



**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS
E REMUNERAÇÃO
PCCR**

ABRIL/2002

PLANO DE CARGOS. CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

PCCR

INDICE

ASSUNTO	PÁGINA
APRESENTAÇÃO	01
1. PRINCÍPIO FUNDAMENTAL	02
2. OBJETIVO	02
3. DEFINIÇÕES / NORMAS	02 a 07
3.1. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO – PCCR	02
3.2. CARGO	02 a 04
3.3. CLASSE/CATEGORIA	04
3.4. CARREIRA	04 a 05 e 13
3.5. SALÁRIO	05
3.6. REMUNERAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO - RCC	05
3.7. TABELA SALARIAL	05 a 06, 09 a 12
3.8. FAIXA SALARIAL	06
3.9. NÍVEL SALARIAL	06
3.10. SALÁRIO INICIAL	06
3.11. SALÁRIO FINAL	06
3.12. PROMOÇÃO POR MERECIMENTO (PROGRESSÃO HORIZONTAL)	06
3.13. REENQUADRAMENTO SALARIAL	06
3.14. EXPERIÊNCIA	06
3.15. REAJUSTE SALARIAL	07
3.16. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS (QUINQUÊNIO)	07
3.17. ADMISSÃO	07
4. DISPOSIÇÕES GERAIS	07 e 08
5. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	08
6. PERFIL BÁSICO / DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	14 a 53

**PLANO DE CARGOS. CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
PCCR**

APRESENTAÇÃO

O PCCR foi estruturado de maneira a atender plenamente às necessidades das duas grandes áreas de desempenho que integram a gestão global da Nuclep:

- . atividades-fim (comercialização/industrialização); e
- . atividades-meio (suporte administrativo/logístico).

Os três cargos identificados (PROFISSIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO - PROIND, PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL e PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU) foram hierarquizados em carreiras e as atribuições e requisitos mínimos exigidos para seu exercício foram estabelecidos de forma ampla e enriquecida, com a finalidade de elevar o padrão de conhecimento e dos conseqüentes resultados efetivos e potenciais da Empresa.

O presente instrumento de gestão é constituído pelas seguintes partes:

7. Princípio Fundamental
8. Objetivo
9. Definições / Normas
10. Disposições Gerais
11. Disposições Transitórias
12. Perfil Básico / Descrição Sumária das Atividades

1. PRINCÍPIO FUNDAMENTAL

Na era da gestão pelo conhecimento, O COLABORADOR É PATRIMÔNIO ESTRATÉGICO e, como tal, deve receber justa remuneração pela contribuição que dá para o alcance da eficácia da NUCLEP, exclusivamente.

2. OBJETIVO

Dotar a Empresa de instrumento de gestão que, definindo, organizando e regulamentando a administração de cargos, carreiras e remuneração, conduza à manutenção dos atuais detentores do conhecimento e à atração de novos talentos, permitindo que a NUCLEP - qualificada como empresa estratégica - se mantenha viva, eficaz e de prontidão para atender, no presente e em futuro próximo, às convocações do Governo Federal para cumprimento de missões de naturezas nuclear e convencional.

3. DEFINIÇÕES / NORMAS

3.1. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR

É de responsabilidade:

- da área de gestão de pessoas administrar a aplicação do PCCR;
- das demais áreas zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pelo PCCR e respectivos documentos regulamentadores.

3.2. CARGO

É caracterizado pelo conjunto das funções que o compõem. Divide-se em classes, que variam em conformidade com a natureza e os graus de escolaridade, complexidade e responsabilidade das atividades que lhes são atinentes.

3.2.1. CARGO EFETIVO

É aquele que está inserido no rol de cargos do PCCR, com classes, carreira, descrição sumária e perfil básico definidos e só poderá ser exercido se o ocupante tiver sido aprovado em processo seletivo realizado em conformidade com a legislação pertinente (concurso público, no momento).

São os seguintes os cargos efetivos existentes na NUCLEP:

- PROFISSIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO - PROIND;
- PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL; e
- PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU.

3.2.2. CARGO EM COMISSÃO

É o cargo que está inserido no rol de cargos do PCCR, é exercido por designação da Empresa, de livre nomeação e exoneração.

Seu preenchimento, a critério da direção da NUCLEP, poderá ou não ser efetivado mediante prévia aprovação em processo seletivo.

São os seguintes os cargos em comissão existentes na NUCLEP:

- [SECRETÁRIA DE DIRETORIA]; *(Por força de decisão judicial transitada em julgado, proferida nos autos da Ação Civil Pública 0206000-48.2006.5.01.0461, passou a ser considerado função de confiança, devendo ser exercido exclusivamente por empregado do quadro permanente).*
- [SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA]; *(Por força de decisão judicial transitada em julgado, proferida nos autos da Ação Civil Pública 0206000-48.2006.5.01.0461, passou a ser considerado função de confiança, devendo ser exercido exclusivamente por empregado do quadro permanente).*
- [ASSISTENTE]; *(Por força de decisão judicial transitada em julgado, proferida nos autos da Ação Civil Pública 0206000-48.2006.5.01.0461, passou a ser considerado função de confiança, devendo ser exercido exclusivamente por empregado do quadro permanente).*

- [ASSESSOR]; *(Por força de decisão judicial transitada em julgado, proferida nos autos da Ação Civil Pública 0206000-48.2006.5.01.0461, passou a ser considerado função de confiança, devendo ser exercido exclusivamente por empregado do quadro permanente).*
- [GERENTE]; *(Por força de decisão judicial transitada em julgado, proferida nos autos da Ação Civil Pública 0206000-48.2006.5.01.0461, passou a ser considerado função de confiança, devendo ser exercido exclusivamente por empregado do quadro permanente).*
- ASSESSOR DA DIRETORIA EXECUTIVA;
- AUDITOR GERAL;
- [CONSULTOR]; *(Por força de decisão judicial transitada em julgado, proferida nos autos da Ação Civil Pública 0206000-48.2006.5.01.0461, passou a ser considerado função de confiança, devendo ser exercido exclusivamente por empregado do quadro permanente).E*
- GERENTE GERAL.

Ao substituto de ocupante de cargo em comissão, decorrente de afastamento e em caráter de temporalidade, por período superior a 15 (quinze) dias corridos, será assegurado o pagamento da remuneração recebida pelo titular do cargo.

3.2.3. FUNÇÃO

É o conjunto de atividades estabelecidas para cada cargo e que caracterizam uma determinada profissão.

3.2.4. CRIAÇÃO DE CARGO

A criação de qualquer cargo só poderá ocorrer com a finalidade de atender a novas necessidades da NUCLEP e dependerá:

- de prévia avaliação, pela área de gestão de pessoas, e consequente inclusão no rol de cargos, na estrutura de carreiras e na categoria salarial estabelecidos pelo PCCR;
- de prévia e expressa autorização da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração da Empresa e do órgão federal competente.

3.2.5. EXTINÇÃO DE CARGO

A extinção de qualquer cargo deverá ocorrer quando suas atividades componentes não mais atenderem às necessidades da NUCLEP.

Neste caso, o ocupante do cargo extinto poderá ser reclassificado para outro existente no rol de cargos da Empresa.

Dependerá de aprovação prévia e expressa da Diretoria Executiva da Empresa.

3.2.6. REVISÃO / REVALORIZAÇÃO DE CARGO

Ocorrerá sempre que a realidade do mercado ou da NUCLEP assim indicar, em virtude de alteração do conteúdo do cargo em termos de atividades componentes, requisitos de escolaridade, experiência, e de conhecimentos adicionais.

Dependerá de aprovação prévia e expressa da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração da Empresa e do órgão federal competente.

3.2.7. AUDITORIA DE CARGO/FUNÇÃO

Visa evitar ou corrigir desvios funcionais.

Será efetuada regularmente pela área de gestão de pessoas, mediante verificação da compatibilidade entre as atividades estabelecidas para o cargo/função e as desempenhadas pelo colaborador.

3.2.8. MUDANÇA DE CARGO OU FUNÇÃO

~~3.2.8.1. MUDANÇA DE CARGO~~

~~É a passagem do colaborador de um cargo para outro, de carreira diferente.~~

~~Poderá ocorrer em razão dos seguintes eventos, unicamente:~~

- ~~▪ extinção do cargo antes exercido;~~

- ~~readaptação funcional, em conformidade com o que estabelece o subitem 3.2.9;~~
- ~~aprovação em processo seletivo para exercício do novo cargo, realizado em conformidade com a legislação pertinente.~~

(Cláusula excluída por força de decisão judicial transitada em julgado, proferida nos autos da Ação Civil Pública 0206000-48.2006.5.01.0461, que a declarou inconstitucional).

3.2.8.2. MUDANÇA DE FUNÇÃO

É a passagem do colaborador de uma função para outra do mesmo cargo.

Poderá ocorrer em razão dos seguintes eventos, unicamente:

- extinção da função antes exercida;
- readaptação funcional, em conformidade com o que estabelece o subitem 3.2.9;
- aprovação em processo seletivo interno para exercício da nova função, realizado em conformidade com as normas vigentes na Empresa.

3.2.9. READAPTAÇÃO FUNCIONAL

É o reposicionamento do colaborador de uma função ou de um cargo para outro, não necessariamente da mesma carreira, sem alteração de salário ou remuneração, em razão da impossibilidade de continuar executando as tarefas inerentes ao cargo ou função que ocupa, por perda ou diminuição da capacidade laborativa resultante de acidente ou problema de saúde.

A reabilitação para efeito de readaptação funcional a cargo efetivo ou função deverá ser feita, obrigatoriamente, pelo conjunto NUCLEP/órgão competente da Previdência Social.

O colaborador readaptado nas condições acima não servirá de paradigma para fins de equiparação salarial (Art. 462, § 4º, da C.L.T.).

3.2.10. REENQUADRAMENTO FUNCIONAL

É a inclusão do Aprendiz ou Praticante em um dos cargos do rol do PCCR.

3.2.11. APRENDIZ OU PRATICANTE

É o aluno que está cursando a 2ª etapa ("estágio" na fábrica) do curso de Formação Profissional do Centro de Treinamento Técnico - CTT (ensino supletivo de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental, com aprendizagem industrial).

O ingresso no Curso do C.T.T. é efetivado mediante aprovação em concurso público, exclusivamente.

3.3. CLASSE/CATEGORIA

É a classificação ordenada e hierarquizada dada a cada cargo/função nas tabelas salariais, em conformidade com os diferentes graus de experiência, complexidade, responsabilidade, escolaridade e conhecimentos adicionais exigidos para seu exercício.

3.3.1. MUDANÇA DE CLASSE/CATEGORIA (PROGRESSÃO VERTICAL)

É a passagem do colaborador de uma para outra classe e categoria do mesmo cargo, mediante aprovação em processo seletivo interno.

3.4. CARREIRA

É a hierarquização de um mesmo cargo em classes, diferenciadas pela experiência, pela responsabilidade, pelas atividades, pela escolaridade e pelos conhecimentos adicionais exigidos para seu exercício.

3.4.1. ~~MUDANÇA DE CARREIRA~~

~~É a passagem do colaborador de um cargo para outro de carreira diferente.~~

~~Poderá ocorrer em função de:~~

- ~~▪ readaptação funcional (item 3.2.9); e~~
- ~~▪ aprovação em processo seletivo realizado em conformidade com a legislação pertinente.~~

(Cláusula excluída por força de decisão judicial transitada em julgado, proferida nos autos da Ação Civil Pública 0206000-48.2006.5.01.0461, que a declarou inconstitucional.

3.5. SALÁRIO

É o valor pecuniário pago pela NUCLEP como contraprestação do trabalho executado pelo colaborador.

Deverá, obrigatoriamente, ser praticado em conformidade com o que estabelece este instrumento de gestão.

3.6. REMUNERAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO - RCC

É a vantagem pecuniária paga ao colaborador que está exercendo cargo em comissão.

Corresponde a um dos valores das Tabelas Salariais III e IV (TS-III e TS-IV).

O colaborador que estiver exercendo cargo em comissão perceberá, UNICAMENTE, a remuneração (RCC) estabelecida pela respectiva Tabela Salarial (TS-III ou TS-IV).

Ao deixar de exercer o cargo em comissão, voltará a perceber, UNICAMENTE, o salário do cargo efetivo anteriormente exercido (Tabelas Salariais TS-I ou TS-II).

3.7. TABELA SALARIAL

TS-I e TS-II – é a configuração dos salários organizados e hierarquizados em categorias, níveis salariais e respectivos valores.

TS-III e TS-IV – é a configuração dos salários organizados e hierarquizados em categorias e respectivos valores.

Tem por finalidades precípuas padronizar e estabelecer correlação entre os salários, buscando a existência de consistência salarial interna e externa, com o mercado.

3.7.1. Quatro são os tipos de tabelas salariais adotados.

- TABELA SALARIAL I (TS-I)
Cargos: PROFISSIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO – PROIND;
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL.
- TABELA SALARIAL II (TS-II)
Cargo: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU
- TABELA SALARIAL III (TS-III)
Cargo: CARGOS EM COMISSÃO DE GERÊNCIA E ASSEMELHADOS - CARCOG.
- TABELA SALARIAL IV (TS-IV)
Cargo: CARGOS EM COMISSÃO DE SECRETARIADO DE DIRETORIA - CARCOS.

Os salários das Tabelas TS-I e TS-II foram calculados em progressão geométrica ($q = 1,03$), tendo como salários:

- menor: R\$392,60, em analogia ao salário-mínimo do Servidor Público; e
- maior: R\$6.397,89.

- 3.7.2. A fim de evitar a descaracterização, as tabelas - e não necessariamente os salários ou remunerações dos colaboradores - serão anualmente corrigidos de forma linear, em função do que for estabelecido em Dissídio ou Acordo Coletivo de Trabalho.
- 3.7.3. Excepcionalmente as tabelas poderão ser corrigidas quando a realidade da Empresa, ou do mercado, assim indicar.
- 3.7.4. Quaisquer dessas correções serão submetidas à apreciação do Conselho de Administração da Empresa e dos órgãos federais competentes.
- 3.8. **FAIXA SALARIAL**
É a série de salários (níveis salariais) atribuídos a cada categoria das tabelas salariais (TS-I, TS-II).
- 3.9. **NÍVEL SALARIAL**
É cada salário componente das faixas salariais das respectivas tabelas (TS-I e TS-II).
- 3.10. **SALÁRIO INICIAL**
É o primeiro salário de cada faixa salarial (TS-I e TS-II).
- 3.11. **SALÁRIO FINAL**
É o último salário de cada faixa salarial (TS-I e TS-II).
- 3.12. **PROMOÇÃO POR MERECIMENTO (PROGRESSÃO HORIZONTAL)**
É a passagem do colaborador de um nível para outro da faixa salarial da categoria em que o cargo efetivo estiver classificado (TS-I e TS-II).
- Será concedida em função do resultado do desempenho do colaborador, avaliado em conformidade com o sistema específico vigente na Empresa.
- 3.13. **REENQUADRAMENTO SALARIAL**
É a reinclusão do salário ou remuneração do colaborador na tabela salarial do cargo que ocupa.
- Poderá ocorrer em função de:
- reavaliação do cargo ocupado, posicionando-o em categoria mais elevada da respectiva tabela salarial, reenquadrando o salário ou remuneração do colaborador que se encontrava acima do salário final;
 - elevação dos valores da respectiva tabela salarial, reenquadrando o salário ou remuneração do colaborador que se encontrava acima do salário final.
 - inserção, na tabela salarial, do salário ou remuneração do colaborador que se encontrava abaixo do salário inicial da respectiva categoria.
- 3.14. **EXPERIÊNCIA**
É o resultado do conhecimento adquirido no trabalho e, por isso mesmo, deve ser medida em termos da execução anterior de atividades iguais ou semelhantes àquelas inerentes ao cargo em consideração.
Consequentemente não deve ser apurada apenas sob o aspecto do tempo de serviço.

3.15. REAJUSTE SALARIAL

É a alteração geral de salário ou remuneração decorrente da aplicação de índices estabelecidos pela legislação específica, por Acordo Coletivo de Trabalho, por decisão judicial, por decisão governamental ou pela Diretoria Executiva da NUCLEP, quando a isso estiver autorizada pelos órgãos competentes.

3.16. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS (QUINQUÊNIO)

É o adicional correspondente ao valor máximo de 5% (cinco por cento) do salário base do colaborador, concedido a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na NUCLEP, limitando-se ao teto de 7 (sete) quinquênios ou 35% (trinta e cinco por cento), em conformidade com o que estabelece a Resolução CCE-09, de 08.10.1996, publicada no D.O. de 14.10.1996, ressalvados os direitos adquiridos pelos colaboradores admitidos até essa data.

3.16.1. Serão computados para efeito de concessão do ATS:

- O tempo de afastamento do colaborador para cumprir obrigações determinadas pela Empresa;
- O tempo em que estiver cedido a outro órgão da administração pública.

3.17. ADMISSÃO

3.17.1. PARA EXERCÍCIO DE CARGO EFETIVO (PROIND - PROSAL - PROESU)

Ocorrerá, obrigatoriamente:

- por intermédio de aprovação em processo seletivo realizado em conformidade com a legislação pertinente (concurso público, no momento).
- na primeira classe da função e no primeiro nível das tabelas respectivas (TS-I e TS-II).

O processo seletivo poderá ser realizado para admissão em classe superior à primeira quando esgotadas todas as possibilidades de mudança de classe (progressão vertical) por intermédio de processo seletivo interno, realizado em conformidade com o que estabelece o item 3.3, subitem 3.3.1. e prévia e expressamente autorizado pela Diretoria Executiva.

- Os alunos formados pelo curso de formação profissional do Centro de Treinamento Técnico da NUCLEP (C.T.T.) e que tenham cumprido o "estágio" de 2 (dois) anos na Fábrica da Empresa serão automaticamente admitidos, desde que haja vagas, em razão de já terem sido previamente aprovados em processo seletivo para ingresso no curso do C.T.T., realizado em obediência à regra retro estabelecida, em conformidade com a Decisão número 204/95, do Tribunal de Contas da União, 1ª. Câmara, publicada no D.O.U. em 04/09/95.

3.17.2. PARA EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

A critério da Diretoria Executiva da NUCLEP poderá ou não ser efetivada mediante prévia aprovação em processo seletivo.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Quaisquer eventos de pessoal não contemplados neste PCCR deverão ser previamente avaliados pela Diretoria Executiva da NUCLEP.

4.2. Proposta de alteração deste Plano poderá ser submetida à apreciação dos órgãos competentes quando a realidade do mercado e/ou da Empresa assim o indicar, a critério da Diretoria Executiva.

- 4.3. Pesquisas salariais gerais serão realizadas anualmente pela área de gestão de pessoas, a fim de que sejam verificadas a tendência do mercado e a relação dos salários e remunerações deste com os praticados pela NUCLEP.
- 4.4. A NUCLEP disponibilizará anualmente verba para conceder promoção por merecimento, em conformidade com a sua realidade financeira e/ou com o que estabelecer a legislação pertinente.
- 4.5. Todas as vezes que os colaboradores que estiverem exercendo cargo em comissão receberem aumento de remuneração, decorrente de aplicação de índices estabelecidos pela legislação específica, por Acordo Coletivo de Trabalho, decisão judicial ou governamental, o salário do cargo efetivo que ocupam será aumentado, na mesma proporção, respeitados os valores das faixas salariais respectivas.

5. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- 5.1. A área de gestão de pessoas - no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da entrada em vigor deste PCCR -, elaborará a Instrução de Serviço (IS) que regulamentará sua implantação e execução.
- 5.2. Na ocasião da implantação deste instrumento de gestão o colaborador que estiver exercendo cargo em comissão terá o salário do cargo efetivo atualizado para a data.
- 5.3. O PCCR entrará em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente.

6. PERFIL BÁSICO / DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Apresentados nas folhas 14 a 53.

TABELA SALARIAL I - TS-I

**CARGOS: PROFISIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO – PROIND
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO – PROSAL**

CATEGORIA	NIVEL										CATEGORIA
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A	392,60	405,41	418,64	432,31	446,42	460,98	476,03	491,56	507,61	524,17	A
B	476,03	491,56	507,61	524,17	541,28	558,94	577,19	596,02	615,47	635,56	B
C	577,19	596,02	615,47	635,56	656,30	677,72	699,84	722,68	746,26	770,62	C
D	699,84	722,68	746,26	770,62	795,77	821,74	848,56	876,25	904,85	934,38	D
E	848,56	876,25	904,85	934,38	964,87	996,36	1.028,88	1.062,46	1.097,13	1.132,94	E
F	1.028,88	1.062,46	1.097,13	1.132,94	1.169,91	1.208,09	1.247,52	1.288,23	1.330,28	1.373,69	F
G	1.247,52	1.288,23	1.330,28	1.373,69	1.418,52	1.464,82	1.512,62	1.561,99	1.612,96	1.665,60	G
H	1.512,62	1.561,99	1.612,96	1.665,60	1.719,96	1.776,09	1.834,06	1.893,91	1.955,72	2.019,55	H
I	1.834,06	1.893,91	1.955,72	2.019,55	2.085,46	2.153,52	2.223,80	2.296,37	2.371,32	2.448,71	I
J	2.223,80	2.296,37	2.371,32	2.448,71	2.528,62	2.611,15	2.696,36	2.784,36	2.875,23	2.969,07	J
K	2.696,36	2.784,36	2.875,23	2.969,07	3.065,96	3.166,02	3.269,35	3.376,05	3.486,23	3.600,00	K

TABELA SALARIAL II - TS-II

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU

CATEGORIA	NIVEL										CATEGORIA
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A	1.691,85	1.742,61	1.794,89	1.848,73	1.904,20	1.961,32	2.020,16	2.080,77	2.143,19	2.207,48	A
B	2.020,16	2.080,77	2.143,19	2.207,48	2.273,71	2.341,92	2.412,18	2.484,54	2.559,08	2.635,85	B
C	2.412,18	2.484,54	2.559,08	2.635,85	2.714,93	2.796,37	2.880,27	2.966,67	3.055,67	3.147,34	C
D	2.880,27	2.966,67	3.055,67	3.147,34	3.241,76	3.339,02	3.439,19	3.542,36	3.648,63	3.758,09	D
E	3.439,19	3.542,36	3.648,63	3.758,09	3.870,84	3.986,96	4.106,57	4.229,77	4.356,66	4.487,36	E
F	4.106,57	4.229,77	4.356,66	4.487,36	4.621,98	4.760,64	4.903,46	5.050,56	5.202,08	5.358,14	F
G	4.903,46	5.050,56	5.202,08	5.358,14	5.518,88	5.684,45	5.854,98	6.030,63	6.211,55	6.397,89	G

TABELA SALARIAL III - TS-III**CARGOS EM COMISSÃO DE GERÊNCIA E ASSEMELHADOS - CARCOG**

CATEGORIA	CARGO EM COMISSÃO	<i>REMUNERAÇÃO</i>
A	ASSISTENTE	5.358,14
B	ASSESSOR GERENTE	6.397,89
C	ASSESSOR DA DIRETORIA EXECUTIVA AUDITOR GERAL CONSULTOR GERENTE GERAL	7.639,42

TABELA SALARIAL IV - TS-IV**CARGOS EM COMISSÃO DE SECRETARIADO DE DIRETORIA - CARCOS**

CATEGORIA	CARGO EM COMISSÃO	<i>REMUNERAÇÃO</i>
A	SECRETÁRIA DE DIRETORIA	2.635,85
B	SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	3.147,34

CARREIRAS

CARGO	CLASSE	CATEGORIA	TABELA SALARIAL
PROFISSIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO - PROIND	I a XI	A até K	TS-I
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL	I a VII	C até I	
PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU	I a VII	A até G	TS-II

CARGO: PROFISSIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO - PROIND

PERFIL BÁSICO

CLASSE	CATEGORIA SALARIAL (TS-I)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
		ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
I	A	Ensino Fundamental	-
II	B	Ensino Fundamental	6 meses
III	C	Ensino Fundamental e habilitação específica quando necessária ao exercício da função	1 ano
IV	D	Ensino Fundamental e habilitação específica quando necessária ao exercício da função	1,5 ano
V	E	Ensino Fundamental e habilitação específica quando necessária ao exercício da função	2 anos
VI	F	Ensino Fundamental e habilitação específica quando necessária ao exercício da função	3 anos
VII	G	Ensino Fundamental e habilitação específica quando necessária ao exercício da função	4 anos
VIII	H	<p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio e habilitação específica quando necessária ao exercício da função. <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idioma inglês técnico para leitura ▪ Informática básica para elaboração de textos, tabelas, croquis, cronogramas, folhas de operação e similares. 	6 anos
IX	I	<p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio e habilitação específica quando necessária ao exercício da função. <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idioma inglês técnico para leitura ▪ Informática básica para elaboração de textos, tabelas, croquis, cronogramas, folhas de operação e similares. 	9 anos

CONTINUA...

CARGO: PROFISSIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO - PROIND

**PERFIL BÁSICO
(CONTINUAÇÃO)**

CLASSE	CATEGORIA SALARIAL (TS-I)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
		ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
X	J	a)ESCOLARIDADE BÁSICA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio e habilitação específica quando necessária ao exercício da função. b)CONHECIMENTOS ADICIONAIS EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idioma inglês técnico para leitura ▪ Informática básica para elaboração de textos, tabelas, croquis, cronogramas, folhas de operação e similares. 	12 anos
XI	K	a)ESCOLARIDADE BÁSICA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio e habilitação específica quando necessária ao exercício da função. b)CONHECIMENTOS ADICIONAIS EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idioma inglês técnico para leitura ▪ Informática básica para elaboração de textos, tabelas, croquis, cronogramas, folhas de operação, gráficos, cálculos e similares. 	15 anos

CARGO: PROFISSIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO - PROIND**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES****CLASSE I:**

SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO, executar atividades de apoio à fabricação, envolvendo:

- limpeza e arrumação de locais de trabalho;
- conservação de máquinas e equipamentos;
- movimentação de cargas em geral;
- apoio a profissionais especializados;
- outras tarefas afins.

CLASSE II:

SOB SUPERVISÃO, executar atividades de apoio à fabricação, envolvendo:

- movimentação de cargas em geral;
- outras tarefas afins.

CLASSE III:

SOB SUPERVISÃO, executar atividades de apoio à fabricação, envolvendo:

- preparação e proteção anticorrosivas em superfícies metálicas;
- operação de empilhadeiras;
- outras tarefas afins.

CLASSE IV:

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:

- EXECUTAR atividades de apoio à fabricação, envolvendo:
 - preparação e proteção anticorrosivas em superfícies metálicas;
 - operação de empilhadeiras;
 - orientação de ocupantes de classes anteriores.
- SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO, executar atividades de natureza operacional nas áreas de tubulação industrial, corte, deformação, tratamento térmico, operação de equipamentos de movimentação de carga, de jateamento e pintura.
- EXECUTAR outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO - PROIND**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
(CONTINUAÇÃO)****CLASSE V:****EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:**

- SOB SUPERVISÃO, executar atividades de natureza operacional nas áreas de tubulação industrial, corte, deformação, tratamento térmico, operação de equipamentos de movimentação de carga, de jateamento e pintura.
- SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO, executar atividades de natureza operacional nas áreas de operação de furadeiras e plainas, afiação de ferramentas, ajustagem mecânica, ferramentaria, caldeiraria, desenho técnico, eletricidade industrial, mecânica de manutenção e de refrigeração, utilidades industriais, traçagem, soldagem, inspeção de controle da qualidade.
- EXECUTAR outras tarefas afins.

CLASSE VI:**EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:**

- EXECUTAR atividades de natureza operacional nas áreas de tubulação industrial, corte, deformação, tratamento térmico, operação de equipamentos de movimentação de carga, de jateamento e pintura.
- ORIENTAR ocupantes de classes anteriores.
- SOB SUPERVISÃO, executar atividades de natureza operacional nas áreas de operação de furadeiras e plainas, afiação de ferramentas, ajustagem mecânica, ferramentaria, caldeiraria, desenho técnico e/ou detalhamento de projetos, eletricidade industrial, mecânica de manutenção e de refrigeração, utilidades industriais, traçagem, soldagem, inspeção de controle da qualidade.
- SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO, executar atividades relativas à operação de máquinas nas áreas de fresagem, torneamento e mandrilagem.
- EXECUTAR outras tarefas afins.

CLASSE VII:**EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:**

- PLANEJAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR atividades de natureza operacional nas áreas de deformação, tratamento térmico, movimentação de carga, jateamento e pintura.
- ORIENTAR ocupantes de classes anteriores.

CONTINUA...

CARGO: PROFISSIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO - PROIND**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
(CONTINUAÇÃO)****CLASSE VII - CONTINUAÇÃO**

- SOB SUPERVISÃO, executar atividades relativas à operação de máquinas nas áreas de fresagem, torneamento e mandrilagem.
- EXECUTAR atividades de natureza técnica nas áreas de segurança do trabalho, mecânica, eletricidade, eletrônica, planejamento e controle da produção, materiais, usinagem, soldagem, caldeiraria, controle e garantia da qualidade e química.
- EXECUTAR outras tarefas afins.

CLASSE VIII:**EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:**

- PLANEJAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR atividades de natureza operacional nas áreas de deformação, tratamento térmico, movimentação de carga, jateamento e pintura.
- PLANEJAR E DETALHAR operações de fabricação, folhas de operação e de movimentação de cargas, croquis, tabelas, cronogramas, desenvolvimento de dispositivos de fabricação e de movimentação de cargas.
- ORIENTAR ocupantes das classes anteriores.
- PLANEJAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR atividades de natureza operacional nas áreas de ferramentaria, caldeiraria, manutenção mecânica, manutenção elétrica, utilidades industriais, traçagem e corte e soldagem.
- ORIENTAR ocupantes de classes anteriores.
- EXECUTAR atividades relativas à operação de máquinas nas áreas de torneamento, mandrilagem e em outras afins.
- ORIENTAR ocupantes de classes anteriores.
- EXECUTAR atividades de natureza técnica nas áreas de segurança do trabalho, treinamento e desenvolvimento de pessoal, mecânica, eletricidade, eletrônica, planejamento e controle da produção, materiais, usinagem, soldagem, caldeiraria, controle e garantia da qualidade, química e em outras afins.
- ORIENTAR ocupantes das classes anteriores.
- EXECUTAR outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO - PROIND**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
(CONTINUAÇÃO)****CLASSE IX:****EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:**

- PLANEJAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR atividades de natureza operacional nas áreas de ferramentaria, caldeiraria, manutenção mecânica, manutenção elétrica, utilidades industriais, traçagem e corte e soldagem.
- PLANEJAR E DETALHAR operações de produção, preparação de trabalhos, folhas de operação, croquis, tabelas, cronogramas, desenvolvimento de dispositivos e meios auxiliares de produção.
- ORIENTAR ocupantes de classes anteriores.
- PLANEJAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR atividades relativas à operação de máquinas nas áreas de usinagem.
- ORIENTAR ocupantes de classes anteriores.
- EXECUTAR atividades de natureza técnica e/ou técnico-educacional nas áreas de projetos industriais, métodos e processos, planejamento da manutenção, segurança do trabalho e treinamento/desenvolvimento de pessoal.
- SOB ORIENTAÇÃO, programar e executar atividades de natureza técnica das áreas mecânica, eletricidade, eletrônica, planejamento e controle da produção, materiais, usinagem, soldagem, caldeiraria, controle e garantia da qualidade e química.
- ORIENTAR ocupantes de classes anteriores.
- EXECUTAR outras tarefas afins.

CLASSE X:**EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:**

- PLANEJAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR atividades relativas à operação de máquinas nas áreas de usinagem.
- PLANEJAR E DETALHAR operações de usinagem, preparação de trabalhos, cronogramas, folhas de operação, tempos e movimentos, desenvolvimento de ferramentas e dispositivos de usinagem.
- ORIENTAR ocupantes de classes anteriores.
- EXECUTAR atividades de natureza técnica nas áreas de projetos industriais, métodos e processos, planejamento da manutenção.

CONTINUA...

CARGO: PROFISSIONAL DE INDUSTRIALIZAÇÃO - PROIND**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
(CONTINUAÇÃO)****CLASSE X - CONTINUAÇÃO**

- PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR E EXECUTAR atividades de natureza técnica nas áreas de usinagem, soldagem, caldeiraria, planejamento e controle da produção, controle e garantia da qualidade, utilidades industriais, manutenção elétrica, eletrônica e mecânica.
- DESENVOLVER atividades de natureza técnica nas áreas de fabricação, planejamento e controle da produção, controle e garantia da qualidade, processos industriais, manutenção, montagens em instalações nucleares e convencionais, pesquisa e desenvolvimento, atuando na EXECUÇÃO, ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE das tarefas.
- ORIENTAR ocupantes de classes anteriores.
- EXECUTAR outras tarefas afins.

CLASSE XI:**EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:**

- PLANEJAR E EXECUTAR atividades de natureza técnica nas áreas de métodos e processos e projetos industriais.
- DESENVOLVER atividades de natureza técnica nas áreas de fabricação, projeto, planejamento e controle da produção, controle e garantia da qualidade, processos industriais, manutenção, montagens em instalações nucleares e convencionais, pesquisa e desenvolvimento, atuando no PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE das tarefas que visam atingir as metas estabelecidas.
- ORIENTAR ocupantes de classes anteriores.
- EXECUTAR outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL

CLASSE: I

CATEGORIA: C (TS-I)

PERFIL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL	EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA: a) ESCOLARIDADE BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio em geral b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). 	-

**CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E
LOGÍSTICO - PROSAL**

CLASSE: I

CATEGORIA: C (TS-I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza administrativa, contábil e financeira, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento/armazenagem de documentos/materiais, apontamento de horas trabalhadas, de máquinas utilizadas e de serviços executados, atendimento de colaboradores, digitação de textos e elaboração de tabelas simples em computador, levantamento e cálculos simples de Estatística básica e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL

CLASSE: II

CATEGORIA: D (TS-I)

PERFIL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
1 ▪ SAÚDE OCUPACIONAL	a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio com especialização como Técnico em Enfermagem do Trabalho b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão).	1
2 ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ SEGURANÇA PATRIMONIAL	EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA: a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio em geral b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Técnicas de Combate a Incêndios	1
3 ▪ TRANSPORTE	a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio em geral b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Curso de Direção Defensiva	5

**CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E
LOGÍSTICO - PROSAL**

CLASSE: II

CATEGORIA: D (TS-I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Saúde Ocupacional

SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO, EXECUTAR ATIVIDADES:

- técnicas de enfermagem envolvendo atendimento a colaboradores acidentados no trabalho, prestação de primeiros socorros, remoção de acidentados, quando necessário, administração de medicamentos e execução de curativos prescritos pelos médicos, registro da movimentação de medicamentos do estoque, levantamentos e cálculos simples de Estatística, digitação de textos e elaboração de tabelas em computador e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: Administração Geral - Segurança Patrimonial

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- SOB SUPERVISÃO de natureza administrativa, contábil e financeira, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento/armazenagem de documentos/materiais, apontamento de horas trabalhadas, de máquinas utilizadas e de serviços executados, atendimento de colaboradores, digitação de textos e elaboração de tabelas em computador, levantamento e cálculos de Estatística básica, ORIENTAÇÃO de PROSALS da classe anterior e outras tarefas afins.
- de recepção de visitantes, fiscalização de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, vigilância diurna e noturna nas áreas da Empresa e, SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO, de combate a incêndios, incluindo vistoria dos equipamentos respectivos e ensaios de evacuação de prédios e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 3: Transporte

EXECUTAR ATIVIDADES:

- de operação de automóveis, caminhões e ambulâncias, para transportar passageiros, cargas, mercadorias e matérias-primas, incluindo a manutenção dos veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza e a execução de reparos de emergência e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL

CLASSE: III

CATEGORIA: E (TS-I)

PERFIL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
1 ▪ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio e habilitação específica quando necessária ao exercício da função. b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão).	-
2 ▪ SAÚDE OCUPACIONAL	a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio com especialização como Técnico em Enfermagem do Trabalho b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão).	3
3 ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ SEGURANÇA PATRIMONIAL	EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA: a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio em geral e habilitação específica quando necessária ao exercício da função b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Técnicas de Combate a Incêndios	3
4 ▪ TRANSPORTES	a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio em geral b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Curso de Direção Defensiva ▪ Informática básica (editoração de textos e tabelas simples).	8

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL**CLASSE: III****CATEGORIA: E (TS-I)****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES****ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Tecnologia da Informação****EXECUTAR ATIVIDADES:**

- de OPERAÇÃO de terminais de computador, envolvendo digitação e verificação de documentos, solução de problemas ocorridos, registro de recebimento, expedição e arquivamento de documentos, fechamento de lotes de movimento, determinando o encerramento de períodos e liberando o movimento para processamento e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: Saúde Ocupacional**SOB SUPERVISÃO, EXECUTAR ATIVIDADES:**

- técnicas de enfermagem envolvendo atendimento a colaboradores acidentados no trabalho, prestação de primeiros socorros, remoção de acidentados, quando necessário, administração de medicamentos e execução de curativos prescritos pelos médicos, registro da movimentação de medicamentos do estoque, levantamentos e cálculos de Estatística, editoração de textos, elaboração de tabelas e gráficos simples em computador, ORIENTAÇÃO de PROSALS da classe anterior e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 3: Administração Geral - Segurança Patrimonial**EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:**

- de natureza administrativa, contábil e financeira, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento/armazenagem de documentos/materiais, apontamento de horas trabalhadas, de máquinas utilizadas e de serviços executados, atendimento de colaboradores, redação de textos e elaboração de tabelas e gráficos simples em computador, levantamento e cálculos de Estatística básica, ORIENTAÇÃO de PROSALS da classe anterior e outras tarefas afins.
- de recepção de visitantes, fiscalização de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, vigilância diurna e noturna nas áreas da Empresa e, SOB SUPERVISÃO, de combate a incêndios, incluindo vistoria dos equipamentos respectivos e ensaios de evacuação de prédios, recarga de extintores, ORIENTAÇÃO de PROSALS da classe anterior e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 4: Transporte**EXECUTAR ATIVIDADES:**

- de operação de automóveis, caminhões e ambulâncias, para transportar passageiros, cargas, mercadorias e matérias-primas, incluindo a manutenção dos veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza e a execução de reparos de emergência, a ELABORAÇÃO, SOB SUPERVISÃO, de roteiros, horários, escalas de trabalho e distribuição de veículos, de textos e tabelas simples em computador, ORIENTAÇÃO DE PROSALS da classe anterior e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL

CLASSE: IV

CATEGORIA: F (TS-I)

PERFIL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
1 ▪ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio e habilitação específica quando necessária ao exercício da função. b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão).	1
2 ▪ SAÚDE OCUPACIONAL	a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio com especialização como Técnico em Enfermagem do Trabalho b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Primeiros socorros a Radioacidentados	5
3 ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ SEGURANÇA PATRIMONIAL	EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA: a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio em geral e habilitação específica quando necessária ao exercício da função b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Noções de legislação trabalhista, tributária e fiscal ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Técnicas de Combate a Incêndios	5

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL

CLASSE: IV

CATEGORIA: F (TS-I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Tecnologia da Informação

EXECUTAR ATIVIDADES:

- de OPERAÇÃO de equipamentos e de rotinas de processamento de dados, de IDENTIFICAÇÃO E SOLUÇÃO de pequenos defeitos de equipamentos, de CONTROLE E REPOSIÇÃO de estoque de material de consumo, ORIENTAÇÃO DE PROSALS da classe anterior e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: Saúde Ocupacional

EXECUTAR ATIVIDADES:

- técnicas de enfermagem envolvendo atendimento a colaboradores acidentados no trabalho, prestação de primeiros socorros, inclusive a Radioacidentados, remoção de acidentados, quando necessário, administração de medicamentos e execução de curativos prescritos pelos médicos, registro da movimentação de medicamentos do estoque, levantamentos, cálculos - inclusive de correlação entre fenômenos - e interpretação de dados estatísticos, ELABORAÇÃO de textos, tabelas e gráficos - inclusive curvas de regressão - em computador, ORIENTAÇÃO de PROSALS da classe anterior e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 3: Administração Geral - Segurança Patrimonial

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza administrativa, contábil e financeira, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento/armazenagem de documentos/materiais, atendimento de colaboradores, redação de textos em computador e, SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO, lançamentos e cálculos contábeis e de movimentação de pessoal, manutenção de contatos com entidades de direito privado e público (municipal, estadual e federal) elaboração de gráficos e tabelas, levantamentos e cálculos estatísticos em computador, ORIENTAÇÃO de PROSALS da classe anterior e outras tarefas afins.
- de recepção de visitantes, fiscalização de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, vigilância diurna e noturna nas áreas da Empresa, combate a incêndios, incluindo vistoria dos equipamentos respectivos, ensaios de evacuação de prédios, recarga de extintores, redação de textos em computador, SUBSTITUIÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO em seus impedimentos, ORIENTAÇÃO de PROSALS da classe anterior e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL

CLASSE: V

CATEGORIA: G (TS-I)

PERFIL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 	<p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio e habilitação específica quando necessária ao exercício da função. <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Idioma Inglês Técnico para leitura 	3
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ SEGURANÇA PATRIMONIAL 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio em geral e habilitação específica quando necessária ao exercício da função <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos básicos de legislação trabalhista, tributária e fiscal ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Técnicas de Combate a Incêndios ▪ Noções de Técnicas de Chefia e Liderança 	7

**CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E
LOGÍSTICO - PROSAL**

CLASSE: V

CATEGORIA: G (TS-I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Tecnologia da Informação

EXECUTAR ATIVIDADES:

- de OPERAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO de equipamentos, dispositivos de teleprocessamento e "softwares", de CONTROLE dos procedimentos de salvaguarda ("backups") dos dados armazenados no servidor, de SOLUÇÃO de defeitos apresentados, de REGISTRO do desempenho dos equipamentos em rede, de CONTATO com fornecedores para manutenção e reparo dos equipamentos, ORIENTAÇÃO DE PROSALS das classes anteriores e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: Administração Geral - Segurança Patrimonial

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza administrativa, contábil e financeira, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento/armazenagem de documentos/materiais, efetuação de compras, atendimento de colaboradores, redação de textos em computador e, SOB SUPERVISÃO, lançamentos e cálculos contábeis, financeiros, de materiais e de movimentação de pessoal, manutenção de contatos com entidades de direito privado e público (municipal, estadual e federal), elaboração de gráficos e tabelas, levantamentos e cálculos estatísticos - inclusive de regressão - em computador, ORIENTAÇÃO de PROSALS das classes anteriores e outras tarefas afins.
- de INSPEÇÃO E ACOMPANHAMENTO de uma equipe, de DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE do material de trabalho para utilização durante o turno - inclusive armas e munições -, de TREINAMENTO da equipe em combate a incêndios, de MANUTENÇÃO E LIMPEZA de armas, SOB SUPERVISÃO, de ORIENTAÇÃO de PROSALS das classes anteriores e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL

CLASSE: VI

CATEGORIA: H (TS-I)

PERFIL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
<p>1</p> <p>▪ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio e especialização como PROGRAMADOR quando necessária ao exercício da função. <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Idioma Inglês Técnico para leitura 	5
<p>2</p> <p>▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>▪ SEGURANÇA PATRIMONIAL</p>	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio em geral e habilitação específica quando necessária ao exercício da função <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos básicos de legislação trabalhista, tributária, fiscal e das sociedades anônimas. ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Técnicas de Combate a Incêndios ▪ Conhecimentos básicos de Técnicas de Chefia e Liderança ▪ Legislação de Trânsito ▪ Conhecimentos básicos do Código Penal e da Lei das Contravenções Penais ▪ Idioma Inglês para leitura, escrita e conversação fluente 	9

**CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E
LOGÍSTICO - PROSAL**

CLASSE: VI

CATEGORIA: H (TS-I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Tecnologia da Informação

EXECUTAR ATIVIDADES:

- de ELABORAÇÃO E REFORMULAÇÃO de programas de computador, envolvendo determinação da lógica e da codificação das instruções, de DEPURAÇÃO de programas para produção, de aplicação de testes, a fim de identificar e eliminar falhas da programação, ORIENTAÇÃO DE PROSALS das classes anteriores e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: Administração Geral - Segurança Patrimonial

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza administrativa, contábil e financeira, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento/armazenagem de documentos/materiais, atendimento de colaboradores, redação de textos e tabelas em computador, lançamentos e cálculos contábeis, financeiros, de materiais e de movimentação de pessoal, manutenção de contatos com entidades de direito privado e público (municipal, estadual e federal), atendimento a gerentes e outros profissionais inclusive redigindo correspondências e atendendo clientes em português e em outra língua estrangeira, efetuação de compras técnicas, supervisão de manutenção civil e de transporte, elaboração de tabelas e gráficos, levantamento e cálculos estatísticos - inclusive de regressão - e respectivas interpretações, ORIENTAÇÃO de PROSALS das classes anteriores e outras tarefas afins.
- de INSPEÇÃO E ACOMPANHAMENTO de uma equipe, de DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE do material de trabalho para utilização durante o turno - inclusive armas e munições -, de TREINAMENTO da equipe em combate a incêndios, de MANUTENÇÃO E LIMPEZA de armas, DE AUXÍLIO ao superior imediato na execução de diligências e sindicâncias para apuração de causas de sinistro e de outros ocorrências que ponham em risco o patrimônio físico e humano da Empresa, SUBSTITUIÇÃO do superior imediato em seus impedimentos, ORIENTAÇÃO de PROSALS das classes anteriores e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - PROSAL

CLASSE: VII

CATEGORIA: I (TS-I)

PERFIL BÁSICO

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
1 ▪ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio e especialização como PROGRAMADOR quando necessária ao exercício da função. b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Idioma Inglês Técnico para leitura	7
2 ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ SEGURANÇA PATRIMONIAL	EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA: a) ESCOLARIDADE BÁSICA ▪ Ensino Médio em geral e habilitação específica quando necessária ao exercício da função b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS ▪ Domínio da legislação trabalhista, tributária, fiscal e das sociedades anônimas. ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Técnicas de Combate a Incêndios ▪ Conhecimentos básicos de Técnicas de Chefia e Liderança ▪ Conhecimentos básicos do Código Penal e da Lei das Contravenções Penais ▪ Idioma Inglês para leitura	11

**CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E
LOGÍSTICO - PROSAL**

CLASSE: VII

CATEGORIA: I (TS-I)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Tecnologia da Informação

EXECUTAR ATIVIDADES:

- de DESENVOLVIMENTO de programas, ESTABELECIMENTO de cronogramas, rotinas e processos de testes, AVALIAÇÃO de resultados de testes e EFETIVAÇÃO das alterações corretivas, ESPECIFICAÇÃO dos processos de controle de dados a serem utilizados pelos programas, ELABORAÇÃO E DETALHAMENTO dos diagramas de fluxos de dados, CODIFICAÇÃO das instruções dos programas em linguagem apropriada, ANÁLISE dos objetivos das especificações recebidas dos Analistas de Sistemas, DEFINIÇÃO das etapas e ESTIPULAÇÃO de prazos para implementação, ESTABELECIMENTO das tarefas relativas à operacionalização dos programas e PREPARAÇÃO da documentação detalhada do processo a ser implantado, ORIENTAÇÃO DE PROSALS das classes anteriores e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: Administração Geral - Segurança Patrimonial

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de SUPERVISÃO administrativa, contábil e financeira, envolvendo COORDENAÇÃO, CONTROLE, ORIENTAÇÃO, TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE EQUIPES E PROSALS das classes anteriores, cálculos estatísticos - inclusive de regressão - e respectivas interpretações, ELABORAÇÃO de relatórios setoriais e outras tarefas afins.
- de SUPERVISÃO dos trabalhos da área de Segurança Patrimonial, de COORDENAÇÃO da Brigada Voluntária de Combate a Incêndios, de CONTATO com órgãos de governo da área de segurança pública para informação das condições físicas, de manutenção e de utilização das armas e munições da Empresa e diante de situações de risco ao patrimônio que não possam ser solucionadas com os meios de que dispõe, de EXECUÇÃO de diligências e sindicâncias para apuração de causas de sinistro e de outras ocorrências que possam, prejudicar a Empresa, de COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO, CONTROLE, TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE EQUIPES E PROSALS, ELABORAÇÃO de relatórios setoriais e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU**CLASSE: I****CATEGORIA: A (TS-II)****PERFIL BÁSICO**

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ AUDITORIA ▪ CONTABILIDADE/FINANÇAS/ECONOMIA ▪ DIREITO ▪ EDUCAÇÃO/TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO ▪ MEDICINA DO TRABALHO ▪ NUTRIÇÃO ▪ SERVIÇO SOCIAL 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração ▪ Ciências Contábeis ▪ Economia ▪ Direito ▪ Pedagogia (especialização em Orientação Educacional). ▪ Medicina (especialização em Medicina do Trabalho) ▪ Nutrição ▪ Serviço Social e Licenciatura plena (habilitação específica). <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas, apresentação visual em “slides”, desenho digitalizado através de “software”). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Didática ▪ Técnicas de Dinâmica de Grupo ▪ Técnicas de Ensino 	-

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU

CLASSE: I

CATEGORIA: A (TS-II)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral - Auditoria - Contabilidade/Finanças/Economia - Direito - Educação/Treinamento e Desenvolvimento - Medicina do Trabalho - Nutrição - Serviço Social.

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza administrativa, envolvendo planejamento, organização, desenvolvimento, ORIENTAÇÃO de PROSALs e outras tarefas afins.
- de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos de contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros, ORIENTAÇÃO de PROSALs e outras tarefas afins.
- de natureza contábil, financeira, econômica, tributária e administrativa, envolvendo contabilidade geral e de custos, tesouraria, contas a pagar e receber, tributação, pesquisa, análise e interpretação de dados, cálculos de viabilidade econômica e financeira, ORIENTAÇÃO de PROSALs e outras tarefas afins.
- em todos os campos do direito, envolvendo elaboração de minutas e modelos de contratos comerciais, respostas a consultas internas sobre matéria jurídica, pesquisa sobre legislação, doutrina e jurisprudência, representação da Empresa em juízo e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais, envolvendo acompanhamento de processos, elaboração de petições e peças processuais, atuação em audiências de primeira instância, ORIENTAÇÃO de PROSALs e outras tarefas afins.
- de natureza docente, ministrando aulas teóricas e práticas para alunos do Centro de Treinamento Técnico – C.T.T. e colaboradores de escolaridades fundamental e média para formação, treinamento e desenvolvimento profissional, aplicando e avaliando provas para seleção interna de pessoal, ORIENTAÇÃO de PROSALs e outras tarefas afins.
- relativas à orientação educacional de alunos do C.T.T., envolvendo elaboração e implementação de programas de apoio à aprendizagem e à solução de problemas de comportamento, atendimento, acompanhamento e orientação de alunos e/ou respectivos responsáveis, elaboração de propostas de programas interdisciplinares extraclasse, ORIENTAÇÃO de PROSALs e outras tarefas afins.
- de treinamento e desenvolvimento de pessoas de escolaridade fundamental e médio, envolvendo identificação e análise de necessidades, programação de atividades internas e externas, organização e preparação de cursos, palestras, seminários, etc., validação de atividades, ORIENTAÇÃO de PROSALs e outras tarefas afins.
- de implementação do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, envolvendo realização de exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de cargo e de função, demissional, complementar, avaliação de fatores de insalubridade, fadiga, doenças profissionais, atendimentos de emergência, clínico ambulatorial, orientação de Técnicos em Enfermagem e outras tarefas afins.

OBSERVAÇÃO:

- CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU**CLASSE: I****CATEGORIA: A (TS-II)****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**
Continuação

- na área de nutrição, envolvendo elaboração de cardápios convencionais e de dietas, acompanhamento do recebimento, armazenagem, conservação e manipulação de gêneros alimentícios, das condições físicas e de higiene dos utensílios, equipamentos e locais de trabalho, do preparo e distribuição de lanches e refeições, trabalhos administrativos, ORIENTAÇÃO de PROSALS e outras tarefas afins.
- de natureza bio-psico-social junto a colaboradores – individualmente ou em grupos – e às respectivas famílias, quando necessário, e administrativas específicas da área, ORIENTAÇÃO de PROSALS e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU**CLASSE: II****CATEGORIA: B (TS-II)****PERFIL BÁSICO**

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ INDUSTRIALIZAÇÃO ▪ COMERCIALIZAÇÃO ▪ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engenharia plena. ▪ Superior com especialização em Análise de Sistemas. <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão, correlação, regressão). ▪ Idioma Inglês Técnico para leitura. 	-
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ AUDITORIA ▪ CONTABILIDADE/FINANÇAS/ECONOMIA ▪ DIREITO ▪ EDUCAÇÃO/TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO ▪ MEDICINA DO TRABALHO ▪ NUTRIÇÃO ▪ SERVIÇO SOCIAL 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração ▪ Ciências Contábeis ▪ Economia ▪ Direito ▪ Licenciatura Plena (habilitação específica) ▪ Pedagogia (especialização em Orientação Educacional) ▪ Medicina (especialização em Medicina do Trabalho) ▪ Nutrição ▪ Serviço Social. <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas e apresentação visual em “slides”, desenho digitalizado através de “software”). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Didática ▪ Técnicas de Dinâmica de Grupo. ▪ Técnicas de Ensino ▪ Teorias de gestão de pessoas. 	1

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU

CLASSE: II

CATEGORIA: B (TS-II)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Industrialização - Comercialização - Tecnologia da Informação

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza técnica superior de fabricação, projeto, planejamento e controle da produção, controle da qualidade, processos e manutenção industrial, comercialização, materiais, segurança do trabalho, compras, construção civil, de ORIENTAÇÃO de PROINDs e outras tarefas afins.
- de análise, desenvolvimento e implantação de sistemas e programas de processamento de dados, de ORIENTAÇÃO de PROSALs e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: **Administração Geral - Auditoria - Contabilidade/Finanças/Economia - Direito - Educação/Treinamento e Desenvolvimento - Medicina do Trabalho - Nutrição - Serviço Social.**

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, SOB SUPERVISÃO, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza administrativa, envolvendo planejamento, organização, e de desenvolvimento, coordenação, de ORIENTAÇÃO de PROSALs e PROESUs da classe anterior e outras tarefas afins.
- de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos de contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis, financeiros, ORIENTAÇÃO de PROSALs e PROESUs da classe anterior e outras tarefas afins.
- de natureza contábil, financeira, econômica e administrativa, envolvendo contabilidade geral e de custos, tributação, patrimônio físico, tesouraria, contas a pagar e receber, pesquisa, análise e interpretação de dados, cálculos de viabilidade econômica e financeira, ORIENTAÇÃO de PROSALs e PROESUs da classe anterior e outras tarefas afins.
- em todos os campos do Direito, envolvendo elaboração de minutas e modelos de contratos nacionais, respostas a consultas internas sobre matéria jurídica, pesquisas sobre legislação, doutrina e jurisprudência, representação da empresa em juízo e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais, envolvendo acompanhamento de processos, elaboração de petições e peças processuais, atuação em audiências de primeira instância, ORIENTAÇÃO de PROSALs e PROESUs da classe anterior e outras tarefas afins.
- de orientação educacional de alunos do C.T.T., envolvendo elaboração e implementação de programas de apoio à aprendizagem e à solução de problemas de comportamento, atendimento, acompanhamento e orientação de alunos e/ou respectivos responsáveis, elaboração de propostas de programas interdisciplinares extraclasse, diagnóstico de desajustamento escolar (propondo encaminhamento específico), ORIENTAÇÃO de PROSALs e PROESUs da classe anterior e outras tarefas afins.
- de natureza docente, ministrando aulas teóricas e práticas para alunos do C.T.T. e colaboradores de escolaridade fundamental/média para formação, treinamento e desenvolvimento profissional, aplicando e avaliando provas para seleção interna de pessoal e de concursos públicos, ORIENTAÇÃO de PROSALs e PROESUs da classe anterior e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU**CLASSE: II****CATEGORIA: B (TS-II)****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**
Continuação**ÁREA DE ATUAÇÃO 2 (Continuação)**

- de treinamento e desenvolvimento de pessoas de escolaridade fundamental e média, envolvendo identificação e análise de necessidades, programação de atividades internas e externas, organização e preparação de cursos, palestras, seminários, etc., validação de atividades, **ORIENTAÇÃO** de **PROSALS** e **PROESUs** da classe anterior e outras tarefas afins.
- de elaboração e implementação do **PCMSO**, envolvendo realização de exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudanças de cargo e de função, demissional, complementar, avaliação de fatores de insalubridade, fadiga, doenças profissionais, atendimentos de urgência, de emergência e clínico ambulatorial, **ELABORAÇÃO**, em conjunto com o superior imediato, de propostas de **DIRETRIZES E METAS** para o setor, **ORIENTAÇÃO** de **PROESUs** da classe anterior e da função de Técnico de Enfermagem e outras tarefas afins.
- nutricionais envolvendo elaboração de cardápios convencionais e de dietas, acompanhamento do recebimento, armazenagem, conservação e manipulação de gêneros alimentícios e locais de trabalho, do preparo e distribuição de lanches e refeições, trabalhos administrativos, **ORIENTAÇÃO** de profissionais da área e de **PROESUs** da classe anterior, acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais pela prestadora dos serviços e outras tarefas afins.
- de natureza bio-psico-social junto a colaboradores – individualmente ou em grupos – e às respectivas famílias, quando necessário, e administrativas específicas da área, **ORIENTAÇÃO** de **PROESUs** da classe anterior, **COLABORAÇÃO** com o superior imediato na elaboração das **METAS E DIRETRIZES** do Serviço Social e outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU**CLASSE: III****CATEGORIA: C (TS-II)****PERFIL BÁSICO**

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ INDUSTRIALIZAÇÃO ▪ COMERCIALIZAÇÃO ▪ GARANTIA DA QUALIDADE ▪ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engenharia plena. ▪ Ciências exatas ▪ Administração ▪ Superior com especialização em Análise de Sistemas. ▪ Certificação como Auditor da Qualidade. <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão, correlação, regressão). ▪ Idioma Inglês Técnico, para leitura e escrita. 	1
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ AUDITORIA ▪ CONTABILIDADE/FINANÇAS /ECONOMIA ▪ DIREITO ▪ EDUCAÇÃO/TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO ▪ MEDICINA DO TRABALHO ▪ NUTRIÇÃO ▪ SERVIÇO SOCIAL 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração. ▪ Ciências Contábeis. ▪ Economia. ▪ Direito. ▪ Licenciatura Plena (habilitação específica). ▪ Pedagogia (especialização em Administração Escolar e Orientação Educacional). ▪ Medicina (especialização em Medicina do Trabalho). ▪ Nutrição. ▪ Serviço Social. <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas e apresentação visual em “slides”, desenho digitalizado através de “software”). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão). ▪ Didática ▪ Técnicas de Dinâmica de Grupo. ▪ Técnicas de Ensino ▪ Teorias gerais de gestão de pessoas. 	3

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU

CLASSE: III

CATEGORIA: C (TS-II)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Industrialização - Comercialização - Garantia da Qualidade - Tecnologia da Informação

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, SOB SUPERVISÃO, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza técnica superior de fabricação, projeto, planejamento e controle da produção, controle da qualidade, processos e manutenção industrial, comercialização, materiais, segurança do trabalho, compras, construção civil, ORIENTAÇÃO de PROINDs e PROESUs da classe anterior e outras tarefas afins.
- de DEFINIÇÃO, desenvolvimento, implantação e operacionalização de sistemas de processamento de dados e respectivos programas, treinamento de pessoal das áreas clientes, ORIENTAÇÃO de PROSALS e PROESUs da classe anterior e outras tarefas afins.
- de auditoria da qualidade interna e de subfornecedores, envolvendo acompanhamento de auditorias executadas por entidades externas, preparação de instruções técnicas (TI), ORIENTAÇÃO de PROINDs da área de garantia da qualidade e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: **Administração Geral - Auditoria - Contabilidade/Finanças/Economia - Direito - Educação/Treinamento e Desenvolvimento - Medicina do Trabalho - Nutrição - Serviço Social.**

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza administrativa, envolvendo planejamento, organização, coordenação, desenvolvimento, PARTICIPAÇÃO, SOB SUPERVISÃO, DA FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS para o setor de trabalho, ORIENTAÇÃO de PROSALS e PROESUs das classes anteriores e outras tarefas afins.
- de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos de contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis, financeiros, ORIENTAÇÃO de PROSALS e PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.
- de natureza contábil, financeira, econômica e administrativa, envolvendo contabilidade geral e de custos, tributação, patrimônio físico, tesouraria, contas a pagar e receber, pesquisa, análise e interpretação de dados, cálculos de viabilidade econômica e financeira, PARTICIPAÇÃO, SOB SUPERVISÃO, DA ELABORAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS para o setor, ORIENTAÇÃO de PROSALS e PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.
- em todos os campos de Direito, envolvendo representação da empresa em juízo e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais, englobando acompanhamento de processos, elaboração de peças processuais e petições, atuação em audiências de qualquer instância ou tribunal, elaboração de pareceres, minutas e modelos de contratos nacionais e internacionais sobre matéria jurídica, pesquisas relativas à legislação, doutrina e jurisprudência, análise de minutas respostas a consultas internas sobre matéria jurídica, ORIENTAÇÃO de PROSALS e PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU**CLASSE: III****CATEGORIA: C (TS-II)****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**
Continuação**ÁREA DE ATUAÇÃO 2 (Continuação)**

- de natureza docente ministrando aulas teóricas e práticas para alunos do C.T.T. e colaboradores de escolaridade fundamental/média e superior para formação, treinamento e desenvolvimento profissional, coordenando as tarefas do professorado, do Laboratório de Informática ou do CEQUAL – Centro de Qualificação de Caldeireiros de Manutenção (ABRAMAN – Associação Brasileira de Manutenção), elaborando, aplicando e avaliando provas teóricas para qualificação de caldeireiros de manutenção de terceiros, para processo seletivo interno ou concurso público, ORIENTAÇÃO de PROSALS e PROESUs das classes anteriores e executando outras tarefas afins.
- de treinamento e desenvolvimento de pessoas ocupantes de cargos de escolaridade fundamental/média e superior, envolvendo identificação e análise de necessidades, programação de atividades internas e externas, organização e preparação de cursos, palestras, seminários, etc., validação das atividades, PARTICIPAÇÃO, SOB SUPERVISÃO, DA ELABORAÇÃO e acompanhamento do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas – PAT, ORIENTAÇÃO de PROSALS e PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.
- relativas à DIREÇÃO escolar e à ORIENTAÇÃO educacional de alunos, envolvendo organização, coordenação e controle das atividades pedagógicas do Curso de Suplência do Ensino Fundamental, representação da unidade escolar perante as autoridades de ensino, elaboração e implementação de programas de apoio à aprendizagem e à solução de problemas de comportamento, atendimento, acompanhamento e orientação de alunos e/ou respectivos responsáveis, elaboração de propostas de programas interdisciplinares extraclasse, diagnóstico de problemas de desajustamento escolar (propondo encaminhamento específico), ORIENTAÇÃO de PROSALS e PROESUs das classes anteriores e outras tarefas afins.
- de ELABORAÇÃO, implementação e acompanhamento do PCMSO e coordenação das atividades médicas e administrativas do Serviço Médico da Empresa, envolvendo a SUPERVISÃO e execução de exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de cargo e de função, demissional, complementar, avaliação de fatores de insalubridade, doenças ocupacionais, atendimentos de urgência e de emergência, clínico ambulatorial, ORIENTAÇÃO de ocupantes da função de Técnico em Enfermagem e de PROESUs das classes anteriores, DEFINIÇÃO DE DIRETRIZES E METAS técnicas e administrativas para o setor e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU**CLASSE: IV****CATEGORIA: D (TS-II)****PERFIL BÁSICO**

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ INDUSTRIALIZAÇÃO ▪ COMERCIALIZAÇÃO ▪ GARANTIA DA QUALIDADE ▪ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engenharia plena. ▪ Superior em Ciências exatas ▪ Administração ▪ Certificação como Auditor de Garantia da Qualidade. ▪ Superior em geral (com especialização plena em Análise de Sistemas). <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idioma Inglês Técnico para leitura e escrita. ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão, correlação, regressão). ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas, apresentação visual em “slides”, controle numérico computadorizado, CAD/CAM). 	3
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ AUDITORIA ▪ CONTABILIDADE/FINANÇAS/ECONOMIA ▪ DIREITO ▪ EDUCAÇÃO/TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração. ▪ Ciências Contábeis. ▪ Economia. ▪ Direito. ▪ Pedagogia (especialização em Administração Escolar e Orientação Educacional). ▪ Superior em geral (com curso de especialização em gestão de pessoas). <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas, apresentação visual em “slides”). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão, correlação e regressão). ▪ Técnicas de Ensino. ▪ Técnicas de Dinâmica de Grupo. ▪ Teorias Gerais de Gestão de Pessoas. 	5

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU

CLASSE: IV

CATEGORIA: D (TS-II)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Industrialização - Comercialização - Garantia da Qualidade - Tecnologia da Informação

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza técnica superior de fabricação, projeto, planejamento e controle da produção, controle da qualidade, processos e manutenção industrial, comercialização, materiais, segurança do trabalho, compras, construção civil, ORIENTAÇÃO de PROINDs e PROESUs das classes anteriores e outras tarefas afins.
- de elaboração e aplicação de planos de informática, de implantação de metodologias de desenvolvimento de sistemas, programas e modelagem de dados, análises dimensionamento e solução de problemas de informática nas áreas de “hardware” e “software”, análise dos produtos oferecidos pelo mercado e recomendação de aquisição daqueles que, globalmente, melhor atendem às necessidades da Nuclep, planejamento, dimensionamento e COORDENAÇÃO das instalações físicas de equipamentos e respectivos componentes, e técnica da elaboração de programas para os sistemas em desenvolvimento, ORIENTAÇÃO de PROSALS e PROESUs das classes anteriores e outras tarefas afins.
- de auditoria da qualidade interna, envolvendo acompanhamento de auditorias executadas por entidades externas, revisão de instruções técnicas (TI) e preparação de instruções de processo (PI), orientação de PROINDs e PROESUs da classe anterior e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: Administração Geral - Auditoria - Contabilidade/Finanças/Economia - Direito - Educação/Treinamento e Desenvolvimento

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza administrativa, envolvendo planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle, acompanhamento, FORMULAÇÃO de propostas de DIRETRIZES E METAS para o setor de trabalho, ORIENTAÇÃO de PROSALS e de PROESUs das classes anteriores e outras tarefas afins.
- de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos de contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis, financeiros, PARTICIPAÇÃO, juntamente com o supervisor imediato, da FORMULAÇÃO de DIRETRIZES E METAS para o setor, ORIENTAÇÃO de PROSALS e de PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.
- de natureza contábil, financeira, econômica e administrativa, envolvendo contabilidade geral e de custos, tributação, patrimônio físico, tesouraria, contas a pagar e receber, pesquisa, análise e interpretação de dados, cálculos de viabilidade econômica e financeira, ELABORAÇÃO de proposta de DIRETRIZES E METAS para o setor de trabalho, ORIENTAÇÃO de PROSALS e de PROESUs das classes anteriores e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU**CLASSE: IV****CATEGORIA: D (TS-II)****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**
Continuação

ÁREA DE ATUAÇÃO 2 (Continuação)

- em todos os campos do Direito, envolvendo assessoramento da Diretoria Executiva e de outros órgãos da empresa em matérias específicas do setor, elaboração de pareceres, minutas e modelos de contratos nacionais e internacionais, respostas a consultas internas, pesquisas relativas a legislação, doutrina e jurisprudência, ELABORAÇÃO de propostas de DIRETRIZES E METAS para o setor, ORIENTAÇÃO de PROSALS e de PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.
- de treinamento e desenvolvimento de pessoas (D.P.) ocupantes de cargos de escolaridade fundamental/média e superior, de DIREÇÃO ESCOLAR e orientação educacional de alunos envolvendo identificação e análise de necessidades, programação de atividades internas e externas, organização e EXECUÇÃO de cursos, palestras, seminários, etc., inclusive para Desenvolvimento da Organização (D.O.), validação de atividades, ELABORAÇÃO e acompanhamento do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas – PAT, SUPERVISÃO das atividades pedagógicas do Curso de Suplência do Ensino Fundamental, ORIENTAÇÃO de PROSALS e de PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU**CLASSE: V****CATEGORIA: E (TS-II)****PERFIL BÁSICO**

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ INDUSTRIALIZAÇÃO ▪ COMERCIALIZAÇÃO ▪ GARANTIA DA QUALIDADE ▪ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engenharia plena. ▪ Superior em Ciências exatas ▪ Administração ▪ Certificação como Auditor de Garantia da Qualidade. ▪ Superior em geral (com especialização plena em Análise de Sistemas). <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idioma Inglês técnico para leitura e escrita. ▪ Pós-graduação em área específica. ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão, correlação, regressão). ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas, controle numérico computadorizado, CAD/CAM). 	5
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ CONTABILIDADE/FINANÇAS /ECONOMIA ▪ EDUCAÇÃO/TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração. ▪ Ciências Contábeis. ▪ Economia. ▪ Pedagogia (especialização em Administração Escolar e Orientação Educacional). ▪ Superior em geral (com curso de especialização em gestão de pessoas). <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idioma inglês para leitura e escrita. ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas, apresentação visual em "slides"). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão, correlação e regressão). ▪ Jogos de empresa ▪ Administração de conflito. ▪ Técnicas de ensino. ▪ Técnicas de Dinâmica de Grupo. ▪ Teorias Gerais de Gestão de Pessoas. 	7

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU

CLASSE: V

CATEGORIA: E (TS-II)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Industrialização - Comercialização - Garantia da Qualidade - Tecnologia da Informação

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza técnica superior de fabricação, projeto, planejamento e controle da produção e da qualidade, processos e manutenção industrial, comercialização, materiais, segurança do trabalho, compras, construção civil, CONTROLE em conjunto com o superior imediato, de trabalhos que visem atingir as METAS estabelecidas para o setor, ORIENTAÇÃO de PROINDs e PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.
- de auditoria da qualidade interna e externa, envolvendo acompanhamento de auditorias executadas por entidades externas, revisão de Instruções Técnicas (TI) e preparação e revisão de instruções de processo (PI), PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E ELABORAÇÃO de relatórios de auditorias internas, participação de auditorias de subfornecedores, ORIENTAÇÃO de PROINDs e PROESUs, de classes anteriores e outras tarefas afins.
- de SUPERVISÃO de equacionamento e solução de problemas do sistema operacional, participação no planejamento dos recursos necessários para implantação de projetos de longo prazo e no estudo de avaliação de “hardware” e “software” para adequação às necessidades da Empresa, estabelecimento ou modificação de metodologias de trabalho, ELABORAÇÃO DE PROJETOS E IMPLANTAÇÃO E GERENCIAMENTO DE REDES, COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, aplicação de técnicas de computação gráfica e de processamento de imagens, administração de controle de tráfego na Internet e na Intranet, ORIENTAÇÃO de PROSALs e PROESUs de classes anteriores e outras tarefas correlatas.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: **Administração Geral - Contabilidade/Finanças/Economia - Educação/Treinamento e Desenvolvimento**

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza administrativa, ENVOLVENDO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, CONTROLE, acompanhamento, FORMULAÇÃO, em conjunto com o superior imediato, de METAS para o setor de trabalho, ORIENTAÇÃO de PROESUs das classes anteriores e outras tarefas afins.
- de natureza contábil, financeira, econômica e administrativa, envolvendo contabilidade geral e de custos, tributação, patrimônio físico, tesouraria, contas a pagar e receber, pesquisa, análise e interpretação de dados, cálculos de viabilidade econômica e financeira, FORMULAÇÃO em conjunto com o superior imediato de METAS para o setor de trabalho, ORIENTAÇÃO de PROESUs das classes anteriores e outras tarefas afins.
- de treinamento e desenvolvimento de pessoas (D.P.) e da organização (D.O.), inclusive gerentes, DIREÇÃO ESCOLAR e orientação educacional de alunos, envolvendo planejamento e execução de programas internos e externos, ELABORAÇÃO e acompanhamento da execução do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento de pessoas – PAT, ACOMPANHAMENTO de auditorias internas e externas, REPRESENTAÇÃO da Empresa junto a órgãos de governos municipal, estadual e federal, apresentação de propostas para FORMULAÇÃO de DIRETRIZES E METAS para o setor, ORIENTAÇÃO de PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU**CLASSE: VI****CATEGORIA: F (TS-II)****PERFIL BÁSICO**

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ INDUSTRIALIZAÇÃO ▪ COMERCIALIZAÇÃO ▪ GARANTIA DA QUALIDADE ▪ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engenharia plena. ▪ Superior em Ciências exatas ▪ Administração ▪ Certificação como Auditor de Garantia da Qualidade. ▪ Superior em geral (com especialização plena em Análise de Sistemas). <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idioma Inglês técnico para leitura, escrita e conversação. ▪ Pós-graduação em área específica. ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão, correlação, regressão). ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas, controle numérico computadorizado, CAD/CAM). 	7
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ CONTABILIDADE/FINANÇAS /ECONOMIA ▪ EDUCAÇÃO/TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração. ▪ Ciências Contábeis. ▪ Economia. ▪ Pedagogia (com especialização em Administração Escolar e Orientação Educacional). ▪ Superior em geral (com graduação plena). ▪ Pós-graduação em área específica. <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idioma inglês para leitura, escrita e conversação fluente. ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas, apresentação visual em "slides"). ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão, correlação e regressão). ▪ Jogos de empresa ▪ Administração de conflito. ▪ Técnicas de ensino. ▪ Técnicas de Dinâmica de Grupo. ▪ Teorias Gerais de Gestão de Pessoas. 	10

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU

CLASSE: VI

CATEGORIA: F (TS-II)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Industrialização - Comercialização - Garantia da Qualidade - Tecnologia da Informação

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza técnica superior de fabricação, projeto, planejamento e controle da produção e da qualidade, processos e manutenção industrial, comercialização, materiais, segurança do trabalho, compras, PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE, em conjunto com o superior imediato, de trabalhos que visem atingir as METAS estabelecidas para o setor, ORIENTAÇÃO de PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.
- de auditoria da qualidade interna e externa, envolvendo acompanhamento e COORDENAÇÃO de auditorias executadas por entidades externas, revisão de Instruções Técnicas (TI), preparação e revisão de instruções de processo (PI), PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E EMISSÃO de relatórios de auditorias internas e em subfornecedores, ESTABELECIMENTO de METAS e FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES, em conjunto com o superior imediato, para consecução dos objetivos do setor, ORIENTAÇÃO de PROINDs e PROESUs, de classes anteriores e outras tarefas afins.
- de SUPERVISÃO de trabalhos de administração de Banco de Dados, de Suporte aos sistemas operacionais e de Redes, de planejamento dos recursos necessários para implantação de projetos de longo prazo e da aplicação e otimização dos equipamentos instalados, de disseminação, na Empresa, de novas técnicas de tratamento de informação, de FORMULAÇÃO, juntamente com o superior imediato, de DIRETRIZES E METAS para o setor, de ORIENTAÇÃO de PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: Administração Geral - Contabilidade/Finanças/Economia - Educação/Treinamento e Desenvolvimento

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza administrativa, ENVOLVENDO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, CONTROLE, acompanhamento, FORMULAÇÃO, em conjunto com o superior imediato, de DIRETRIZES E METAS para o setor de trabalho, ORIENTAÇÃO de PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.
- de natureza contábil, financeira, econômica e administrativa, envolvendo contabilidade geral e de custos, tributação, patrimônio físico, tesouraria, contas a pagar e receber, pesquisa, análise e interpretação de dados, cálculos de viabilidade econômica e financeira, FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS para o setor de trabalho, em conjunto com o superior imediato, ORIENTAÇÃO de PROESUs das classes anteriores e outras tarefas afins.
- de treinamento e desenvolvimento de pessoas (D.P.) e da organização (D.O.), inclusive de gerentes, DIREÇÃO ESCOLAR e orientação educacional de alunos, envolvendo planejamento e EXECUÇÃO de programas internos e externos, ELABORAÇÃO e acompanhamento da execução do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento de pessoas – PAT, ACOMPANHAMENTO de auditorias internas e externas, REPRESENTAÇÃO da Empresa junto a órgãos de governo municipal, estadual e federal, FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS para o setor de trabalho, juntamente com o superior imediato, ORIENTAÇÃO de PROESUs das classes anteriores e outras tarefas afins.

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU**CLASSE: VII****CATEGORIA: G (TS-II)****PERFIL BÁSICO**

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
<p style="text-align: center;">1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ INDUSTRIALIZAÇÃO ▪ COMERCIALIZAÇÃO ▪ GARANTIA DA QUALIDADE ▪ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA COM PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" EM ÁREA ESPECÍFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engenharia plena ▪ Superior em geral (com graduação plena em Análise de Sistemas) <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idioma Inglês para leitura, escrita e conversação fluente. ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão, correlação, regressão). ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas, controle numérico computadorizado, CAD/CAM, cálculo de tensões por intermédio dos elementos finitos). 	10
<p style="text-align: center;">2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ADMINISTRAÇÃO GERAL ▪ CONTABILIDADE/FINANÇAS /ECONOMIA ▪ EDUCAÇÃO/TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO 	<p>EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA:</p> <p>a) ESCOLARIDADE BÁSICA COM PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" EM ÁREA ESPECÍFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração, Ciências Contábeis, Economia, Pedagogia (com especialização em Administração Escolar e Orientação Educacional), Superior em geral (com graduação plena). <p>b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idioma inglês para leitura, escrita e conversação fluente. ▪ Estatística básica (medidas de tendência central e de dispersão, correlação e regressão). ▪ Informática básica (editoração de textos, uso de planilhas eletrônicas, apresentação visual em "slides"). ▪ Jogos de empresa ▪ Administração de conflito. ▪ Técnicas de Ensino. ▪ Técnicas de Dinâmica de Grupo. ▪ Teorias Gerais de Gestão de Pessoas. ▪ Desenvolvimento de Equipes ▪ Desenvolvimento interpessoal, gerencial e organizacional. 	13

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU

CLASSE: VII

CATEGORIA: G (TS-II)

PERFIL BÁSICO (Continuação)

ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
	ESCOLARIDADE/CONHECIMENTOS ADICIONAIS	EXPERIÊNCIA (ANOS)
2 (Continuação)	b) CONHECIMENTOS ADICIONAIS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicação interpessoal e “endomarketing”. ▪ Liderança. ▪ Administração de mudança. ▪ Comportamento motivado. ▪ Identificação, análise e interpretação de cultura e clima. 	13

CARGO: PROFISSIONAL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR - PROESU

CLASSE: VII

CATEGORIA: G (TS-II)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Industrialização - Comercialização - Garantia da Qualidade - Tecnologia da Informação

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza técnica superior de fabricação, projeto, planejamento e controle da produção e da qualidade, processos e manutenção industrial, comercialização, materiais, compras, PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO de trabalhos que visem atingir as METAS estabelecidas para o setor, FORMULAÇÃO DE METAS E DIRETRIZES visando o desenvolvimento técnico-organizacional da área, ORIENTAÇÃO de PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.
- de CONSULTORIA na área de Tecnologia da Informação, envolvendo planejamento, projetos, implantação, acompanhamento, revisão disseminação de metodologias relativas às áreas de gerenciamento eletrônico de documentos e processos de "work-flow", "e-commerce", teleinformática, redes e sistemas, banco de dados, internet, sistemas operacionais, sistemas de apoio à decisão (DSS), de informações executivas (EIS), de informações gerenciais (MIS), de automação de escritórios (AS), custo total de propriedade (TCO), sistemas de negócio (BSP), fatores críticos de sucesso (FCS), FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS para desenvolvimento do setor, ORIENTAÇÃO DE PROESUs de classes interiores e outras tarefas afins.

ÁREA DE ATUAÇÃO 2: Administração Geral - Contabilidade/Finanças/Economia - Educação/Treinamento e Desenvolvimento

EM CONFORMIDADE COM A FUNÇÃO EXERCIDA, EXECUTAR ATIVIDADES:

- de natureza administrativa, envolvendo planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle, acompanhamento, FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS visando atingir os objetivos traçados para o setor, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DE PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.
- de natureza contábil, financeira, econômica e administrativa, envolvendo contabilidade geral e de custos, tributação, patrimônio físico, tesouraria, contas a pagar e receber, pesquisa, análise e interpretação de dados, cálculos de viabilidade econômica e financeira, FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS visando ao desenvolvimento do setor e ao alcance dos objetivos traçados, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO de PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.
- de treinamento e desenvolvimento de pessoas (D.P.) e da organização (D.O.), especialmente gerentes, DIREÇÃO ESCOLAR e orientação educacional de alunos, envolvendo planejamento, projeto e EXECUÇÃO de programas internos e externos, ELABORAÇÃO e acompanhamento da execução do PAT, acompanhamento e PRESTAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS a auditorias internas e externas, REPRESENTAÇÃO da Empresa junto a órgãos de governos municipal, estadual e federal, FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS para a área de trabalho, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO de PROESUs de classes anteriores e outras tarefas afins.