

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO  
DE CARGOS E SALÁRIOS DO IPES:**

Prof. ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO - Coordenador Técnico  
Tec. Adm. RUY MOREIRA PRATA  
Bel. MARIA DULCE DE ANDRADE LIMA GARCEZ  
Ass. Social CLEONICE GLEIDES PRUDENTE FRANCO

**EQUIPE RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO:**

Prof. ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO - Coordenador  
Tec. Adm. RUY MOREIRA PRATA  
Prof. ANTONIO JOSÉ BRITO DE GOES  
Tec. Adm. MARIA JÚLIA ÁVILA SEIXAS  
Tec. Adm. LEDA MARIA DOS SANTOS ROLEMBERG  
Of. Adm. ANGELA MARIA LEITE FONTES

**EQUIPE DE APOIO:**

MARIA MARIA SANTOS BEZERRA  
IUCENA FRANCISCA SIMÕES DE OLIVEIRA

# A N E X O - V I

INTRODUÇÃO .....	1
APRESENTAÇÃO .....	1
<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
METODO APLICADO .....	1
DEFINIÇÃO DOS CARGOS .....	12
ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS CARGOS .....	20
CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS .....	25
ESCALA DE SALÁRIOS .....	26
SISTEMA SALARIAL .....	42
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO .....	48
ENCARGAMENTOS .....	52
MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS DOS CARGOS .....	1

# I N D I C E

INTRODUÇÃO .....	1 a 3
APRESENTAÇÃO .....	4 a 6
QUADRO DE PESSOAL .....	7 a 9
MÉTODO APLICADO .....	10 a 11
DESCRIÇÃO DOS CARGOS .....	12 a 19
ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS CARGOS .....	20 a 22
CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS .....	23 a 25
MANUAL DE AVALIAÇÃO .....	26 a 41
SISTEMA SALARIAL .....	42 a 47
ADMINISTRAÇÃO DO PLANO .....	48 a 51
ENQUADRAMENTO .....	52 a 54
MANUAL DE DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS CARGOS .....	1 a 58

## I N T R O D U Ç Ã O

O presente documento institucionaliza o Plano de Cargos e Salários do IPES, traduzindo, a concretude das intencionalidades da atual Administração, de dotar o Instituto de eficientes e eficazes instrumentos organizacionais, com a finalidade de atender, a grande expansão e a necessidade de sistematizar toda uma política de Recursos Humanos.

O desenvolvimento acelerado que vem passando o IPES, reflete o dinamismo de seus dirigentes, buscando o aprimoramento e a revitalização de seus subsistemas de administração: Gerencial, Humano e Técnico para que respondessem aos impactos e desafios da nova época.

A materialização deste projeto por certo dotará esta autarquia de um conjunto de instrumentos capazes de orientar a política de seleção, treinamento, lotação de pessoal e desempenho operacional de seus empregados, aspectos esses, vitais para mobilização de recursos com vistas a consecução de objetivos comuns.

O projeto ora proposto foi realizado através de uma integração participativa dos empregados do IPES, pois foi deles que a equipe responsável por sua elaboração, retirou todos os dados necessários a descrição dos cargos, política de promoção e remuneração do Instituto.

A importância do Sistema de Classificação de Cargos e Salários não está no plano em si, mas no seu caráter instrumental, ou seja, como um meio para atingir diversos objetivos da administração de pessoal, notadamente no que se refere a redução de tensões e conflitos nas relações humanas, no recrutamento e seleção e no desenvolvimento de pessoal.

A administração de salários atua como um poderoso instrumento de redução de conflitos e frustrações dentro das organizações.

Concluindo esta exposição, podemos inferir que as necessidades geradoras e responsáveis por este intento por si o justificam e sua concretização traduzirá os anseios de uma administração voltada para os interesses gerais da Instituição e que seja considerado como efetivo instrumento de desenvolvimento do IPES.

## A P R E S E N T A Ç Ã O

O presente documento constitui o Plano de Classificação de Cargos e Salários do IPES, tem por finalidade a unificação de diretrizes e a definição das atividades do Sistema de Administração de Recursos Humanos, no que se refere a descrição de Cargos, requisitos para seleção e sistemática de enquadramento e promoções.

Neste sentido, o Plano de Cargos e Salários foi elaborado e ora apresentado a partir de um documento de caráter descritivo, explicativo e justificativo ao qual são anexadas tabelas, gráficos, pesquisa e outras fontes de informações e consultas.

A metodologia empregada obedeceu princípios pragmáticos no tocante ao levantamento e análise da estrutura de cargos e salários existente e encontra-se abaixo descritas:

### 1º Levantamento Institucional

a - Consiste na análise de documentos como:

- . Lei orgânica
- . Regulamento de Pessoal;
- . Organograma e

Outros, tendo em vista a identificação da realidade Institucional do IPES e, conseqüentemente, adequar o Plano de Cargos e Salários a estrutura vigente.

### 2º Identificação e Descrição de Cargos

a - Detectou-se através da análise profissiográfica, montada a partir do levan

tamento dos cargos existentes, bem como junto a todos os servidores, onde foi utilizado um formulário padrão como instrumento de coleta de dados;

- b - Tomou-se por base os cargos técnicos, administrativos e auxiliares existentes no IPES e suas denominações;
- c - Verificou-se a necessidade de utilização de métodos e processos adequados a casos particulares;
- d - Os cargos foram revistos em diversos níveis para a sua adaptação a filosofia do IPES;
- e - Identificou-se a necessidade de criação de Cargos a fim de atingir com maior eficácia os objetivos da Instituição.

### 3º Análise, Avaliação e Classificação de Cargos.

- a - Através de uma análise mais apurada dos cargos, verificou-se a necessidade de adotar o processo de aglutinação de cargos por complexidade e similaridade de tarefas.
- b - Os cargos foram agrupados em grupos hierárquicos, de acordo com sua natureza e complexidade, em função do número de pontos encontrados pela atribuição de graus e pesos a cada fator.

## 1. INTRODUÇÃO

O quadro de pessoal do IPES é integrado por todas as pessoas físicas que prestam serviços em caráter permanente ao Instituto.

## 2. QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal é a representação qualitativa e quantitativa de todos os cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas do IPES, relacionados com os respectivos salários e gratificações:

### 2.1. Cargos Efetivos

- entende-se como cargo efetivo o conjunto de deveres e responsabilidades cometidas, em caráter não transitório a servidor, com denominação própria e cujo exercício efetivo corresponde determinada faixa salarial;

### 2.2. Cargos em Comissão

- entende-se como cargo em comissão o decorrente do exercício de direção ou assessoramento em caráter temporário, cometido a servidor ou a pessoa não pertencente ao Quadro, que seja comprovadamente habilitada para desempenhar suas atribuições com eficiência;

### 2.3. Funções Gratificadas

- entende-se como função gratificada o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas a servidor em caráter temporário, por encargo de chefia ou secretariado a que corresponde uma gratificação não incorporável aos salários de cargo efetivo.

## I P E S

TABELA DE CARGOS EFETIVOS E SEUS QUANTITATIVOS

G.H	D E N O M I N A Ç ã O	QUANTIDADE
I	Auxiliar de Serviços Gerais	40
II	Cozinheiro Telefonista Vigilante	02 05 01
III	Assistente de Serviço Médico e Odontológico Balcônista Motorista	125 20 11
IV	Caixa Escriturário Recepcionista	07 97 08
V	Auxiliar de Enfermagem Controlador de Arrecadação Oficial de Administração Operador de Raio-X	30 03 09 08
VI	Assistente de Administração Técnico de Contabilidade Técnico de Edificações Técnico de Enfermagem	02 16 02 05
VII	Auxiliar Técnico	02
VIII	Advogado Arquiteto Assistente Social Assistente Técnico Atuário Contador Dentista Economista Enfermeiro Engenheiro Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Relações Públicas Técnico de Administração Terapeuta Ocupacional	05 01 08 02 01 02 40 02 05 01 06 03 80 01 06 02

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO POR PONTOS

Este sistema foi escolhido pela comissão de técnicos envolvida no projeto por ser mais científico e menos subjetivo, uma vez que possui cada fator dividido em graus e estes definidos detalhadamente. Além disso, a sua flexibilidade permite a utilização concomitante de outros métodos para corrigir possíveis distorções sem prejudicar a sua objetividade.

Esta metodologia será mostrada a seguir, aplicada no presente Plano de Cargos e Salários.

## D E S C R I Ç Ã O

Ao iniciar os trabalhos no IPES, a equipe tomou a iniciativa de levantar todos os cargos existentes no Instituto, bem como suas atividades específicas, para que pudesse localizar os pontos de atribuições específicas.

Para a descrição dos cargos, dividiu-se o levantamento em duas etapas:

1ª - levantamento das atividades inerentes a cada cargo através de entrevistas com os ocupantes e preenchimento de questionários;

2ª - análise profissiográfica das atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos;

Foram identificados inicialmente 26 (vinte e seis) cargos com denominações, sendo que 4 (quatro) se encontravam sem nenhuma descrição que permitisse fazer ajustamento adequado. A partir desse momento iniciou-se a análise profissiográfica, com a finalidade de caracterizar as atividades inerentes a cada cargo bem como os requisitos exigidos para o bom desempenho das atividades a eles pertinentes. Como consequência desse levantamento inicial foram detectadas as seguintes anomalias:

- a) diferença entre a denominação do cargo e as tarefas executadas pelo ocupante do mesmo;
- b) denominação inadequada, dificultando uma identificação no mercado de trabalho, pa

ra efeito de comparação salarial, recruta  
mento e seleção.

c) necessidade de criação de novos cargos pa  
ra atender os objetivos da Instituição e  
sua consequente descrição.

De posse desse levantamento, procuramos defi  
nir os cargos necessários à consecução dos objetivos  
da Instituição, bem como atender a atual estrutura or  
ganizacional.

Diante do exposto, procuramos nos reunir com  
a cúpula desta Autarquia para discutirmos a aglutina  
ção dos cargos por similaridade de tarefas e as denomi  
nações dos mesmos, tendo sido aprovadas as presentes  
denominações bem como o número de cargos ora fixados  
em 35 (trinta e cinco) incluindo-se um cargo amplo de  
nível superior (Assistente Técnico) para atender deman  
das futuras da Instituição.

## AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS

## C A R G O S

A T U A L	A N T E R I O R
Auxiliar de Serviços Gerais	Servente Atendente
Vigilante	Vigilante
Telefonista	*
Cozinheiro	Cozinheiro
Assistente de Serviço Médico e Odontológico	Auxiliar de Serviço Médico e Odontológico Assistente de Serviço Médico e Odontológico
Motorista	Motorista
Balconista	Balconista
Caixa	*
Escriturário	Auxiliar de Escritório Escriturário
Recepcionista	*
Técnico de Enfermagem	*
Auxiliar Técnico	*

A T U A L	A N T E R I O R
Controlador de Arrecadação Oficial de Administração	Oficial de Administração
Assistente Administrativo	Técnico Assistente de Administração
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Operador de Raio X	Operador de Raiò X
Técnico de Edificações	
Advogado	Advogado
Arquiteto	*
Assistente Social	Assistente Social
Assistente Técnico	Assistente Técnico
Relações Públicas	Relações Públicas
Terapeuta Ocupacional	*
Fonoaudiólogo	*

A T U A L	A N T E R I O R
Atuário	Atuário
Contador	Contador
Dentista	Cirurgião Dentista
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro	*
Economista	Economista
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Médico	Médico
Técnico de Administração	Técnico de Administração

) Cargos criados.

O agrupamento de cargos de acordo com a natureza e complexidade das tarefas e responsabilidades que lhe são inerentes, vinculados diretamente aos totais de pontos que lhes foram atribuídos, possibilitou a formação de grupos hierárquicos homogêneos. Diante disso, surgiu a necessidade de se determinar, matematicamente, os limites superiores e inferiores de cada um destes grupos hierárquicos, ou seja, teria que ser determinado um índice percentual que estabelecesse um intervalo de grupo de forma tal que, além de ser mantida a homogeneidade detectada, permitisse, também, a inclusão de novos cargos.

G H	NÚMERO DE PONTOS				M.P.
	De		a		
I	De	0	a	133	124
II	De	134	a	152	143
III	De	153	a	174	163
IV	De	175	a	198	186
V	De	199	a	226	212
VI	De	227	a	258	242
VII	De	259	a	295	277
VIII	De	296	a	337	316
IX	De	338	em diante		

Com esta metodologia foi possível definir um número de 9(nove) grupos hierárquicos de cargos neste Plano e cujo intervalo é a razão de 1.1415.

## AGRUPAMENTO DOS CARGOS POR G.H

G.H	INTERVALOS	C A R G O S
I	atê 133	Auxiliar de Serviços Gerais
II	134 a 152	Cozinheiro Telefonista Vigilante
III	153 a 174	Motorista Balconista Assistente de Serviço Médico e Odontológico
IV	175 a 198	Recepcionista Escriturário Caixa
V	199 a 226	Operador de Raio X Auxiliar de Enfermagem Controlador de Arrecadação Oficial de Administração
VI	227 a 258	Técnico de Edificações Assistente Administrativo Técnico de Contabilidade Técnico de Enfermagem
VII	259 a 295	Auxiliar Técnico
VIII	296 a 337	Assistente Técnico Relações Públicas Fonoaudiólogo Terapeuta Ocupacional Assistente Social Arquiteto Contador Fisioterapeuta Economista Engenheiro Atuário Técnico de Administração Advogado Enfermeiro Dentista Médico

## AVALIAÇÃO

A avaliação dos cargos foi feita tomando-se por base, os resultados obtidos através dos formulários previamente aplicados junto a todos os servidores, permitindo desta forma uma definição concreta das suas tarefas e, consequentemente, a uma avaliação prévia dos requisitos de cada cargo.

Em seguida foram feitas as avaliações dos cargos, individualmente, e a posteriori procurou-se chegar a um acordo geral entre os membros.

Desta forma foi examinado cada fator de avaliação isoladamente, definindo-se os requisitos de cada cargo e verificando-se qual o grau que correspondia as suas exigências.

Os cargos foram avaliados através de ponderações sucessivas, por ser esta uma metodologia que facilita a análise e permite uma mudança rápida dos pesos em caso de uma nova avaliação e, também, para a inclusão de outros cargos, quando se fizer necessário.

Para melhor visualização das avaliações foi elaborada uma tabela de avaliação de cargos, com os seus respectivos resultados.

TABELAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

NO	CARGO	FATORES										TOTAL DE PONTOS
		INSTAÇÃO	EXPERIÊNCIA	INICIATIVA	OP. FÍSICO	OP. VISUAL	CONDIÇÕES DE TRABALHO	RISCOS	RESPONSAB. PAT. INÓCUO	RESPONSAB. CONTATO	RESPONSAB. DADOS CONF.	
		GRAUS PONTOS	GRAUS PONTOS	GRAUS PONTOS	GRAUS PONTOS	GRAUS PONTOS						
01	Auxiliar de Serviços Gerais	1 25	1 23	1 22	2 5	1 5	1 4	1 5	1 8	2 10	1 9	116
02	Cosmeleiro	1 25	2 29	3 36	3 8	1 5	2 5	2 8	1 8	1 7	1 9	140
03	Telefonista	2 30	2 29	2 28	1 4	2 7	2 5	2 8	1 8	3 16	2 12	147
04	Vigilante	1 25	2 29	3 36	2 5	3 9	2 5	3 13	3 13	1 7	1 9	131
05	Motorista	2 30	3 38	3 36	1 4	2 7	2 5	3 13	2 10	2 10	1 9	162
06	Balconista	2 30	3 38	2 28	3 8	2 7	2 5	1 5	3 13	3 16	2 12	162
07	Assist. de Serv. Médicos e Odontológico	2 30	2 29	2 28	3 8	2 7	4 11	3 13	2 10	3 16	3 17	169
08	Recepcionista	3 36	3 38	3 36	3 8	2 7	1 4	1 5	1 8	4 25	1 9	176
09	Escriturário	4 43	3 38	3 36	3 8	3 9	1 4	1 5	3 13	3 16	4 23	195
10	Caixa	3 36	3 38	3 36	3 8	4 14	2 5	2 8	4 17	4 25	1 9	196
11	Operador de Bala X	3 36	3 38	3 36	4 11	3 9	4 11	4 21	4 17	3 16	3 17	212
12	Controlador de Armação	4 43	4 49	4 47	1 4	4 14	2 5	2 8	2 10	4 25	3 17	222
13	Oficial de Administração	4 43	3 38	4 47	3 8	4 14	1 4	2 8	5 22	3 16	4 23	223
14	Auxiliar de Enfermagem	4 43	3 38	3 36	4 11	3 9	4 11	4 21	4 17	4 25	3 17	228
15	Técnico de Edificações	5 52	4 49	4 47	3 8	4 14	2 5	3 13	5 22	4 25	1 9	244
16	Assistente Administrativo	5 52	4 49	4 47	3 8	4 14	1 4	1 5	5 22	4 25	4 23	249
17	Técnico de Contabilidade	5 52	4 49	5 61	3 8	4 14	1 4	1 5	5 22	3 16	4 23	254
18	Técnico de Enfermagem	5 52	4 49	4 47	3 8	3 9	4 11	4 21	4 17	4 25	3 17	256
19	Auxiliar Técnico	5 52	4 49	5 61	2 5	4 14	1 4	2 8	5 22	4 25	4 23	263
20	Assistente Técnico	6 63	5 64	6 79	1 4	2 7	1 4	1 5	6 29	4 25	4 23	303
21	Relações Públicas	6 63	5 64	6 79	2 5	2 7	2 5	1 5	4 17	4 25	5 33	303
22	Fonoaudiólogo	6 63	5 64	6 79	4 11	5 21	2 5	2 8	2 10	4 25	3 17	303
23	Terapeuta Ocupacional	6 63	5 64	6 79	4 11	4 14	2 5	2 8	5 22	4 25	2 12	303
24	Assistente Social	6 63	5 64	6 79	1 4	2 7	4 11	2 8	6 29	4 25	5 33	305
25	Arquiteto	6 63	5 64	6 79	2 5	5 21	2 5	2 8	6 29	2 10	4 23	307
26	Contador	6 63	5 64	6 79	2 5	5 21	2 5	2 8	6 29	2 10	4 23	307
27	Fisioterapeuta	6 63	5 64	6 79	2 5	5 21	3 8	1 8	6 29	2 10	4 23	307
28	Econômista	6 63	5 64	6 79	4 11	2 7	5 16	4 21	6 29	4 25	2 12	309
29	Engenheiro	6 63	5 64	6 79	3 8	3 9	5 16	2 8	6 29	3 16	5 33	312
30	Atuário	6 63	5 64	6 79	1 4	5 21	1 4	1 5	6 29	3 16	5 33	313
31	Técnico de Administração	6 63	5 64	6 79	2 5	4 14	1 4	1 5	6 29	4 25	5 33	318
32	Advogado	6 63	5 64	6 79	2 5	4 14	1 4	1 5	6 29	4 25	5 33	321
33	Enfermeiro	6 63	5 64	6 79	4 11	4 14	4 11	3 13	6 29	4 25	5 33	324
34	Dentista	6 63	5 64	6 79	4 11	4 14	4 14	3 13	6 29	4 25	3 17	326
35	Médico	6 63	5 64	6 79	3 8	3 9	4 11	4 21	4 17	4 25	5 33	330

RELACÃO DOS CARGOS POR ORDEM CRESCENTE DE PONTOS

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

NO DE PONTOS	C.B.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO
116	I	Nesta fase de trabalho definiu-se o agrupamen	
140		to dos cargos segundo o total de pontos obtidos na ava	
147		liação.	
151	II	Talento	TA-03
152	III	Vigilante	TA-04
153	III	Motociclista	TA-05
154	III	Balcoanista	TA-06
155	III	Assistente de Serviço Médico e Odontológico	TP-01
156	IV	Resepcionista	TA-07
157	IV	Esportivista	TA-08
158	IV	Caixa	TA-09
159	V	Operador de Máq. X	TP-02
160	V	Feita a avaliação dos cargos, foram os mesmos	
161		relacionados por ordem crescente de pontos, conforme re	
162		lação a seguir:	
163	VI	Auxiliar de Escritório	TP-04
164	VI	Técnico de Edificações	TP-05
165	VI	Assistente Administrativo	TA-10
166	VI	Técnico de Contabilidade	TP-06
167	VI	Técnico de Escritório	TP-07
168	VII	Auxiliar Técnico	TP-08
169	VIII	Assistente Técnico	TU-01
170	VIII	Relações Públicas	TU-02
171	VIII	Procurador	TP-09
172	VIII	Técnico de Computação	TU-04
173	VIII	Assistente Social	TU-03
174	VIII	Arquiteto	TP-08
175	VIII	Contador	TU-07
176	VIII	Administrador	TU-08
177	VIII	Economista	TU-09
178	VIII	Engenheiro	TU-10
179	VIII	Advogado	TU-11
180	VIII	Técnico de Administração	TU-12
181	VIII	Advogado	TU-13
182	VIII	Entomologista	TU-14
183	VIII	Dentista	TU-15
184	VIII	Médico	TU-16

DETERMINAÇÃO DAS CLASSES

RELAÇÃO DOS CARGOS POR ORDEM CRESCENTE DE PONTOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	G.H	Nº DE PONTOS
TA-01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	116
TA-02	Cozinheiro	II	140
TA-03	Telefonista	II	147
TA-04	Vigilante	II	151
TA-05	Motorista	III	162
TA-06	Balconista	III	162
TP-01	Assistente de Serviço Médico e Odontológico	III	169
TA-07	Recepcionista	IV	176
TA-08	Escriturário	IV	195
TA-09	Caixa	IV	196
TP-02	Operador de Raio X	V	212
TP-03	Controlador de Arrecadação	V	222
TA-10	Oficial de Administração	V	223
TP-04	Auxiliar de Enfermagem	V	228
TP-05	Técnico de Edificações	VI	244
TA-10	Assistente Administrativo	VI	249
TP-06	Técnico de Contabilidade	VI	254
TP-07	Técnico de Enfermagem	VI	256
TP-08	Auxiliar Técnico	VII	263
TU-01	Assistente Técnico	VIII	303
TU-02	Relações Públicas	VIII	303
TU-03	Fonoaudiólogo	VIII	303
TU-04	Terapeuta Ocupacional	VIII	303
TU-05	Assistente Social	VIII	305
TU-06	Arquiteto	VIII	307
TU-07	Contador	VIII	307
TU-08	Fisioterapeuta	VIII	309
TU-09	Economista	VIII	312
TU-10	Engenheiro	VIII	318
TU-11	Atuário	VIII	318
TU-12	Técnico de Administração	VIII	321
TU-13	Advogado	VIII	321
TU-14	Enfermeiro	VIII	324
TU-15	Dentista	VIII	326
TU-16	Médico	VIII	330



FATOR: INSTRUÇÃO

O presente fator destina-se a avaliar os conhecimentos mínimos teóricos exigidos para executar as tarefas inerentes ao cargo

O analista deverá verificar os requisitos que o cargo exige em termos de conhecimentos, tais como formação escolar, curso de especialização, conhecimentos específicos, etc.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	1º grau incompleto	25
2	1º grau completo	30
3	2º grau incompleto	36
4	2º grau completo mais curso específico quando o cargo exigir.	43
5	Técnico de nível médio especializado a nível de 2º grau e/ou incompleto na área equivalente	52
6	Técnico de nível superior	63
7	Nível superior mais especialização	76
8	Nível superior mais mestrado	91

$$\log = \frac{\log 91 - \log 25}{n - 1}$$

$$\text{razão} = 1,2027$$

## FATOR: EXPERIÊNCIA

O presente fator destina-se a avaliar o tempo necessário para que uma determinada pessoa desempenhe com eficiência as tarefas do cargo.

O analista deverá observar se o fator instrução está compatível com o cargo e o tempo gasto para que o ocupante assinale a experiência prática.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Até 3 meses	23
2	De 3 a 6 meses	29
3	De 6 a 12 meses	38
4	De 1 a 2 anos	49
5	De 2 a 5 anos	64
6	De 5 anos em diante	83

razão = 1,29

FATOR: INICIATIVA

O presente fator tem por objetivo avaliar o grau de dificuldade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo.

O analista deve observar o grau de iniciativa e originalidade que deve ser exigido do ocupante e ainda discernimento.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Não precisa tomar nenhuma iniciativa. Executar suas tarefas obedecendo instruções pormenorizadas.	22
2	Requer alguma iniciativa sempre orientada por terceiros.	28
3	Requer alguma iniciativa, podendo tomar pequenas decisões, individualmente.	36
4	Requer iniciativa, mas as decisões sempre são tomadas baseadas em instruções gerais ou normativas.	47
5	Requer iniciativa podendo tomar decisões, mas sempre observando os objetivos gerais da empresa.	61
6	Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.	79

razão = 1,2912

FATOR: ESFORÇO FÍSICO

Este fator destina-se a avaliar a fadiga causada pelo trabalho inerente ao cargo, às posições desconfortáveis e ao esforço físico desprendido.

TABELA 1

ESFORÇO FÍSICO	PESO
leve	1
médio	2
acentuado	3

TABELA 2

POSTURA FÍSICA	PESO
sentado	0
em pé-parado-andando	2
posição incômoda	4

TABELA 3

ESCORE	GRAU	PONTOS
De 0 até 20	1	4
De 21 até 28	2	5
De 29 até 39	3	8
De 40 até 56	4	11
Acima de 57	5	17

razão = 1,4142

## INSTRUÇÕES

1. Identificar na tabela 1 o tipo de esforço exercido, achar os pesos correspondentes e multiplicar pelo número de horas trabalhadas;
2. Identificar na tabela 2 o tipo de postura necessária a atividades de trabalho, achar os pesos e multiplicar pelo número de horas trabalhadas;
3. Somar os valores encontrados e localizar na tabela 3 de acordo com os escores, o grau correspondente.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Requer pequeno esforço físico	4
2	Requer pequeno esforço físico, trabalha normalmente com objetos leves, posição de trabalho confortável.	5
3	Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente com objetos razoavelmente leves. Posição de trabalho semi-confortável.	8
4	Requer esforço físico médio contínuo, carrega, empurra ou puxa objetos pesados em intervalos de tempo irregular.	11
5	Requer esforço físico árduo, carrega, empurra e puxa pesos durante um período de 50% da atividade diária.	16

FATOR: ESFORÇO VISUAL

Este fator destina-se a medir o grau de esforço visual requerido do ocupante para exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao cargo.

O analista deve observar o grau de planejamento e organização desejado pelo trabalho, bem como a complexidade das tarefas.

TABELA 1

ESFORÇO VISUAL	PONTOS
leve	1
médio	2
acentuado	3

TABELA 2

ESCORE	GRAU	PONTOS
De 0 até 8	1	5
De 9 até 12	2	7
De 13 até 16	3	9
De 17 até 20	4	14
Acima de 21	5	21

razão = 1,4315

## INSTRUÇÕES

1. Identificar na tabela 1 o tipo de esforço visual exercido, achar os pesos correspondentes e multiplicar pelo número de horas utilizados.
2. Somar os valores encontrados para cada tipo de esforço visual e localizar na tabela 2 de escore o grau correspondente.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Trabalho totalmente automático, requer atenção visual, mínima.	5
2	Requer atenção visual normal	7
3	Requer esforço visual constante no desempenho das tarefas.	9
4	Requer esforço visual acentuado, exigindo continuamente pequenas diferenças em inspeções.	14
5	Requer esforço visual acentuado verificando detalhes durante todo período do trabalho.	21

razão = 1,4315

## FATOR: CONDIÇÃO DE TRABALHO

Este fator destina-se a medir o ambiente físico onde as atividades inerentes ao cargo deverão ser desenvolvidas.

O analista deve observar o grau de unidade, obscuridade, luminosidade, calor, etc.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Local de trabalho bem iluminado, livres de poeiras e odores desagradáveis.	4
2	Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.	5
3	Local de trabalho que está sujeito a interferência de ruídos e fumaça.	8
4	Local de trabalho que está sujeito a ocorrências constantes de elementos estranhos e sensíveis do organismo.	11
5	Local de trabalho que está sujeito a ocorrências de elementos irritantes.	16

razão = 1,4358

FATOR: RISCOS

Este fator destina-se a medir os perigos à saúde ou acidentes provenientes do tipo de atividade de cargo, mesmo quando são tomadas medidas preventivas.

O analista deve preocupar-se com o tipo de risco que pode atingir o trabalhador.

TABELA 1		TABELA 2 (FREQUÊNCIA)	
	PESO		PESO
acidentes leves	1	pouco	1
acidentes graves	2	razoável	2
acidentes fatais	3	muito	3

TABELA 3

ESCORE	GRAU	PONTOS
De 0 até 6	1	5
De 7 até 11	2	8
De 12 até 15	3	13
De 16 até 18	4	21

razão = 1,6113

## INSTRUÇÕES

1. Identificar na tabela 1 o tipo de acidente com o seu respectivo peso e multiplicá-lo pelo peso correspondente à tabela 2.
2. Somar os valores encontrados e localizar na tabela de escore o grau correspondente.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes.	5
2	Pequenos riscos ocasionais com pequenos danos à saúde.	8
3	Relativos riscos com certa frequência podendo causar pequenos danos à saúde.	13
4	Razoáveis riscos com frequência, podendo causar graves danos à saúde.	21

razão = 1,6134

Este fator destina-se a medir a responsabilidade por valores no desempenho das tarefas inerentes ao cargo.

O analista deverá observar os prejuízos que podem ser causados, procurando atribuir valores prováveis quando o ocupante ocasionar danos com a má utilização do material.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam o maior salário mínimo do país.	8
2	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam quatro vezes o maior salário mínimo do país.	10
3	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam cinco vezes o maior salário mínimo do país.	13
4	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam oito vezes o maior salário mínimo do país.	17
5	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam dez vezes o maior salário mínimo do país.	22
6	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos, é superior a doze vezes o maior salário mínimo do país.	29

razão = 1,2937

FATOR: RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Este fator destina-se a medir a responsabilidade por comunicações internas e externas mantidas para execução das tarefas inerentes ao cargo.

O analista deve observar o grau de contatos internos e externos mantidos, procurando atribuir valores a fim de medir os danos causados na execução das tarefas.

TABELA 1(contatos internos)

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
0	nenhum	
1	ocasional	
2	frequente	
3	contínuo	

TABELA 2(contatos externos)

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
0	nenhum	
1	ocasional	
2	frequente	
3	contínuo	

TABELA 3

SCORE	GRAU	PONTOS
De 0 até 6	1	7
De 7 até 12	2	10
De 13 até 18	3	16
De 19 até 24	4	25

razão = 1,5285

## INSTRUÇÕES

Este fator destina-se a medir a responsabilidade por contatos internos e externos mantidas para execução de suas atividades.

1. Identificar na tabela 1 o tipo de contato interno,
2. Identificar na tabela 2 o tipo de contato externo.
3. Somar os valores encontrados e localizar na tabela 3 de acordo com o escore o grau correspondente.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Tipo de tarefa cujo ocupante não mantém contato externo ou interno para execução de suas atividades.	7
2	Tipo de tarefa cujo o ocupante mantém pouco contato externo ou interno para execução de suas atividades.	10
3	Tipo de tarefa cujo ocupante mantém razoável contato externo ou interno para execução de suas atividades.	16
4	Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução de suas atividades.	25

PONTOS	GRAU	ESCORE
7	1	De 0 até 7
10	2	De 8 até 12
16	3	De 13 até 18
25	4	De 19 até 25

## FATOR:            RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Este fator destina-se a medir a responsabilidade pelo acesso a informações confidenciais em consequência das atividades inerentes ao cargo.

O analista deve observar o grau de perigo no caso das informações serem reveladas a pessoas estranhas ao serviço.

GRAU	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Documentos cujo conteúdo é do conhecimento geral da instituição.	9
2	Documentos cujo conteúdo exige alguma discricão.	12
3	Documentos e informações que exigem certos cuidados no seu uso.	17
4	Documentos e informações que exigem cuidados, envolvendo salários e transações administrativas.	23
5	Documentos da mais alta confiabilidade, exigindo cuidados especiais.	33

razão = 1,3837

CARGO: ADVOGADO

GH VII

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Representar o IPES em qualquer foro ou instância, propondo ações ou as contestando, bem como acompanhando-as até o final do julgamento;
- Prestar toda a assistência jurídica de que venha a necessitar o Instituto, em termos administrativos, legislativos e judiciários;
- Elaborar e subscrever petições iniciais, contestações, réplicas, memórias, razões, minutas e contra-minutas nos processos judiciais bem como projetos de atos legais que envolvam interesses do IPES;
- Comparecer as audiências e observar o cumprimento de prazos judiciais e legais;
- Acompanhar a execução de sentença em que o IPES atue como autor, réu, litis consorte, operante ou assistente;
- Assessorar o Presidente e emitir parecer de natureza jurídica sobre matérias que lhe sejam submetidas a exame, orientando-o sobre as implicações de ordem jurídica ou legal das suas decisões;
- Preparar relatórios de suas atividades;
- Coordenar e orientar as atividades a serem executadas pelos subordinados;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO:      ADVOGADO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u>		
Técnico de nível superior	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u>		
De 2 até 5 anos	5	64
<u>INICIATIVA</u>		
Requer iniciativa podendo tomar decisões com ampla liberdade.	6	79
<u>ESFORÇO FÍSICO</u>		
Requer pequeno esforço físico, trabalha normalmente com objetos leves, posição de trabalho confortável.	2	5
<u>ESFORÇO VISUAL</u>		
Requer esforço visual acentuado, exigindo continuamente pequenas diferenciações em inspeções.	4	14
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>		
Local de trabalho bem iluminado, livre de poeiras e odores desagradáveis.	1	4
<u>RISCOS</u>		
Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes.	1	5
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u>		
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos, é superior a doze vezes o maior salário mínimo do país.	6	29
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u>		
Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução de suas atividades.	4	25
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u>		
Documentos de mais alta confiabilidade, exigindo cuidados especiais.	5	33

TOTAL DE PONTOS

321

CARGO: ARQUITETO

GH VII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Elaborar projetos arquitetônicos e de urbanização;
- Inspeccionar obras;
- Estudar plantas e projetos de obras;
- Planejar, executar e fazer executar levantamento de plantas cadastrais;
- Fazer croquis demonstrativos e orientar a elaboração de mapas e outros instrumentos quando se fizer necessário;
- Integrar equipes de elaboração de programas e projetos;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: ARQUITETO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5	64
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.	6	79
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico, trabalha normalmente com objetos leves, posição de trabalho confortável.	2	5
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado, verificando detalhes durante todo período do trabalho.	5	21
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocorrências desagradáveis, odores, poeiras, etc.	2	5
<u>RISCOS</u> Pequenos riscos ocasionais com pequenos danos à saúde.	2	8
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos é superior a doze vezes o maior salário mínimo do país.	6	29
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém pouco contato externo ou interno para execução de suas atividades.	2	10
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos e informações que exigem cuidados, envolvendo salários e transações administrativas.	4	23

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GH VI

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Redigir, executar, revisar e conferir trabalhos datilográficos;
- Manter contatos internos e externos para prestar esclarecimentos e/ou obter informações sobre problemas relativos a sua unidade de trabalho;
- Assistir ao superior hierárquico em assuntos administrativos e burocráticos da sua área de competência;
- Fiscalizar e orientar os empregados que estejam sob sua subordinação;
- Receber, conferir, registrar, selecionar e distribuir processos, documentos e materiais;
- Informar, escriturar e calcular propostas diversas;
- Participar dos serviços relativos à administração de material, pessoal, finanças e orçamentos;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FATORES	GRAU
<u>INSTRUÇÃO</u>	5
Técnico de nível médio especializado a nível de 2º grau e/ou superior <u>in</u> completo da área equivalente	
<u>EXPERIÊNCIA</u>	4
De 1 a 2 anos	
<u>INICIATIVA</u>	4
Requer iniciativa, mas as <u>decisões</u> sempre são tomadas baseadas em <u>ins</u> truções gerais ou normativas	
<u>ESFORÇO FÍSICO</u>	3
Requer pouco esforço físico, <u>traba</u> lho normalmente com objetos razoavel <u>l</u> mente leves. Posição de trabalho <u>se</u> mi-confortável	
<u>ESFORÇO VISUAL</u>	4
Requer esforço visual acentuado, exigindo continuamente pequenas dife <u>r</u> renciações em inspeções	
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>	1
Local de trabalho bem iluminado, <u>li</u> vres de poeiras e odores desagradã <u>v</u> veis	
<u>RISCOS</u>	1
Não há riscos à saúde ou possibilida <u>d</u> de de acidentes	
<u>REPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u>	5
Tipo de tarefas cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de docu <u>l</u> mentos, valores e equipamentos não ultrapassam dez vezes o maior <u>salã</u> rio mínimo do País	
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u>	4
Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução das suas atividades	
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u>	4
Documentos e informações que exigem cuidados, envolvendo <u>salã</u> rios e tran sações administrativas	

TOTAL DE PONTOS

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

GH III

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Fazer curativos, aplicar injeções, vacinas, bem como realizar testes alérgicos;
- Auxiliar o médico, colocando a sua disposição os equipamentos necessários às consultas, bem como ministrar as prescrições;
- Preencher e arquivar fichas e prontuários;
- Convocar pacientes para consultas, colaborar com os mesmos na movimentação e na ambulância;
- Zelar pela guarda e conservação de todo instrumental e equipamentos e medicamentos utilizados na sua unidade de trabalho;
- Datilografar resultados de exames e fornecer dados para relatório mensal, como estatísticas dos atendimentos médicos e medicação utilizada;
- Preparar o paciente para o atendimento e exames que se fizerem necessários;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>
<u>INSTRUÇÃO</u>	2
1º grau completo	
<u>EXPERIÊNCIA</u>	2
De 3 a 6 meses	
<u>INICIATIVA</u>	2
Requer alguma iniciativa, podendo tomar pe quenas decisões, individualmente.	
<u>ESFORÇO FÍSICO</u>	3
Requer pouco esforço físico, trabalha nor malmente com objetos razoavelmente leves. Posição de trabalho semi-confortável.	
<u>ESFORÇO VISUAL</u>	2
Requer atenção visual normal.	
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>	4
Local de trabalho que está sujeito a ocor rências constantes de elementos estranhos e sensíveis do organismo.	
<u>RISCOS</u>	3
Relativos riscos com certa frequência po dendo causar pequenos danos à saúde.	
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u>	2
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, va lores e equipamentos não ultrapassam qua tro vezes o maior salário mínimo do país.	
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u>	3
Tipo de tarefa cujo ocupante mantém pouco contato externo ou interno para execução de suas atividades.	
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u>	3
Documentos e informações que exigem certos cuidados no seu uso.	
 TOTAL DE PONTOS	

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

GH VIII

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Estudo de condições operacionais do IPES, no tocante a produtividade, custos, administrativo e econômico, visando a apresentação de soluções para situações novas;
- Exercer tarefas de planejamento;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos específicos das áreas de atuação do IPES;
- Acompanhar, fiscalizar e dar assistência aos projetos desenvolvidos no seu campo de atividade executados diretamente pelo IPES ou por terceiros;
- Prestar assistência ao superior hierárquico na interpretação das políticas do IPES, planos programas e projetos;
- Prestar assessoramento técnico aos diversos órgãos do IPES em assunto de sua área específica de atuação;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5	64
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.	6	79
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico	1	4
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer atenção visual normal.	2	7
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho bem iluminado, livre de poeiras e odores desagradáveis.	1	4
<u>RISCOS</u> Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes.	1	5
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam dez vezes o maior salário mínimo do país.	6	29
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acen tuado contato externo ou interno para execução de suas atividades.	4	25
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos e informações que exigem cuidados, envolvendo salários e transações administrativas.	4	23
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>303</b>

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

GH VIII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Estudo de condições operacionais do IPES, no to-  
cante a produtividade, custos, administrativo e  
econômico, visando a apresentação de soluções  
para situações novas;
- Exercer tarefas de planejamento;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos especí-  
ficos das áreas de atuação do IPES;
- Acompanhar, fiscalizar e dar assistência aos  
projetos desenvolvidos no seu campo de ativida-  
de executados diretamente pelo IPES ou por  
terceiros;
- Prestar assistência ao superior hierárquico na  
interpretação das políticas do IPES, planos  
programas e projetos;
- Prestar assessoramento técnico aos diversos ór-  
gãos do IPES em assunto de sua área específica  
de atuação;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a  
sua condição funcional quando solicitado pelo  
superior hierárquico.

CARGO: ATUÁRIO

GH VIII

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Elaboração de normas técnicas dos planos de benefícios da entidade e Balanço Atuarial;
- Determinar o equilíbrio técnico-atuarial entre custo de benefícios e respectivos gastos de custeio, como também das reservas técnicas dos benefícios concedidos e a conceder;
- Elaborar, controlar e determinar planos de custeio, rentabilidade e concessão de benefícios;
- Acompanhar o desempenho técnico-atuarial e financeiro da entidade;
- Acompanhamento de riscos de benefícios com a determinação de suas respectivas distribuições;
- Elaborar tábuas biométricas e de serviços;
- Fiscalizar e orientar as atividades técnicas do Instituto na elaboração de normas técnicas e ordens de serviço;
- Estruturar, analisar e racionalizar a mecanização dos serviços do Instituto;
- Aperfeiçoar as bases técnicas estatísticas relativas a contribuições e benefícios;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

# AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: ATUÁRIO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTO</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5	64
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.	6	79
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico.	1	4
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado verificando de talhes durante todo período do trabalho.	5	21
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho bem iluminado, livre de poeiras e odores desagradáveis.	1	4
<u>RISCOS</u> Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes.	1	5
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos valores e equipamentos é superior a doze vezes o maior salário mínimo do país.	6	29
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém razoavel contato externo ou interno para execução de suas atividades.	3	16
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documento de mais alta confiabilidade, exigindo cuidados especiais.	5	33
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>318</b>

CARGO: ATUÁRIO

GH VIII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Elaboração de normas técnicas dos planos de benefícios da entidade e Balanço Atuarial;
- Determinar o equilíbrio técnico-atuarial entre custo de benefícios e respectivos gastos de custeio, como também das reservas técnicas dos benefícios concedidos e a conceder;
- Elaborar, controlar e determinar planos de custeio, rentabilidade e concessão de benefícios;
- Acompanhar o desempenho técnico-atuarial e financeiro da entidade;
- Acompanhamento de riscos de benefícios com a determinação de suas respectivas distribuições;
- Elaborar tábuas biométricas e de serviços;
- Fiscalizar e orientar as atividades técnicas do Instituto na elaboração de normas técnicas e ordens de serviço;
- Estruturar, analisar e racionalizar a mecanização dos serviços do Instituto;
- Aperfeiçoar as bases técnicas estatísticas relativas a contribuições e benefícios;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: ATUÁRIO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PON</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior	6	6
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5	6
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.	6	7
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico.	1	
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado verificando de talhes durante todo período do trabalho.	5	2
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho bem iluminado, livre de poeiras e odores desagradáveis.	1	
<u>RISCOS</u> Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes.	1	
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos valores e equipamentos é superior a doze vezes o maior salário mínimo do país.	6	2
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém razoavel contato externo ou interno para execução de suas atividades.	3	1
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documento da mais alta confiabilidade, exigindo cuidados especiais.	5	3
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>31</b>

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GH I

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Executar serviços de limpeza em geral;
- Preparar e servir café e lanches ao pessoal quando solicitado pelo superior hierárquico;
- Providenciar mudança de móveis, arrumações e materiais utilizados na unidade em que estiver lotado;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Abrir e fechar as dependências do Instituto, observando se as luzes e os aparelhos elétricos estão desligados;
- Providenciar os materiais necessários ao desempenho de suas tarefas;
- Distribuir o expediente externo e interno do Instituto;
- Receber e transmitir mensagens, bem como depositar ou descontar valores em bancos, efetuar pagamento de título e conta;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos relógios de ponto;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais e a execução de serviços prestados por firmas empreiteiras;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional, quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> 1º grau incompleto	1	25
<u>EXPERIÊNCIA</u> até 3 meses	1	23
<u>INICIATIVA</u> Não precisa tomar nenhuma iniciativa. Tomar suas tarefas obedecendo instruções por menorizadas.	1	22
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico, trabalha normalmente com objetos leves, posição de trabalho confortável.	2	5
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Trabalho totalmente automático, requer atenção visual mínima.	1	5
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho bem iluminado, livre de poeira e odores desagradáveis.	1	4
<u>RISCOS</u> Não há risco à saúde ou possibilidade de acidentes.	1	5
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam o maior salário mínimo do país.	1	8
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém pouco contato externo ou interno para execução de suas atividades.	2	10
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos cujo conteúdo é do conhecimento geral da instituição.	1	9

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> 2º grau completo mais curso de especialização ou técnico de nível médio e/ou superior incompleto.	5	52
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 1 a 2 anos	4	48
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa podendo tomar decisões, mas sempre observando os objetivos gerais da empresa.	5	61
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico, trabalha normalmente com objetos leves. Posição de trabalho confortável.	2	5
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado, exigindo continuamente pequenas diferenciações em inspeções.	4	14
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho bem iluminado, livres de poeiras e odores desagradáveis.	1	4
<u>RISCOS</u> Pequenos riscos- ocasionais com pequenos danos à saúde.	2	8
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam dez vezes o maior salário mínimo do país.	5	22
<u>RESPONSABILIDADES POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução de suas atividades.	4	25
<u>RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos e informações que exigem cuidados, envolvendo salários e transações administrativas.	4	23
TOTAL DE PONTOS		263

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

GH VII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Executar trabalhos técnicos na sua área de competência, sempre supervisionado;
- Prestar apoio a técnicos de nível superior na execução de trabalhos específicos de sua área;
- Executar trabalhos de tabulação, de dados, levantamentos e relatórios de atividades realizadas;
- Participar na elaboração e implantação de projetos nas diversas áreas de conhecimento, com a orientação de técnico de nível superior;
- Participar na execução de atividades desenvolvidos no âmbito do IPES, quando determinado pelo superior hierárquico;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

CARGO: BALCONISTA

GH III

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Atender com presteza e urbanidade o aviamento de receitas;
  - Receber, conferir, calcular, catalogar, colocar preços nos medicamentos para vendas e arrumar nas prateleiras;
  - Manter o cardex atualizado quando da saída ou entrada de medicamentos, prestando informações e esclarecimentos quando solicitado;
  - Controlar estoque de medicamentos fazer reposição quando necessário;
  - Somar, conferir, autenticar, carimbar, assinar, colecionar nota de compra;
  - Efetuar serviços de datilografia em geral;
  - Participar na elaboração do balanço Físico e Financeiro da Farmácia;
  - Fazer Guia de Recolhimento do I.C.M. e depósitos em bancos;
  - Zelar por móveis, equipamentos e instalações;
  - Fazer a distribuição de medicamentos da CEME conforme normas existentes;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: BALCONISTA

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>
<u>INSTRUÇÃO</u>	2
1º grau completo	
<u>EXPERIÊNCIA</u>	3
De 6 a 12 meses	
<u>INICIATIVA</u>	2
Requer alguma iniciativa, sempre orientado por terceiros.	
<u>ESFORÇO FÍSICO</u>	3
Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente com objetos razoavelmente leve. Posição de trabalho semi-confortável.	
<u>ESFORÇO VISUAL</u>	2
Requer atenção visual normal.	
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>	2
Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.	
<u>RISCOS</u>	1
Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes.	
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u>	3
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam cinco vezes o maior salário mínimo do país.	
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u>	3
Tipo de tarefa cujo ocupante mantém razoável contato externo ou interno para execução de suas atividades.	
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u>	2
Documentos cujo conteúdo exige alguma discricção.	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	

CARGO: CAIXA

GH IV

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Efetuar recebimentos e pagamentos interno ou externo;
- Efetuar fechamento diário do movimento de caixa;
- Conferir os numerários e valores recebidos;
- Escriturar o boletim diário de movimentação de caixa;
- Executar serviços bancários, efetuar depósitos, ordens de pagamentos, visar cheques, requisitar talões de cheque e numerários;
- Preparar documentos de caixa, carimbando datilografando e efetuando autenticação mecânica;
- Elaborar mapa de controle de faturas e relação de cheques;
- Atender ao público em assuntos relacionados com a unidade de trabalho;
- Fornecer informações diversas;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: CAIXA

FATORESGRAU

<u>INSTRUÇÃO</u>	3
2º grau incompleto	
<u>EXPERIÊNCIA</u>	3
De 6 a 12 meses	
<u>INICIATIVA</u>	3
Requer alguma iniciativa, podendo tomar pequenas decisões, individualmente.	
<u>ESFORÇO FÍSICO</u>	3
Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente com objetos razoavelmente leves, Posição de trabalho semi-confortável.	
<u>ESFORÇO VISUAL</u>	4
Requer esforço visual acentuado, exigindo continuamente pequenas diferenciações em inspeções.	
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>	2
Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.	
<u>RISCOS</u>	2
Pequenos riscos ocasionais com pequenos danos à saúde.	
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u>	4
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam oito vezes o maior salário mínimo do país.	
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u>	4
Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução de suas atividades.	
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u>	1
Documentos cujo conteúdo é de conhecimento geral da instituição.	

TOTAL DE PONTOS

CARGO: CONTADOR

GH. VIII

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Efetuar estudos e proposições de natureza técnico-contábil, bem como opinar e assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza contábil e orçamentária;
- Analisar e assinar balanços e balancetes;
- Elaborar planos de contas, relatórios e pareceres técnicos em processo que envolvam assuntos financeiros ou contábeis;
- Realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis;
- Elaborar, analisar e supervisionar os balancetes, extratos de contas, quadros comparativos de balanços, formação de reservas, depreciação, amortização e a organização dos arquivos da contabilidade;
- Escriturar, supervisionar e atualizar os registros contábeis e controlar os recolhimentos fiscais, para-fiscais e outros, examinando a consistência das operações realizadas;
- Manter-se atualizado com a legislação fiscal e específica;
- Assistir os trabalhos de auditoria e perícias contábeis;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: CONTADOR

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5	64
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.	6	79
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico, trabalha normalmente com objetos livres, posição de trabalho confortável.	2	5
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado verificando detalhes durante todo o período do trabalho.	5	21
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a interferências de ruído.	3	8
<u>RISCOS</u> Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes.	1	5
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos é superior a doze vezes o maior salário mínimo do país.	6	29
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém pouco contato externo ou interno para execução de suas atividades.	2	10
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos e informações que exigem cuidados, envolvendo salários e transações administrativas.	4	23

307

TOT DE PONTOS

CARGO: CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO

GH V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Verificar nas folhas de pagamento e/ou recolhimento das repartições estaduais e prefeituras convenientes os cálculos referentes as contribuições obrigatórias;
- Conferir, calcular e verificar o percentual de desconto conforme legislação vigente;
- Manter contatos direto com os setores dos órgãos estaduais e prefeituras convenientes visando conferir, constatar variações ocorridas nas folhas de arrecadação;
- Verificar, constatar e notificar os órgãos estaduais e prefeituras convenientes em caso de irregularidades;
- Manter atualizada as fichas de arrecadação dos contribuintes autônomos;
- Responsabilizar-se pelo relatório mensal, mapas de precisão e alteração de arrecadação;
- Registrar e fornecer informações aos setores competentes do IPES sobre possíveis alterações constatadas (admissão, nomeação, exoneração, decisões, afastamento, transferência e outros);
- Manter-se atualizado com a legislação previdenciária e específica do IPES;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO:  CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> 2º grau completo	4	43
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 1 a 2 anos	4	49
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, mas as decisões sempre são tomadas baseadas em instruções gerais ou normativas.	4	47
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico	1	4
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado exigindo continuamente pequenas diferenciações em inspeções.	4	14
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.	2	5
<u>RISCOS</u> Pequenos riscos ocasionais com pequenos danos à saúde	2	8
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam quatro vezes o maior salário mínimo do país.	2	10
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u> Documentos e informações que exigem cuidados, envolvendo salário e transações administrativas.	4	25
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos e informações que exigem certos cuidados no seu uso.	3	17

TOTAL DE PONTOS

222

CARGO: COZINHEIRO

GH II

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Requisitar generos alimentícios e condimentos necessários a preparação da alimentação diária;
- Preparar a alimentação e lanches dos servidores que se encontram em plantões;
- Preparar segundo prescrição médica e orientação do serviço de enfermagem, a alimentação para pacientes que se encontram de repouso;
- Efetuar a limpeza e conservação das instalações, equipamentos, utensílios, pisos, tetos e paredes da unidade de serviço, providenciando os produtos de limpeza que se fizerem necessários;
- Comunicar ao administrador para as devidas providências, as sobras ou faltas de generos como também outras ocorrências, relacionadas com o bom funcionamento da cozinha;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

CARGO: COZINHEIRO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> 1º grau incompleto	1
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 3 a 6 meses	2
<u>INICIATIVA</u> Requer alguma iniciativa, podendo tomar pequenas decisões individualmente.	3
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente com objetos razoavelmente leves. Posição de trabalho semi-contorvável.	3
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Trabalho totalmente automático, requer atenção visual mínima.	1
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.	2
<u>RISCOS</u> Pequenos riscos ocasionais com pequenos danos à saúde.	2
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam o maior salário mínimo do país.	1
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u> Tipo de tarefa cujo ocupante não mantém contato externo ou interno para execução de suas atividades.	1
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos cujo conteúdo é de conhecimento geral da instituição.	1

TOTAL DE PONTOS

CARGO: DENTISTA

GH VIII

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS

- Participar de trabalhos de planejamento vinculados à área de sua especialidade;
- Atender pacientes, procedendo exames clínicos, fazendo diagnósticos e prescrevendo tratamento clínico adequado, inclusive cirurgia;
- Prestar assistência bucodentária, interna e externa a sua unidade de serviço, quando indicado pelo superior hierárquico.
- Executar pessoalmente serviços especializados relacionados com a estomatologia maxilar e dentária;
- Elaborar laudos, fornecer atestados, preencher fichas e prontuários;
- Redigir relatórios;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

CARGO: DENTISTA

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

6

Técnico de nível superior

EXPERIÊNCIA

5

De 2 a 5 anos

INICIATIVA

6

Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.

ESFORÇO FÍSICO

4

Requer esforço físico médio contínuo, carrega, empurra ou puxa objetos pesados em intervalo de tempo irregular.

ESFORÇO VISUAL

4

Requer atenção visual acentuada, exigindo continuamente pequenas diferenciações em inspeções.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

4

Local de trabalho que está sujeito a ocorrências de elementos irritantes.

RISCOS

3

Relativos riscos com certa frequência podem causar pequenos danos à saúde.

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

6

Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos é superior a doze vezes o maior salário mínimo do país.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

4

Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução de suas atividades.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

3

Documentos e informações que exigem certos cuidados no seu uso.

TOTAL DE PONTOS

CARGO: ECONOMISTA

GH VIII

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Coletar dados necessários à elaboração de estudos de viabilidade econômica de projetos de implantação e ampliação dos serviços;
- Acompanhar os custos e elaborar orçamentos de projetos de implantação ou ampliação de serviços;
- Elaborar, analisar e controlar o orçamento global do Instituto;
- Efetuar o pagamento referente à obtenção de recursos financeiros para empreendimento do IPES, tendo em vista o retorno do capital;
- Efetuar levantamento estatísticos para elaboração do orçamento anual e plurianual;
- Acompanhar a execução e realização financeira dos planos de auto-financiamento;
- Elaborar estudos sobre sistema de custo e seu controle;
- Acompanhar e analisar o comportamento da conjuntura econômica regional e nacional para elaboração de estudos;
- Acompanhar o comportamento da receita e despesa do IPES em função de orçamento, apontar as distorções e recomendar medidas corretivas;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitada do pelo superior hierárquico.

CARGO: ENFERMEIRO

FATORES

	GRAU	PONTOS
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5	64
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa podendo tomar decisões, mas sempre observando os objetivos gerais da <u>Ins</u> tituição.	5	61
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer esforço físico médio contínuo, carrega, empurra ou puxa objetos pesados em intervalos de tempo irregular.	4	11
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado, exigindo <u>con</u> tinuamente pequenas diferenciações em <u>inspe</u> ções.	4	14
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a <u>ocorrên</u> cias constantes de elementos estranhos e <u>sen</u> síveis ao organismo.	4	11
<u>RISCOS</u> Relativos riscos com certa frequência podendo causar pequenos danos à saúde.	3	13
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo <u>ocu</u> pante na manipulação de documentos, <u>valores</u> e equipamentos é superior a doze vezes o <u>maior</u> salário mínimo do país.	6	29
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para <u>execução</u> de suas atividades.	4	25
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos de mais alta <u>confi</u> abilidade, <u>exi</u> gindo cuidados especiais.	5	33
TOTAL DE PONTOS		324

CARGO: ENGENHEIRO

GH VIII

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Realizar estudos, projetos, similares e emitir pareceres sobre os mesmos;
- Projetar, acompanhar, fiscalizar e dar assistência aos projetos desenvolvidos no seu campo de atividade, executados pelo IPES ou por terceiros;
- Prestar assessoramento técnico aos diversos órgãos do IPES em assunto de sua área de atuação;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos específicos do IPES;
- Realizar estudos que visem melhorar o desempenho operacional do IPES;
- Especificar, licitar e julgar a aquisição de equipamentos especiais;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional, quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: ENGENHEIRO

FATORES:

<u>INSTRUÇÃO</u>	GRAU
Técnico de nível superior	6
<u>EXPERIÊNCIA</u>	5
De 2 a 5 anos	
<u>INICIATIVA</u>	6
Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.	
<u>ESFORÇO FÍSICO</u>	3
Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente com objetos razoavelmente leves. Posição semi-confortável.	
<u>ESFORÇO VISUAL</u>	3
Requer esforço visual constante no desempenho das tarefas.	
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>	5
Local de trabalho que está sujeito a ocorrências de elementos irritantes.	
<u>RISCOS</u>	2
Pequenos riscos ocasionais com pequenos danos à saúde.	
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u>	6
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores, e equipamentos, é superior a doze vezes o maior salário mínimo do país.	
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u>	4
Tipo de tarefa cujo ocupante mantém razoável contato externo ou interno para execução de suas atividades.	
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u>	3
Documentos e informações que exigem certos cuidados no seu uso.	

TOTAL DE PONTOS

CARGO: ESCRITURÁRIO

GH IV

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Manter atualizado os serviços, fichários e mapas de controles da unidade em que estiver lotado;
- Efetuar serviços de datilografia em geral;
- Preencher requisição de materiais e outros formulários;
- Atender ao Público, prestar informação e encaminhá-lo as unidades competentes;
- Protocolar e efetuar a tramitação, guardar e distribuir os documentos relacionados com a unidade de trabalho;
- Coletar dados necessários para o desenvolvimento das atividades inerentes a unidade de trabalho;
- Preencher documentos de lançamentos diversos, guias de recolhimento e outros formulários, bem como operar máquina de escritório;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e local de trabalho;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: ESCRITURÁRIO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> 2º grau completo	4	43
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 6 a 12 meses	3	38
<u>INICIATIVA</u> Requer alguma iniciativa podendo tomar pequenas decisões individualmente.	3	36
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente com objetos razoavelmente leve. Posição de trabalho semi-confortável.	3	8
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual constante no desempenho das tarefas.	3	9
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho bem iluminado, livres de poeiras e odores desagradáveis.	1	4
<u>RISCOS</u> Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes.	1	5
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam cinco vezes o maior salários mínimo do país.	3	13
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém pouco contato externo ou interno para execução de suas atividades.	3	16
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos e informações que exigem cuidados envolvendo salários e transações administrativas.	4	23

TOTAL DE PONTOS

195

CARGO: FISIOTERAPEUTA

GH VIII

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Executar pessoalmente ou fazer executar sob sua orientação direta, todos os atos de sua especialidade;
- Participar de trabalhos de planejamento vinculados à área de sua especialização;
- Prestar assessoria em assuntos de fisioterapia ao superior hierárquico;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especificado;
- Zelar pela guarda e conservação de todo instrumental, equipamentos e medicamentos utilizado na sua unidade de trabalho;
- Preencher e manter atualizado os prontuários;
- Realizar avaliações periódicas nos pacientes em tratamento;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: FISIOTERAPEUTA

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5	64
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa podendo tomar decisões, mas sempre observando os objetivos gerais da empresa.	5	61
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer esforço físico médio contínuo, car rega, empurra ou puxa objetos pesados em intervalos de tempo irregular.	4	11
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer atenção visual normal.	2	7
<u>CONDIÇÃO DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocor rências de elementos irritantes.	5	16
<u>RISCOS</u> Razoáveis riscos com frequência, podendo causar graves danos à saúde.	4	21
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, va lores e equipamentos, é superior a doze ve zes o maior salário mínimo do país.	6	29
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acen tuado contato externo ou interno para exe cução de suas atividades.	4	25
<u>RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos cujo conteúdo exige alguma dis crição.	2	12
TOTAL DE PONTOS		309

**CARGO:** FONOAUDIÓLOGO

GH VIII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Executar trabalhos de prevenção na área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Participar de trabalhos de planejamento vinculados à área de sua especialização;
- Executar terapia fonoaudiológica dos problemas da comunicação e aperfeiçoar os padrões da voz e da fala;
- Projetar, dirigir e/ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas quando determinado;
- Lecionar teoria e prática, assim como supervisionar alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- Zelar pela guarda e conservação de todo instrumento e equipamentos utilizados na sua unidade de trabalho;
- Preencher e manter atualizado os prontuários;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior.	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos.	5	64
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, podendo tomar de- sões com ampla liberdade.	6	79
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer esforço físico médio contí- nuo, carrega, empurra ou puxa obje- tos pesados em intervalos de tempo irregular.	4	11
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado ve- rificando detalhes durante todo o período do trabalho.	5	21
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocorrências desagradáveis, odores, poeiras, etc.	2	5
<u>RISCOS</u> Pequenos riscos ocasionais com pe- quenos danos à saúde.	2	8
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos <u>causa</u> dos pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam quatro vezes o maior salário mínimo do País.	2	10
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou inter- no para execução de suas atividades.	4	25
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos e informações que exigem cer- tos cuidados no seu uso.	3	17

TOTAL DE PONTOS

303

CARGO: MÉDICO

GH VIII

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Participar de trabalhos de planejamento vinculados à área de sua especialização;
- Atender pacientes, procedendo exames clínicos, fazendo diagnósticos e prescrevendo tratamento clínico adequado;
- Prestar assistência médica, interna e externa a sua unidade de serviço, quando indicado pelo superior hierárquico;
- Executar pessoalmente ou fazer executar sob sua orientação direta, todos os atos de sua especialidade no campo da medicina clínica;
- Elaborar laudos, fornecer atestados, preencher fichas médica e prontuários;
- Redigir Relatórios;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO : MÉDICO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÕES</u> Técnico de nível superior	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5	64
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.	6	79
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente com objetos razoavelmente leves. Posição de trabalho semi-confortável.	3	8
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual constante no desempenho das tarefas.	3	9
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocorrências constantes de elementos estranhos e sensíveis ao organismo.	4	11
<u>RISCOS</u> Razoáveis riscos com frequência, podendo causar graves danos à saúde.	4	21
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos, é superior a doze vezes o maior salário mínimo do país.	4	17
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução de suas atividades.	4	25
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos de mais alta confiabilidade, exigindo cuidados especiais.	5	33
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>330</b>

CARGO: MOTORISTA

GH III

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Dirigir viaturas transportando material, servidores e/ou pacientes;
- Zelar pela conservação do veículo, verificando suas condições gerais de uso, conservação, segurança e abastecimento;
- Controlar Kilometragem no boletim diário;
- Ajudar, quando solicitado, em cargas e descargas de material;
- Responsabilizar-se pelos materiais em transporte;
- Executar serviços auxiliares a critério do superior hierárquico, durante o período de não utilização de viaturas;
- Resolver pequenos problemas mecânicos;
- Comunicar ao superior hierárquico qualquer dano verificado nas viaturas, solicitando-lhe providências;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional, quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: MOTORISTA

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u>	2	30
1º grau completo		
<u>EXPERIÊNCIA</u>	3	30
De 6 a 12 meses		
<u>INICIATIVA</u>	3	30
Requer alguma iniciativa, podendo tomar <u>pe</u> quenas decisões, individualmente.		
<u>ESFORÇO FÍSICO</u>	1	4
Requer pequeno esforço físico.		
<u>ESFORÇO VISUAL</u>	2	4
Requer atenção visual normal.		
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>	2	4
Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.		
<u>RISCOS</u>	3	10
Relativos riscos com certa frequência podendo causar pequenos danos à saúde.		
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u>	2	10
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam quatro vezes o maior salário mínimo do país.		
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u>	2	10
Tipo de tarefa cujo ocupante mantém pouco contato externo ou interno para execução de suas tarefas.		
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u>	1	9
Documentos cujo conteúdo é do conhecimento geral da instituição.		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>162</b>

CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

GH V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Executar, revisar e conferir trabalhos datilografados;
- Redigir documentos em geral sempre que for necessário;
- Receber, conferir, registrar, selecionar e distribuir processos, documentos e materiais;
- Participar dos serviços relativos à administração de material, pessoal, finanças e orçamento;
- Efetuar registros, mantendo atualizados os serviços, fichários e/ou arquivos e mapas de controle;
- Efetuar cálculos necessários ao desenvolvimento do trabalho, conferindo-os;
- Elaborar relatórios de sua unidade de trabalho;
- Assistir ao superior hierárquico em assuntos administrativos e burocráticos de sua área de competência;
- Executar tarefas correlatas e/compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> 2º grau completo	4	43
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 6 a 12 meses	3	38
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, mas as decisões sempre são tomadas baseadas em instruções gerais ou normativas.	4	47
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente com objetos razoavelmente leves. Posição de trabalho semi-confortável.	3	8
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado, exigindo continuamente pequenas diferenciações em inspeções.	4	14
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho bem iluminado livre de poeiras e odores desagradáveis.	1	4
<u>RISCOS</u> Pequenos riscos ocasionais com pequenos danos à saúde.	2	8
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam dez vezes o maior salário mínimo do país.	5	22
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefas cujo ocupante mantém razoável contato externo e interno para execução de suas atividades.	3	16
<u>RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos e informações que exigem cuidados, envolvendo salários e transações administrativas.	4	23

CARGO: OPERADOR DE RÁIO X

GH V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Auxiliar ao médico durante a realização dos exames;
- Preparar e orientar o paciente para a realização dos exames;
- Solicitar, quando necessário, os medicamentos de emergência, controlar a chegada do material, inspecionando sua qualidade e quantidade;
- Preparar a aparelhagem, manipular as máquinas processadoras e realizar pequenos consertos;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados na unidade de trabalho;
- Executar exames radiológicos, bem como revelar radiografias;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

**CARGO:** OPERADOR DE RAIO X

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> 2º grau incompleto	3	36
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 6 a 12 meses	3	38
<u>INICIATIVA</u> Requer alguma iniciativa, podendo tomar pequenas decisões, individualmente.	3	36
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer esforço físico médio contínuo, carga, empurra ou puxa objetos pesados em intervalos de tempo irregular.	4	11
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual constante no desempenho das tarefas.	3	9
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocorrências constantes de elementos estranhos e sensíveis do organismo.	4	11
<u>RISCOS</u> Razoáveis riscos com frequência, podendo causar graves danos a saúde.	4	21
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefas cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam oito vezes o maior salário mínimo do país.	11	17
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém razoável contato externo ou interno para execução de suas atividades.	3	16
<u>RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos e informações que exigem certos cuidados no seu uso.	3	17
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>212</b>

ARGO: RECEPCINISTA

GH IV

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Fazer e receber ligações telefônicas, estabelecendo conexões com os ramais solicitado;

Comunicar ao superior hierárquico distúrbios verificados no equipamento utilizado para execução de suas tarefas;

Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros;

Relatar ao superior hierárquico as reclamações do público no tocante ao atendimento da Instituição;

Assistir a Direção do Instituto, por ocasião de festas e/ou recepções.

Executar outras tarefas correlatas compatíveis com sua condição funcional, quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: RECEPTIONISTA

### FATORES

	GRAU
<u>INSTRUÇÃO</u>	3
2º grau incompleto	
<u>EXPERIÊNCIA</u>	3
De 6 a 12 meses	
<u>INICIATIVA</u>	3
Requer alguma iniciativa, podendo tomar pequenas decisões, individualmente	
<u>ESFORÇO FÍSICO</u>	3
Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente com objetos razoavelmente leves. Posição de trabalho semi-confortável	
<u>ESFORÇO VISUAL</u>	2
Requer atenção visual normal	
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>	1
Local de trabalho bem iluminado, livre de poeiras e odores desagradáveis	
<u>RISCOS</u>	1
Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes	
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u>	1
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam o maior salário mínimo do País	
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u>	4
Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução de suas atividades	
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u>	1
Documentos cujo conteúdo é do conhecimento geral da Instituição	
 <b>TOTAL DE PONTOS</b>	

## GH VIII

CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Pesquisar a imagem da Entidade perante seu público interno e externo;
- Preservar e aperfeiçoar no tempo, decisões ou normas que influam positivamente para a boa imagem da Instituição;
- Relatar ao superior hierárquico as reclamações do público no tocante ao atendimento da Instituição;
- Manter atualizada listagem de nomes e endereços de todas as autoridades federais, estaduais e municipais na área civil e militar, bem como o calendário de eventos gerais, com datas históricas de comemorações militares, de estímulo à integração comunitária;
- Manter-se atualizado com a legislação específica que estabelece normas de cerimonial público;
- Assessorar a Direção da Entidade por ocasião de festejos oficiais;
- Desenvolver políticas que visem integrar a Instituição com outros órgãos federal, estadual e municipal;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior	6
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, podendo toma decisões com ampla liberdade.	6
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico, trabalha normalmente com objetos leves, posição de trabalho confortável.	2
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer atenção visual normal.	2
<u>CONDIÇÃO DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.	2
<u>RISCOS</u> Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes.	1
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam oito vezes o maior salário mínimo do país.	4
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução de suas atividades.	4
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos de mais alta confiabilidade exigindo cuidados especiais.	5

TOTAL DE PONTOS

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

GH VIII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Pesquisar, estudar, analisar, organizar e coordenar atividades referentes a administração de pessoal, de material, financeira e orçamentária, organização e métodos e outros campos de administração geral;
- Participar do estabelecimento de normas e procedimentos de administração geral do provimento de recursos humanos e materiais;
- Elaborar normas para a racionalização de sistemas administrativos existentes;
- Analisar as estruturas organizacionais promovendo o seu aperfeiçoamento;
- Elaborar manuais de organização, métodos e procedimentos administrativos;
- Elaborar estudos nas áreas de administração de salários, de pessoal, de material, de transporte e outros;
- Realizar auditorias administrativas, detetar e sugerir as correções necessárias;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5	64
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.	6	79
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico, trabalha normalmente com objetos leves, posição de trabalho confortável.	2	5
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado, exigindo continuamente pequenas diferenciações em inspeções.	4	14
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho bem iluminado, livre de poeiras e odores desagradáveis.	1	4
<u>RISCOS</u> Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes.	-	-
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos é superior a doze vezes o maior salário mínimo do país.	6	29
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado do contato externo ou interno para execução de suas atividades.	4	25
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos de mais alta confiabilidade, exigindo cuidados especiais.	5	33
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>321</b>

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

GH VI

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Escriturar e conferir livros contábeis;
- Classificar e conferir dados contidos em documentos contábeis;
- Analisar e conciliar contas;
- Preparar lançamentos contábeis;
- Preparar conciliação bancária;
- Elaborar tabelas, mapas, cronogramas e outros demonstrativos para fins de controle orçamentário;
- Participar da elaboração de demonstrativos contábeis;
- Redigir correspondência e participar da elaboração de relatórios financeiros;
- Executar eventualmente serviços de datilografia;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DE CARGOS

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

FATORES	GRAU	PONTOS
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível médio especializado a nível de 2º grau e/ou superior incompleto na área equivalente	5	52
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 1 a 2 anos	4	49
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa podendo tomar decisões mas sempre observando os objetivos gerais da empresa	5	61
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente com objetos razoavelmente leves. Posição de trabalho semi-confortável.	3	8
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado, exigindo continuamente pequenas diferenças em inspeções	4	14
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho bem iluminado, livres de poeiras e odores desagradáveis	1	4
<u>RISCOS</u> Não há riscos à saúde ou possibilidade de acidentes	1	5
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam dez vezes o maior salário mínimo do País	5	22
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém razoável contato externo ou interno para execução de suas atividades	3	16
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos e informações que exigem cuidados envolvendo salários e transações administrativas.	4	23
TOTAL DE PONTOS		254

CARGO: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

GH VI

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Auxiliar na fiscalização e orientação das obras de construção, serviços de carpintaria, pedreiros, bombeiros, eletricitas e pintores;
- Auxiliar na distribuição de tarefas e locação de mão de obra disponível;
- Efetuar, verificar, controlar medições gerais, qualidade dos serviços e prazo de execução;
- Preparar "croquis" ou desenhos de pequenos projetos, cálculos simples, preenchimento de tabelas e quadros com lançamentos e apontamentos em plantas;
- Requisitar e manter suprimento de material necessário à execução das tarefas, controlar e fiscalizar o emprego do material utilizado;
- Efetuar levantamentos topográficos;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

FATORES	GRAU
<u>INSTRUÇÃO</u>	5
Técnico de nível médio especializado a nível de 2º grau e/ou superior incompleto na área equivalente	
<u>EXPERIÊNCIA</u>	4
De 1 a 2 anos	
<u>INICIATIVA</u>	4
Requer iniciativa, mas as decisões sempre são tomadas baseadas em instruções gerais ou normativas	
<u>ESFORÇO FÍSICO</u>	3
Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente com objetos razoavelmente leve. Posição de trabalho semi-confortável	
<u>ESFORÇO VISUAL</u>	4
Requer esforço visual acentuado, exigindo continuamente pequenas diferenciações em inspeções	
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>	2
Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.	
<u>RISCOS</u>	3
Relativos riscos com certas frequencia, podendo causar pequenos danos à saúde	
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u>	5
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam dez vezes o maior salário mínimo do País	
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u>	4
Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução de suas atividades	
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u>	1
Documentos cujo conteúdo é do conhecimento geral da instituição	
TOTAL DE PONTOS	

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

GH VI

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Atender pacientes no ambulatório, preste a as sistência necessária e executar cuidados integrais de enfermagem a pacientes internados, incluindo pré e pós operatórios de pacientes graves;
- Desempenhar atividades relacionadas à instrumentações cirúrgicas e montagem de salas de operações;
- Fazer curativos, aplicar injeções, vacinas, bem como realizar testes alérgicos;
- Fazer tratamentos especializados tais como: eletrochoques, aspirometria, lavagens de estômago e vesical, sondagens, aspiração, nebulizações e outras tarefas semelhantes;
- Realizar atendimentos domiciliar aos beneficiários quando determinado pelo superior hierárquico;
- Fazer relatórios das atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho;
- Operar o equipamento de esterilização para o processamento do material esterilizado;
- Supervisionar o pessoal auxiliar, transmitir instruções, prestar assistência técnica e acompanhar a execução de tarefas;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

FATORES	GRAU	PO
<u>INSTRUÇÃO</u>	5	
Técnico de nível médio especializado a nível de 2º grau e/ou superior incompleto na área equivalente		
<u>EXPERIÊNCIA</u>	4	
De 1 a 2 anos		
<u>INICIATIVA</u>	4	
Requer iniciativa, mas as decisões <u>sem</u> pre são tomadas baseadas em instruções gerais ou normativas.		
<u>ESFORÇO FÍSICO</u>	3	
Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente leves. Posição de trabalho semi-confortável		
<u>ESFORÇO VISUAL</u>	3	
Requer esforço visual constante no <u>de</u> desempenho das tarefas		
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>	4	1
Local de trabalho que está sujeito a ocorrências constante de elementos <u>es</u> tranhos e sensíveis do organismo		
<u>RISCOS</u>	4	2
Razoáveis riscos com frequência, <u>podem</u> do causar graves danos à saúde		
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u>	4	1
Tipo de tarefa cujos danos causados <u>pe</u> lo ocupante, na manipulação de <u>documen</u> tos, valores e equipamentos não <u>ultra</u> passem oito vezes o maior salário <u>míni</u> mo do País.		
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u>	4	2
Tipo de tarefa cujo ocupante mantém <u>a</u> centuado contato externo ou interno <u>pa</u> execução de suas atividades		
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u>	3	1
Documentos e informações que exigem <u>al</u> guma discricão		
<u>TOAL DE PONTOS</u>		25

CARGO: TELEFONISTA

GH II

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Executar trabalhos de ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens, bem como operar os equipamentos específicos;
- Anotar todas as ligações urbanas, interurbanas e internacionais em formulários próprios e encaminhar a unidade competente;
- Manter atualizada relação de números de telefone dos diversos setores do IPES;
- Prestar informações ao público em geral;
- Atuar como intermediário no fluxo de comunicação entre as diversas unidades do IPES;
- Controlar o fluxo de pessoas estranhas ao serviço de acordo com as normas existentes;
- Executar outras tarefas correlatas compatíveis com a sua condição funcional, quando solicitado pelo superior hierárquico.

AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: TELEFONISTA

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> 1º grau completo	2	30
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 3 a 6 meses	2	29
<u>INICIATIVA</u> Requer alguma iniciativa sempre orientado por terceiros.	2	28
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico	1	4
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer atenção visual normal.	2	7
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocorrência ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.	2	5
<u>RISCOS</u> Pequenos riscos ocasionais com pequenos danos à saúde.	2	8
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos, não ultrapassam o maior salário mínimo do país.	1	8
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém razoável contato externo ou interno para execução de suas atividades.	3	16
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos cujo conteúdo exige alguma discriminação.	2	12
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>147</b>

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

GH VIII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Executar pessoalmente ou fazer executar sob sua orientação direta, métodos e técnicas terapêuticas;
- Executar pessoalmente métodos e técnicas recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- Participar de trabalhos de planejamento vinculados à área de sua especialização;
- Prestar assessoria em assuntos de sua especialização ao superior hierárquico;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especificado;
- Zelar pela guarda e conservação de todo instrumental, equipamentos e medicamentos utilizados na sua unidade de trabalho;
- Preencher e manter atualizado os prontuários;
- Realizar avaliações periódicas nos pacientes em tratamento;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5	64
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.	6	79
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer esforço físico médio contínuo, carrega, empurra ou puxa objetos pesados em intervalos de tempo irregular.	4	11
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado, exigindo continuamente pequenas diferenciações em inspeções.	4	14
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.	2	5
<u>RISCOS</u> Pequenos riscos ocasionais com pequenos danos à saúde.	2	8
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam dez vezes o maior salário mínimo do país.	5	22
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução de suas atividades.	4	25
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos cujo conteúdo exige alguma descrição.	2	12
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>303</b>

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

FATORES	GRAU	PO
<u>INSTRUÇÃO</u>	5	
Técnico de nível médio especializado a nível de 2º grau e/ou superior incompleto na área equivalente		
<u>EXPERIÊNCIA</u>	4	
De 1 a 2 anos		
<u>INICIATIVA</u>	4	
Requer iniciativa, mas as decisões sem pre são tomadas baseadas em instruções gerais ou normativas.		
<u>ESFORÇO FÍSICO</u>	3	
Requer pouco esforço físico, trabalha normalmente leves. Posição de trabalho semi-confortável		
<u>ESFORÇO VISUAL</u>	3	
Requer esforço visual constante no desempenho das tarefas		
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u>	4	1
Local de trabalho que está sujeito a ocorrências constante de elementos estranhos e sensíveis do organismo		
<u>RISCOS</u>	4	2
Razoáveis riscos com frequência, podem do causar graves danos à saúde		
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u>	4	1
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassem oito vezes o maior salário mínimo do País.		
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u>	4	2
Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno na execução de suas atividades		
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u>	3	1
Documentos e informações que exigem alguma discricção		
<u>TOTAL DE PONTOS</u>		25

CARGO: TELEFONISTA

GH II

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Executar trabalhos de ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens, bem como operar os equipamentos específicos;
- Anotar todas as ligações urbanas, interurbanas e internacionais em formulários próprios e encaminhar a unidade competente;
- Manter atualizada relação de números de telefone dos diversos setores do IPES;
- Prestar informações ao público em geral;
- Atuar como intermediário no fluxo de comunicação entre as diversas unidades do IPES;
- Controlar o fluxo de pessoas estranhas ao serviço de acordo com as normas existentes;
- Executar outras tarefas correlatas compatíveis com a sua condição funcional, quando solicitado pelo superior hierárquico.

AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: TELEFONISTA

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> 1º grau completo	2	30
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 3 a 6 meses	2	29
<u>INICIATIVA</u> Requer alguma iniciativa sempre orientado por terceiros.	2	28
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico	1	4
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer atenção visual normal.	2	7
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocorrência ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.	2	5
<u>RISCOS</u> Pequenos riscos ocasionais com pequenos danos à saúde.	2	8
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valores e equipamentos, não ultrapassam o maior salário mínimo do país.	1	8
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém razoável contato externo ou interno para execução de suas atividades.	3	16
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos cujo conteúdo exige alguma discriminação.	2	12
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>147</b>

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

GH VIII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Executar pessoalmente ou fazer executar sob sua orientação direta, métodos e técnicas terapêuticas;
- Executar pessoalmente métodos e técnicas recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- Participar de trabalhos de planejamento vinculados à área de sua especialização;
- Prestar assessoria em assuntos de sua especialização ao superior hierárquico;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especificado;
- Zelar pela guarda e conservação de todo instrumental, equipamentos e medicamentos utilizados na sua unidade de trabalho;
- Preencher e manter atualizado os prontuários;
- Realizar avaliações periódicas nos pacientes em tratamento;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONTOS</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> Técnico de nível superior	6	63
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 2 a 5 anos	5	64
<u>INICIATIVA</u> Requer iniciativa, podendo tomar decisões com ampla liberdade.	6	79
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer esforço físico médio contínuo, carrega, empurra ou puxa objetos pesados em intervalos de tempo irregular.	4	11
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual acentuado, exigindo continuamente pequenas diferenciações em inspeções.	4	14
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais desagradáveis, odores, poeiras, etc.	2	5
<u>RISCOS</u> Pequenos riscos ocasionais com pequenos danos à saúde.	2	8
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, na manipulação de documentos, valores e equipamentos não ultrapassam dez vezes o maior salário mínimo do país.	5	22
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATO</u> Tipo de tarefa cujo ocupante mantém acentuado contato externo ou interno para execução de suas atividades.	4	25
<u>RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documentos cujo conteúdo exige alguma descrição.	2	12
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>303</b>

CARGO: VIGILANTE

GH II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Inspeccionar, em intervalos, as dependências e instalações do IPES sob sua guarda, tomando as necessárias providências para evitar roubos danificações e incêndios;
- Investigar quaisquer anormalidades que encontre, levando ao conhecimento da chefia imediata;
- Acender e apagar as luzes do prédio sob sua guarda quando necessário;
- Verificar se as dependências (portas e janelas) estão devidamente fechadas;
- Anotar as ocorrências de serviço em livro próprio;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependência do IPES;
- Acionar, quando necessário, mecanismos contra incêndio existentes nas dependências sob sua guarda;
- Executar tarefas correlatas e compatíveis com a sua condição funcional, quando solicitado pelo superior hierárquico.

## AVALIAÇÃO DO CARGO

CARGO: VIGILANTE

<u>FATORES</u>	<u>GRAU</u>	<u>PONT</u>
<u>INSTRUÇÃO</u> 1º grau incompleto	1	25
<u>EXPERIÊNCIA</u> De 3 a 6 meses	2	29
<u>INICIATIVA</u> Requer alguma iniciativa, podendo tomar pe- quenas decisões individualmente.	3	36
<u>ESFORÇO FÍSICO</u> Requer pequeno esforço físico, trabalha nor- malmente com objetos leves, posição de tra- balho confortável.	2	5
<u>ESFORÇO VISUAL</u> Requer esforço visual constante no desempe- nho das tarefas.	3	9
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO</u> Local de trabalho está sujeito a ocorrên- cias ocasionais desagradáveis, odores e poe- ira.	2	5
<u>RISCOS</u> Relativos riscos com certa frequência poden- do causar pequenos danos à saúde.	3	13
<u>RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO</u> Tipo de tarefas cujos danos causados pelo ocupante na manipulação de documentos, valo- res e equipamentos não ultrapassam cinco ve- zes o maior salário mínimo do país.	3	13
<u>RESPONSABILIDADE POR CONTATOS</u> Tipo de tarefa cujo ocupante não mantêm con- tato externo ou interno para execução de suas atividades.	1	7
<u>RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS</u> Documento cujo conteúdo é do conhecimento geral da instituição.	1	9
TOTAL DE PONTOS		151