, Srs. Ministros, In casu de empresa que produz, que trabalha em linhas gerais com o fabrico de produtos, não se trata de uma Indústria Metalúrgica e sim de uma Instituição Pública que mantém serviços essenciais, tal como energia elétrica, para toda uma comunidade.

Destina-se exclusivamente ao bem da coletividade.

Entretanto da forma que foi castigada, da forma que vem sendo erroneamente interpretada terá consequências gravíssimas para o abastecimento d'água e o saneamento básico de toda uma população.

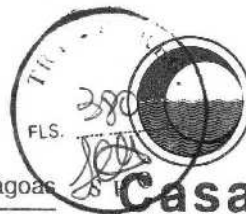
O deferimento da ISONOMIA com a Companhia Energética fere frontalmente o Ato jurídico perfeito e a Coisa Julgada.

Através de Acordo homologado pela Junta de Conciliação e Julgamento de Maceió, acordo nos autos, concordaram as partes em, através de uma Comissão paritária estudar a Isonomia com a CEAL.

Isto porque ainda não tinha condição a suscitada de faze-lo, naquele momento, face as dificuldades passadas e de há muito conhecida pelo Sindicato.

Forçosamente, o sindicato suscitante, demonstrando o que denominamos falta de ética e burlando a suscitada na sua maior boa vontade introduziu nas cláusulas do Dissídio coletivo a ISONOMIA com a CEAL.

E o Tribunal Regional, e o muito cuidadoso Juiz Relator, que demonstrou ser um exímio líder sindical e defensor dos trabalhadores, não atentou para



Casal

fl.05.

não atentou para esse fato, do acordo firmado e como também não atentou para os demais, no afã de somente e tão somente prejudicar a classe patronal, demonstrando inclusive desconhecimento jurídico do assunto.

Todavia isso não nos surpreende face a sua condição de Juiz meramente classista e representante do empregado.

Infelizmente nos passos que anda a Justiça de Trabalho, de Tartaruga, onde admite-se tão somente a Representação paritária para abençoar todo um apadrinhamento político e não no sublime dever de julgar e de fazer a Justiça independente ~~de~~ advogar para empregado ou empregador, de ser Juiz Classista representante do empregado ou empregador, distorcendo toda uma tradição que foi a criação da Justiça do Trabalho.

Infelizmente estamos no Brasil e num país que até quando os interesses ferem a um desconsideram toda uma coletividade.

Na votação para o deferimento do reajuste, contrariando ao percentual de 166% "achado" pelo brilhante Juiz Classista, e tão esdrúxulo era tal percentual que o eminente Juiz mudou na última hora o seu voto, no sentido de seguir a Procuradoria Regional do Trabalho.

Não foi outra a sua intenção e tão somente de prejudicar a suscitada em um julgamento parcial e notoriamente visto.

Das demais cláusulas deferidas, que foram consequências de uma negociação entre as classes para evitar a deflagração de uma greve, tão prejudicial, o sindicato profissional, mais uma vez locupletou-se no sentido de auferir vantagens, em benefício próprio pa-



fl.06.

para obter um maior ganho advindos com os descontos dos associados.

E não diga-se que o interesse do sindicato é geral, fato este inclusive atentado pelo Douto Procurador do Trabalho no seu parecer:

"Apenas um reparo: a orientação estatutária, para deliberação, em primeira convocação, com apensa dez por cento da categoria e, em segunda, com qualquer número. Significa dizer que a liderança pretende decidir pelos trabalhadores.(grifo nosso).

Direitos adquiridos nunca foram nas lições dos maiores e melhores doutrinadores do direito, cláusulas e condições com termos pré-fixados.

A decisão de uma sentença normativa tem força de lei entre as partes, geram direitos e deveres mas tem um prazo de vigência é inclusive condição sine qua.

Como poderia cláusulas de acordos coletivos, convenções coletivas e sentenças normativas, estarem no rol dos direitos adquiridos.

Nessa conformidade é o presente RECURSO ORDINÁRIO para que essa Egrégia Corte em estudando o problema grave que vem passando a suscitada e as demais empresas do ramo, reforme na íntegra a decisão do TRT da 6ª Região, no sentido de deferir os percentuais oficiais publicados pelo Governo Federal, inclusive com o pagamento, a partir da data do descongelamento das tarifas.

Pede deferimento

Recife-18 de junho de 1990

Marialba dos Santos Braga

OAB/AL 1316

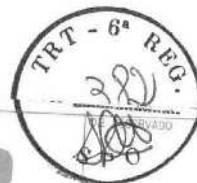
Adelme de Almeida

Cabral - OAB/AL



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6.ª REGIÃO  
RECIFE

382  
C



2

<b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> Documento de Arrecadação de Receitas Federais - <b>DARF</b>		01 CPF OU CARIMBO PADRONIZADO DO CGC <b>12 294 708/0001 81</b> CIA DE ABASTECIMENTO D' GUA E SANEAMENTO DO ESTADO DE AL P. Parão de Atalaia 200 POÇO - CEP. 57025 Maceió - AL.		03 DATA DE VENCIMENTO <b>27.06.90</b> É OBRIGATORIO O PREENCHIMENTO CORRETO DO CODIGO DA RECEITA - CAMPO 08	
<b>IMPORTANTE</b> É INDISPENSÁVEL O CORRETO E LEGÍVEL PREENCHIMENTO DO NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CPF/CGC			04 EXERCÍCIO <b>1990</b>		
05 PERÍODO DE APURAÇÃO <b>3º JCI D.C. /90</b>		06 PROCESSO <b>3º JCI D.C. /90</b>		07 REFERÊNCIAS <b>CUSTAS PROCESSUAIS</b>	
08 PARA USO DO PROCESSAMENTO <b>D. C. 30/90</b> <b>Suscitante: CASAL</b> <b>Suscitado: STIUEA</b>			09 CÓDIGO DA RECEITA <b>1505</b>		10 VALOR DA RECEITA <b>360,00</b>
11 VALOR DA CORREÇÃO MONETÁRIA 12 VALOR DA MULTA 13 VALOR DOS JUROS DE MORA 14 VALOR TOTAL <b>360,00</b>			15 AUTENTICAÇÃO MECÂNICA SOMENTE NAS 1ª e 2ª VIAS (CONFIRA O VALOR TOTAL, CAMPO 14)		



DIRETOR DE REGISTRO

EM BRANCO

CERTIDÃO

Certifico que, nos termos do provi-  
mento nº 281, da Corregedoria Geral da  
Justiça do Trabalho, foi o presente pro-  
cesso desmembrado, entrando-se este  
volume da folhas 382 iniciando-se o 3º  
volume a partir das fls. 383.

SCP, 05 / 09 / 190

Setor de Classificação e Atuação



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6a. REGIÃO

Proc. TRT-DC 30/90

Suscitante: Sindicato dos Urbanitários

Suscitado : CASAL

VOTO CONVERGENTE DO EXMO. SR. JUIZ GILVAN ALDAS DE SÁ BARRE-

TO

O reajuste salarial tem o objetivo de repor o poder aquisitivo do salário e não atuar preventivamente contra inflação futura. Por exemplo o reajuste de 72,73%, em ... 01.03.90 não visava cobrir a inflação a ocorrer em março, mas sim recuperar o poder aquisitivo de 01 de fevereiro.

Todos os índices de preços mais conceituados reconheceram elevadas taxas de inflação nos meses de março e abril. FINE aponta 79,11% e 20,19%; INPC 82,18% e 14,67%; IPC 84,32% e 44,80%; e DIEESE 79,63% e 22,29%.

Observamos que tanto o IPC quanto o INPC são calculados pelo IBGE e o último já foi oficialmente utilizado como índice de reajuste salarial. Usar o INPC, todavia, é a nosso ver mais adequado tendo em vista ser calculado com base na variação dos preços de 01 a 30 de cada mês e não de 15 de um mês a 14 de mês subsequente, como é o caso do IPC.

Assim, o INPC de março, calculado com base na variação média dos preços de 01 a 30 de março, foi de .... 82,18% (mesmo com o congelamento da maioria dos preços a partir



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Proc. TRT-DC 30/90

f.1


Acórdão – Continuação –


de dia 16); e INPC de abril foi de 14,67%, perfazendo 108,91 % acumulados nos dois meses (1,8218 x 1,1467 = 100).

Ou seja, no dia 01 de abril de 90 os .....  
R\$3.442,00 tinham o poder de compra equivalente a R\$54,89 .....  
(R\$100,00 : 1,8218) na data-base de 01.4.89; em 01 de maio esse  
valor caiu para R\$47,86 (R\$54,89 : 1,1467).

Acompanhando o Ministério Público concedo  
a categoria obreira e percentual que totaliza 108,91%.

Recife, 12/07/90

  
Gilvan Caldas de Sá Barreto  
Juiz do T.R.T. da 6ª Região

 <p><b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> Documento de Arrecadação de Receitas Federais - <b>DARF</b></p>		<p>01 CPF OU CARIMBO PADRONIZADO DO CGC <b>12 294 70870001 81</b></p> <p>CIA. DE ABASTECIMENTO D' GUA E SANEAMENTO DO ESTADO DE AL R. Barão de Atalaia 200 POÇO - CEP. 57025 Maceió - AL.</p>		<p>02 RESERVADO <b>2</b></p>	
<p><b>IMPORTANTE</b> É INDISPENSÁVEL O CORRETO E LEGÍVEL PREENCHIMENTO DO NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CPF/CGC</p>		<p>03 DATA DE VENCIMENTO <b>27.06.90</b></p>		<p>É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO CORRETO DO CÓDIGO DA RECEITA - CAMPO 08</p>	
<p>04 EXERCÍCIO <b>1990</b></p>		<p>05 PERÍODO DE APURAÇÃO <b>3ª JCJ D.C. /90</b></p>		<p>07 REFERÊNCIAS <b>CUSTAS PROCESSUAIS</b></p>	
<p>09 PARA USO DO PROCESSAMENTO</p>		<p>08 CÓDIGO DA RECEITA <b>1505</b></p>		<p>10 VALOR DA RECEITA <b>360,00</b></p>	
<p>16 NOME <b>D. C. 30/90</b></p>		<p>OUTRAS INFORMAÇÕES PREVISTAS EM INSTRUÇÕES <b>Suscitante: CASAL</b></p>		<p>11 VALOR DA CORREÇÃO MONETÁRIA</p>	
<p><b>Suscitado: STIUEA</b></p>		<p>12 VALOR DA MULTA</p>		<p>13 VALOR DOS JUROS DE MORA</p>	
<p>15 AUTENTICAÇÃO MECÂNICA SOMENTE NAS 1ª e 2ª VIAS (CONFIRA O VALOR TOTAL, CAMPO 14)</p>		<p>14 VALOR TOTAL <b>360,00</b></p>		<p>15 VALOR TOTAL <b>360,00</b></p>	



087000181

MODELO APROVADO POR INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SRF Nº 007/88 - ATO DECLARATÓRIO Nº 0806/Nº 007/88  
TILIBRA S/A - COMÉRCIO E INDÚSTRIA GRÁFICA - RUA AIMORÉS, 6-9 - BAURU - SP - C. G. C. 44.990.901/0001-43  
COD. 15080 