

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRAUS PREDETERMINADOS

Consiste em estabelecer um número de graduações, definindo-as e classificando os cargos de acordo com a proximidade existente entre as definições de seus requisitos específicos.

Como os graus são muito generalizados em sua natureza, após a classificação por esse sistema torna-se necessário aplicar o método de "Escalonamento de Cargos", para se determinar as diferenças existentes entre cargos de um mesmo grau.

COMPARAÇÃO DE FATORES

Neste sistema são criados fatores específicos, destinados a medir isoladamente os requisitos de cada cargo. Os cargos são avaliados em cada um dos fatores, separadamente, para em seguida se estimar seu valor geral.

Inicialmente os membros do Comitê de Avaliação, selecionam em conjunto os cargos - chave e fazem seu alinhamento em cada fator.

Na próxima etapa o comitê distribui o salário pago para cada cargo - chave entre os fatores. Esse salário básico deve ser justo e dentro da linha de salários da comunicade.

É costume estimar em termos percentuais qual deverá ser o peso de cada fator, o que se consegue em discussão com o grupo de avaliação.

A fim de testar a consistência dos salários distribuídos verifica-se se os alinhamentos dos cargos estão correlaciona-

dos os salários. Após o acerto dos alinhamentos, chega-se à escala final de comparação dos fatores. O resultado final consiste de escalas distintas para cada fator, que servem de padrão para a avaliação dos outros cargos da organização.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO POR PONTOS

Este sistema foi escolhido pela comissão, 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 todos os métodos anteriormente citados para corrigir possíveis distorções, sem prejudicar a sua objetividade.

A sua metodologia será mostrada a seguir, neste relatório, que descreve a sua aplicação na TELERGIPE.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

PORTARIA Nº 019

O Presidente da Telecomunicações de Sergipe S/A - TELERGIPE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

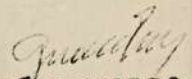
RESOLVE:

Constituir a Comissão para elaboração do Manual de Organização da TELERGIPE, subordinada à Presidência, constituída pelos seguintes funcionários: Técnico Administrativo ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO, Engenheiro GILBERTO FERREIRA MENDES e Bel. LUIZ COSTA OURO com as seguintes missões:

- a) Levantar todos os eventos dos quais participem mais de uma Divisão,
- b) Ouvir um a um cada interessado sobre a forma mais conveniente de relacionamento,
- c) Elaborar minutas de normas disciplinando tais relacionamentos,
- d) Submeter a apreciação dos interessados as referidas minutas para pronunciamento no prazo de oito dias,
- e) Analisar e relatar ao Presidente, conclusivamente, o resultado do item d,
- f) Dar a redação final à cada norma ou rotina anexando inclusive - fluxograma de encaminhamento.

Fica estabelecida que a primeira reunião terá lugar no dia 28 de outubro às 08:00 horas no Gabinete da Presidência.

Aracaju, 26 de outubro de 1974


ENGº JOSÉ AGNALDO SANTOS
PRESIDENTE





TELERGIPE

DO COMISSÃO P/MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
AO SR. 210, 220, 230, 310, 320, 330, 340,

MM N.º 110/032/74

DATA: 28/10/74

ASSUNTO :

A fim de dar cumprimento aos termos da Portaria 019/74 em anexo, solicitamos de Vossa Senhoria a fineza de se dignar em com parecer à sala do Diretor Técnico para apresentação das idéias acer ca das alíneas a e b da citada Portaria.

Outrossim, damos abaixo o horário estabelecido para ca da Divisão, a partir de 04 de novembro de 1974.

<u>Segunda feira</u>	às 08:00 hs	-	Divisão de Pessoal
	13:30 hs	-	Divisão Comercial
<u>Terça feira</u>	às 08:00 hs	-	Div. Serviços Gerais
	13:30 hs	-	Divisão de Finanças
<u>Quarta feira</u>	às 08:00 hs	-	Divisão de Comutação
	13:30 hs	-	Divisão de Redes
<u>Quinta feira</u>	às 08:00 hs	-	Divisão de Transmissão

Atenciosamente,

EMPRESA DO GRUPO TELEBRÁS



LUIZ COSTA OURO
ASSESSOR JURÍDICO

M-7390-064-E2-R1-8/73-100x50

PLANO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO
DE RECURSOS HUMANOS PARA TELERGIPE

Afim de atender o prescrito na portaria nº 02/75 data de 05 de fevereiro de 1975, baixada pela presidência e Assessor de Recursos Humanos suje:

- Criação de um Orgão Central de Recursos Humanos para atuar dentro da Empresa com relação a política de pessoal, subordinado diretamente a Diretoria Administrativa.
- Que este Orgão seja localizado nas instalações do DIA devido a sua característica e fique responsável pelos programas de implantação, organização e execução das atividades de Recursos Humanos na TELERGIPE.

O plano geral para implantação do Orgão de Recursos Humanos segue em anexo.

Paulo

PLANO GERAL PARA IMPLANTAÇÃO DO
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DA TELERGIPE

Para atender as necessidades de Recursos Humanos para os planos de expansão da TELERGIPE, necessário se torna que haja uma ação coordenada e precisa com finalidade de aumentar cada vez mais a eficácia da Empresa e a eficiência de cada funcionário, para tanto uma programação desta natureza, está condicionada a uma sistemática conjunta de atividades de caráter permanente e constante voltada unicamente para os objetivos que são: satisfação pessoal do empregado e maior produtividade da Empresa.

1 - ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.1. Adotar as diretrizes de Recursos Humanos sugeridas pela TELEBRÁS conforme resolução nº 13 de 17/12/1974.

1.2. Desenvolver as atividades comunitárias na Empresa.

1.3. Elaborar e propor no período compreendido entre 01 a 30 de julho de cada ano, o Quadro de Pessoal efetivo da Empresa, fazendo constar o número de empregados existentes por unidade orgânica e o necessário para o ano seguinte.

1.4. Acompanhar o desempenho da cada funcionário através de avaliações anuais pelo superior hierárquico imediato (data a ser determinada).

1.5. Analisar as atribuições específicas de cada cargo e confrontar com o desempenho de cada funcionário.

1.6. Realizar o levantamento das necessidades de treinamento do pessoal existente na Empresa junto às Cbafias logo após a realização da avaliação de desempenho.

1.7. Desenvolver os métodos e processos administrativos atualmente em uso na Empresa no tocante ao controle movimentação, registro, afastamento e desligamento do pessoal.

Assinatura

1.7. Elaborar e propor no período compreendido entre 11 a 30 de agosto de cada ano a programação geral do sistema de Recursos Humanos.

1.8. Elaborar no período compreendido entre 19 a 20 de setembro de cada ano a programação de recrutamento, e seleção e treinamento para o ano seguinte.

1.9. Preparar no período compreendido entre 20 de novembro a 10 de dezembro relatório das atividades desenvolvidas das pelo Centro durante o ano.

2 - Recursos necessários para funcionamento

2.1. - RECURSOS MATERIAIS

2.1.1. Sala - 0/0 - ATENDENTE

- 1 - Mesa
- 1 - Ramal telefônico

2.1.2. Sala - 01 - CHEFIA

- 1 - Lixeiro
- 1 - Bureau
- 1 - Cadeira giroflex
- 1 - Mesa para reuniões c/ cadeiras (06)
- 1 - Quadro flanelógrafo 2x1 m
- 1 - Telefone e 1 ramal
- 1 - Cinzeiro
- 1 - Furador

2.1.3. Sala - 1/0 - APOIO

- 1 - Arquivo Menno acrílico (tam. médio)
- 1 - Prancheta com luminária de desenho completo
- 1 - Mimiógrafo elétrico
- 2 - Arquivos de aço
- 1 - Máquina de calcular elétrica
- 3 - Mesas para máquina de escrever
- 4 - Cadeiras
- 2 - Máquinas de escrever (IBM)
- 1 - Copiadora eletrostática
- 2 - Apontador de lápis Marps-k

David B

- 10 - Dúzias de lápis preto nº 2 e 2
- 2 - Cinzeiros
- 2 - Grampeadores
- 1 - Lixeiro

2.1.4. Sala - 1/1 - SECRETARIA

- 1 - Mesa para máquina de escrever
- 1 - banco com mesinha
- 1 - Ramal telefônico

2.1.5. Sala - 02 - MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO

- 2 - Arquivos de aço (cadastro de pessoal)
- 1 - Cinzeiro
- 2 - Grampeadores
- 2 - Furadores
- 1 - Lixeiro
- 2 - Porta lápis de fibra redondo
- 1 - Máquina de calcular elétrica
- 1 - Bureau
- 1 - Cadeira giroflex
- 2 - Máquinas de escrever
- 2 - Mesas para máquina de escrever
- 2 - Cadeiras

2.1.6. Sala - 03 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 1 - Furador
- 2 - Cinzeiros
- 3 - Cadeiras
- 1 - Mesa
- 1 - Máquina de escrever
- 1 - Ramal telefônico
- 1 - Fichário Menno c/ tampa acrílico

2.1.7. Sala - 04 - TREINAMENTO

- 1 - Cadeira giroflex
- 1 - Bureau
- 1 - Lixeiro
- 1 - Cinzeiro
- 1 - Máquina de escrever
- 1 - Apontador de lápis
- 1 - Quadro flanelógrafo
- 1 - Ramal telefônico
- 1 - Mesa para máquina de escrever

Paulo

2.1.8. Sala 05 - SALÁRIOS E CARGOS

- 1 - Mesa para reuniões c/ cadeiras (06)
- 1 - Máquina de escrever
- 1 - Lixeiro
- 3 - Cinzeiros
- 1 - Arquivo de aço

2.1.9. Sala 05 - BIBLIOTECA

- 4 - Estantes de aço
- 4 - Mesas para estudo
- 15 - Cadeiras
- 2 - Arquivos
- 1 - Arquivo Menno c/ tampa de acrílico (azul)
- 1 - Ramal telefônico
- 1 - Mesa para máquina de escrever
- 1 - Porta lápis de fibra redondo
- 1 - Grampeador
- 1 - Furador
- 2 - Lixeiros

2.1.10. Sala 07/8 - AULA TEÓRICA

- 2 - Mesas
- 60 - Cadeiras estudantis

2.1.11. Sala 09/10 - AULA PRÁTICA

- 2 - Mesas para instrutores c/ cadeiras
- 10 - Cadeiras estudantis
- O material para realização de aulas práticas serão solicitados a medida que forem surgindo as necessidades.

- 1 - Volkswagen Sedam 1300
- 2 - Bebedouros elétricos
- 3 - Cinzeiros de madeira (para ser usado com areia)
- 1 - Geladeira tam. médio c/ ¹⁰ seis pés.

Rauld B

2.1.8. Sala 05 - SALÁRIOS E CARGOS

- 1 - Mesa para reuniões c/ cadeiras (06)
- 1 - Máquina de escrever
- 1 - Lixeiro
- 3 - Cinzeiros
- 1 - Arquivo de aço

2.1.9. Sala 05 - BIBLIOTECA

- 4 - Estantes de aço
- 4 - Mesas para estudo
- 15 - Cadeiras
- 2 - Arquivos
- 1 - Arquivo Menno c/ tampa de acrílico (azul)
- 1 - Ramal telefônico
- 1 - Mesa para máquina de escrever
- 1 - Porta lápis de fibra redondo
- 1 - Grampeador
- 1 - Furador
- 2 - Lixeiros

2.1.10. Sala 07/8 - AULA TEÓRICA

- 2 - Mesas
- 60 - Cadeiras estudantis

2.1.11. Sala 09/10 - AULA PRÁTICA

- 2 - Mesas para instrutores c/ cadeiras
- 10 - Cadeiras estudantis
- O material para realização de aulas práticas serão solicitados a medida que forem surgindo as necessidades.

- 1 - Volkswagen Sedam 1300
- 2 - Bebedouros elétricos
- 3 - Cinzeiros de madeira (para ser usado com areia)
- 1 - Geladeira tam. médio c/ seis pés.

David B

2.2. - RECURSOS HUMANOS

O quadro de pessoal necessário para funcionamento do órgão, será constituído de funcionários permanentes e instrutores.

Durante o primeiro ano de funcionamento o Centro de verá atuar com estagiários de áreas específicas do conhecimento humano, consolidando a Norma 300/004/74 baixada pela presidência.

O quadro de instrutores compreende todos os funcionários da Empresa que exerçam função de confiança ou que tenham nível superior.

A seguir sugerimos o organograma do órgão com suas atribuições específicas e número de funcionamento necessário.

PESSOAL NECESSÁRIO PARA FUNCIONAMENTO DO CENTRO

1 - Estagiário do curso de Educação

2 - Assistente Administrativo

3 - Auxiliar de Escritório

2 - Estagiário de Administração

1 - Estagiário de Economia

Raulo

SUBORDINAÇÃO - Órgão de Recursos Humanos

SUBORDINAÇÃO - Ao Órgão de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES - Realização de cursos

ATRIBUIÇÕES DO SETOR - Coordenar todas as atividades do setor, bem como sugerir novas rotinas.

- Recrutamento e Seleção

- Integração à Companhia do novo empregado

- Elaborar testes de seleção

- Manter contato permanente com as instituições de ensino

- Fazer entrevistas com candidatos.

RECRUTAMENTO

e

SELEÇÃO

Pavel

SUBORDINAÇÃO - Orgão de Recursos Humanos
SUBORDINAÇÃO - Orgão de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES - Cadastro do Pessoal

ATRIBUIÇÕES - Realização de cursos

- Acompanhamento do resultado dos cursos
- Administração e disciplina
- Convênios de treinamento
- Estudos sobre novos técnicos de ensino
- Horários de trabalho
- Levantamento para realizar retreinamento
- P.C.C.S.
- Elaborar programação de curso
- Fichário constante de toda vida funcional do em-
- Preparar instrutores

BENEFÍCIOS - Assistência médica
- Medicina preventiva
- Assistência social
- Assistência aos dependentes

TREINAMENTO

MOVIMENTAÇÃO

REGISTRO

BENEFÍCIOS

Raul

SUBORDINAÇÃO - Órgão de Recursos Humanos
SUBORDINAÇÃO - Órgão de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES - Cadastro de Pessoal
ATRIBUIÇÕES - Realização de cursos

- Acompanhamento do resultado dos cursos
- Admissão e Demissão
- Convênios de treinamento
- Estudos sobre novos técnicos de ensino
- Levantamento para realizar retreinamento
- Elaborar programação de curso
- Preparar instrutores

BENEFÍCIOS - Assistência médica
- Medicina preventiva
- Assistência social
- Assistência aos dependentes

TREINAMENTO

MOVIMENTAÇÃO
REGISTRO
BENEFÍCIOS

Revista

10

SUBORDINAÇÃO - Órgão de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES - Cadastro de Pessoal

- Atualização de fichário

ATRIBUIÇÃO - Transferências P.C.C.S. de TELERGIPE

- Admissão e demissão

- Controle de frequência

- Preparo de folha de pagamentos

- Horário de trabalho

- Enquadramento de pessoal de acordo com previsto no P.C.C.S.

- Fichário constando de toda vida funcional do em pregado.

BENEFÍCIOS

- Assistência médica

- Medicina preventiva

- Assistência social

- Assistência aos dependentes

SALÁRIOS E CARGOS

ACOMPANHAMENTO

MOVIMENTAÇÃO

REGISTRO

BENEFÍCIOS

Raully

SUBORDINAÇÃO - Órgão de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÃO - Manutenção do P.C.C.S. da TELERGIPE

- Sugerir novos modelos de avaliação de desempenho
- Acompanhamento das tarefas executadas por cada funcionário
- Atualizar o plano de progressão de pessoal da TELERGIPE

ROTINAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

SALÁRIOS E CARGOS
ACOMPANHAMENTO

Raul B.

ROTINA PARA O RECRUTAMENTO

A TELESCÓPIA deverá de início aproveitar e fazer uma seleção entre candidatos já inscritos na Empresa, isto é os que já tenham preenchido a ficha Solicitação de Emprego, ora em uso em regime de urgência.

Do Recrutamento e Seleção

- **Recrutamento** - é o ato de chamar, atrair e despertar o interesse do pessoal para se empregarem na Empresa.
- **Seleção** - é o ato de escolher os melhores para o desempenho das funções típicas dentro da Empresa.
- O recrutamento será feito através de edital ou através de pequenas palavras ofertadas nos órgãos específicos de formação de pessoal - Escolas, Universidades (Anexo)

Seleção - O responsável por este setor deverá:

ROTINAS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- a) Recebimento e preenchimento de uma ficha apropriada denominada "Solicitação de Emprego" (Anexo)
- b) Entrevistas com o candidato, procurando saber os motivos que os levaram a procurar a Empresa.
- c) Elaborar testes de conhecimento que deverá ser feito em função do cargo que irá exercer dentro da Empresa.
- d) Será solicitado a todas as Divisões para elaborar uma bateria de 100 questões práticas e teóricas referentes a atividade.
- e) Entrevista com o chefe do órgão que requisitou, procurando avaliar os conhecimentos práticos do candidato.
- f) Exame de saúde completo.
- g) Apresentação dos admitidos aos antigos empregados - data a ser fixada.

ROUTINA PARA O RECRUTAMENTO

A TELERGIPE deverá de início aproveitar e fazer uma seleção entre candidatos já inscritos na Empresa, isto é os que já tenham preenchido a ficha Solicitação de Emprego, ora em uso em ' regime de urgência.

Do Recrutamento e Seleção

- Recrutamento - é o ato de chamar, atrair e despertar o interesse do pessoal para se empregarem na Empresa.
- Selecionar - é o ato de escolher os melhores para o desempenho das funções típicas dentro da Empresa.
- O recrutamento será feito através de edital ou através de pequenas palestras efetuadas nos órgãos específicos de formação de pessoal - Escolas, Universidades (Anexo)

Seleção - O responsável por este setor deverá:

- a) Solicitar do candidato o preenchimento - de uma ficha apropriada denominada "Solicitação de Emprego" (Anexo)
- b) Entrevistas com o candidato, procurando saber os motivos que os levaram a procurar a Empresa.
- c) Elaborar testes de conhecimento que deverá ser feito em função do cargo que irá exercer dentro da Empresa.
- d) Será solicitado a todas as Divisões para elaborar uma bateria de 100 questões práticas e teóricas referentes a atividade.
- d) Entrevista com o chefe do órgão que re - quisitou, procurando avaliar os conheci - mentos práticos do candidato.
- e) Exames de saúde completo.
- f) Apresentação dos admitidos aos antigos empregados - data a ser fixada.

ÁREAS DE RECRUTAMENTO

O recrutamento para ser mais eficiente deverá obedecer o seguinte critério:

- 1 - Junto às Escolas de Nível Superior
- 2 - Junto às Escolas de Nível Médio
- 3 - Junto a entidades ou organizações que tenham serviços de colocação - SESI , SENAI
- 4 - Através de anúncios e editais nos jornais ou em outros órgãos informativos.

1.1. - Junto às Escolas de Nível Superior

O funcionário encarregado desta atividade após receber a ficha "Requisição de Empregados" deverá:

- 1.1.1 - Entrar em entendimento com as Secretárias das Escolas, solicitando o histórico escolar dos alunos formados naquele período.

2.1. - Junto às Escolas de Nível Médio

- 2.1.1. - Mesmo procedimento do item anterior.

3.1. - Junto às entidades ou organizações que mantenham serviços de colocação.

- 3.1.1. - Mesmo procedimento do item 1.

4. - Através de anúncios e editais

- 4.1. - Este critério deverá ser pouco usado visto que não é a maneira mais eficiente de escolher-se candidatos.

Quando utilizado este critério e para atingir o seu objetivo, o anúncio deve:

- Ser de formato suficiente;
- Destacar-se do anúncio visinho;
- Ser claro e fácil de ler;
- Dar todas as informações necessárias sobre o cargo;
- Dirigir-se ao candidato como a um homem e não a um número;
- Começar a "motivar" o leitor quanto seu desejo de entrar na Empresa;
- Constituir um princípio de seleção, procurando eliminar os candidatos que não atendam as normas fixadas.

REQUISICÃO DE FUNTIONÁRI

AS FORMAS DE REQUISICÃO DE PESSOAL

A N E X O S

- MODELO DE CARTA - 1
- MODELO DE ~~REQUISICÃO~~ **REQUISICÃO** - 2
- MODELO DE SOLICITAÇÃO DE EMPREGO
- MODELO DE REQUISICÃO DE PESSOAL

REQUISICÃO DE FUNCIONÁRIO

AO ORGÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Divisão de _____ solicita ao Orgão de Recursos Humanos a gentileza de selecionar um candidato para preencher o cargo de _____ por motivo de _____

Afirm de permitir realimentação no processo, gostaríamos que fosse enviado a _____ no máximo até o dia _____/_____/_____

Atenciosamente,

CHEFE DA DIVISÃO

Modelo Carta para Escolas 23 de Julho de 1974.

O Presidente da Telecomunicações de Sergipe S/A - TELERGIPE, de acordo com o item 11.1 do Regulamento de Atividade desta Empresa,

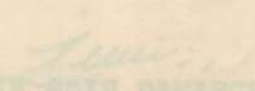
Senhor Diretor,

A TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A - TELERGIPE, estando ampliando seu quadro de funcionários de nível _____ solicita a gentileza de V.Sa., no sentido de que nos seja enviado os históricos escolares dos alunos formados durante o ano _____ para que possamos fazer os primeiros contactos.

Gostaríamos que fosse marcada uma data para que pudessemos fazer uma explanação aos alunos desta escola, como funciona nossa Empresa e quais seus objetivos.

Aracaju, 22 de Julho de 1974.

Atenciosamente,


RENILDE DA SILVA DAMASCENO
DIRETOR ADMINISTRATIVO
DESP/PELO PRESIDENTE





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A - TELERGIPE
(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448
C.G.C. 13.079.322/001

PORTARIA Nº 012/74, de 23 de Julho de 1974.

O Presidente da Telecomunicações de Sergipe S/A - TELERGIPE, de acordo com o item 11.1 do Regulamento de Licitação - desta Empresa,

R E S O L V E:

Designar os funcionários abaixo para comporem a Comissão de Recepção e Abertura das Propostas referentes à Tomada de Preços Nº 001/74, a se realizar no dia 24 de Julho do corrente ano, às 08:30 horas.

Presidente: JOSÉ REZENDE GOES
Membro : ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO
Secretário: ANNIBAL PIMENTEL NUNO

Aracaju, 22 de Julho de 1974.

Renir Reis Damasceno
RENIR REIS DAMASCENO
DIRETOR ADMINISTRATIVO
RESP/PELO PRESIDENTE



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

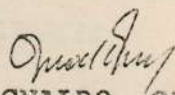
PORTARIA Nº 03/75, de 04 de FEVEREIRO de 1975.

O Presidente da Telecomunicações de Sergipe S/A - TELERGIPE, no uso de suas atribuições que lhe confere a letra I do Artigo 23 dos Estatutos Sociais,

RESOLVE:

- 1 - Em vista da Proposta Orçamentária, página 20, determino que cada Divisão apresente a seu respectivo Diretor suas necessidades em pessoal, observando os seguintes itens:
 - Quantidade
 - Destinação
 - Formação Profissional
 - Data de Recrutamento
 - Data de Seleção
 - Data de Admissão
- 2 - Como consequência, cada Chefe de Divisão deverá apresentar uma bateria de 100 questões sobre assuntos ligados à função do recrutado, até oito dias antes da data de recrutamento, ao Assessor de Recursos Humanos.
- 3 - Fica considerada a data de 15 de março como limite para apresentação das informações constantes do item 1.

Aracaju, 04 de fevereiro de 1975.


JOSÉ AGNALDO SANTOS
PRESIDENTE



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 103
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

PORTARIA Nº 02/75 de 04 de FEVEREIRO de 1975.

O Presidente da Telecomunicações de Sergipe S/A - TELERGIPE, no uso de suas atribuições que lhe confere a letra do Artigo 23 dos Estatutos Sociais, e

Considerando que o prédio da Estação Terminal de Aracaju está prestes a ser concluído,

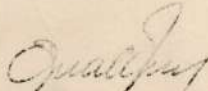
Considerando que as instalações do D.I.A. estarão prontas em março próximo,

Considerando que ao prédio da Estação Terminal de Aracaju o público não terá acesso,

RESOLVE :

Determinar que os interessados na ocupação dos referidos prédios elaborem seus planos e os submetam à apreciação dos respectivos Diretores até o dia 19 de março próximo. Nesses planos deverá estar contida a necessidade em mobiliário e equipamento do escritório.

Aracaju, 04 de fevereiro de 1975.


JOSÉ AGNALDO SANTOS
PRESIDENTE





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

EMPRESA SÓCIA DA TELEBRÁS
RUA LARANJEIRAS, 445 - PRÉD. 109
C. P. C. 13015-200
48000 ARACAJU - SE

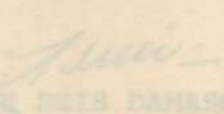
As normas e rotinas referentes ao treinamento, movimentação, registro, benefícios, salários e cargos serão elaboradas quando da implantação do Centro com o pessoal já selecionado pelo órgão responsável pelo Recrutamento e Seleção.

Com a finalidade de realimentar o processo relativo a política de Pessoal dentro da Empresa, o órgão de Recursos Humanos deverá analisar suas ações administrativas empregadas durante o ano e em conjunto com a Diretoria da TELERGIPE elaborar planos e políticas para serem seguidas e implantadas.

Autorizo o funcionário ANTONIO ALVARO DE CARVALHO, Chefe da Divisão de Finanças desta Empresa, portador da Carteira de Identidade nº 124.564/SE, a receber em nome da Telecomunicações de Sergipe S/A - TELERGIPE, a importância de Cr\$ 793.340,00 (Setecentos e trinta mil, quinhentas e quarenta cruzeiros), referente a aquisição pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico de Sergipe - CONDESE, de 100 terminais telefônicos.

Aracaju, 03 de março de 1975


ANTONIO ALVARO DE CARVALHO
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS


MARIA FÁTIMA DAMASCENO
DIRETOR ADMINISTRATIVO
RESP. PELA PRESTADORIA







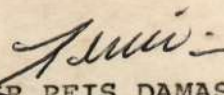
TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

A U T O R I Z A Ç Ã O

Autorizo o funcionário ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO, Chefe da Divisão de Finanças desta Empresa, portador da Carteira de Identidade nº 124.504/SE, a receber em nome da Telecomunicações de Sergipe S/A - TELERGIPE, a importância de Cr\$ 703.540,00 (Setecentos e três mil, quinhentos e quarenta cruzeiros), referente a aquisição pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico de Sergipe - CONDESE, de 100 terminais telefônicos.

Aracaju, 28 de julho de 1975.


RENER REIS DAMASCENO
DIRETOR ADMINISTRATIVO
RESP. PELA PRESIDÊNCIA





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

PORTARIA Nº 015/75 DE 02 DE ABRIL DE 1975.

O Presidente da Telecomunicações de Sergipe S/A - TELERGIPE no uso das atribuições que lhe confere a letra F do artigo 23 dos Estatutos Sociais da Empresa,

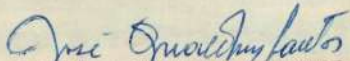
R E S O L V E:

Determinar que, para movimentação de contas bancárias serão necessárias no mínimo duas assinaturas no cheque, entre as tres das pessoas abaixo relacionadas, ficando sem efeito a Portaria nº 004/73, de 14 de março de 1973.

JOSÉ AGNALDO SANTOS - PRESIDENTE

RENIR REIS DAMASCENO - DIRETOR ADMINISTRATIVO

ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO - CH. DIV. FINANÇAS


JOSE AGNALDO SANTOS

PRESIDENTE



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

In Adm

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 001/75

DE 25 DE MARÇO DE 1975

O Presidente da Telecomunicações de Sergipe S/A - TELERGIPE, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a deliberação da Diretoria em sua Reunião Ordinária de 24.03.75 e,

CONSIDERANDO

- a) que o cargo de Diretor Técnico continua vago decorridos 8 meses de sua vacância,
- b) que os pesados encargos em áreas distintas do planejamento e da operação, que crescem a cada dia,
- c) que as crescentes solicitações da TELEBRÁS, quanto a controles técnicos, operacionais e financeiros,
- d) que os crescentes encargos no campo econômico-financeiro,
- e) que o engajamento dos Diretores diretamente na solução e execução de problemas lhes tolhem no cumprimento da missão de coordenar e supervisionar,

Baixa a seguinte RESOLUÇÃO:

1. Passa a responder pela Chefia da Divisão Financeira o funcionário Antonio Álvaro de Carvalho com os encargos constantes do regimento interno e referente à função.
2. Passa a responder pela Assessoria do Diretor Administrativo o funcionário João Martins Silveira com o encargo de coordenar assuntos relativos as áreas Econômico-Financeira e Recursos Humanos.
3. Acrescer aos encargos do Chefe da Divisão de Comutação

Def

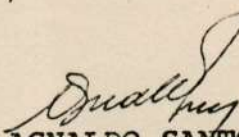


TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

- e Teáfego as tarefas relativas à coordenação do planejamento e implantação do Sistema, ficando dispensado, até ulterior deliberação, de responder por assuntos operacionais.
4. Acrescer aos encargos do Chefe da Divisão de Redes as tarefas relativas à coordenação dos assuntos operacionais do Sistema em funcionamento e em implantação, ficando dispensado, até ulterior deliberação, de responder por assuntos de planejamento e implantação.
 5. Para consecução dos objetivos do Item 3 o Chefe da Divisão de Comutação será assessorado pelos funcionários Paulo Lourenço, Antonio Joffily, Flávio Augusto Ramos Cassis.
 6. Para consecução dos objetivos do Item 4, o Chefe da Divisão de Redes será assessorado pelo funcionário Edgar José da Costa.
 7. O funcionário João Tabata assessorará, como Chefe da Divisão de Transmissão, os Chefes das Divisões de Comutação e Redes dentro das tarefas de sua área.
 8. Fica sem efeito a Portaria nº 018/74 de 26 de Outubro de 1974.
 9. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de Abril de 1975.

Aracaju, 25 de Março de 1975.


JOSÉ AGNALDO SANTOS
PRESIDENTE



ASSUNTO: Relatório das atividades da Assessoria de Recursos Humanos - período - junho/74 a março/75

- 1 - Implantação de nova ficha "Solicitação de Serviço";
- 2 - Realização em DECLARACÃO testes de seleção para esta função e Assessoria Administrativa;
- 3 - Implantação da ficha "Avaliação" durante o período de experiência;

4 - Elaboração juntamente com o S.R.H. de TELERGIPE do S.C.S. de 75

DECLARO, para os fins que se fizeram necessários que o Sr. ANTONIO+ÁLVARO DE CARVALHO é funcionário desta Empresa contratado como Técnico em Administração tendo desempenhado as funções de:

- Assessor para Recursos Humanos;
- Chefe da Divisão Comercial.

Atualmente desempenha a função de Chefe da Divisão Econômico Financeira da Telecomunicações de Sergipe S/A - TELERGIPE.

5 - Elaboração juntamente com o Chefe da Divisão de Serviços Gerais do Catálogo de Material Aracaju, 15 de agosto de 1975.

6 - Elaboração juntamente com o Chefe da Divisão de Serviços Gerais do Manual de Protocolo.

7 - Codificação das Avaliações de Pessoal elaboradas a partir de 1974.

8 - Participação de reunião na Presidência

9 - Participação direta com Sargento Civil das discussões das salas de aulas práticas e teóricas e sala para administração, das aulas de S.P.A.

10 - Sugestão encaminhada à Diretoria para implantação de um "Curso" de Recursos Humanos.

11 - Substituição do Chefe da Divisão Comercial no período de ausência.

Renir Reis Damasceno
RENIR REIS DAMASCENO
DIRETOR ADMINISTRATIVO
RESP. PELA PRESIDÊNCIA

DO: ASESOR DE RECURSOS HUMANOS

MM9 350/009/75

AO Sr. DIRETOR ADMINISTRATIVO

DATA: 31/03/75

ASSUNTO: Relatório das atividades da Assessoria de Recursos Humanos - Período - junho/74 a março/75

- 1 - Implantação de nova ficha "Solicitação de Emprego"
- 2 - Realização em regime de urgência de testes de Seleção para Telefonista e Assistente Administrativo
 - Implantação da ficha "Avaliação" durante o período de experiência
- 3 - Elaboração juntamente com D.H.R. da TELEBRÁS do P.C.C.S. da TELERGIPE
- 4 - Elaboração da norma "Admissão de Estagiários"
- 5 - Convênios realizados
 - 5.1. - Escola Técnica Federal de Sergipe
 - 5.2. - Associação Sergipana de Administração
 - 5.3. - Universidade Federal de Sergipe (em estudo)
- 6 - Elaboração da norma "Recebimento Distribuição e Controle de Material"
- 7 - Elaboração juntamente com o Chefe da Divisão de Serviços Gerais
 - do Catálogo de Material da TELERGIPE
- 8 - Elaboração juntamente com o Chefe da Divisão de Serviços Gerais
 - Norma de Protocolo
- 9 - Codificação das Avaliações de Desempenho encaminhada a Presidência
- 10 - Participação de reunião na TELPE - Processamento de Dados
- 11 - Participação direta com Engº Civil das dimensões das salas de aulas práticas e teóricas e sala para administração, das instalações do D.I.A.
- 12 - Sugestão encaminhada à Diretoria para implantação de um Órgão de Recursos Humanos
- 13 - Substituição de Chefia da Divisão Comercial no período compre-

MM 350/009/75 (Continuação)

MM 350/011/74

DATA: 22/08/74

endado entre 03 de janeiro/75 a 02 de fevereiro/75 (Relatório enviado ao Diretor Administrativo)

14 - Entrevista e avaliação de desempenho realizada com as Telefonistas, com objetivo básico de orientar a organização da Operação e Tráfego

15 - As atividades de cursos e treinamento realizados durante o ano de 1974 - Relatório enviado à TELEBRÁS - arquivado na Diretoria Administrativa.

ANTONIO ALVARO DE CARVALHO

Serviço a executar: Representar a TELESPAR, em reunião

no TELPE sobre Processos Atenciosamente,

Local: RUCIFE - PR

Saída: 22/08/74 às 22:00 horas

Retorno: 24/08

ANTONIO ALVARO DE CARVALHO

Data: 22/08/74 ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Atenciosamente,

CHEFE DA DIVISÃO

Lançado na Ficha.

CHEFE DIVISÃO PESSOAL

AAC/mhl.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A. - TELERGIPE
(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448
C. G. C. 13.079.322/001

DO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS
AO: CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA

MM Nº 350/011/74
DATA: 22/08/74

Visto:

Pague-se:

DIRETOR

DIRETOR ADMINISTRATIVO

ASSUNTO: Diárias (Solicita)

Solicito providências de V.Sa., no sentido de serem fornecidas diárias para os funcionários abaixo:

ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO

Serviço a executar: Representar a TELERGIPE, em reunião na TELPE sobre Processamento de Dados.

Local: RECIFE - PE

Saída: 22/08/74 às 22:00 horas

Regresso: 24/08/74

Data: 22/08/74

Atenciosamente,


CHEFE DA DIVISÃO

Lançado na Ficha.

CHEFE DIVISÃO PESSOAL





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A - TELERGIPE
(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448
C. G. C. 13.079.322/001

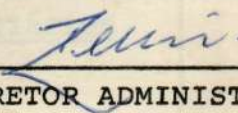
DO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS
AO: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS

MM Nº 350/014-74
DATA: 12/09/74

Visto:

Pague-se:


DIRETOR


DIRETOR ADMINISTRATIVO

ASSUNTO: Diárias (Solicita)

Solicito providências de V.Sa., no sentido de serem fornecidas diárias para os funcionários abaixo:

ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO - Assessor de Recursos Humanos

Serviço a executar: Programa Treinamento NEC - São Paulo.

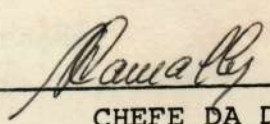
Local: SÃO PAULO

Saída: 07:00 horas

Regresso: 17/09/74

Data: 13/09/74

Atenciosamente,


CHEFE DA DIVISÃO

Lançado na Ficha.

CHEFE DIVISÃO PESSOAL



TEL ER GI PE		MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
Diretoria ADMINISTRATIVA	Nº 300/004-74	
Título - ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIO - NORMA		
Vigência - 15 de dezembro de 1974		

Estabelece Normas para Admissão
de Estagiários.

O Presidente da TELERGIPE, usando de suas atribuições estatutárias e de acordo com a deliberação da Diretoria, na Reunião Ordinária de 19/12/74 baixa a seguinte Resolução.

NORMAS PARA ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIOS

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º - As presentes Normas estabelecem regras para o aproveitamento de estudantes universitários e técnico de nível médio como estagiários, visando à integração escola-empresa e ao aperfeiçoamento técnico-profissional, nos termos da Portaria nº 1002, de 29.09.67, do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

CAPÍTULO II - DO ESTAGIÁRIO

Art. 2º - Poderão ser admitidos como estagiários alunos dos dois (2) últimos semestres dos cursos de:

- Administração
- Engenharia Eletrônica
- Economia
- Direito
- Psicologia
- Ciências Contábeis e
- Outros que venham a ser indicados pela TE

LERGIPE, desde que satisfaçam o item 24.1 do seu Regulamento de Pessoal.

§ 1º - O salário para o nível médio será o equivalente ao 8º semestre do Anexo I.

Diretoria ADMINISTRATIVA

Nº

Título - ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIOS - NORMA

300/004-74

Vigência - 15 de dezembro de 1974

F1. 02

§ 2º - A indicação do estagiário será feita pela Diretoria da Faculdade ou Universidade à Assessoria de Recursos Humanos ARH - da TELERGIPE, que a encaminhará às Divisões interessadas.

§ 3º - Os Chefes de Divisões interessados na admissão de estagiários indicarão os candidatos selecionados ao Diretor respectivo, que submeterá a admissão ao Presidente.

CAPÍTULO III - DA LOTAÇÃO

Art. 3º - O número de vagas, por curso e por órgão, será fixado, para cada exercício, pela Diretoria, dentro da previsão orçamentária.

CAPÍTULO IV - DO PROGRAMA

Art. 4º - Em cada área específica deverá ser elaborado, pelo supervisor, um programa de estágio, que, atendendo aos interesses dos órgãos, contenha o detalhamento básico das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário.

Parágrafo Único - Os programas de estágio serão encaminhados a ARH.

CAPÍTULO V - DA SUPERVISÃO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

Art. 5º - O Chefe da Divisão em que o estagiário estiver lotado será o seu supervisor direto.

Parágrafo Único - O Supervisor efetuará a orientação do estagiário, e o controle de sua frequência a ser encaminhado à Divisão de Pessoal.

Art. 6º - A ARH fará o acompanhamento e a avaliação - do aproveitamento do estágio, mediante contato com os órgãos en

Diretoria ADMINISTRATIVA

Nº

Título - ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIOS - NORMA

300/004-74

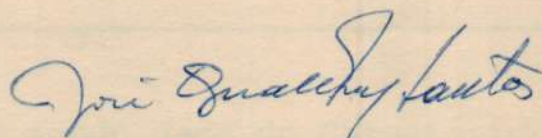
Vigência - 15 de dezembro de 1974

Fl. 04CAPÍTULO VII - DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 9º - Os estagiários receberão uma carteira de identificação provisória, que será obrigatoriamente recolhida - quando ocorrer, por qualquer motivo, o encerramento do estágio.

CAPÍTULO VIII - DA INTEGRAÇÃO SOCIAL

Art. 10º - É facultado aos estagiários a participação no plano de atividades sociais dos empregados da TELERGIPE.



ENGº JOSÉ AGNALDO SANTOS

PRESIDENTE

ÓRGÃO PARA EXECUÇÃO

210
220
230
310
320
330
340
350

ÓRGÃO DE INFORMAÇÃO

100
110
200
300

RESERVADO PARA O SUPERVISOR

Comente agora os principais predicados do Estagiário.

A Divisão tem aproveitado a potência teórica do Estagiário:

Resuma a orientação que vem sendo dada do Estagiário.

DATA ____/____/____.

ASSINATURA

Encaminhada à A.R.H.

O presente Relatório deverá ser entregue até o dia 28 de cada mês.

AA/ARH

CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

A entidade que mantiver convênio com a TELERGIPE deverá proceder o critério de seleção da seguinte forma:

1 - Relacionar 10 (dez) nomes de estudantes que estejam interessados no estágio.

2 - Relacionar as notas finais de cada matéria cursada.

3 - Comentar a respeito do conceito do aluno no decorrer do curso.

4 - Entregar a ficha anexa para ser preenchida pelo candidato.

5 - Enviar à Assessoria de Recursos Humanos.

TABELA SALARIAL PARA ESTAGIÁRIO

P E R Í O D O	5º	6º	7º	8º	9º	10º
Nº de Salários Mínimos	1	1,4	1,8	2	2,2	2,3

A presente tabela poderá ser alterada por ordem interna baixada pelo PRESIDENTE.

ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

- 1 - Recebe da Secretaria da Entidade a relação de candidatos.
- 2 - Examina cada caso e apresenta ao Diretor Administrativo os candidatos já devidamente classificados.
- 3 - Fazer uma apresentação aos Estagiários do funcionamento da Empresa e quais as suas atribuições.
- 4 - Encaminha o Estagiário a respectiva Divisão.
- 5 - Acompanhar o Estagiário durante todo o tempo que estiver na Empresa.
- 6 - Dez (10) dias antes do término do Contrato a A.R.H. enviará ao Supervisor de Avaliação de Desempenho para ser devidamente preenchida.
- 7 - A A.R.H. depois de tabular os resultados a respeito do Estagiário, enviará a Diretoria para opinar a respeito da prorrogação ou não do Contrato.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA - ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

PARA SER PREENCHIDA PELO CANDIDATO

NOME: _____

CURSO: _____

Data do Concurso Vestibular: ____/____/____.

Classificação: _____

Aprovado na primeira opção ou segunda opção? _____

Renda Familiar: _____

Números de Irmãos: _____ Quantos estão cursando a Universidade? _____
Quantas Matérias Você já cursou? _____

Quais? _____

Qual delas Você mais se Identificou? _____

Qual o Nome das Matérias que Você está Matriculado para o próximo semestre? _____

Já participou de alguma atividade estudantil?

Sim _____ Não _____

Caso afirmativo que tipo? _____



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

CONTRATO Nº

Entre a Telecomunicações de Sergipe S/A - TELERGIPE e o Sr. de "BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO-EDUCACIONAL".

A TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A - TELERGIPE, sociedade de economia mista, subsidiária da TELEBRÁS, com Sede na Rua Laranjeiras, 448, em Aracaju - Sergipe, inscrita no CGC 13.079.322/001, doravante denominada TELERGIPE, neste ato representada pelo Presidente JOSÉ AGNALDO SANTOS e pelo Diretor Administrativo RENIR REIS DAMASCENO, e o Senhor
.....

(qualificação)

a seguir denominado ESTAGIÁRIO,

têm entre si contratada a concessão, pela TELERGIPE, ao ESTAGIÁRIO, de uma Bolsa de Complementação Educacional, nos termos da Portaria nº 1002, de 29.09.67, do Ministério do Trabalho, sob regime das "Normas para Admissão de Estagiário" e das seguintes Cláusulas e Condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A TELERGIPE, por este instrumento, concede ao ESTAGIÁRIO uma BOLSA-APRENDIZAGEM, cujas atividades serão fixadas pela TELERGIPE de acordo com a programação de estágio por ela elaborada.

PARÁGRAFO ÚNICO - O estágio será realizado junto aos órgãos indicados no Anexo II das Normas para Admissão de Estagiários.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DURAÇÃO

O estágio terá a duração de 6 meses, podendo





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

- 2 -

ser renovado por igual período ou a qualquer tempo rescindido por iniciativa de qualquer das Partes, mediante comunicação escrita com antecedência de 5 (cinco) dias no mínimo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA TELERGIPE

A TELERGIPE se obriga;

- 1 - A conceder uma Bolsa-Auxílio ao ESTAGIÁRIO no valor mensal correspondente a horas mensais de estágio;
- 2 - A segurar o ESTAGIÁRIO contra acidentes pessoais ocorridos no local de estágio;
- 3 - A propor à Faculdade e/ou Universidade a valiação do Estágio, de acordo com avaliação de desempenho do ESTAGIÁRIO;
- 4 - A fornecer, se requisitado pela Faculdade e/ou Universidade, ao término do estágio, o respectivo "certificado descrito".

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

O ESTAGIÁRIO se obriga;

- 1 - A cumprir..... horas, no mínimo de estágio por mes;
- 2 - A cumprir, fielmente, a programação de estágio, comunicando, em tempo hábil, a impossibilidade de fazê-lo, sendo para tanto consideradas motivos justos as obrigações escolares do ESTAGIÁRIO;
- 3 - A cumprir as normas da TELERGIPE no que se refere a procedimento;
- 4 - A indenização à TELERGIPE por qualquer dano ou prejuízo resultantes da inobservância das regras internas da TELERGIPE ou das estipulações deste Contrato;

CLÁUSULA QUINTA - DA RELAÇÃO CONTRATUAL





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

- 3 -

O presente Contrato se rege pela Portaria 1002, de 29 de setembro de 1967 do Ministério do Trabalho e Previdência Social, não tendo o ESTAGIÁRIO, para quaisquer efeitos, vínculo empregatício com a TELERGIPE.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

O ESTAGIÁRIO declara concordar com as normas internas da TELERGIPE quanto ao acompanhamento, avaliação de desempenho e aproveitamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

O foro do presente Contrato é o de Aracaju - Sergipe.

Por assim estarem de acordo, firmam as Partes este instrumento em vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Aracaju, de de 197

P/ TELERGIPE

ESTAGIÁRIO

TESTEMUNHAS:





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

CONVÊNIO Nº

Entre a Telecomunicações de
Sergipe S/A - TELERGIPE e a

A TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A - TELERGIPE, sociedade de economia mista, subsidiária da TELEBRÁS, com Sede em Aracaju - SE, à Rua Laranjeiras, 448, CGC nº 13.079.322/001, neste ato representada pelo seu Presidente, JOSÉ AGNALDO SANTOS, e pelo Diretor Administrativo, RENIR REIS DAMASCENO e a

representada pelo seu
doravante denominada simples e respectivamente TELERGIPE e
, têm entre si convencionada
a concessão de "bolsas de complementação educacional", mediante
as seguintes Cláusulas e Condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente Convênio é o de propiciar a alunos da
estágios práticos supervisionados em
órgãos da TELERGIPE, visando à complementação e a adaptação no
programa de integração Empresa-Escola.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E DA RESCISÃO

O presente Convênio vigorará até podendo ser
rescindido por iniciativa de qualquer das Partes, mediante aviso
com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, respeitando o final do semestre.

Parágrafo Único - O Convênio poderá ser prorrogado
por acordo escrito das Partes, devendo a TELERGIPE, nesta hipótese, discriminar os estágios e respectivos cursos, com antecedência





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

- 2 -

dência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA TELERGIPE

A TELERGIPE se obriga a propiciar estágios a pessoal discente da _____, ficando, entre - tanto, a seu critério a seleção, o estabelecimento da lotação, o número de vagas e o valor das Bolsas:

§ 1º - Os estudantes selecionados e aceitos pela TELERGIPE serão aproveitados em atividades relacionadas com a sua formação escolar, sem prejuízo de suas atividades didáticas e o seu trabalho não excederá de 4 (quatro) horas diárias, nem 20 (vinte) semanais.

§ 2º - Se por motivo de natureza técnica, administrativa ou disciplinar, julgar a TELERGIPE não lhe convir manter de terminado estagiário, fará a devida comunicação à _____ que providenciará a sua substituição.

§ 3º - Os estudantes não terão qualquer vínculo empregatício com a TELERGIPE, de acordo com a Portaria nº 1002, de 29.09.67, do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

§ 4º - A TELERGIPE dará conhecimento à _____ dos critérios adotados na seleção dos candidatos.

§ 5º - Os pagamentos aos estagiários serão feitos diretamente pela TELERGIPE.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA

A _____ se obriga a fazer pré-seleção e apresentar os candidatos disponíveis, dentro das normas estabelecidas pelas Partes convenientes.

Parágrafo Único - A TELERGIPE poderá selecionar can-





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

- 3 -

didatos além dos que forem apresentados pela os
quais serão também beneficiários do presente Convênio.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RELATÓRIOS

A TELERGIPE fornecerá à , relatórios -
ou informações sobre o desempenho de cada estagiário, no final do
período

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO

O presente Convênio será executado sob supervisão de
um elemento de cada uma das Partes, com poderes de representação-
no que for necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

Elege-se pelo presente, o foro de Aracaju, Sergipe pa-
ra dirimir quaisquer dúvidas oriundas de interpretação deste ins-
trumento.

Por assum estarem de acordo, firmam as Partes deste ins-
trumento, em 6 (seis) vias de igual teor, na presença de duas tes-
temunhas.

Aracaju, de de 1974

P/ TELERGIPE:

P/

TESTEMUNHAS:





FICHA INFORMATIVA

1. Nome _____

Estado civil _____

Endereço _____

Naturalidade _____ Número de irmãos _____

Reside em casa própria? _____ Quantos cômodos tem a casa _____

Você estuda? _____ Caso afirmativo que curso? _____

Já fez algum curso rápido para formação profissional _____

Caso afirmativo qual? _____ tem alguém com doen

ça grave na família ☐ Sim ☐ Não, existe na sua família

desentendimento entre pai e mãe ou irmãos Sim Não

2. Trabalho

Você já trabalhou alguma vez? Sim ☐ Não ☐

Em caso afirmativo, diga onde e o que mais gostava de fazer

No local de trabalho você costumava chegar no horário mesmo
que houvesse algum problema _____

Você sempre acatou a ordem do chefe? Sim ☐ Não ☐ porque

Resuma agora o que você achava ou acha do seu chefe _____





- 02 -

Que tipo de benefício você recebia além do salário, médico, dentário, seguro de vida, etc. _____

Você ganha ou ganhava quanto por mês? _____

Sempre recebia no dia certo? Sim ☐ Não ☐ caso afirmativo

qual era o dia do mês _____, qual

era e/ou o nome do seu chefe _____

Qual o nome de seus colegas? _____

Qual deles você mais combinava? _____

Qual o motivo que você procurou a Empresa para pedir emprego? _____

Por que, escreva os motivos _____

Qual sua atitude em um chefe mandar você fazer um serviço, mesmo

errado, isto é, contra a política da Empresa? _____

Você diria a chefe que estava errado? _____

No local de trabalho que você esteve ou está qual a hora _____ que
mais lhe distraía _____

4. Que pensamento você tem a respeito da TELERGIPE? _____

Você trabalharia a qualquer hora que fosse solicitada, mesmo nos

seus momentos importantes fora da Empresa para fazer? Sim ☐ Não ☐





- 03 -

Você conhece alguém na Empresa? Sim ☐ Não ☐

Caso afirmativo qual o nome? _____

Em que local na Empresa você gostaria de trabalhar:

Telefonista ☐

Recepcionista ☐

Secretaria ☐

Diga com suas palavras o que você acha que faz dentro da Empresa uma telefonista?

Qual o motivo que você procurou a Empresa para pedir emprego?

Qual sua atitude se um chefe mandar você fazer um serviço, mesmo errado, isto é, contra a própria Empresa.

Você diria a chefe que estava errado? _____

Você transferia a responsabilidade para a colega, para não se prejudicar? _____

Você trabalharia a qualquer hora que fosse solicitada, mesmo tendo coisas importantes fora da Empresa para fazer? Sim ☐ Não ☐





- 04 -

5. Referência

Diga agora o nome das pessoas que poderão dar informações a seu respeito _____

Qual o grau de parentesco destas pessoas com você?

Estas pessoas que você citou será capaz de comprovar tudo que você escreveu? Sim ☐ Não ☐ em caso negativo por que?

Caso você fosse contrada pela TELERGIPE qual sua principal atitude? _____

Quanto você gostaria de ganhar? _____

Qual o tipo de serviço que gostaria de fazer? _____

Qual sua impressão a respeito de telefonista? _____

Responsabilizo-me por todas as informações prestadas.

Aracaju, ____/____/____

Assinatura



FICHA INFORMATIVA

POR SUGESTÃO DO PRESIDENTE

1. Nome _____

Estado civil _____

Endereço _____

Naturalidade _____ Número de irmãos _____

Reside em casa própria? _____ Quantos cômodos tem a casa _____

Você estuda? _____ Caso afirmativo que curso _____

Já fez algum curso rápido para formação profissional _____
caso afirmativo qual _____ tem alguém com doen

ça grave na família ☐ Sim ☐ Não, existe na sua família de
sentendimento entre pai e mãe ou irmãos Sim Não

Você tem namorado, noivo Sim Não, caso afirmativo, o
que ele faz, trabalha, estuda ou está desocupado, diga o lo-
cal de trabalho dele e qual sua diversão predileta _____

2. Trabalho

Você já trabalhou alguma vez? Sim ☐ Não ☐

Em caso afirmativo, diga onde e o que mais gostava de fazer

Do local de trabalho você costumava chegar no horário mesmo
que houvesse algum problema _____

Você sempre acatou a ordem do chefe? Sim ☐ Não ☐ porque _____





- 02 -

Resuma agora o que você achava ou acha do seu chefe _____

Que tipo de benefício você recebia além do salário, médico, dentário, seguro de vida, etc. _____

Você conhece alguém na Empresa? Sim ☐ Não ☐

Caso afirmativo qual o nome _____

Em que local na Empresa você gostaria de trabalhar? _____

Você ganha ou ganhava quanto por mês? _____

Sempre recebia no dia certo? Sim ☐ Não ☐ caso afirmativo

qual era o dia do mês _____, qual era e/ou o nome do seu chefe _____

Qual o nome de seus colegas? _____

Qual delas você mais combinava? _____

por que, escreva os motivos _____

Qual sua diversão predileta? _____

Você transferiria a responsabilidade para a colega, para não se prejudicar? _____





- 03 -

No local de trabalho que você esteve ou está qual a hora mais lhe distraia _____

5. Que pensamento você tem a respeito da TELERGIPE?

Você conhece alguém na Empresa? Sim ☐ Não ☐

Caso afirmativo qual o nome _____

Em que local na Empresa você gostaria de trabalhar:

Telefonista ☐

Recepcionista ☐

Secretaria ☐

Diga com suas palavras o que você acha que faz dentro da Empresa uma telefonista?⁶

Qual o motivo que você procurou a Empresa para pedir emprego?

Qual sua atitude se um chefe mandar você fazer um serviço, mesmo - errado, isto é contra a própria Empresa.

Você fazia sem reclamar? _____

Você diria ao chefe que estava errado? _____

Você transferia a responsabilidade para a colega, para não se prejudicar? _____





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A. - TELERGIPE
(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448
C.G.C. 13.079.322/001

- 04 -

Você trabalharia a qualquer hora que fosse solicitada, mesmo tendo coisas importantes fora da Empresa para fazer? Sim ☐ Não ☐

4. Referência

Diga agora o nome das pessoas que poderá dar informações a seu respeito _____

Qual o grau de parentesco destas pessoas com você?

Estas pessoas que você citou será capaz de comprovar tudo que você escreveu? Sim ☐ Não ☐ em caso negativo porque?

~~Min~~ responsabilizo^{me} por todas as informações prestadas.

Aracaju, ____/____/____

Assinatura



ÓRGÃOS ESTAGIÁRIO	110	200	210	220	230	300	310	320	330	340	350	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO ✓						1						1
ENGENHARIA							1 ✓					1
ECONOMIA							1 ✓					1
DIREITO												
PSICOLOGIA												
CIÊNCIAS CONTÁBEIS												
S O M A							2				1	3

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO

ÓRGÃOS ESTAGIÁRIO	110	200	210	220	230	300	310	320	330	340	350	TOTAL
ELETROTÉCNICA				2	2 ✓							4
EDIFICAÇÕES		1										1
CONTABILIDADE												
S O M A		1		2	2							5

DT - 5

DA - $\frac{3}{8}$

A À/ARH

ANEXO II

3. Sugerí as seguintes rotinas para melhorar a eficiência da Divisão.

Blank lined paper with horizontal ruling lines.

MODELO DE RELATÓRIO

NOME DO ESTAGIÁRIO: _____

LOTAÇÃO: _____

NOME DO SUPERVISOR: _____

CURSO: _____

DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO: ____/____/____.

RELATÓRIO Nº _____

- 1 - Durante os 15 (quinze) primeiros dias de estágio recebi as seguintes orientações do meu Supervisor:

- 2 - Das tarefas acima mencionadas tive mais dificuldade em realizar as seguintes:

23

MODELO DE EDITAL

A TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A - TELERGIPE comunica e convida aos interessados que se encontram abertas inscrições para os seguintes cargos:

a) Salário inicial

Requisitos: ter experiência no mínimo de ano
no desempenho da função.

b) Salário inicial

Requisitos

.....

.....

Documentação necessária:

- 1) Carteira Identidade
- 2) Carteira Profissional
- 3)

Os candidatos que não preencherem os requisitos acima mencionados favor não comparecer.

A.R.H.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

TÍTULO - NORMA INTERNA

VIGÊNCIA - 21 de maio de 1975.

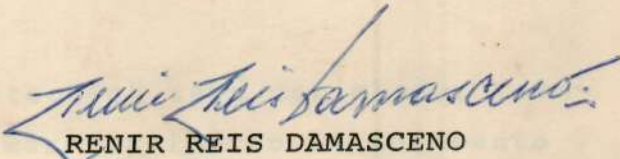
Nº

300/002/75

FINALIDADE

A presente Norma tem por finalidade estabelecer princípios gerais sobre métodos e processos administrativos a serem adotados pela Divisão de Finanças.

- 1 - Fica criado a partir desta data o MODF - Manual de Organização da Divisão de Finanças, cujo objetivo principal é organizar todas as rotinas internas e normas administrativas - baixadas pela Presidência e Diretoria Administrativa.
- 2 - A codificação e organização geral do manual (MODF) ficará a cargo do Chefe da Divisão de Finanças, devendo este sempre transmitir em Rotina Interna toda e qualquer Portaria ou Norma baixada pela Presidência e pela Diretoria Administrativa, no tocante a assuntos de interesse da Divisão.


RENIR REIS DAMASCENO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

ORGÃO PARA EXECUÇÃO

310

ORGÃO PARA INFORMAÇÃO

100 320

200 330

300 340

Originado na Divisão de Finanças.

T E L E R G I P E		MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	
Diretoria ADMINISTRATIVA			
Título - NORMA DE PROTOCOLO			
A partir			

1 - DA FINALIDADE

- 1.1 - Estabelecer regras dispondo sobre a tramitação, registro e controle da correspondência recebida pela Empresa.

2 - DA DEFINIÇÃO

- 2.1 - Protocolo é o órgão encarregado de receber, distribuir e acompanhar todo e qualquer documento dirigido a Empresa.

- 2.2 - As correspondências recebidas serão acompanhadas desde o seu recebimento até o arquivamento inicial.

3 - DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

- 3.1 - Toda correspondência e documento dirigidos a TELERGIPE, deverão ter seu recebimento centralizado no Serviço de Comunicações e Arquivo da Divisão de Serviços Gerais.

- 3.2 - O Serviço de Comunicações e Arquivo formará os processos, fornecendo ao interessado o "Recibo de Protocolo" (Anexo I).

- 3.2.1 - O "Recibo de Protocolo" será carimbado, recebendo o mesmo número atribuído ao documento. Será identificado por esse número, para alguma informação a ser prestada aos interessados.

- 3.3 - Os processos provenientes de entidades fora da TELERGIPE, manterão a sua numeração, entretanto, receberão o número da TELERGIPE.

- 3.4 - Toda correspondência dirigida à TELERGIPE, excluindo-se as de caráter sigiloso serão abertas no Serviço de Comunicações e Arquivo e protocoladas.

3.5 - Os documentos que não devam tramitar tais como: correspondências pessoais, convites, comunicações de posse, notificações judiciais, etc, não serão protocoladas.

3.6 - Nenhuma correspondência ou documento, poderá permane - cer no Serviço de Comunicações e Arquivo por prazo superior a 4 (quatro) horas de expedientes ou seja, um turno de trabalho.

4 - DA TRAMITAÇÃO INTERNA

4.1 - A tramitação interna de processos pelos órgãos da Em - presa, será feita por "Recibos de Tramitação" (AnexoII) ficando a cargo do Serviço de Comunicações e Arquivo, o controle dessa tramitação, através da informação contida na "Folha de Despacho" (AnexoIII), quando o processo se movimentar de um para outro órgão.

4.2 - O "Recibos de Tramitação" será anexado ao processo, re - cebendo a mesma numeração deste.

4.3 - Ao receber o processo, o responsável deverá datar e assinar o "Recibos de Tramitação" devolvendo o picote - respectivo ao mensageiro, permanecendo os picotes res - tantes anexados ao processo. Estes picotes serão utilizados toda vez que o processo tomar novo destino.

4.3.1 - O então remetente deverá anotar no picote se guinte o número do órgão a que se destina o processo, e aguardar o mensageiro para o res - pectivo encaminhamento.

5. DO REGISTRO DA TRAMITAÇÃO

5.1 - O registro da tramitação dos processos desde o seu recebimento até o recolhimento ao "Arquivo Pesquisável", em seguida ao "Arquivo Morto" e posteriormente a sua destruição, será feito pela ficha "Registro de Tramitação" (Anexo IV).

5.2 - Quando do recebimento da correspondência o encarregado registrará na ficha "Registro de Tramitação", as anotações sobre número do protocolo, nome e assunto.

5.2.1 - Os campos data e distribuição serão preenchidos baseado nos picotes do "Recibos de Tramitação", devidamente assinados pelo órgão recebedor.

5.3 - O Serviço de Comunicações e Arquivo manterá a ficha "Registro de Tramitação" em fichário próprio, por ordem numérica crescente. Através de leitura destas fichas, serão prestadas as informações sobre os processos aos interessados e a órgãos da Empresa.

6 - DO CONTROLE INDIVIDUAL DE CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA

6.1 - A correspondência recebida pela Empresa será controlada em fichas individuais por remetente.

6.2 - Através da ficha "Controle de Correspondência Recebida" (Anexo V), o Serviço de Comunicações e Arquivo estará em condições de prestar informações de imediato sobre data, número do protocolo e assunto referente a qualquer documento, e o total de correspondência de determinada entidade ou pessoa física.

6.3 - O cabeçalho da ficha "Controle de Correspondência Recebida" será preenchido a máquina, e os campos seguintes manualmente.

6.4 - O Serviço de Comunicações e Arquivo manterá as fichas "Controle de Correspondência Recebida" em fichário próprio por ordem alfabética.

- TODA A TRAMITAÇÃO SERÁ FEITA PELO MANSAGEIRO EM HORÁRIO ESTABELECIDO PELO S.C.A.

Preencha o recibo obedecendo a numeração e devolva-o ao portador

TELERGIPE

RECIBOS DE TRAMITAÇÃO

Protocolo	Protocolo	Protocolo
..... Destino	 Destino	 Destino
Recebi	Recebi	Recebi
..... / /	 / /	 / /
..... Funcionário 6	 Funcionário 5	 Funcionário 4
Protocolo	Protocolo	Protocolo
..... Destino	 Destino	 Destino
Recebi	Recebi	Recebi
..... / /	 / /	 / /
..... Funcionário 3	 Funcionário 2	 Funcionário 1

- ANEXO III -



TELERGIPE

PROTOCOLO N°



EMPRESA DO GRUPO TELEBRÁS

EMPRESA DO GRUPO TELEBRÁS



[illegible]

- ANEXO V -

Verso

TELERGIPE

CONTROLE DE CORRESPONDENCIA RECEBIDA

CENTE:

C:

DEÇO:

CEP.:

STAL:

TELEX:

CIDADE:

ESTADO:

[illegible]

Anverso

[illegible]

Diretoria - ADMINISTRATIVA

Título - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE MATERIAL

Divisão - SERVIÇOS GERAIS

1. FINALIDADE

- 1.1 - Estabelecer regras dispondo sobre recebimento e aceitação de material adquiridos pela TELERGIPE.

2. DEFINIÇÕES

- Recebimento - é o ato pelo qual o requisitante ou o comprador declara, em uma via no pedido de compra, haver recebido o material.
- Aceitação - é a operação segundo a qual os representantes do órgão comprador, acordam em que o material fornecido satisfaz as especificações prescritas como condições de compra.

3. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

- 3.2 - A Divisão de Serviços Gerais ao receber o material deverá:

- 3.2.1.- Conferir o material recebido com o material especificado na nota do pedido de compra.
- 3.2.2 - Solicitar através de formulário próprio (Anexo I) a Divisão a que se destina o material para que faça o teste de aceitação.
- 3.2.3 - Após o teste de aceitação a Divisão receberá o formulário (Anexo I) devidamente preenchido.
- 3.2.4 - No caso de haver peças em desacordo com a especificação do pedido de compra ou defeituosa, a Divisão de Serviços Gerais, não liberará a Nota Fiscal para pagamento, devendo entrar em entendimento com o fornecedor ou intermediária para a devida reposição.
- 3.2.5 - Libera a Nota Fiscal com uma via do pedido de compra, para a Divisão Financeira processar o pagamento.

Órgão para Execução

210
220
230
310
340

Órgão para Informação

100
200
330
350

Material adquirido para _____
 Fornecedor _____
 Endereço _____ Fone _____
 Material Adquirido segundo ordem de compra nº _____ De ____/____/____
 Entregue em ____/____/____ Tempo de Suprimento _____

ESPECIFICAÇÃO DA O. C.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	PREÇO UNIT.
------	---------------	--------	-------	-------------

A Divisão de _____ EM ____/____/____

Do material testado encontramos:

_____ Peças defeituosas e _____ perfeitas

_____ Peças que não atenderam a especificação.

_____ Podem ser recuperadas na Empresa.

Deverá ser solicitado ao fornecedor a reposição

De ----- peças

Responsável pelo teste

Data ____/____/74

Diretoria ADMINISTRATIVA

Nº

Título - COMPRA, RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL - NORMA

300/005-74

Vigência

Estabelece Normas para Compra
Recebimento, Distribuição de Material

O Presidente da TELERGEIPE, usando de suas atribuições estatutárias e de acordo com a deliberação da Diretoria, na Reunião Ordinária de 19/12/74 Baixa a seguinte norma.

1 - DA FINALIDADE

Estabelece regras gerais dispendo sobre a compra o recebimento e a distribuição do material.

- DA REQUISIÇÃO DE COMPRA - Formulário Anexo

2.1. Fica caracterizado como "Requisição de Compra" todo o material não existente em estoque no Almoxarifado.

2.2. O órgão gerador da "Requisição de Compra" deverá solicitar ao Diretor a autorização e encaminhar a Requisição a Divisão Comercial (Rotina em Anexo)

2.3. Quando o órgão gerador do pedido verificar a necessidade de manter em estoque o material, deverá solicitar ao Almoxarifado a compra em maior quantidade.

Neste caso o órgão deverá fazer uma previsão do consumo médio mensal.

- DA REQUISIÇÃO DE MATERIAL

3.1. Fica caracterizado como Requisição de Material (Formulário Anexo) todo material existente em estoque e constante do catálogo de material da TELERGEIPE.

3.2. A Divisão de Serviços Gerais deverá manter um sistema de controle de estoque mínimo para atender toda a Empresa.

3.3. O cálculo para controle de estoques mínimo deverá ser tomado como base o consumo médio mensal.

Diretoria ADMINISTRATIVA

Nº

Título - COMPRA RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

300/005/74

Vigência

Fl. 02

3.4. Afim de manter as Divisões bem informadas a Divisão de Serviços Gerais deverá:

3.4.1 - Manter o catálogo atualizado

3.4.2 - Informar com segurança qualquer solicitação a respeito de material.

4 - DAS DIVISÕES

4.1. As Divisões que estiverem afeta a presente norma deve rão:

- Elaborar rotinas visando a racionalização dos serviços (Formulário Anexo)
- Encaminhar à Comissão de Organização e Métodos todos os formulários preenchidos.

- DA DIVISÃO COMERCIAL

5.1. A Divisão Comercial deverá manter em arquivo apropriado' o cadastro de fornecedores no qual deverá constar as se guintes informações:

- Razão Social da firma
- Capital social
- Número de Filiais
- Número de vezes que já forneceu à TELERGIPE
- Tipo de produto
- Capacidade para atendimento
- Endereço em Aracaju
- Nome do pessoal responsável pelo setor de vendas
- Atrazo no pedido
- Último preço unitário fornecido à TELERGIPE
- Manutenção

das estas informações deverão constar em formulário elaborado la Divisão, podendo ser incluído mais informações desde que nha tornar eficiente o serviço.

Diretoria ADMINISTRATIVA

Nº

Título - COMPRA RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

300/005/74

vigência

Fl. 03

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

6.1. A Divisão de Serviços Gerais deverá encaminhar minuta de suas rotinas para a C.O.M., devendo dar prioridade das seguintes:

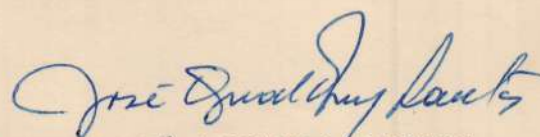
- Rotina interna para controle de estoque
- Rotina do Patrimônio
- Rotina do controle de transporte, e tudo mais que se fizer necessário para o bom desempenho da Divisão.

6.2. Quando se tratar de Rotina que atinja mais de uma Divisão deverá encaminhar minuta para C.O.M., para que seja analisada e processada a norma final.

- DIVISÃO FINANCEIRA

7.1. Deverá entrar em entendimento com a Divisão de Serviços - Gerais e Divisão Comercial visando o perfeito introyamen to da presente norma.

7.2. A seção de Contabilidade deverá fazer suas rotinas baseado nos mesmos princípios das Divisões anteriores.



ENGRº JOSÉ AGNALDO SANTOS

PRESIDENTE

ÓRGÃO PARA EXECUÇÃO

210	320
220	330
230	340
310	350

ÓRGÃO PARA INFORMAÇÃO

100
110
200
300

ROTINAS

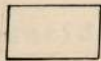
Os significados atribuídos aos cinco passos para a elaboração dos Fluxogramas anexos são os seguintes:



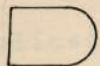
OPERAÇÃO - Qualquer elaboração que represente efetivo progresso no desenvolvimento do processamento. Compilação, preenchimento de modelos, fornecimento de informações, são exemplos de operação.



TRANSPORTE - Qualquer movimento relativo ao documento, objeto da elaboração.



CONTROLE - Existe controle toda vez que se verifica qualidade ou a quantidade do trabalho desenvolvido ou se examine qualquer uma de suas características.



ESPERA - Existe espera quando o desenvolvimento de uma fase não pode ser realizado como havia sido previsto, devido ao aparecimento de situações particulares. Tal passo apresenta, geralmente, caráter transitório.



ARQUIVO - Existe arquivo toda vez que um documento é guardado em caráter transitório ou definitivo. Normalmente para a remoção do documento depositado ou arquivado, é necessário uma autorização formal.

UTILIZAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE MATERIAL

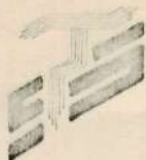
- RM N° - Anotar no campo indicado o código do requisitante.
- Material Pedido - Anotar a especificação do material pedido de maneira clara e precisa. Nos casos de materiais - de estoque, anotar a especificação contida na listagem de material de estoque.
- Dia - Anotar o dia em que o material foi efetivamente despachado.
- Mês - Anotar o mês em que a saída será contabilizada.
- Ano - Anotar o ano da contabilização.
- Alocação - Anotar o n° da conta a qual o material deverá - ser debitado.
- Código - Anotar o n° do código do material existente no catálogo.
- Quantidade - Anotar a quantidade requisitada.
- Unidade - Anotar a unidade em que deverá ser fornecido o material.
- Data Emissão - Anotar a data em que a requisição foi emitida.
- Aplicação - Anotar o destino físico do material ou a conta da obra em que será aplicado.
- Ass. Requisitante. - Este campo é reservado para a assinatura do responsável pela requisição.

ANOTAÇÕES RELATIVAS AO ATENDIMENTO:

- Alocação - Anotar a alocação definitiva.
- Código - Anotar o n° do código do material efetivamente fornecido
- Quantidade - Anotar a quantidade fornecida.

Unidade	- Anotar a unidade em que o material foi entregue.
Local no Almoz.	- Anotar a localização no almoxarifado.
OC Nº	- Anotar o nº da Ordem de Compra, nos casos de materiais de trânsito.
Material Fornecido	- Anotar a especificação do material fornecido.
Preço Unitário	- Anotar o preço unitário do material fornecido.
Preço Total	- Anotar quando necessário o preço total.
NS ou Nº ARM	- Anotar o novo saldo quando o material for de estoque ou o nº do R.C. quando o material for de trânsito.
Data Despacho	- Anotar a data em que o material foi entregue.
Despachado por	- Reservado para a assinatura do despachador do material.
Visto	- Reservado para a assinatura do Chefe da Divisão de Serviços Gerais.

TELERGIPE | REQUISIÇÃO DE MATERIAL | RMA |												
MATERIAL PEDIDO						PARA USO DO 340						
						DIA		MES		ANO		
						ORGÃO		REQUISITANTE				
ALOCÇÃO			CÓDIGO			QUANTIDADE			UNIDADE		DATA EMISSÃO	
APLICAÇÃO						ASS. REQUISITANTE						
ANOTAÇÕES RELATIVAS AO ATENDIMENTO												
ALOCÇÃO			CÓDIGO			QUANTIDADE			UNIDADE		LOCAL NO ALMOX.	
OC N.º		MATERIAL FORNECIDO										
PREÇO UNITÁRIO		FRAÇÃO										
PREÇO TOTAL		NS OU N.º ARM										
DATA DESPACHO		DESPACHADO POR		VISTO		ASS. RECEBEDOR						



1. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.1 INTRODUÇÃO

A Avaliação de Desempenho consiste na apuração sistemática e organizada do valor do funcionário, em termos dos requisitos do cargo que ocupa e do seu comportamento em relação ao grupo de trabalho de que participa, fornecendo elementos para a elaboração de planos para o seu próprio futuro na Empresa. Esta parte do Plano estabelece os métodos e procedimentos a serem seguidos na avaliação do desempenho dos funcionários da TELERGIPE.

Este método resultou de estudos realizados pela Comissão dentro e fora da Empresa, de modo a se tornar um instrumento adequado às peculiaridades da TELERGIPE. A estrutura dinâmica do método, permitirá, a qualquer tempo, a introdução de modificações no sentido de aperfeiçoá-lo.

1.2 OBJETIVOS

A Avaliação de Desempenho é de grande importância tanto para a Empresa como para os funcionários, e tem um vista primordialmente os seguintes objetivos básicos:

1.2.1 Para a Empresa:

- a) propiciar um registro do desempenho e do potencial dos seus funcionários;
- b) oferecer elementos para o planejamento de programas de treinamento e desenvolvimento do seu pessoal;



- c) assegurar-se de que dispõe de funcionários adequadamente preparados, para substituição eventual dos ocupantes dos seus cargos mais elevados;
- d) avaliar a eficiência dos seus métodos e procedimentos de seleção e dos seus programas de treinamento;
- e) oferecer oportunidades para que os funcionários conheçam as suas qualidades e deficiências, estimulando-lhes o desejo de corrigirem e aprimorarem suas qualificações;
- f) oferecer elementos para o processamento de promoções, acessos, transferências e dispensas de funcionários.

1.2.2 Para o Funcionário:

- a) conhecer os objetivos do seu cargo e como alcançá-los;
- b) informar-se dos requisitos para promoção e acesso e como satisfazê-los;
- c) revelar as suas qualidades e os seus pontos fracos, indicando-lhe a maneira como pode melhorar o desempenho no seu cargo;
- d) tomar conhecimento dos critérios para obtenção de melhoria salarial.

1.3 MÉTODO

Serão utilizados na Avaliação de Desempenho os seguintes instrumentos: Boletins, Fatores, Graus, Pesos, Tabelas e Fichas.



Boletins - Serão utilizados cinco modelos de Boletins de Avaliação de Desempenho, a saber:

- Boletim de Avaliação de Chefias
- Boletim de Avaliação de Funcionário de Nível Superior
- Boletim de Avaliação de Pessoal Técnico, Nível médio
- Boletim de Avaliação de Pessoal Administrativo, Nível Médio
- Boletim de Avaliação de Pessoal de Nível Primário

NOTA:

BOLETIM 1 - para as Chefias de qualquer nível;

BOLETIM 2 - para os ocupantes de cargo de nível superior, assim como o Assistente Técnico Administrativo;

BOLETIM 3 - para os ocupantes de cargos técnicos (Nível Médio);

BOLETIM 4 - para os ocupantes de cargos administrativos (Nível Médio);

BOLETIM 5 - para os ocupantes de cargos que exigem nível primário.

Fatores - Em cada tipo de Boletim utilizam-se 7 (sete) fatores, selecionados de acordo com o propósito específico da Avaliação.

BOLETIM 1 - Fatores: Capacidade de Decisão, Capacidade de Julgamento, Liderança, Responsabilidade, Qualidade do Trabalho, Iniciativa e Conhecimentos-Técnicos;

BOLETIM 2 - Fatores: Capacidade de Julgamento, Responsabilidade, Qualidade do Trabalho, Iniciativa, Conhecimentos - Técnicos, Cooperação e Operosidade;

BOLETIM 3 - Fatores: Responsabilidade, Qualidade do Trabalho, Iniciativa, Conhecimentos Técnicos, Cooperação, Operosidade e Zelo pelo Material;

BOLETIM 4 - Fatores: Responsabilidade, Qualidade do Trabalho, Iniciativa, Conhecimentos Profissionais, Cooperação, Operosidade e Adaptabilidade;

BOLETIM 5 - Fatores: Responsabilidade, Qualidade do Trabalho, Cooperação, Operosidade, Adaptabilidade, Zelo pelo Material.

A fim de permitir às Chefias melhor utilização de cada fatotor, estes são conceituados nos boletins a fim de possibilitar a unidade de tratamento e perfeita compreensão do mesmo. Esses boletins estão descritos na Seção VI do presente trabalho.

1.3.1 Apuração da Avaliação de Desempenho

A apuração da Avaliação de Desempenho compreenderá a utilização de tabelas de ponderação.



Aos fatores constantes dos Boletins foram atribuídos pesos, de acordo com seu grau de importância, conforme tabela a seguir:

FATORES NÍVEIS	P E S O S													
	Capacidade de Decisão	Capacidade de Julgamento	Liderança	Responsabilidade	Qualidade do Trabalho	Iniciativa	Conhecimentos Profissionais	Cooperação	Operosidade	Zelo pelo Material	Adaptabilidade	Disciplina	Assiduidade	Pontualidade
CHEFIAS	8	7	9	6	6	8	6	-	-	-	-	-	-	-
UNIVERSITÁRIO	-	6	-	8	8	7	9	6	6	-	-	-	-	-
MÉDIO TÉCNICO	-	-	-	6	6	4	7	4	6	2	-	7	5	3
MÉDIO-ADMINISTRAT.	-	-	-	6	6	4	7	4	6	-	2	7	5	3
PRIMÁRIO	-	-	-	6	7	-	-	6	7	5	4	7	5	3

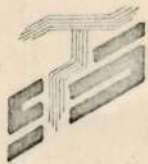
Os cargos de nível médio das áreas técnica e administrativa e os de nível primário, serão avaliados nos três últimos fatores pelo Departamento de Pessoal.

Nesses casos, a avaliação do Chefe imediato terá uma ponderação de 70% (setenta por cento) e a avaliação do Departamento de Pessoal 30% (trinta por cento).



sultado do desempenho do funcionário no período de um ano. Esses formulários foram elaborados de modo a ressaltar os aspectos mais importantes dos vários níveis de cargos.

- b) Todos os funcionários serão avaliados até 80 (oitenta) dias após a admissão, para efeito de efetivação e, anualmente, a cada 12 meses no exercício de suas funções na Empresa.
- c) No caso de afastamento por qualquer motivo, sem perceber remuneração integral da Empresa, a contagem do tempo de serviço do funcionário será interrompida, sendo reiniciada a partir do seu retorno ao trabalho, até completar os 12 meses previstos para a avaliação, considerando-se, inclusive, o tempo anterior ao afastamento.
- d) A avaliação será efetuada pelo chefe imediato do funcionário, conjuntamente com seu superior hierárquico, e será aprovada pelo Chefe do Departamento.
- e) Na hipótese de transferência durante o período considerado, a responsabilidade da avaliação será do superior do funcionário, na época da avaliação.



- f) O Departamento de Pessoal deverá enviar para as chefias os boletins com os fatores - Disciplina, Assiduidade e Pontualidade já avaliados.

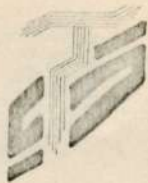
113.3.2 CrITÉrios EspecÍficos

- a) A avaliação da assiduidade é determinada em relação ao número absoluto - de ausências ao trabalho, correspondendo aos seguintes graus:

Número de Faltas no Ano Base	Graus
0	4
1 - 2	3
3 - 5	2
mais de 5	

Na avaliação da assiduidade serão - computadas as faltas justificadas sem direito a vencimentos, assim como as faltas não justificadas e aquelas de correntes de afastamento para tratamento de saúde.

- b) A avaliação da pontualidade é determinada em face do cumprimento dos horários de entrada e saída e correspondem aos seguintes graus:

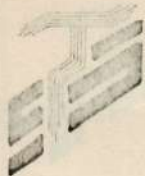


Entrada atrasada ou saída antecipada no período considerado	Graus
0 - 3	4
4 - 6	3
7 - 9	2
mais de 9	1

Na avaliação da pontualidade não se rão computados os atrasos e/ou saídas antecipadas que foram devidamente abonadas pelo chefe da unidade - em que o funcionário estiver lotado.

- c) A avaliação da disciplina é determinada em face da natureza e do número de sanções disciplinares em que o funcionário tenha incorrido e corresponde aos seguintes graus:

Natureza e número de sanções no ano base	Graus
Nenhuma punição	4
1 má impressão	3
2 más impressões ou 1 advertência	2
3 más impressões ou 2 advertências	
1 censura	1



1.3.2 Responsabilidade da Avaliação

A avaliação de desempenho de cada funcionário de verá ser efetuada pelo Departamento de Pessoal e pelo superior hierárquico imediato, conforme critérios definidos nesta capítulo.

É essencial na avaliação de desempenho, que haja uniformidade entre os avaliadores, que deverão observar:

Atitude

Os avaliadores deverão encarar a avaliação como sendo um dos instrumentos de administração mais importantes na obtenção de resultados positivos. A avaliação deve objetivar diretamente ao desenvolvimento dos subordinados.

Habilidade

O avaliador deve ter capacidade para observar julgar e revisar o desempenho dos subordinados.

A confiança dos funcionários no sistema de avaliação de mérito, somente será conquistada, se os benefícios dele resultantes forem evidentes. A melhoria do desempenho dos subordinados é a melhor evidência do êxito do avaliador.

1.3.3 Critérios de Avaliação

1.3.3.1 Critérios Gerais

- a) As avaliações de desempenho serão efetuadas mediante o preenchimento dos boletins de avaliação que retratam o re-



Não serão avaliados neste fator, os funcionários que sofrerem a pena de suspensão no período considerado.

d) Os demais fatores, a serem avaliados pelas chefias imediatas dos funcionários, estão explicados nos respectivos boletins, descritos em 3.3.4 .

e) A responsabilidade pela apuração das avaliações será do Departamento de Pessoal, mediante a multiplicação dos graus dos fatores pelos respectivos pesos, (conforme tabela mostrada no item 1.3.1 .

O somatório desses produtos, classificará o funcionário de acordo com a seguinte escala:

ÓTIMO	186 a 200 pontos
ALTAMENTE SATISFATÓRIO	171 a 185 pontos
SATISFATÓRIO	150 a 170 pontos
POUCO SATISFATÓRIO	120 a 149 pontos
INSATISFATÓRIO	50 a 119 pontos

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Nº 1
CHEFIAS DE QUALQUER NÍVEL

Nome do funcionário:		
Cargo:	Função:	Lotação:
Nome do avaliador:		
Função do avaliador:		
Período da avaliação: De / / a / /		
Devolver até: / /		Total de Pontos:

INSTRUÇÕES

1. Verificar se está usando o formulário adequado ao funcionário (são 5 formulários diferentes: para chefia, nível superior, nível médio técnico, nível médio administrativo e nível primário).
2. Observar se o cabeçalho está preenchido corretamente.
3. Ler todo o formulário com a máxima atenção.
4. Considerar e analisar um fator de cada vez, lendo cuidadosamente as especificações de cada um antes de emitir julgamento.
5. Ponderar bem sobre cada um dos graus dos fatores.
6. Analisar o desempenho do funcionário no período dos últimos doze meses de trabalho efetivo.
7. Não deixar que sentimentos pessoais influenciem a avaliação.
8. Não permitir que uma boa qualidade ou deficiência, venha a influir no julgamento de outros fatores.
9. Não se deixar influenciar pela primeira impressão do avaliado.
10. Não permitir que acontecimentos recentes influam no julgamento do avaliado.
11. Se avaliar diversas pessoas, não se deixar levar pela tendência de classificar a todos dentro de um só padrão, quer seja bom ou insatisfatório. Lembrar-se de que os valores pessoais dos indivíduos estão sujeitos a variações.
12. Assinalar com X no quadrado à esquerda, o grau que melhor corresponde ao comportamento do funcionário que está sendo avaliado.
13. Ao terminar, reler o julgamento e, se desejar refazer algum item, riscar e assinalar o novo item, rubricando ao lado.
14. Assinar o formulário.
15. Observar a data limite para devolução.
16. Colocar em envelope lacrado e confidencial e remeter ao Departamento de Pessoal.

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Nº 2
NÍVEL SUPERIOR

Nome do funcionário:		
Cargo:	Função:	Lotação:
Nome do avaliador:		
Função do avaliador:		
Período da avaliação: De / / a / /		
Devolver até: / /		Total de Pontos:

INSTRUÇÕES

1. Verificar se está usando o formulário adequado ao funcionário (são 5 formulários diferentes: para chefia, nível superior, nível médio técnico, nível médio administrativo e nível primário).
2. Observar se o cabeçalho está preenchido corretamente.
3. Ler todo o formulário com a máxima atenção.
4. Considerar e analisar um fator de cada vez, lendo cuidadosamente as especificações de cada um antes de emitir julgamento.
5. Ponderar bem sobre cada um dos graus dos fatores.
6. Analisar o desempenho do funcionário no período dos últimos doze meses de trabalho efetivo.
7. Não deixar que sentimentos pessoais influenciem a avaliação.
8. Não permitir que uma boa qualidade ou deficiência, venha a influir no julgamento de outros fatores.
9. Não se deixar influenciar pela primeira impressão do avaliado.
10. Não permitir que acontecimentos recentes influam no julgamento do avaliado.
11. Se avaliar diversas pessoas, não se deixar levar pela tendência de classificar a todos dentro de um só padrão, quer seja bom ou insatisfatório. Lembrar-se de que os valores pessoais dos indivíduos estão sujeitos a variações.
12. Assinalar com X no quadrado à esquerda, o grau que melhor corresponde ao comportamento do funcionário que está sendo avaliado.
13. Ao terminar, reler o julgamento e, se desejar refazer algum item, riscar e assinalar o novo item, rubricando ao lado.
14. Assinar o formulário.
15. Observar a data limite para devolução.
16. Colocar em envelope lacrado e confidencial e remeter ao Departamento de Pessoal.

- CONHECIMENTOS TÉCNICOS - Conhecimento das técnicas requeridas em seu trabalho, grau de aperfeiçoamento e atualização, de acordo com o progresso tecnológico.

GRAUS

- 1- ☐ Conhece as técnicas requeridas em seu trabalho, correspondendo razoavelmente às exigências do cargo ou função que exerce.
- 2- ☐ Conhece bem as técnicas requeridas em seu trabalho e demonstra um bom índice de aperfeiçoamento e de atualização, satisfazendo adequadamente às exigências do cargo ou função que exerce.
- 3- ☐ Conhece bem as técnicas requeridas em seu trabalho e demonstra muito bom índice de aperfeiçoamento e de atualização, satisfazendo plenamente às exigências do cargo ou função que exerce.
- 4- ☐ Conhece muito bem as técnicas requeridas em seu trabalho e demonstra excelente índice de aperfeiçoamento e de atualização, satisfazendo plenamente às exigências da área em que atua.

- COOPERACÃO - Espontaneidade em participar das tarefas atribuídas ao chefe e colegas. (Sentido de espírito de equipe).

- 1- ☐ Demonstra pouco interesse em participar de tarefas atribuídas ao chefe ou colegas. Possui fraco espírito de equipe.
- 2- ☐ Demonstra razoável interesse em participar de tarefas atribuídas ao chefe ou colegas, e na maioria das vezes, colabora quando solicitado. Possui bom espírito de equipe.
- 3- ☐ Demonstra grande interesse em participar de tarefas atribuídas ao chefe ou colegas. Possui muito bom espírito de equipe.
- 4- ☐ Demonstra amplo interesse em participar das tarefas atribuídas ao chefe ou colegas. Possui elevado espírito de equipe.

- OPEROSIDADE - Quantidade do trabalho produzido pelo empregado considerada, inclusive, a rapidez da execução.

GRAUS

- 1- ☐ É baixo o seu ritmo de produção, com perda de tempo e seus trabalhos sempre são realizados fora dos prazos estabelecidos.
- 2- ☐ É satisfatório o seu ritmo de produção e seu trabalho é quase sempre realizado fora dos prazos estabelecidos.
- 3- ☐ É bom o seu ritmo de produção, e seus trabalhos eventualmente são entregues fora dos prazos estabelecidos.
- 4- ☐ É elevado o seu ritmo de produção, e seus trabalhos decem rigorosamente aos prazos estabelecidos.

DATA DA AVALIAÇÃO: / /

Assinatura do Avaliador

Score:

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Nº 3
NÍVEL MÉDIO-OPERACIONAL

Nome do funcionário:		
Cargo:	Função:	Lotação:
Nome do avaliador:		
Função do avaliador:		
Período da avaliação: De / / a / /		
Devolver até: / /		Total de Pontos:

INSTRUÇÕES

1. Verificar se está usando o formulário adequado ao funcionário (são 5 formulários diferentes: para chefia, nível superior, nível médio técnico, nível médio administrativo e nível primário).
2. Observar se o cabeçalho está preenchido corretamente.
3. Ler todo o formulário com a máxima atenção.
4. Considerar e analisar um fator de cada vez, lendo cuidadosamente as especificações de cada um antes de emitir julgamento.
5. Ponderar bem sobre cada um dos graus dos fatores.
6. Analisar o desempenho do funcionário no período dos últimos doze meses de trabalho efetivo.
7. Não deixar que sentimentos pessoais influenciem a avaliação.
8. Não permitir que uma boa qualidade ou deficiência, venha a influir no julgamento de outros fatores.
9. Não se deixar influenciar pela primeira impressão do avaliado.
10. Não permitir que acontecimentos recentes influam no julgamento do avaliado.
11. Se avaliar diversas pessoas, não se deixar levar pela tendência de classificar a todos dentro de um só padrão, quer seja bom ou insatisfatório. Lembrar-se de que os valores pessoais dos indivíduos estão sujeitos a variações.
12. Assinalar com X no quadrado à esquerda, o grau que melhor corresponde ao comportamento do funcionário que está sendo avaliado.
13. Ao terminar, reler o julgamento e, se desejar refazer algum item, riscar e assinalar o novo item, rubricando ao lado.
14. Assinar o formulário.
15. Observar a data limite para devolução.
16. Colocar em envelope lacrado e confidencial e remeter ao Departamento de Pessoal.

- COOPERAÇÃO - Espontaneidade em participar das tarefas atribuídas ao chefe e colegas (Sentido de espírito de equipe).

GRAUS

- 1- ☐ Demonstra pouco interesse em participar de tarefas atribuídas ao chefe ou colegas. Possui fraco espírito de equipe.
- 2- ☐ Demonstra razoável interesse em participar de tarefas atribuídas ao chefe ou colegas, e na maioria das vezes colabora quando solicitado. Possui bom espírito de equipe.
- 3- ☐ Demonstra grande interesse em participar de tarefas atribuídas ao chefe ou colegas. Possui muito bom espírito de equipe.
- 4- ☐ Demonstra amplo interesse em participar das tarefas atribuídas ao chefe ou colegas. Possui elevado espírito de equipe.

- OPEROSIDADE - Quantidade do trabalho produzido pelo empregado considerada, inclusive, a rapidez da execução.

- 1- ☐ É baixo o seu ritmo de produção, com perda de tempo e seus trabalhos sempre são realizados fora dos prazos estabelecidos.
- 2- ☐ É satisfatório o seu ritmo de produção e seu trabalho é quase sempre realizado fora dos prazos estabelecidos.
- 3- ☐ É bom o seu ritmo de produção, e seus trabalhos são eventualmente fora dos prazos estabelecidos.
- 4- ☐ É elevado o seu ritmo de produção, e seus trabalhos obedecem rigorosamente aos prazos estabelecidos.

- CONHECIMENTOS TÉCNICOS - Conhecimento das técnicas requeridas em seu trabalho, grau de aperfeiçoamento e atualização, de acordo com o progresso tecnológico.

GRAUS

- 1- ☐ Conhece as técnicas requeridas em seu trabalho, correspondendo razoavelmente às exigências do cargo ou função que exerce.
- 2- ☐ Conhece bem as técnicas requeridas em seu trabalho e demonstra um bom índice de aperfeiçoamento e de atualização, satisfazendo adequadamente às exigências do cargo ou função que exerce.
- 3- ☐ Conhece bem as técnicas requeridas em seu trabalho e demonstra muito bom índice de aperfeiçoamento e de atualização, satisfazendo plenamente às exigências do cargo ou função que exerce.
- 4- ☐ Conhece muito bem as técnicas requeridas em seu trabalho e demonstra excelente índice de aperfeiçoamento e de atualização, satisfazendo plenamente às exigências da área em que atua.

DATA DA AVALIAÇÃO: / /

Assinatura do Avaliador

Escore:

- ADAPTABILIDADE - Grau de adequação às funções e ao meio em que trabalha.

GRAUS

- 1- ☐ Possui um limitado grau de identificação com as funções que lhe são atribuídas. A sua integração ao grupo de trabalho é deficiente.
- 2- ☐ Possui um razoável grau de identificação com as funções que lhe são atribuídas. A sua integração ao grupo de trabalho é satisfatória.
- 3- ☐ Possui um bom grau de identificação com as funções que lhe são atribuídas. A sua integração ao grupo de trabalho é grande.
- 4- ☐ Possui um alto grau de identificação com as funções que lhe são atribuídas. A sua integração ao grupo de trabalho é total.

DATA DA AVALIAÇÃO: / / .

Assinatura do Avaliador

ESCORE:

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Nº 4
NÍVEL MÉDIO ADMINISTRATIVO

Nome do funcionário:		
Cargo:	Função:	Lotação:
Nome do avaliador:		
Função do avaliador:		
Período da avaliação: De / / a / /		
Devolver até: / /		Total de Pontos:

INSTRUÇÕES

1. Verificar se está usando o formulário adequado ao funcionário (são 5 formulários diferentes: para chefia, nível superior, nível médio técnico, nível médio administrativo e nível primário).
2. Observar se o cabeçalho está preenchido corretamente.
3. Ler todo o formulário com a máxima atenção.
4. Considerar e analisar um fator de cada vez, lendo cuidadosamente as especificações de cada um antes de emitir julgamento.
5. Ponderar bem sobre cada um dos graus dos fatores.
6. Analisar o desempenho do funcionário no período dos últimos doze meses de trabalho efetivo.
7. Não deixar que sentimentos pessoais influenciem a avaliação.
8. Não permitir que uma boa qualidade ou deficiência, venha a influir no julgamento de outros fatores.
9. Não se deixar influenciar pela primeira impressão do avaliado.
10. Não permitir que acontecimentos recentes influam no julgamento do avaliado.
11. Se avaliar diversas pessoas, não se deixar levar pela tendência de classificar a todos dentro de um só padrão, quer seja bom ou insatisfatório. Lembrar-se de que os valores pessoais dos indivíduos estão sujeitos a variações.
12. Assinalar com X no quadrado à esquerda, o grau que melhor corresponde ao comportamento do funcionário que está sendo avaliado.
13. Ao terminar, reler o julgamento e, se desejar refazer algum item, riscar e assinalar o novo item, rubricando ao lado.
14. Assinar o formulário.
15. Observar a data limite para devolução.
16. Colocar em envelope lacrado e confidencial e remeter ao Departamento de Pessoal.

- ZÊLO PELO MATERIAL - Cuidado na operação e interesse na conservação de equipamentos que manuseia (máquinas, ferramentas, aparelhos, instrumentos, etc.).

GRAUS

- 1- ☐ Manuseia com pouco cuidado o equipamento e raramente demonstra interesse na sua conservação.
- 2- ☐ Manuseia com relativo cuidado o equipamento e ocasionalmente demonstra interesse na sua conservação.
- 3- ☐ Manuseia com cuidado o equipamento e frequentemente demonstra interesse na sua conservação.
- 4- ☐ Manuseia com muito cuidado o equipamento e sempre demonstra interesse na sua conservação.

DATA DA AVALIAÇÃO: / / .

Assinatura do Avaliador

ESCORE:

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Nº 5
NÍVEL PRIMÁRIO

Nome do funcionário:		
Cargo:	Função:	Lotação:
Nome do avaliador:		
Função do avaliador:		
Período da avaliação: De / / a / /		
Devolver até: / /		Total de Pontos:

INSTRUÇÕES

1. Verificar se está usando o formulário adequado ao funcionário (são 5 formulários diferentes: para chefia, nível superior, nível médio técnico, nível médio administrativo e nível primário).
2. Observar se o cabeçalho está preenchido corretamente.
3. Ler todo o formulário com a máxima atenção.
4. Considerar e analisar um fator de cada vez, lendo cuidadosamente as especificações de cada um antes de emitir julgamento.
5. Ponderar bem sobre cada um dos graus dos fatores.
6. Analisar o desempenho do funcionário no período dos últimos doze meses de trabalho efetivo.
7. Não deixar que sentimentos pessoais influenciem a avaliação.
8. Não permitir que uma boa qualidade ou deficiência, venha a influir no julgamento de outros fatores.
9. Não se deixar influenciar pela primeira impressão do avaliado.
10. Não permitir que acontecimentos recentes influam no julgamento do avaliado.
11. Se avaliar diversas pessoas, não se deixar levar pela tendência de classificar a todos dentro de um só padrão, quer seja bom ou insatisfatório. Lembrar-se de que os valores pessoais dos indivíduos estão sujeitos a variações.
12. Assinalar com X no quadrado à esquerda, o grau que melhor corresponde ao comportamento do funcionário que está sendo avaliado.
13. Ao terminar, reler o julgamento e, se desejar refazer algum item, riscar e assinalar o novo item, rubricando ao lado.
14. Assinar o formulário.
15. Observar a data limite para devolução.
16. Colocar em envelope lacrado e confidencial e remeter ao Departamento de Pessoal.

- ADAPTABILIDADE - Grau de adequação do empregado às funções e ao meio em que trabalha.

GRAUS

- 1- ☐ Possui um limitado grau de identificação com as funções que lhe são atribuídas. A sua integração ao grupo de trabalho é deficiente.
- 2- ☐ Possui um razoável grau de identificação com as funções que lhe são atribuídas. A sua integração ao grupo de trabalho é satisfatória.
- 3- ☐ Possui um bom grau de identificação com as funções que lhe são atribuídas. A sua integração ao grupo de trabalho é grande.
- 4- ☒ Possui um alto grau de identificação com as funções que lhe são atribuídas. A sua integração ao grupo de trabalho é total.

- ZÊLO PELO MATERIAL - Cuidado na operação e interesse na conservação de equipamentos que manuseia (máquinas, ferramentas, aparelhos, instrumentos, etc).

- 1- ☒ Manuseia com pouco cuidado o equipamento e raramente de mostra interesse na sua conservação.
- 2- ☐ Manuseia com relativo cuidado o equipamento e ocasionalmente demonstra interesse na sua conservação.
- 3- ☐ Manuseia com cuidado o equipamento e frequentemente de mostra interesse na sua conservação.
- 4- ☐ Manuseia com muito cuidado o equipamento e sempre de mostra interesse na sua conservação.

DATA DA AVALIAÇÃO: / /

Assinatura do Avaliador

ESCORE:

AVALIAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

F A T O R E S

- ASSIDUIDADE - Representa o número absoluto de ausência ao tra-
balho.

GRAUS

- 1- ☐ Acima de 5 faltas no ano base.
2- ☐ De 3 a 5 faltas no ano base.
3- ☐ De 1 a 2 faltas no ano base.
4- ☐ 0 faltas no ano base.

- PONTUALIDADE - Representa o cumprimento dos horários de entra-
da e saída.

- 1- ☐ Mais de 9 entradas atrasadas ou saídas antecipadas no
período considerado.
2- ☐ De 7 a 9 entradas atrasadas ou saídas antecipadas no pe-
ríodo considerado.
3- ☐ De 4 a 6 entradas atrasadas ou saídas antecipadas no pe-
ríodo considerado.
4- ☐ De 0 a 3 entradas atrasadas ou saídas antecipadas no pe-
ríodo considerado.

- DISCIPLINA - Representa o número de sanções disciplinares
aplicadas ao funcionário.

- 1- ☐ 3 más impressões ou 2 advertências ou 1 censura.
2- ☐ 2 más impressões ou 1 advertência.
3- ☐ 1 má impressão.
4- ☐ Nenhuma punição.

/ /
Data

Assinatura do resp-Dep.Pessoal

AValiação DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

F A T O R E S

- ASSIDUIDADE - Representa o número absoluto de ausência ao trabalho.

GRAUS

- 1- ☐ Acima de 5 faltas no ano base.
2- ☐ De 3 a 5 faltas no ano base.
3- ☐ De 1 a 2 faltas no ano base.
4- ☐ 0 faltas no ano base.

- PONTUALIDADE - Representa o cumprimento dos horários de entrada e saída.

- 1- ☐ Mais de 9 entradas atrasadas ou saídas antecipadas no período considerado.
2- ☐ De 7 a 9 entradas atrasadas ou saídas antecipadas no período considerado.
3- ☐ De 4 a 6 entradas atrasadas ou saídas antecipadas no período considerado.
4- ☐ De 0 a 3 entradas atrasadas ou saídas antecipadas no período considerado.

- DISCIPLINA - Representa o número de sanções disciplinares aplicadas ao funcionário.

- 1- ☐ 3 más impressões ou 2 advertências ou 1 censura.
2- ☐ 2 más impressões ou 1 advertência.
3- ☐ 1 má impressão.
4- ☐ Nenhuma punição.

/ /
Data

Assinatura do resp-Dep.Pessoal



ANÁLISE DE CARGOS E FUNÇÕES

1.1. OBJETIVO, ÂMBITO E APLICAÇÃO DOS CARGOS

1.1.1. Caracterização dos Cargos

As atividades de trabalho, bem como as responsabilidades dos cargos na TELERGIPE, devem ser analisadas e avaliadas de acordo com a importância e a complexidade das funções desempenhadas, bem como a necessidade de qualificação dos ocupantes. A análise dos cargos deve considerar a natureza das atividades, a importância das funções, a complexidade das tarefas, a responsabilidade envolvida e a necessidade de qualificação dos ocupantes. A análise dos cargos deve ser realizada de forma sistemática e objetiva, considerando todos os aspectos mencionados.

DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS CARGOS

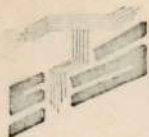
A análise dos cargos deve ser realizada de forma sistemática e objetiva, considerando todos os aspectos mencionados.

De acordo com o levantamento realizado, os cargos da TELERGIPE podem ser classificados em cargos de direção, cargos de supervisão, cargos de execução e cargos de apoio. Cada categoria de cargo possui características específicas e requer qualificação adequada para o desempenho das funções.

Após a análise dos cargos, conforme mencionado anteriormente, deve-se considerar a necessidade de qualificação dos ocupantes. A análise dos cargos deve considerar a natureza das atividades, a importância das funções, a complexidade das tarefas, a responsabilidade envolvida e a necessidade de qualificação dos ocupantes.

1.1.2. Descrição dos Cargos

A descrição dos cargos deve ser realizada de forma detalhada, considerando todas as atividades, responsabilidades e requisitos necessários para o desempenho das funções. A descrição dos cargos deve ser clara e objetiva, permitindo a compreensão das atividades e a identificação dos requisitos necessários para o desempenho das funções.



1 - APLICAÇÃO DO MÉTODO À TELERGIPE

1.1 - DESCRIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS CARGOS

1.1.1 - Cargos Incluídos no Plano

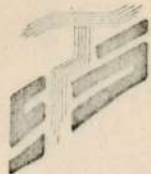
Ao iniciar-se os trabalhos, foram encontrados 18 (dezoito) cargos na TELERGIPE, muitos dos quais apresentando duas anomalias fundamentais. a) denominação inadequada, que nada expressava quanto ao conteúdo do cargo e dificultava a sua identificação no mercado tanto para efeito de pesquisa salarial quanto para recrutamento e seleção; b) junção de cargos e funções, estas se identificando com aqueles e contratando a atual política de pessoal da Empresa, que para desfrutar de maior flexibilidade, preconiza a necessidade de uma distinção entre ambos.

De posse deste levantamento pode-se também partir para a definição dos cargos e funções necessários a implantação da nova estrutura organizacional da Empresa dentro das diretrizes que orientam a sua atual administração.

Após revisão desses cargos, conforme procedimento a seguir descrito e considerando os subsídios fornecidos pela TELEBRÁS, foi fixado 42 (quarenta e dois) o número de cargos sobre os quais se aplicará o Plano, embora tenham ocorrido alterações em títulos e descrições.

1.1.2 - Revisão dos Cargos Existentes

A revisão dos cargos baseou-se no quadro existente, na coleta de informações e no estudo, em elaboração na TELEBRÁS, visando a padronização dos cargos para todas as Empresas do grupo.



Foram elaboradas as descrições e distribuídas cópias entre os membros da Comissão, os quais, individualmente, ou em grupo, revisaram e confirmaram em entrevista com os superiores hierárquicos dos ocupantes dos cargos, a validade das informações, redigindo as descrições finais dos cargos na forma do item 1.1.3.

1.1.3 - Descrição dos Cargos

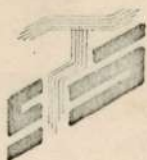
De cada cargo foi feita a "caracterização básica e detalhada". Depois de caracterizados e descritos foram submetidos à apreciação dos responsáveis, através da Diretoria respectiva, para aprovação.

1.1.4 - Análise e Avaliação dos Cargos

A análise e a avaliação dos cargos foi procedida pela própria Comissão, por estar familiarizada com os mesmos e com os fatores de avaliação e respectivos graus. Houve um cuidado especial em avaliar o cargo a partir da sua descrição. Para isso foi feita uma análise de cada descrição, verificando se a mesma continha a especificação da função básica do cargo, a definição de suas responsabilidades e a apresentação de suas tarefas principais, sem acréscimo ou omissão em relação ao que se pretendia - do cargo.

A Comissão depois de algumas discussões resolveu usar o mesmo Manual de Avaliação, já usado pela TEBASA, onde se descrevem detalhadamente os fatores de avaliação e os seus respectivos graus de ponderação.

Em seguida, foram feitas as análises e avalia-



ções dos cargos, individualmente, pelos membros da Comissão. Posteriormente, em reuniões, procurou-se chegar a um acordo geral entre os membros da Comissão. Quando isso não era possível, prevalecia a opinião da maioria. Toda vez quando a divergência recaía sobre pontos muito importantes para a análise ou avaliação do cargo, o assunto era anotado, pelo Presidente da Comissão, para ser levado ao exame dos representantes da TELEBRÁS e posterior deliberação. Trabalho idêntico foi realizado posteriormente em conjunto com representante da TELEBRÁS.

Portanto, individualmente e depois em grupo foi examinado cada fator de avaliação isoladamente, definindo-se os requisitos de cada cargo e verificando-se qual o grau que correspondia às suas exigências. Foi considerado o grau de fator exigido pelo cargo e não aquele eventualmente apresentado pelo seu ocupante atual ou exigido devido a determinadas contingências ocasionais.

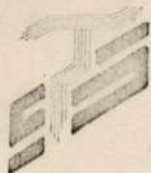
1.2 - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

Como o sistema escolhido para a avaliação dos cargos é o de pontos, o Manual de Avaliação elaborado continha inicialmente 13 (treze) fatores, pertencentes a 4 grupos, a saber:

1.2.1 - Grupo de Fatores

Grupo 1 - Pre-requisitos

- Instrução
- Experiência
- Iniciativa



Grupo 2 - Esforços

- Esforço Mental/Visual
- Esforço Físico

Grupo 3 - Condições de Trabalho

- Condições Ambiente
- Riscos

Grupo 4 - Responsabilidades

- Responsabilidade pelo Patrimônio
- Responsabilidade por Contatos
- Responsabilidade por Dados Confidenciais
- Responsabilidade pela Segurança de Terceiros
- Supervisão Exercida
- Amplitude da Supervisão.

Entretanto, considerando-se que a supervisão é condição principal da função e não do cargo, resolveu-se eliminar os três últimos fatores.

1.3 - PESQUISA SALARIAL

Para comparação dos sistemas de ponderação com o mercado de trabalho, bem como para confronto direto dos valores remunerativos dos cargos, foi feita uma pesquisa salarial entre empresas de telecomunicações, e outras empresas de influência no Estado de Sergipe, abrangendo 81 (oitenta e um) cargos, nos meses de março e abril de 1974. Para esta pesquisa também foi usada a mesma metodologia da TEBASA, com algumas adaptações.

Dessa pesquisa participaram as seguintes empresas:

Grupo I - Empresas de Telecomunicações

- Telecomunicações do Maranhão - TELMA

- Companhia Telefônica do Ceará - COTELCE
- Telecomunicações de Pernambuco - TELPE
- Telecomunicações do Rio Grande do Norte - TELERN
- Telecomunicações de Alagoas - TELASA

Grupo II - Outras empresas de Influência no Estado de Sergipe

- Empresa Distribuidora de Energia em Sergipe - ENERGIEPE
- Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado de Sergipe - CONDESE
- Companhia de Saneamento de Sergipe - DESO
- Construtora Celi Ltda.
- Companhia Cimento Portland de Sergipe

Esta pesquisa foi tabulada pelo computador e apresentada como principais dados: as faixas salariais das empresas e os salários mínimos e máximos efetivamente pagos, a média, a mediana, a moda, 1º e 3º quartis de cada empresa e do mercado e os índices percentuais de variação das médias salariais das empresas em torno da média de mercado, esta considerada como 100.

1.4 - PONDERAÇÃO DOS FATORES DO MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

1.4.1 - Cálculo de Correlação Múltipla

A Comissão estabeleceu uma ponderação inicial - para os fatores e atribuiu pontos aos respectivos graus. Com a finalidade de se conseguir uma ponderação ideal para os fatores considerados - no Plano da TELERGIPE, foram realizados vários testes de correlação de pesos de cada fator x salários, através a utilização do computador.

Apresentamos no quadro constante dos anexos, um resumo dos dados extraídos das 5 corridas realizadas. Após a 1ª corrida foi constatado que deveriam ser aumentados ou reduzidos os pesos de alguns fatores e assim, sucessivamente foram ajustados os pesos dos fatores até a 5ª corrida.

Os resultados da 4ª corrida foram os que melhor se ajustaram à amostragem, sendo considerados - os seus pesos como definitivos.

As Tabelas de Pontos dos Fatores de Avaliação - das cinco corridas estão contidas nos Anexos.

1.4.2 - Determinação do Valor dos Cargos em Pontos

Uma vez fixado o valor de cada fator determinou-se o valor de cada cargo em pontos, pela soma dos pontos atribuídos aos graus dos fatores na sua avaliação. Para facilitar a visualização e comparação das avaliações dos cargos, apresentamos os seus resultados na Tabela de Avaliação - de Cargos, anexo.

1.5 - DETERMINAÇÃO DA ESTRUTURA SALARIAL

1.5.1 - Cálculo das Curvas de Salários

Determinados os valores relativos aos cargos em pontos, estes foram relacionados com os respectivos salários médios da TELERGIPE e médios e medianos do mercado, e calculadas as curvas de tendência de 1º, 2º e 3º graus.

Como em quase todas as corridas as melhores correlações encontradas foram as de 2º grau, e como as equações da 4ª corrida foram as que melhor se ajustaram, pelas correlações apuradas de



0,8564 para a TELERGIPE, 0,8569 para a mediana de mercado e 0,8924 para a média de mercado, a Comissão, analisando as diversas curvas, optou pela curva média de mercado, representada pela equação:

$$y = 904,87589 - 5,634297x + 0,013162x^2$$

Com esta estrutura a Empresa poderá remunerar justamente o seu pessoal, mantendo o equilíbrio salarial tanto interna como externamente. Submetida esta conclusão à apreciação da Diretoria, foi a mesma aprovada.

Apresentamos graficamente as curvas de tendência de salários do 2º grau resultantes da 4ª corrida com os valores, médio da TELERGIPE, médio e mediano de mercado.

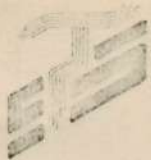
1.5.2 - Classificação de Cargos

Esta fase do trabalho consiste em agrupar os cargos segundo os pontos obtidos na avaliação.

1.5.2.1 - Determinação dos Grupos Hierárquicos

Procedida a avaliação dos cargos, foram os mesmos relacionados em ordem crescente de pontos, conforme Anexos.

Partindo dos cargos de menor pontuação e estabelecendo, inicialmente, em 20% o intervalo de pontos de classe, observou-se que, com a aplicação deste percentual, o número de classes era reduzido e que os seus limites seccionavam grupos de cargos homogêneos. Desta forma, após tentativas com outros índices de menor valor, a Comissão



Conhecido o salário mínimo de cada Grupo aplicou-se as respectivas percentagens até a determinação dos salários máximos, estabelecidos em função dos níveis previstos.

Os cálculos dos valores de todos os níveis dos Grupos Hierárquicos estão descritos nas folhas dos anexos.

1.5.2.3 - Características da Estrutura Salarial

A estrutura salarial proposta possui as seguintes características:

- a) é formada por 10 (dez) Grupos Hierárquicos (GH).
- b) a cada Grupo Hierárquico (GH) corresponde uma faixa de remuneração - variando de 5 (cinco) a 20 (vinte) níveis.
- c) os valores nos níveis salariais variam de acordo com o GH, de 7 a 15%.



usou o seguinte critério para a estipulação do melhor índice: tomou-se o maior intervalo de um grupo de cargos considerados homogêneos e dividiu-se o maior valor em pontos pelo menor.

$$425 \div 380 = 1.11842$$

Dividindo-se sucessivamente 380 por 1,11842 chegou-se ao resultado de 272,58, valor este aproximado para 275 e considerado como o máximo em pontos de um primeiro grupo de cargos homogêneos. Multiplicando-se sucessivamente 1,11842 por 275 chegou-se aos seguintes resultados:

275

307

343

384

430

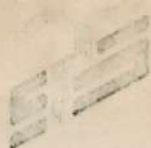
481

538

601

673

752



Estabelecidos os intervalos de pontos dos Grupos Hierárquicos, os cargos foram classificados, segundo a sua avaliação, na seguinte forma:

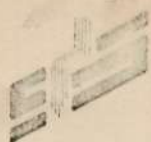
GH 1 - Ajudante de Serviço
Vigilante

GH 2 - Ajudante de Cabista
Recepcionista

GH 3 - Reparador de Aparelhos Telefônicos
Instalador de Cabos
Auxiliar de Escritório
Perfurador/Conferidor
Telefonista

GH 4 - Eletricista
Operador de Máquina de Contabilidade
Motorista
Instalador e Reparador de Linhas e Aparelhos

GH 5 - Desenhista
Atendente de Facilidades
Escriturário
Auxiliar Técnico
Examinador de Linhas
Mecânico Eletricista
Cabista



GH 6 - Operador de Computador
Inspetor Comercial

GH 7 - Técnico de Contabilidade
Assistente Administrativo
Técnico de Tráfego
Desenhista Projetista
Inspetor de Segurança

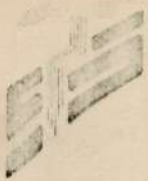
GH 8 - Programador
Técnico de Rede
Técnico de Telecomunicações

GH 9 - Estatístico
Assistente Social
Assistente Técnico Administrativo
Médico

GH 10 - Advogado
Analista de Sistemas
Contador
Economista
Técnico de Administração
Auditor
Engenheiro

1.5.2.2 - Determinação dos Níveis Salariais

Inicialmente foram calculados os salá



rios aplicando-se a equação aprovada
(média de mercado)

$$y = 904,875489 - 5,634297x + 0,013162x^2$$

no ponto médio dos intervalos das classes achou-se os seguintes salários, considerados como médios de faixa:

GH 1	.....	Cr\$	315,00
GH 2	.....	Cr\$	380,00
GH 3	.....	Cr\$	465,00*
GH 4	.....	Cr\$	597,00
GH 5	.....	Cr\$	904,00
GH 6	.....	Cr\$	1.072,00
GH 7	.....	Cr\$	1.454,00
GH 8	.....	Cr\$	1.970,00
GH 9	.....	Cr\$	2.662,00
GH 10	.....	Cr\$	3.943,00

A seguir determinou-se os índices de variação salarial para serem aplicados no cálculo dos níveis dos Grupos Hierárquicos cujos valores estão apresentados nos anexos.

Seguindo orientação da TELEBRÁS houve a preocupação de determinar o maior número de níveis salariais para os Grupos Hierárquicos, de modo que os percentuais de variação entre os níveis fossem os menores possíveis, sem deixar, entretan



to, de representar um estímulo ao funcionário.

Determinados os índices e calculados os salários no ponto médio, a determinação do salário mínimo de faixa obedeceu ao seguinte critério, para os diversos Grupos Hierárquicos:

$$\text{Mínimo de Faixa} = \frac{\text{Salário Calculado no Ponto Médio}}{\text{Índice Mediano dos Níveis na Percentagem Adotada}}$$

Para determinação dos salários dos Grupos Hierárquicos foram estabelecidos:

Para o GH 1 - 5 níveis com amplitude - entre níveis de 15%

Para o GH 2 - 5 níveis com 15%

Para o GH 3 - 7 níveis com 12%

Para o GH 4 - 7 níveis com 12%

Para o GH 5 - 9 níveis com 9%

Para o GH 6 - 11 níveis com 8%

Para o GH 7 - 12 níveis com 8%

Para o GH 8 - 16 níveis com 7%

Para o GH 9 - 20 níveis com 7%

Para o GH 10 - 20 níveis com 7%



<u>GH</u>	INTERVALO DE PONTOS	PONTO MÉDIO DE INTERVALO
1	0 - 275	246
2	276 - 307	291,5
3	308 - 343	325,5
4	344 - 384	364,0
5	385 - 430	407,5
6	431 - 481	456,0
7	482 - 538	510,0
8	539 - 601	570,0
9	602 - 673	637,5
10	674 - para cima	740,0

Observação:

$$\text{Ponto Médio do Intervalo} = \frac{\text{Ponto Mínimo} + \text{Ponto Máximo}}{2}$$

$$* 246 = \frac{217 + 275}{2} \quad \text{Sendo 217 mínimo teórico da 1ª faixa.}$$

1.6 MANUTENÇÃO DO PLANO

1.6.1- Introdução

Dadas as alterações a que estão sujeitas as condições vigentes no mercado de trabalho e na própria Telergipe, o Plano de Classificação de Cargos e Salários é dinâmico e flexível, de maneira a poder se adaptar as exigências introduzidas pelas referidas alterações e continuar servindo de maneira eficaz aos propósitos para os quais foi estabelecido.

Por outro lado, as alterações a incorporar ao Plano devem ser estudadas, antes de sua adoção, para verificar se apresenta uma necessidade permanente da Empresa de modo a evitar a introdução de emendas que signifiquem situações passageiras, e que viriam a distorcer o Plano em seu conjunto.

O Plano foi estabelecido segundo uma série de princípios que não podem ser desobedecidos na ocasião das alterações, sob pena de invalidar sua aplicação. Nos casos em que houver necessidade de alteração desses princípios, o Plano terá que ser revisto totalmente a fim de não prejudicar sua unidade. Exemplos disso, de maior importância, são a descrição e a avaliação de cargos.

Para as descrições dos cargos foram consideradas a caracterização sumária e as atribuições típicas.

No caso da introdução de novos cargos ou alteração dos existentes o mesmo procedimento deverá ser seguido. Uma alteração nessa técnica exigirá a revisão de todas as descrições constantes deste Plano a fim de manter a sua uniformização e consistência.

Quanto à avaliação dos cargos, cada cargo foi julgado em relação a cada fator, usando-se o mesmo critério para o conjunto de todos os cargos. Ao rever a avaliação de determinado cargo não se pode usar um critério diferente do original pois o resultado da avaliação será distorcido, e se estará fazendo o julgamento segundo um novo sistema de medida do valor do cargo. No caso de se verificar a necessidade da adoção de novo sistema de medida, ele deverá ser empregado ao conjunto dos cargos, implicando, na revisão das avaliações e dos cálculos das curvas salariais.

As principais revisões a que está sujeito o Plano de Classificação de Cargos e Salários são as seguintes:

- Revisões ocasionais: introdução de cargos novos e alteração em cargos existentes.
- Revisões periódicas:
 - Revisão das descrições de cargos
 - Revisão das avaliações de cargos
 - Revisão das curvas salariais
 - Revisão das faixas de remuneração

1.6.2. Revisão Ocasionais

Durante as épocas normais de aplicação do Plano poderá ocorrer a necessidade de sua modificação



pela criação de um cargo, ou pela alteração substancial de um cargo já existente.

Nesse caso, o procedimento a seguir será o da elaboração de nova descrição e avaliação do cargo pelo Departamento de Pessoal, que deve, para isso, seguir rigorosamente os princípios gerais adotados na descrição e avaliação dos cargos existentes.

Posteriormente, esse trabalho deverá ser a apresentado à Comissão de Avaliação de Cargos, que deverá se pronunciar a respeito, ca bendo ao Departamento de Pessoal o papel de esclarecedor e defensor dos princípios mencionados, fazendo com que os mesmos sejam seguidos no exame da descrição e avaliação-propostas.

1.6.3 Revisão da descrição de Cargos

A revisão das descrições dos cargos deverá ser feita periodicamente pela Chefia da Unidade a que pertence o cargo e pelo Departamento de Pessoal.

Na Unidade a que pertencer o cargo deverá ser feito um exame detalhado da descrição, verificando-se se há tarefas que não são mais executadas ou se existem no cargo novas atribuições.

Deve-se cuidar para que as inclusões ou exclusões às descrições representem modificações permanentes nos cargos estudados e não

distribuições ocasionais de tarefas, devidas a motivos diversos.

Para melhor aproveitamento do trabalho, as descrições de todos os cargos da Unidade poderão ser examinadas em conjunto pelo seu responsável que, desta forma, poderá estudar a melhor distribuição de tarefas, reformulando alguns aspectos da divisão do trabalho.

1.6.4.

Revisão das Avaliações de Cargos

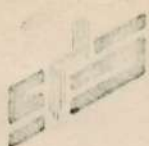
Uma vez terminada a revisão das descrições de verã ser procedida á revisão das avaliações dos cargos. Este trabalho deverá ser feito em duas etapas: a primeira pelo Departamento de Pessoal e a segunda pela Comissão de Avaliação de Cargos.

Para a revisão das avaliações, deverá ser examinada a lista de fatores e de graus de fatores adotada, procurando-se determinar com precisão a interpretação dada nas avaliações anteriores. A seguir deverá ser efetuada a avaliação de cada cargo isoladamente, procurando se manter o critério inicialmente estabelecido.

1.6.5.

Revisão das Curvas Salariais

A curva salarial adotada para a Empresa poderá ser revista segundo a ocorrência de uma das seguintes hipóteses.



1.6.5.1 Alteração da Estrutura Salarial por Acordo ou Dissídio Coletivo

Neste caso o valor percentual estipulado pelo Conselho Nacional de Política Salarial (C.N.P.S.) recairá sobre a curva como um todo, aumentando na mesma proporção o valor de todos os níveis salariais.

1.6.5.2 Alteração da Estrutura Salarial por Ocasão das Pesquisas Salariais

Periodicamente ou quando a Diretoria da Empresa julgar conveniente a estrutura salarial poderá ser revista de acordo com o resultado de pesquisa regularmente efetuada no mercado de trabalho escolhido para a atual curva salarial, podendo ser usada a mesma ou outras empresas.

De acordo com o resultado desta pesquisa a Empresa poderá optar pela estrutura na época vigente, recalculando os valores da estrutura salarial.

1.6.6 Revisão das Faixas de Remuneração

As faixas de remuneração deverão ser atualizadas sempre que houver revisão das curvas salariais.

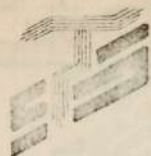


No caso da revisão da equação de salários ter-se limitado apenas à multiplicação por um coeficiente, a correção das faixas de remuneração se fará simplesmente pela multiplicação do valor de cada uma de suas posições de remuneração por esse coeficiente.

No caso de haver reformulação completa da curva com a adoção de outros sistemas de ponderação dos fatores e dos graus respectivos, a revisão das faixas de remuneração deverá também ser completa, com a determinação, inclusive, de novos níveis salariais, segundo os métodos seguidos na elaboração do presente Plano.

RELAÇÃO DOS CARGOS

CARGO	01	-	A D V O G A D O
"	02	-	AJUDANTE DE CABISTA
"	03	-	ANALISTA DE SISTEMA
"	04	-	AJUDANTE DE SERVIÇO
"	05	-	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
"	06	-	ASSISTENTE SOCIAL
"	07	-	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
"	08	-	ATENDENTE DE FACILIDADES
"	09	-	AUDITOR
"	10	-	AUXILIAR DE ESCRITORIO
"	11	-	AUXILIAR TECNICO
"	12	-	CABISTA
"	13	-	CONTADOR
"	14	-	DESENHISTA
"	15	-	DESENHISTA PROJETISTA
"	16	-	ECONOMISTA
"	17	-	ELETRICISTA
"	18	-	ENGENHEIRO
"	19	-	ESCRITURARIO
"	20	-	ESTATISTICO
"	21	-	EXAMINADOR DE LINHAS
"	22	-	INSPETOR COMERCIAL
"	23	-	INSPETOR DE SEGURANÇA
"	24	-	INSTALADOR DE CABOS
"	25	-	INSTALADOR E REPARADOR DE LINHAS E APARELHOS
"	26	-	MÉDICO
"	27	-	MECANICO ELETRICISTA
"	28	-	MOTORISTA
"	29	-	OPERADOR DE COMPUTADOR
"	30	-	OPERADOR DE MAQUINA DE CONTABILIDADE
"	31	-	OPERADOR DE TELEFONIA
"	32	-	PERFURADOR E CONFERIDOR
"	33	-	PROGRAMADOR
"	34	-	RECEPCIONISTA
"	35	-	REPARADOR DE APARELHOS TELEFONICO
"	36	-	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO
"	37	-	TÉCNICO DE TRÁFEGO
"	38	-	TÉCNICO DE RÊDE



TELERGIPE

TABELA ORÇAMENTÁRIA DO GRUPO 2

PREÇOS ANUAIS

CARGO	39	-	TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES
"	40	-	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
"	41	-	TELEFONISTA
"	42	-	VIGILANTE

**TELERGIPE**

**TABELA DEMONSTRATIVA DOS GRUPOS E
FAIXAS SALARIAIS**

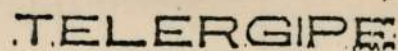
GRUPO	NÍVEIS	SALÁRIOS CR\$			INTERVALO DE PONTOS	% ENTRE NÍVEIS	% DA FAIXA
		MÍNIMO DE FAIXA	MÉDIO DE FAIXA	MÁXIMO DE FAIXA			
I	5	267	253	467	0/275	15	75
II	5	288	380	502	276/307	15	75
III	7	331	465	653	308/343	12	97
IV	7	425	597	838	344/384	9	97
V	9	640	904	1275	385/430	8	99
VI	11	787	1072	1573	431/481	8	116
VII	13	890	1576	2402	482/538	7	176
VIII	16	1227	1970	3885	539/601	7	133
IX	20	1448	2662	5236	602/673	7	262
X	20	2145	3943	7757	674/Acima	7	262

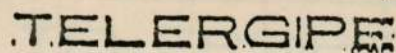


TELEGIPIE

TABELA DE PONTOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

[illegible]

[illegible]

[illegible]

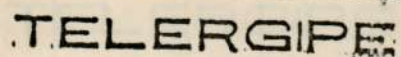


TABELA DE PONTOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

[illegible]

TABELA DE PONTOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

[illegible]

	1ª CORRIDA		2ª CORRIDA		3ª CORRIDA		4ª CORRIDA		5ª CORRIDA	
	PESO	COEFIC.	PESO	COEFIC.	PESO	COEFIC.	PESO	COEFIC.	PESO	COEFIC.
1 - Instrução	200	4,669891	200	14,331550	200	14,281166	200	13,535049	200	13,485162
2 - Experiência	224	3,506858	224	- 0,583117	200	- 0,682154	160	-1,536084	140	-1,686410
3 - Iniciativa	156	6,533754	156	3,251005	140	3,871937	120	4,082362	100	4,909875
4 - Esf. Ment/V	100	1,189213	100	- 2,017369	90	- 2,303736	90	- 2,566484	90	-2,597668
5 - Esf. Físico	39	14,057926	39	13,905641	39	13,697299	45	13,856754	45	13,713298
6 - Cond. Amb.	20	97,832138	20	106,623489	50	42,610504	60	37,278411	80	27,900665
7 - Riscos	65	- 24,565322	65	-13,931196	65	- 13,830709	65	-14,851711	65	-14,772258
8 - R. Patr.	30	19,275263	30	19,630855	30	19,570709	40	14,513547	50	11,599584
9 - R. Contatos	120	10,592737	120	5,399705	120	5,387575	120	5,231253	110	5,720889
10 - R. Conf.	40	30,307640	40	36,880,676	60	24,482719	80	19,497520	100	15,576868
11 - S. Terceiros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12 - Sup. Exerc.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13 - Ampl. Sup.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RSQR (R.Lin.)		0,804344		0,855816		0,855944		0,856970		0,856979
SY.X (R.Lin.)		618,434327		548,845582		548,600831		551,419679		551,401857
RSQR (R.Quad)		0,825135		0,887930		0,888466		0,892426		0,893341
SY.X (R.Quad)		729,190675		603,500733		602,056154		596,437135		593,895631
SOMA - RSQR		0,752790		0,800427		0,808928		0,812262		0,817833
SOMA - SY.X		604,725831		561,721192		549,627320		549,570069		541,355348
SOMA ² - RSQR		0,780582		0,851892		0,852004		0,856484		0,853198
SOMA ² - SY.X		577,578980		490,578491		490,393494		487,132325		492,676368
SOMA ³ - RSQR		0,805225		0,855924		0,861906		0,864945		0,867160
SOMA ³ - SY.X		551,898316		490,717591		480,422068		479,258118		475,130974



2 - PLANO DE PROMOÇÃO E CARREIRA

2.1 OBJETIVOS

Os principais objetivos do Plano de Promoção e Carreira são:

- a) atender às justas aspirações do pessoal da Empresa na obtenção de melhor posição hierárquica, incentivando dessa forma, as pessoas dos diversos escalões, a um maior desenvolvimento e/ou especialização;
- b) demonstrar os níveis de promoção e carreira do quadro de pessoal da Empresa;
- c) facilitar o recrutamento interno, quando do surgimento de uma vaga, indicando em que grupos poderão ser encontrados funcionários capacitados para preenchê-la;
- d) definir a política salarial da Empresa;

2.2 CONCEITOS

- a) FUNÇÃO - é um conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades atribuídas a cada funcionário;
- b) CARGO - é um grupo de funções idênticas quanto à natureza de trabalho, nível de dificuldade e de responsabilidade;
- c) NÍVEL - é um valor definido na escala salarial de um grupo hierárquico;
- d) FAIXA - é o conjunto de níveis salariais de um grupo hierárquico, limitada pelos seus valores máximo e mínimo;



- e) GRUPO HIERÁRQUICO (GH) - é a classificação hierárquica dos cargos de mesma faixa salarial;
- f) CARREIRA - é um grupamento de cargos, hierarquizados, da mesma natureza;
- g) PROMOÇÃO - é a mudança de nível dentro da mesma faixa salarial, GH e carreira, implicando em aumento de salário;
- h) ACESSO - é a mudança de um funcionário para um cargo de outro GH, mais elevado em faixa salarial, dentro da mesma carreira;
- i) RECLASSIFICAÇÃO - é a mudança de um funcionário para um cargo de outro GH, mais elevado em faixa salarial, implicando em mudança de carreira;
- j) TRANSFERÊNCIA - é a mudança de um funcionário para outro cargo de mesmo GH, ou de lotação, como resultante de um remanejamento, implicando ou não em promoção.
- l) AUMENTO GERAL é a majoração salarial concedida a todos os funcionários da Empresa, inclusive os do quadro suplementar, decorrente de Acordo ou Antecipação Salarial, implicando em alteração dos valores dos níveis salariais.

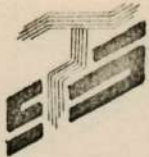
2.3 RESPONSABILIDADE

A orientação e o controle deste Plano deverão ser exercido pelo Departamento de Pessoal, enquanto que a sua aplicação e bom êxito depende de todas as pessoas da Empresa que exerçam cargo de supervisão.

2.4 CRITÉRIO PARA CONCESSÃO DE AUMENTO SALARIAL

2.4.1. Promoções

As promoções dividem-se, quanto à sua natureza, em



promoção por merecimento e por antiguidade e são concedidas aos funcionários, alternadamente, levando-se em consideração os critérios estabelecidos neste Plano.

2.4.1.1 - Critérios para Promoção

Todo o funcionário será candidato à promoção, desde que preencha os seguintes requisitos:

- a) ter completado o interstício mínimo exigido de 1 (hum) ano para promoção por merecimento, e de 2 (dois) anos para a promoção por antiguidade;
- b) estar enquadrado nas exigências da promoção específica (merecimento ou antiguidade);
- c) o total de promoções, por merecimento, em cada ano será limitado a um percentual da folha de pagamento, fixado pela Diretoria;
- d) as primeiras promoções a serem realizadas, após a admissão, serão por antiguidade, observando neste caso o interstício mínimo de 1 (hum) ano.

2.4.1.2 - Promoção por Merecimento

O merecimento de cada funcionário será apurado através da avaliação de desempenho feita pelo seu superior hierarquico imediato e pela Divisão de Pessoal.



São serão considerados para promoção por merecimento os funcionários que:

- a) obtiveram no mínimo 171 pontos na avaliação de desempenho;
- b) não tenham sofrido a pena de suspensão durante o período considerado na avaliação;
- c) não estejam respondendo a inquérito administrativo;
- d) não tenham recebido aumento salarial, sob qualquer título, no período considerado na avaliação, exceto os aumentos gerais.

2.4.1.3 Promissão por Antiguidade

É o aumento salarial concedido aos funcionários que completarem o interstício de 2 (dois) anos no exercício de suas funções na Empresa, sem que tenham recebido aumento de qualquer espécie, exceto os aumentos gerais, ressalvada a hipótese do primeiro aumento, o qual deverá obedecer ao interstício mínimo de 1 (um) ano.

- a) a antiguidade será determinada pelo tempo líquido de exercício efetivo pelo funcionário, descontados os dias de ausência, justificados ou não;
- b) cada dia de ausência do serviço determinará a dedução de 1 (um) dia de tempo computado para efeito de promoção, ressalvados os casos de ausências legais.



2.4.2 Acesso

O acesso é concedido mediante análise da vida funcional do funcionário e/ou teste de seleção de quem haja vaga em um cargo de maior Grupo Hierárquico, da mesma carreira.

2.4.2.1 Requisitos

Para ter direito ao acesso, o funcionário deverá satisfazer aos seguintes requisitos:

- a) enquadrar-se nas especificações contidas no P.C.C.S. para o cargo pretendido;
- b) não ter sido punido com advertência, censura ou suspensão nos termos do Manual de Conduta e Disciplina no ano anterior à data do acesso.

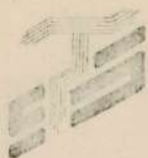
2.4.2.2. Época

Quando houver necessidade do preenchimento de vaga e a Empresa optar pelo recrutamento interno, obedecidas as normas estabelecidas para Recrutamento e Seleção.

2.4.3 Reclassificação

A reclassificação é concedida mediante concurso interno e análise da vida profissional do funcionário, desde que haja vaga em um cargo de maior Grupo Hierárquico, implicando em mudança de carreira.

2.4.3.1 Requisitos



2.4.3.1. Requisitos

- a) contar mais de 1 (hum) ano de serviços prestados à TELERGIPE no cargo que estiver ocupando;
- b) enquadrar-se nas especificações contidas no P.C.C.S. para o cargo pretendido;
- c) não ter sido punido com advertência, censura, ou suspensão nos termos do Manual de Conduta e Disciplina no ano anterior à data da inscrição.

2.4.3.2. Época

Quando forem abertas as inscrições para preenchimento de vaga, obedecidas as normas para Recrutamento e Seleção.

2.4.4. Transferencia

A transferência é realizada através do remanejamento de pessoal quando:

- a) houver necessidade de preenchimento de vagas existentes na Empresa;
- b) houver necessidade de readaptar o funcionário em outras funções da Empresa, mais compatíveis com as suas aptidões;



2.4.4.1 - Época

Quando ocorrer vaga e for efetuada a solicitação da chefia para a transferência do funcionário ou a pedido deste, respeitadas as normas para recrutamento e Seleção.

2.5 REMUNERAÇÃO

A remuneração dos cargos efetivos será neste item.

2.5.1 Aumento por Promoção

2.5.1.1. Merecimento

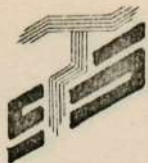
- a) Todos os funcionários avaliados no mínimo com 171 na avaliação de desempenho serão considerados promovíveis para o nível imediatamente superior;
- b) Os funcionários alocados nas GH's 6, 7, 8, 9 e 10 poderão, a critério da Diretoria, ser promovidos em dois níveis, desde que tenham obtido no mínimo 186 pontos na avaliação de desempenho;
- c) O aumento por merecimento somente poderá ser concedido no mínimo 1 (um) ano após a sua admissão.



- d) O funcionário que em curso de especialização promovido direta ou indiretamente pela Empresa, com duração igual ou superior a 360 horas, obtenha conceito igual ou "Muito Bom" (grau final maior do que oito), obedecidas as disponibilidades orçamentárias.

2.5.1.2. Antiguidade

- a) A promoção por antiguidade será concedida em caráter automático aos funcionários que completarem o interstício de 2 (dois) anos no exercício de suas funções, sem que tenham recebido qualquer aumento, exceto o aumento geral incidente sobre os níveis salariais;
- b) O interstício previsto para a promoção por antiguidade poderá ser reduzido para 1 (hum) ano, caso o funcionário, após a admissão, acesso ou reclassificação fique alocado no nível inicial da faixa;
- c) A promoção por antiguidade será de um nível. A critério da Diretoria ' poderão os funcionários alocados nos GH's 6,7,8,9 e 10 ser promovidos em dois níveis, até atingirem o nível ' médio de faixa.

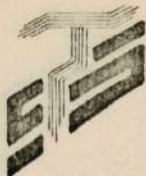


2.5.2. Acesso e Reclassificação

- a) Somente poderão se candidatar ao Acesso ou Reclassificação os funcionários que obtiverem no mínimo a classificação de altamente satisfatório (171 pontos) na última avaliação de desempenho.
- b) Desde que não implique num aumento salarial superior a 15%, o funcionário poderá ser alocado 2 (dois) níveis acima do salário que estiver percebendo, no novo cargo que vier a ocupar por acesso ou reclassificação. Se esse aumento for superior a 15% ele será alocado no nível salarial, no novo cargo, mais próximo ao salário que estiver percebendo.
- c) Essa limitação de 15% não será considerada quando o funcionário perceber salário inferior ao inicial da faixa do cargo que vier a ocupar por acesso ou reclassificação, ou a admissão de um novo funcionário nos casos previstos no item 4.3.

2.6 QUADRO DE PESSOAL

Os quadros de pessoal, é integrado por todas as pessoas físicas que prestam serviços de natureza não eventual à Empresa, sob sua dependência e mediante salário.



2.6.1. QUADRO PERMANENTE

O quadro permanente é constituído pelos cargos efetivos e funções gratificadas.

a) Cargos Efetivos

Os cargos efetivos são providos por funcionários admitidos ao serviço da Empresa mediante as normas de Recrutamento e Seleção, para o desempenho de atividades específicas em caráter permanente, definidas neste Plano.

b) Funções Gratificadas

As funções gratificadas são providas por funcionários competentes do quadro de cargos efetivos da Empresa, designados pelo Presidente, através de Portaria.

As funções gratificadas são consideradas de acordo com a política da TELERGIPE, como de confiança e providas em caráter de comissionamento, cujo valor mensal é fixado anualmente pela Diretoria da Empresa, independente do salário base do funcionário no cargo que estiver exercendo.

O funcionário receberá a gratificação da função enquanto a estiver exercendo; perdendo automaticamente o direito à gratificação ao ser afastado da função.



3. SUBSTITUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

Para as substituições, em caráter temporário ou eventual, de funções de chefia, serão observados os seguintes critérios:

- a) Todos os funcionários ocupantes de funções gratificadas de chefia, deverão indicar seu substituto eventual em faltas, impedimentos ou afastamentos temporários;
- b) Tais indicações, após aprovadas pelo chefe imediato daquele que as faz, serão incorporadas ao Quadro de Substituições de Funções de Chefia, cuja elaboração e atualização é de responsabilidade do Departamento de Pessoal, que o publicará em Boletim, bem como suas alterações;
- c) Os funcionários indicados como substitutos eventuais assumirão as funções do chefe afastado temporariamente de forma automática caracterizando, desta forma, a auto-acionabilidade do quadro de substituição;
- d) Tais substituições independem, sempre, de portarias designatórias exceto quando o período de substituição for superior a 30 (trinta) dias, sendo, então atribuída ao substituto gratificação igual à do chefe substituído, não acumulável com a de que seja detentor;
- e) Quando a substituição não atingir o período de 30 (trinta) dias consecutivos não será atribuída gratificação ao substituto;



3. SUBSTITUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

Para as substituições, em caráter temporário ou eventual, de funções de chefia, serão observados os seguintes critérios:

- a) Todos os funcionários ocupantes de funções gratificadas de chefia, deverão indicar seu substituto eventual em faltas, impedimentos ou afastamentos temporários;
- b) Tais indicações, após aprovadas pelo chefe imediato daquele que as faz, serão incorporadas ao Quadro de Substituições de Funções de Chefia, cuja elaboração e atualização é de responsabilidade do Departamento de Pessoal, que o publicará em Boletim, bem como suas alterações;
- c) Os funcionários indicados como substitutos eventuais assumirão as funções do chefe afastado temporariamente de forma automática caracterizando, desta forma, a auto-acionabilidade do quadro de substituição;
- d) Tais substituições independem, sempre, de portarias designatórias exceto quando o período de substituição for superior a 30 (trinta) dias, sendo, então atribuída ao substituto gratificação igual à do chefe substituído, não acumulável com a de que seja detentor;
- e) Quando a substituição não atingir o período de 30 (trinta) dias consecutivos não será atribuída gratificação ao substituto;



f) Sempre que ocorrerem tais substituições o chefe que se vai afastar ou o seu superior imediato, informará ao Departamento de Pessoal da substituição e, caso esta deva perdurar por mais de 30 (trinta) dias, informar a data do seu término.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 O número de funcionários necessários à execução dos serviços da Empresa será fixado pela Diretoria, através do Plano Anual de Pessoal.

4.2 As admissões, em princípio, deverão ser feitas para o nível inicial da faixa.

4.3 Em caso de experiência comprovada e escassez de oferta da mão de obra em recrutamento, pode-se-á admitir, para os cargos abrangidos pelos GH's 6 a 10, a contratação no nível da faixa correspondente à experiência do admitido.

4.4 Todo e qualquer aumento concedido será aplicável somente sobre o salário base do funcionário.

4.5 Para que possa se habilitar à promoção, acesso ou reclassificação, o funcionário deverá:

- a) estar em dia com suas obrigações para com o Departamento de Pessoal;
- b) estar em dia com suas obrigações legais;
- c) satisfazer as exigências específicas para cada caso previsto neste Plano.



4.6 As gratificações de funções para os cargos de chefia e outros de confiança serão os seguintes:

Assessor de Segurança e Informações	-	600,00
Chefe de Gabinete da Presidência	-	600,00
Assessor Especial	-	600,00
Chefe de Divisão	-	600,00
Supervisor de Projetos e/ou Operação	-	600,00
Assessor	-	400,00
Secretária de Diretor	-	200,00
Motorista de Diretor	-	100,00

4.7 Para o provimento das funções gratificadas de chefia de verão ser observados os seguintes requisitos mínimos para o fator Instrução:

- a) Chefe de Departamento - Nível Superior
- b) Chefe de Divisão - Nível Superior completo ou incompleto
- c) Chefe de Seção - 2º grau completo ou profissionalizante
- d) Chefe de Grupo - 4ª série do 1º grau

4.8 A fim de preservar os princípios observados na elaboração deste Plano, quaisquer modificações que se fizerem necessárias ao seu bom funcionamento deverão ser levadas à consideração da Comissão Permanente de Avaliação de Cargos, cuja constituição deverá ser feita quando da aprovação deste Plano.

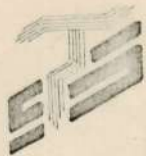
FATOR INSTRUÇÃO

Este fator se destina a avaliar os conhecimentos teóricos, mínimos exigidos para o desempenho do cargo.

NOTA: O analista deve verificar quais os requisitos do cargo no que se refere a instrução básica ou conhecimentos mínimos exigidos, como sejam:

- Formação Escolar
- Curso de especialização necessária
- Conhecimentos específicos relacionados com o cargo. (Ex: dados de Mecânica e Eletricidade Básica)

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	4a. Série do 1º Grau, completa	22
2	4a. Série do 1º Grau, completa mais especialização ou da 5a. à 8a. Sêries do 1º Grau incompletas	44
3	1º Grau completo	66
4	1º Grau completo mais especialização ou 2º Grau incompleto	88
5	2º Grau Básico completo	110
6	2º Grau Básico completo mais especialização ou 2º Grau Profissionalizante completo	132
7	2º Grau Profissionalizante completo, mais curso de especialização ou curso superior incompleto	154
8	Curso superior de 3 anos, completo	176
9	Curso superior de 4 ou mais anos, completo	198
10	Curso superior de 4 ou mais anos, completo, mais curso de especialização	220

FATOR EXPERIÊNCIA

Este fator se destina a avaliar o tempo mínimo necessário para que o empregado, em condições normais de trabalho, consiga desempenhar satisfatoriamente as atribuições do cargo, desde que possua o grau mínimo de instrução especificado.

NOTA: 1º) O analista deve considerar, para a avaliação deste fator, que o ocupante já possua os conhecimentos requeridos no fator instrução.

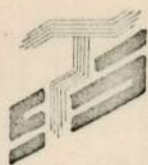
2º) Deverá verificar o tempo que o ocupante do cargo assimila a experiência prática, no cargo ou em funções correlatas, para um desempenho satisfatório de suas tarefas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Até 1 mês	20
2	De mais de 1 até 3 meses	40
3	De mais de 3 até 6 meses	60
4	De mais de 6 meses até 1 ano	80
5	De mais de 1 ano até 2 anos	100
6	De mais de 2 anos até 4 anos	120
7	De mais de 4 anos até 6 anos	140
8	De mais de 6 anos	160

FATOR INICIATIVA

Este fator se destina a avaliar o grau de dificuldade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo, levando em consideração o grau de originalidade e iniciativa requerida do ocupante, o nível de padronização das tarefas, o discernimento e planejamento requeridos para tomada de decisão.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.	20
2	Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.	40
3	Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos ou procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do empregado julgamento e iniciativa para estabelecer a forma ou método de execução de seu próprio trabalho, que dependam de aprovação superior.	60
4	Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para a tomada de decisões que envolvam planejamento, sugere rotinas e métodos de trabalho.	80
5	Tarefas complexas, basicamente variadas, executadas segundo normas ou políticas gerais da Empresa. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam a solução de problemas originais, altamente técnicos e constantes.	100
6	Tarefas extremamente complexas e variadas, executadas com liberdade de ação. Toma decisões para solucionar problemas novos e controvertidos, de alta relevância para a Empresa que requerem alta dose de julgamento independente para planejar, lidar com elementos dificilmente ponderáveis e/ou interpretar resultados.	120

FATOR ESFORÇO FÍSICO

Este fator se destina a avaliar a fadiga resultante do esforço físico e das posições que o cargo requer para o seu desempenho.

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO	FREQUÊNCIA EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
LEVE								
MÉDIO								
ACENTUADO								

INTENSIDADE DE ESFORÇO	PE- SOS
LEVE ATÉ 5 kg	2
MÉDIO ATÉ 30 kg	4
ACENTUADO ATÉ 60 kg	6

POSTURA FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Sentado								
Em pé-parado - andando								
Posições Incô- modas								

POSTURA FÍSICA	PE- SOS
Sentado	0
Em pé-parado- andando	2
Posições Incô- modas	4

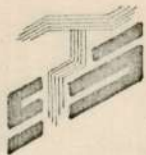
ESCORES	GRAU	PON- TOS
Até 20	1	9
21 a 28	2	18
29 a 39	3	27
40 a 56	4	36
57 Acima	5	45

COMO ANALISAR

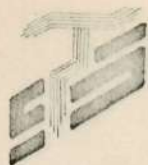
Tanto o Esforço Físico como a Postura Física devem ser analisados em conformidade com a frequência em horas, que não deverão ultrapassar das 8 horas fixadas nas tabelas acima, pois os cargos cujos ocupantes trabalhem mais de 8 horas diárias serão consideradas na faixa de 8 ho-
ras.

COMO AVALIAR

Para se avaliar o Esforço Físico exigido procede-se da seguinte mane-
ra:



- 1 - Identificar na tabela de Esforço Físico os tipos de esforço exercido. Achar os pesos correspondentes e multiplicar pelo número de horas;
- 2 - Identificar na tabela Postura Física os tipos de postura necessários. Achar os pesos correspondentes e multiplicar pelo número de horas;
- 3 - Somar os dois resultados encontrados;
- 4 - A seguir, localizar na tabela de escores o grau correspondente.



FATOR ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Este fator se destina a avaliar os esforços mental e/ou visual, dispendido pelo empregado na execução de sua tarefa.

NOTA: Este fator não tem correlação com inteligência, mas com a quantidade e concentração do esforço mental.

INTENSIDADE DO ESFORÇO MENTAL	FREQUÊNCIA EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
LEVE								
MÉDIO								
ACENTUADO								

INTENSIDADE DO ESFORÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
LEVE								
MÉDIO								
ACENTUADO								

INTENSIDADE	PESOS	
	E. M.	E. V.
LEVE	2	1
MÉDIO	4	2
ACENTUADO	6	3

ESCORES	GRAU	PONTOS
Até 24	1	18
25 a 31	2	36
32 a 41	3	54
42 a 54	4	74
Acima 55	5	90

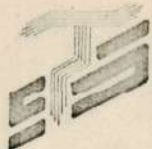
COMO ANALISAR

Tanto as características do Esforço Mental como do Esforço Visual devem ser analisadas em conformidade com a frequência em horas, que não deverão ultrapassar das 8 horas fixadas nas tabelas acima, pois os cargos - cujos ocupantes trabalhem mais de 8 horas diárias serão considerados na faixa de 8 horas.

COMO AVALIAR

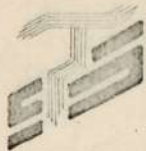
Para se avaliar o Esforço Mental e Visual exigido, procede-se da seguinte maneira:

- 1 - Identificar na tabela de Esforço Mental os tipos de esforço exercido. Achar os pesos correspondentes e multiplicar pelo número de horas;
- 2 - Identificar na tabela de Esforço Visual os tipos de esforço exercido. Achar os pesos correspondentes e multiplicar pelo número de horas;
- 3 - Somar os dois resultados encontrados;
- 4 - A seguir, localizar na tabela de escores o grau correspondente.

FATOR CONDIÇÕES AMBIENTE

Este fator se destina a avaliar as condições de trabalho quanto ao local, meio ambiente, iluminação a que estão sujeitos os empregados no desempenho das atribuições do cargo.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.	12
2	O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desagradáveis não acentuados.	24
3	O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de um elemento desagradável acentuado ou vários elementos desagradáveis não acentuados e simultâneos.	36
4	O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de um elemento desagradável e irritante ou vários elementos desagradáveis acentuados e simultâneos.	48
5	O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de elementos desagradáveis bastante irritantes que possam afetar a saúde do empregado.	60

RISCOS

Este fator se destina a avaliar riscos a que estão sujeitos os empregados no desempenho das suas atribuições, considerando a observância de todas as normas de segurança.

NOTA: Presume-se que todos os empregados estão agindo dentro das normas de segurança padronizadas e que aparelhos e dispositivos de segurança funcionem bem.

1	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE			PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	PESOS	GRAVIDADE	PE-SOS
	Nenhuma				Nenhuma	0	LEVE	2
	Rara				Rara	2	MÉDIA	4
	Razoável				Razoável	4	MUITA	6
	Constante				Constante	5		

2	ESCORES		Graus	Pontos
	até 3		1	13
	De 4 a 7		2	26
	De 8 a 12		3	39
	De 13 a 21		4	52
	Acima de 21		5	65

COMO ANALISAR

Ao analisar os elementos deste fatos, deve-se verificar somente as ações diretas dos empregados, executando o serviço.

COMO AVALIAR

Para se avaliar os Riscos, procede-se da seguinte maneira:

- 1 - Identificar na Tabela 1, as probabilidades de ocorrência e achar os pesos correspondentes;
- 2 - Localizar a gravidade e achar os pesos correspondentes;
- 3 - Multiplicar os resultados encontrados;
- 4 - A seguir, localizar na Tabela 2 o grau correspondente ao Escore pelo resultado acima.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

Este fator se destina a avaliar a responsabilidade do ocupante do cargo por erros provenientes da má utilização de equipamentos, materiais, ferramentas, de enganos na elaboração e/ou interpretação de relatórios, de perda de valores, que resultem em prejuízos ao patrimônio da Empresa.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	
Nenhuma	
Rara	
Razoável	
Grande	

IDENTIFICAÇÃO	
Fácil	
Difícil	
CORREÇÃO	
Fácil	
Difícil	

PREJUÍZO	
Insignificante	
Pequeno	
Médio	
Grande	

PROBAB. OCOR.	PESOS
Nenhuma	1
Rara	2
Razoável	4
Grande	6
PREJUÍZO	PESOS
Insignificante	1
Pequeno	2
Médio	4
Grande	6

IDENTIFICAÇÃO	PESOS
Fácil	1
Difícil	3
CORREÇÃO	PESOS
Fácil	1
Difícil	3

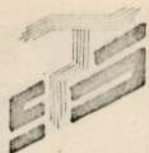
ESCORES	GRADUS	Ptº
até 5	1	8
De 6 a 9	2	16
De 10 a 17	3	24
De 18 a 32	4	32
De 33 a 59	5	40
Acima de 60	6	48

COMO ANALISAR

Identificar a probabilidade de ocorrência de erros e/ou prejuízos ao patrimônio da empresa; a facilidade de identificação desses erros e a possibilidade de correção assim como a gravidade dos prejuízos envolvidos.

COMO AVALIAR

- 1 - Identificar no item PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA o grau correspondente e achar os respectivos pesos;
- 2 - Somar com os pesos achados os itens IDENTIFICAÇÃO E CORREÇÃO;
- 3 - Multiplicar pelo peso correspondente encontrado no item PREJUÍZO;
- 4 - A seguir, localizar na tabela de escores o grau correspondente.

FATOR RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Este fator se destina a avaliar a importância dos contatos exigidos pelo cargo, para o cumprimento adequado de seus objetivos. Deverá ser levado em consideração a frequência e o nível dos contatos mantidos e a dificuldade em obter resultados através deles.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Os contatos são raros.	24
2	Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.	48
3	Os contatos são muito frequentes exigindo tato e habilidade a fim de obter a cooperação de terceiros, prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos da Empresa.	72
4	Os contatos mantidos exigem habilidade para obter resultados do esforço de terceiros; poder de persuasão para convencer terceiros e obter facilidades para o encaminhamento do trabalho.	96
5	Os contatos constituem a natureza básica do cargo e/ou exigem alto grau de discriminação, tato e habilidade para encaminhar situações difíceis e obter resultados de trabalhos em princípios tidos como duvidosos.	120

FATOR RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Este fator se destina a avaliar o grau de confidencialidade inerente ao trabalho, envolvendo a necessidade de manter discricão na preservação de informações e documentos de natureza sigilosa.

NOTA: A avaliação de um cargo sob este fator deve incluir a confidencialidade dos informes e documentos ao alcance do empregado, bem como as possíveis consequências da divulgação indevida.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Os informes e documentos sob controle do ocupante são do conhecimento geral e sua revelação não deve ter consequências presumíveis.	16
2	O ocupante lida com documentos e informações - que exigem alguma discricão no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de significação muito reduzida.	32
3	Os informes e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais em grande parte e exigem cuidados normais para evitar revelações inadequadas que possam resultar em embaraços e inconvenientes.	48
4	Os informes e documentos sob a guarda do ocupante são geralmente confidenciais e envolvem detalhes de transações, salários e documentos da administração. Revelações ou trato inadequado podem provocar prejuízos e embaraços à Empresa.	64
5	O ocupante é responsável pela guarda de informações consideradas da mais alta confidencialidade. Seu trato exige grande discricão e, descuido ou revelações podem provocar prejuízos elevados e sérios inconvenientes à Empresa.	80

RELAÇÃO DOS CARGOS POR ORDEM CRESCENTE DE PONTOS

<u>CARGOS</u>	<u>PONTOS</u>
- Ajudante Serviço	- 239
- Vigilante	- 246
- Ajudante de Cabista	- 285
- Recepcionista	- 292
- Reparador de Aparelhos	- 316
- Instalador de Cabos	- 317
- Auxiliar de Escritório	- 326
- Perfurador e Conferidor	- 326
- Telefonista	- 341
- Eletricista	- 359
- Operador de Telefonia	- 361
- Operador de Máquina e Contabilidade	- 364
- Motorista	- 368
- Instalador e Reparador de Linhas e Apa.Tel.	- 382
- Desenhista	- 386
- Atendente Facilidades	- 396
- Escriturário	- 396
- Auxiliar Técnico	- 394
- Examinador de Linhas	- 401
- Mecânico Eletricista	- 416
- Cabista	- 425
- Operador Computador	- 436
- Inspetor Comercial	- 458
- Técnico Contabilidade	- 492
- Assessor Administrativo	- 516
- Técnico Tráfego	- 520
- Desenhista Projetista	- 525
- Inspetor de Segurança	- 526
- Programador	- 546
- Técnico de Redes	- 586
- Técnico em Telecomunicações	- 586

RELAÇÃO DOS CARGOS POR ORDEM CRESCENTE DE PONTOS

<u>CARGOS</u>	<u>PONTOS</u>
- Estatístico	- 612
- Assistente Social	- 624
- Assistente Técnico Administrativo	- 632
- Médico	- 633
- Advogado	- 686
- Analista Sistema	- 696
- Contador	- 700
- Economista	- 740
- Técnico de Administração	- 740
- Auditor	- 744
- Engenheiro	- 758

GH 1

$$\text{Mínimo de Faixa} = \frac{\text{Sal. Calc. Ptº Médio}}{\text{Índice 3 de 15\%}} = \frac{315}{132,2} = 238$$

Níveis:

3 de 15%

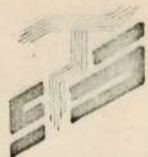
$$\begin{aligned} 1 - 238 &= 238 \\ 2 - 238 \times 1,15 &= 273 \\ 3 - 273 \times 1,15 &= 315 \\ 4 - 315 \times 1,15 &= 362 \\ 5 - 362 \times 1,15 &= 416 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} * 1 - 267 &= 267 \\ 2 - 267 \times 1,15 &= 307 \\ 3 - 307 \times 1,15 &= 353 \\ 4 - 353 \times 1,15 &= 406 \\ 5 - 406 \times 1,15 &= 467 \end{aligned}$$

OBS: Como o salário regional mínimo está acima do mínimo calculado, adotamos para o 1º nível do 1 GH o salário mínimo regional.

Cargos:

AJUDANTE DE SERVIÇO
VIGILANTE



GH 2

$$\text{Mínimo de Faixa} = \frac{\text{Sal. Calc. Ptº Médio}}{\text{Índice 3 de 15\%}} = \frac{380}{132,250} = 288,$$

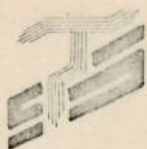
Níveis:

3 de 15%

1	288
2	330
3	380
4	437
5	502

Cargos:

AJUDANTE DE CABISTA
RECEPCIONISTA



GH 3

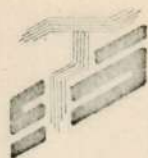
$$\text{Mínimo de Faixa} = \frac{\text{Sal. Calc. Ptº Médio}}{\text{Índice 4 de 12\%}} = \frac{465}{140,493} = 331,$$

Níveis:

1	331
2	370
3	415
4	465
5	520
6	583
7	653

Cargos:

REPARADOR DE APARELHOS TELEFÔNICOS
INSTALADOR DE CABOS
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
PERFURADOR/CONFERIDOR
TELEFONISTA



GH 4

$$\text{Mínimo de Faixa} = \frac{\text{Sal. Calc. Ptº Médio}}{\text{Índice 4 de 12\%}} = \frac{597}{140,493} = 425,$$

Níveis:

	P/12%
1	425
2	476
3	533
4	597
5	668
6	748
7	838

Cargos:

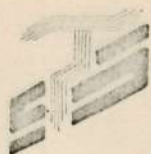
ELETRICISTA

OPERADOR DE TELEFONIA

OPERADOR DE MÁQUINA DE CONTABILIDADE

MOTORISTA

INSTALADOR E REPARADOR DE LINHAS E APARELHOS



GH 5

$$\text{Mínimo de Faixa} = \frac{\text{Sal. Calc. Ptº Médio}}{\text{Índice 5 de 9\%}} = \frac{904}{141,158} = 640,$$

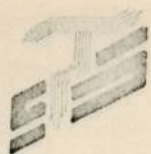
Níveis:

c/9 de 9%

1	640
2	697
3	760
4	828
5	904
6	981
7	1.073
8	1.169
9	1.275

Cargos:

ESCRITURÁRIO
EXAMINADOR DE LINHAS
AUXILIAR TÉCNICO
DESENHISTA
ATENDENTE DE FACILIDADES
CABISTA
MECÂNICO ELETRICISTA



GH 6

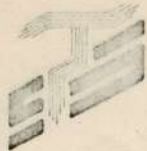
$$\text{Mínimo de Faixa} = \frac{\text{Sal.Calc. Ptº Médio}}{\text{Índice 6 de 8\%}} = \frac{1.072}{146,933} = 729,$$

Níveis:

1	729
2	787
3	850
4	918
5	991
6	1.072
7	1.156
8	1.249
9	1.349
10	1.457
11	1.573

Cargos:

OPERADOR DE COMPUTADOR
INSPETOR COMERCIAL

GH 7

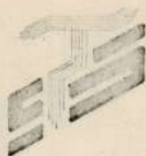
$$\text{Mínimo de Faixa} = \frac{\text{Sal.Calc. Ptº Médio}}{\text{Índice 6 de 8\%}} = \frac{1.454}{146,933} = 890,$$

Níveis:

1	890
2	1.069
3	1.154
4	1.247
5	1.346
6	1.454
7	1.576
8	1.696
9	1.832
10	1.978
11	2.137
12	2.308
13	2.492

Cargos:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE TRÂFEGO
INSPETOR DE SEGURANÇA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
DESENHISTA PROJETISTA

GH 8

$$\text{Mínimo de Faixa} = \frac{\text{Sal. Calc. Pt? Médio}}{\text{Índice 8 de 7\%}} = \frac{1.970}{160,578} = 1.227,$$

Níveis:

1	1.227
2	1.312
3	1.404
4	1.503
5	1.608
6	1.720
7	1.841
8	1.970
9	2.108
10	2.255
11	2.413
12	2.582
13	2.763
14	2.956
15	3.163
16	3.885

Cargos:

PROGRAMADOR

TÉCNICO DE REDE

TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES



GH 9

$$\text{Mínimo de Faixa} = \frac{\text{Sal.Calc. Ptº Médio}}{\text{Índice 10 de 7\%}} = \frac{2.662}{183.845} = 1.448,$$

Níveis:

1	1.448
2	1.549
3	1.657
4	1.773
5	1.898
6	2.030
7	2.173
8	2.325
9	2.487
10	2.662
11	2.848
12	3.047
13	3.261
14	3.489
15	3.733
16	3.994
17	4.274
18	4.573
19	4.893
20	5.236

Cargos:

ESTATÍSTICO

ASSISTENTE SOCIAL

MÉDICO

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

GH 10

$$\text{Salário Mínimo} = \frac{\text{Sal. Calc. Ptº Médio}}{\text{Índice 10 de 7\%}} = \frac{3.943}{183,845} = *2.145,$$

Níveis:

1	2.627
2	2.811
3	3.008
4	3.319
5	3.444
6	3.685
7	3.943
8	4.219
9	4.514
10	4.830
11	5.168
12	5.530
13	5.918
14	6.332
15	6.775
16	7.249 ^(*)

Cargos:

CONTADOR
ECONOMISTA
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO
ENGENHEIRO
ANALISTA DE SISTEMAS
ADVOGADO
AUDITOR



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: ADVOGADO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA:

Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar serviços de natureza jurídica e à atividade de procurar em juízo.

DETALHADA

1. Assessorar os órgãos da Empresa
2. Elaborar ou examinar convênios, escriturais, contratos, instruções, atos normativos e outros documentos.
3. Elaborar correspondências que envolvam aspectos jurídicos.
4. Elaborar editais.
5. Acompanhar a legislação e jurisprudência.
6. Propor, contestar e acompanhar ações judiciais no foro e delegacias de polícia.
7. Representar a Empresa em juízo ou fora dele.
8. Estudar e emitir pareceres sobre assuntos jurídicos pertinentes à legislação fiscal, trabalhista, administrativa ou civil.
9. Incumbir-se de acompanhar a legislação de títulos de propriedade de imóveis.
10. Elaborar recomendações e instruções jurídicas, visando medidas acauteladoras dos interesses da Empresa.
11. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES	DEFINIÇÃO
INSTRUÇÃO - (FI)	Curso Superior de 4 ou mais anos, completo, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

EXPERIÊNCIA — (F2)

De mais de 2 anos até 4 anos

INICIATIVA - (F3)

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para a tomada de decisões que envolvam planejamento, sugere rotinas e métodos de trabalho.

ESFORÇO MENTAL (F4)	FREQÜÊNCIA EM HORAS								ESFORÇO VISUAL	FREQÜÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE		X							LEVE			X						41
MÉDIO			X						MÉDIO		X							
ACENTUADO		X							ACENTUADO		X							

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO (F ₅)	FREQÜÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQÜÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE			X						SENTADO					X				10
MEDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANC		X							
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (Fe)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA	X		X		
	RARA					
	RAZOÁVEL					
CONSTANTE						
						0

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (FB)		IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
NENHUMA		FÁCIL	X	INSIGNIFICANTE		48
RARA		DIFÍCIL		PEQUENO		
RAZOÁVEL	X	CORREÇÃO		MÉDIO		
GRANDE		FÁCIL	X	GRANDE	X	

RESP. CONTATOS - (F9)
Os contatos mantidos exigem habilidade para obter resultados do esforço de terceiros; poder de persuasão para converter terceiros e obter facilidades para o encaminhamento do trabalho.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

Os informes e documentos sob a guarda do ocupante são geralmente confidenciais e envolvem detalhes de transações, salários e documentos da administração. Revelações ou tratamento inadequado podem provocar prejuízos e embaraços à Empresa.

TOTAL DE PONTOS	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: AJUDANTE DE CABISTA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a ajudar o Cabista a fazer a manutenção da rede de cabos usados no serviço telefônico.

DETALHADA

1. Abastecer e arrumar a viatura do Cabista, providenciando ferramentas e materiais.
2. Remover tampões das caixas subterrâneas, colocar grades de proteção, avisos ou sinais para segurança dos trabalhos no local, colocar plataformas de cabos aéreos, instalar barracas de lona, locomover e transportar escadas.
3. Manipular bombas a gasolina ou elétricas para esgotar água das caixas subterrâneas ou deposição de cabos das estações telefônicas.
4. Preparar as luvas de chumbo para cobertura das emendas de cabo.
5. Manejar fogareiro, para derreter solda e parafina.
6. Auxiliar o Cabista na emenda de cabos, na remoção de defeitos, no preparo de luvas de algodão.
7. Desenvolver tarefas de abertura de valas quando necessário.
8. Limpar caixas subterrâneas e porões de cabos das estações.
9. Examinar, limpar e conservar a rede de dutos, quando necessário.
10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a elaborar trabalhos de desenvolvimento de novos sistemas e especificações de programas, analisando os fluxos de trabalho e respectivas rotinas gráficas, recomendando a utilização de novos sistemas e programas.

DETALHADA

1. Elaborar projetos ou planos de organização de serviços para processamento em computador eletrônico.
2. Estudar e racionalizar formulários e outros documentos de trabalho cujos dados sejam processados eletronicamente.
3. Analisar fluxos de trabalho, preparando as respectivas rotinas gráficas.
4. Projetar questionários, fichas e outros documentos para registro de dados e informações.
5. Preparar orçamento de custo para processamento de dados em computador eletrônico.
6. Projetar cartões de perfuração e quadros para apuração de resultados.
7. Preparar manuais de serviços para os órgãos técnicos de processamento de dados.
8. Preparar informações, pareceres, exposições de motivo, relatórios e documentos similares que lhe sejam solicitados.
9. Fazer recomendações quanto à adoção e utilização de novos sistemas, programas e suas implementações.
10. Assessorar os diversos órgãos da Empresa nas fases de implantação de novos sistemas.
11. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a ajudar nos serviços mais simples da Empresa.

DETALHADA

- 1 - Fazer limpeza nas áreas destinadas ao trabalho
- 2 - Arrumar e agrupar os materiais necessários para execução dos trabalhos.
- 3 - Locomover escadas, cadeiras. Carregar materiais e ferramentas.
- 4 - Executar mudanças de móveis, arquivos e outros equipamentos de pequeno e médio porte.
- 5 - Recolher e redistribuir, diariamente, a correspondência em geral, entre os diversos órgãos da Empresa.
- 6 - Ajudar a carregar e descarregar elevadores quando no transporte de cargas.
- 7 - Prestar informação ao público quanto à localização aos setores.
- 8 - Transportar pequenos volumes e executar serviços externos.
- 9 - Operar elevadores quando se fizer necessário.
- 10 - Controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos nas dependências da Empresa.
- 11 - Controlar a entrada e verificar a autorização para saída de quaisquer volumes das dependências da Empresa.
- 12 - Percorrer todos os andares dos escritórios da Empresa após o expediente, desligando aparelhos elétricos, luz, fechando janelas, portas etc.
- 13 - Registrar e comunicar às pessoas competentes as anormalidades verificadas.
- 14 - Atender telefones e transmitir recados.
- 15 - Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.



CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA:

Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar trabalhos de administração específica em sua área de atividade.

DETALHADA

1. Redigir correspondências, cartas, memorandos e respostas de pedidos de informações de interesse do órgão.
2. Estudar problemas específicos do órgão de que faz parte, mediante a análise de dados diversos e consulta a documentos.
3. Manter contatos internos e/ou externos para prestar esclarecimentos e/ou obter informações sobre problemas relativos à sua atividade de trabalho.
4. Coordenar e controlar a execução de atividades e/ou emitir pareceres sobre assuntos administrativos relacionados com a sua atividade de trabalho.
5. Executar serviços auxiliares de administração geral, tais como elaborações de mapas comparativos, cálculos algébricos e outros.
6. Executar trabalhos datilografados, e fazer revisão e conferência de matéria datilografada.
7. Manter atualizados os arquivos, fichários e mapas de controle.
8. Preparar informações, expedientes e processos sobre assuntos inerentes às atividades de seu setor de trabalho.
9. Assistir ou secretariar superiores hierárquicos em assuntos administrativos e burocráticos.
10. Promover o aperfeiçoamento das atividades do seu setor de trabalho.
11. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu Chefe imediato.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO

DO

CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a realizar trabalhos técnicos administrativos e/ou operacionais que envolvem planejamento, elaboração de normas e/ou acompanhar a implantação de sistemas para a organização de serviços na sua área de atuação.

DETALHADA

1. Participar nos trabalhos de organização de serviços e prestar assessoramento técnico nas áreas administrativas e/ou operacionais.
2. Realizar ou colaborar na realização de estudos sobre assuntos técnicos administrativos, que envolvam problema de alto nível para decisão da diretoria.
3. Realizar e acompanhar estudos sobre projetos de expansão da Empresa sob o ponto de vista financeiro e/ou técnico, de acordo com sua área de atuação.
4. Manter contatos com entidades governamentais e/ou empresas de telecomunicações, para resolução de problemas fiscais tarifários e outros que se relacionam com as atividades da Empresa.
5. Elaborar e/ou colaborar na elaboração do Plano e/ou Programas de trabalho, orientando o seu detalhamento e/ou coordenando a sua execução.
6. Prestar assistência aos órgãos técnicos da Empresa em programas e/ou projetos de racionalização, padronização e/ou aceitação de equipamento, bem como em problemas relacionados com política de importação, seleção de firmas fornecedoras e outras similares.
7. Colaborar na análise e na formulação de soluções de problemas relacionados com a política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e com a utilização racional e eficiente dos equipamentos.
8. Realizar estudos e propor medidas visando aperfeiçoar a organização e a sistemática de funcionamento da Empresa.
9. Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividade.
10. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

DEFINIÇÃO

FATORES

INSTRUÇÃO - (F1)
Curso Superior de 4 ou mais anos, completo.

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 2 anos até 4 anos

INICIATIVA - (F3)

Tarefas complexas, basicamente variadas, executadas segundo normas ou políticas gerais da Empresa. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam a solução de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

ESFORÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFORÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE						X			LEVE						X			30
MÉDIO		X							MÉDIO	X								
ACENTUADO									ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO						X			20
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO	X								
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA	X	X			
	RARA					
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/ PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	X	INSIGNIFICANTE		
	DIFÍCIL		PEQUENO	X	
	CORREÇÃO		MÉDIO		
NENHUMA	X		GRANDE		
RARA	X				8
RAZOÁVEL		X			
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos são muito frequentes exigindo tato e habilidade a fim de obter a cooperação de terceiros, prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos da Empresa.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais em grande parte e exigem cuidados normais para evitar revelações inadequadas que possam resultar em embaraços e inconvenientes.

TOTAL DE PONTOS



CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreender atribuições cujos executantes se destinam a prestar assistência aos empregados, facilitando a utilização de recursos assistenciais internos e externos, e auxiliando-os na solução dos problemas de ordem pessoal, funcional ou familiar.

DETALHADA

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Entrevistar empregados com problemas, e sugerir ao seu superior imediato as providências cabíveis.2. Programar e executar serviços de visitadora social, com parecendo a locais determinados e promovendo integração sócio-afetiva.3. Tomar providências em casos de acidentes com funcionários, encaminhando-os com a máxima presteza para atendimento médico.4. Apresentar estudos sobre as condições sociais do paciente, que influam no tratamento.5. Encaminhar empregados a especialistas, de acordo com seus problemas, por intermédio do Serviço Médico.6. Acompanhar os serviços hospitalares prestados aos empregados pelo INPS.7. Verificar, sempre que possível, as causas frequentes das faltas ao trabalho.8. Orientar a família dos empregados falecidos nas providências relativas à obtenção dos documentos necessários ao funeral, e benefícios a que tenham direito.9. Estudar e propor programas de Assistência Social bem como sugerir medidas para aperfeiçoar as práticas adotadas na Empresa.10. Fazer registro diário dos serviços executados e visitas feitas e preparar relatório mensal dos casos tratados.11. Manter um fichário dos casos sob controle da Assistente Social12. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu Chefe imediato. |
|---|



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: ATENDENTE DE FACILIDADES

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a verificar facilidades de cabos para instalação de telefones e LP/A e a fornecer informações que auxiliem na execução dos serviços de corte de cabos (Cut Sheets).

DETALHADA

1. Verificar facilidades de cabos para instalação e transferência de telefones, instalação de linhas privadas, ramais externos e outros, fazendo pequenos remanejamentos.
2. Preparar folhas de corte baseadas nos projetos elaborados pelo setor competente, e enviá-las às seções competentes para fins de execução.
3. Preparar e manter atualizados os registros de cabos.
4. Fornecer informações sobre pares de cabos ao exame de linha, quando solicitadas.
5. Prestar informações aos cabistas e examinadores sobre alterações nas folhas de corte.
6. Fazer estudos para atendimento de ordens de cabos, cujos pares, apresentem defeitos.
7. Alterar os desenhos dos projetos de cabos, de acordo com as alterações feitas na rede e anotá-las também no livro de registros de cabos.
8. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.



CARGO: AUDITOR

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar tarefas de exame e controle dos métodos e procedimento adotados nos diversos serviços da Empresa, verificando a consistência dos documentos utilizados, bem como propondo medidas para correções que se fizerem necessárias.

DETALHADA

1. Avaliar os dados coligidos, constantes dos papéis de trabalho, ordenando-os e promovendo a referenciação - cruzada de consistência.
2. Discutir com supervisores os pontos levantados, anotando as observações pertinentes.
3. Examinar o comportamento dos investimentos e das despesas operacionais dentro dos níveis autorizados pela administração Superior, observando o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custo.
4. Examinar os controles e instruções sobre seguros.
5. Avaliar a consistência das reservas e depreciações.
6. Elaborar os fluxos de controle interno, levantar os pontos e aplicar os testes de consistência.
7. Examinar a adequação das contas de rateio e consistência dos métodos utilizados.
8. Verificar a adequação de segurança dos imóveis em operação, aluguéis, registro de ocorrências, escrituras - de aquisição de bens, alienação e o cumprimento das disposições tributárias, relativas aos bens patrimoniais.
9. Examinar os controles e procedimentos relativos às ordens de serviços e política de atendimento.
10. Examinar os registros, procedimentos e controles de cabos, designação de pares e números, números vagos, contadores de chamadas, cabos em prédio, serviço negado, atendimento de defeito e financiamento de mesas particulares de ligação.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

EXPERIÊNCIA - (F2)

INICIATIVA - (F3)

ESFÓRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÓRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE									LEVE									
MÉDIO									MÉDIO									
ACENTUADO									ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFÓRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE									SENTADO									
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO									
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
	NENHUMA		LEVE	MÉDIA	MUITA	
	RARA					
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL		INSIGNIFICANTE		
NENHUMA	DIFÍCIL		PEQUENO		
RARA	CORREÇÃO		MÉDIO		
RAZOÁVEL	FÁCIL		GRANDE		
GRANDE	DIFÍCIL				

RESP. CONTATOS - (F9)

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

TOTAL DE PONTOS



CARGO: AUDITOR

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA:

DETALHADA

11. Verificar, fisicamente, os valores em caixa geral, bloqueio e conferência da documentação existente.
12. Verificar a regularidade dos registros de pessoal, cumprimento das leis, folhas de pagamento, confronto com as folhas de ponto, análise dos descontos, cálculos, recolhimentos e prazos.
13. Avaliar a consistência dos lançamentos de diário.
14. Recomendar a alteração da classificação de contas.
15. Examinar e analisar o saldo de devedores e credores das diversas contas, conciliando-os ou reconciliando-os.
16. Examinar os documentos relativos aos processos de aquisição de materiais e equipamentos, recebimento, pedidos de compra, requisição, cotação e coleta de preços.
17. Examinar o controle interno quanto à execução de normas, instruções, regulamentos, em vigor, baixados pela Administração Superior.
18. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

Curso Superior de 4 ou mais anos, completo, formado na Escola de Curso Superior de Ciências Contábeis, Econômicas ou de Administração, com experiência comprovada.

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 2 anos até 4 anos

INICIATIVA - (F3)

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para a tomada de decisões que envolvam planejamento, sugere rotinas e métodos de trabalho.

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE		X							LEVE		X							51
MÉDIO			X						MÉDIO			X						
ACENTUADO			X						ACENTUADO			X						
INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE									SENTADO						X			20
MÉDIO								X	EM PÉ-PARADO-ANDANDO		X							
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
	NENHUMA	X	LEVE	MÉDIA	MUITA	
	RARA		X			0
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL		INSIGNIFICANTE		
NENHUMA	DIFÍCIL	X	PEQUENO		40
RARA	CORREÇÃO		MÉDIO	X	
RAZOÁVEL	FÁCIL		GRANDE		
GRANDE	DIFÍCIL	X			

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos constituem a natureza básica do cargo e/ou exigem alto grau de discrição, tato e habilidade para encaminhar situações difíceis e obter resultados de trabalhos em todos como duvidosos.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

O ocupante é responsável pela guarda de informações consideradas de mais alta confidencialidade. Seu trato exige grande discrição e, descuido ou revelações podem provocar prejuízos elevados e sérios inconvenientes à Empresa.



CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar trabalhos simples de escritórios, com rotinas pré-estabelecidas e operar máquinas copiadoras.

DETALHADA

1. Executar tarefas simples de datilografia, lançamentos, conferência e cálculos.
2. Separar, grampear, registrar e/ou expedir vias de documentos diversos.
3. Manter atualizado o arquivo do setor, abrindo pastas colocando etiquetas.
4. Trabalhar com máquinas de calcular, bem como efetuar cálculos aritméticos simples.
5. Encaminhar ordem de serviço.
6. Operar máquinas duplicadoras Xerox, Thermo-fax, Heliográfica, observando qualidade, medida e acabamento adequados.
7. Controlar o serviço de cópias pelas requisições, transcrevendo-as em formulários apropriados, encaminhando posteriormente para o seu chefe imediato.
8. Atender telefones e transportar objetos leves.
9. Receber e encaminhar pessoas aos órgãos competentes, bem como receber, registros e encaminhar correspondências
10. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)
1º Grau completo mais especialização ou 2º Grau incompleto

EXPERIÊNCIA - (F2)
De mais de 1 até e meses

INICIATIVA - (F3)
Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE						X			LEVE								X	28
MÉDIO		X							MÉDIO									
ACENTUADO									ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE							X		SENTADO							X		20
MÉDIO	X								EM PÉ-PARADO-ANDANDO	X								
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)
O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
	NENHUMA	X	LEVE	MÉDIA	MUITA	
			X			0
	RARA					
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	X	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
		FÁCIL	X	INSIGNIFICANTE	X	
NENHUMA		DIFÍCIL		PEQUENO		3
RARA		CORREÇÃO		MÉDIO		
RAZOÁVEL		FÁCIL	X	GRANDE		
GRANDE		DIFÍCIL				

RESP. CONTATOS - (F9)
Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externa.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)
O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma discrição no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de significação muito reduzida.



CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a auxiliar nas tarefas inerentes aos técnicos dos equipamentos de telecomunicações, dos de tráfego e rede.

DETALHADA

1. Auxiliar nas tarefas de manutenção e reparo dos equipamentos,
2. Observar o funcionamento das diversas centrais e respectivas componentes, anotando as ocorrências em livro ou formulário apropriado, comunicando ao técnico mais próximo sempre que a ocorrência for de maior gravidade.
3. Acionar grupo gerador e outros equipamentos de fácil operação quando necessário.
4. Dirigir veículos, quando necessário.
5. Executar serviços de limpeza e lubrificação dos equipamentos.
6. Auxiliar nas tarefas de inspeção e ajuste de guias de onda. Instalar e manter sistemas irradiantes simples.
7. Orientar e controlar os serviços de manipulação de tráfego.
8. Auxiliar o técnico nos serviços de análise e operação de tráfego.
9. Auxiliar o técnico em serviços de instalação, operação e manutenção das redes.
10. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO — (F₁)

1º Grau completo mais especialização ou 2º Grau incompleto

EXPERIÊNCIA — (F₂)

De mais de 6 meses até 1 ano

INICIATIVA — (F₃)

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo método todos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

ESFÔRÇO MENTAL (F ₄)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE									LEVE									37
MÉDIO	X							X	MÉDIO						X			
ACENTUADO									ACENTUADO			X						

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F ₅)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE									SENTADO			X						28
MÉDIO	X							X	EM PÉ-PARADO-ANDANDO						X			
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE — (F₆)

O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desagradáveis não acentuados.

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE		
	NENHUMA	RARA	RAZOÁVEL	CONSTANTE	LEVE		MÉDIA	MUITA
			X					6
						X		

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F ₈)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	DIFÍCIL	INSIGNIFICANTE	PEQUENO	
NENHUMA					8
RARA		X			
RAZOÁVEL	X			X	
GRANDE					

RESP. CONTATOS — (F₉)

Os contatos são ramos.

DADOS CONFIDENCIAIS — (F₁₀)

Os informes e documentos sob controle do ocupante são do conhecimento geral e sua revelação não deve ter consequências presumíveis.



CARGO: CABISTA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a fazer emendas e a manutenção da rede de cabos comuns e especiais de maior complexidade, usados no serviço telefônico, localizando e removendo defeitos.

DETALHADA

1. Fazer a manutenção da rede de cabos de tipos comuns e especiais usados no serviço telefônico, localizando e removendo defeitos, executando os diversos tipos de emendas, fazendo as soldagens e os necessários exames.
2. Ligar terminais de cabos, protegidos ou não e caixas de manobras aos respectivos cabos, bem como válvulas e manômetros sinaleiros em cabos pressurizados.
3. Examinar a soldagem das emendas e proceder a exames rápidos usando gás nitrogênio.
4. Preparar as formas de qualquer tipo de cabo, distribuir e soldar os fios nos blocos protetores do Distribuidor Principal das estações telefônicas, ou naqueles colocados em prédios onde são instaladas mesas de ligações de grande capacidade.
5. Executar os serviços relativos e cortes, transferências ou mudanças de distribuição de cabos e terminais, bem como instalar e soldar fios volantes no Distribuidor Principal e em terminais de manobras.
6. Instalar e ligar dispositivos de proteção elétrica e mecânica da rede.
7. Numerar para fins de identificação e localização cabos e terminais de cabos.
8. Fazer vedação nos cabos, para possibilitar a pressurização de gás ou de ar seco.
9. Executar seus trabalhos utilizando instrumentos de medição.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

EXPERIÊNCIA - (F2)

INICIATIVA - (F3)

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE									LEVE									
MÉDIO									MÉDIO									
ACENTUADO									ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE									SENTADO									
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO									
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA					
	RARA					
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO	ESCORE
	FÁCIL	DIFÍCIL		
NENHUMA			INSIGNIFICANTE	
RARA			PEQUENO	
RAZOÁVEL			MÉDIO	
GRANDE			GRANDE	

RESP. CONTATOS - (F9)

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

TOTAL DE PONTOS



CARGO: CABISTA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA:

DETALHADA

10. Trabalhar, também, com os seguintes materiais e ferramentas: sol da liquefeita, solda fria (Araldite), pô secante, parafina derretida, lamparina e fogareiro a gasolina, a querosene ou gás, fogareiro elétrico, maçarico a gás e outros.
11. Fazer inspeção e corrigir os defeitos encontrados visando à conservação preventiva da rede.
12. Orientar e auxiliar os trabalhos de ajudantes, ou executar, seus serviços, incluindo esgotamento e limpeza das caixas subterrâneas, dutos e porão de cabos das estações e ainda a limpeza e arrumação dos cabos. Sempre que haja necessidade, instalat, retirar ou substituir postes, cruzetas, linhas de fio nú e fio isolado, cordoalhas de aço, cabos e terminais de cabos, internos ou externos, bem como seus respectivos acessórios usados na rede.
13. Fazer emendas balanceadas em cabos especiais.
14. Fazer emendas em cabos de quadra e coaxiais.
15. Ligar potes de pupinização.
16. Informar dados para elaboração de relatórios sobre serviços executados, material gasto e horas trabalhadas.
17. Dirigir veículos quando necessário.
18. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANALISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES	DEFINIÇÃO	GRAL
INSTRUÇÃO - (F1)	4ª Série do 1º Grau, completa mais especialização ou da 5ª à 8ª Séries do 1º Grau incompletas.	2

EXPERIÊNCIA - (F2)	De mais de 6 meses até 1 ano	4
--------------------	------------------------------	---

INICIATIVA - (F3)	Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.	2
-------------------	---	---

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS	ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS	ESCORE	
	1 2 3 4 5 6 7 8		1 2 3 4 5 6 7 8		
LEVE					2
MÉDIO	X		X	30	
ACENTUADO					

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS	POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS	ESCORE	
	1 2 3 4 5 6 7 8		1 2 3 4 5 6 7 8		
LEVE					4
MÉDIO				48	
ACENTUADO	X		X		

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)	O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de elementos desagradáveis bastante irritantes que possam afetar a saúde do empregado.	5
---------------------------	--	---

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE	ESCORE	
	NENHUMA	LEVE MÉDIA MUITA		
	RARA		30	5
	RAZOÁVEL			
	CONSTANTE			

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO	PREJUÍZO	ESCORE	
NENHUMA	FÁCIL DIFÍCIL	INSIGNIFICANTE		3
RARA		PEQUENO		
RAZOÁVEL	FÁCIL DIFÍCIL	MÉDIO	16	
GRANDE		GRANDE		

RESP. CONTATOS - (F9)	Os contatos são raros.	1
-----------------------	------------------------	---

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)	Os informes e documentos sob controle do ocupante são do conhecimento geral e sua revelação não deve ter consequências presumíveis.	1
-----------------------------	---	---



CARGO: CONTADOR

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende abrituições cujos executantes se destinam a efetuar, centralizar e coordenar atividades contábeis e de escrituração.

DETALHADA

1. Executar, orientar e controlar os serviços relacionados com a escrituração dos livros e registros contábeis da Empresa.
2. Executar, orientar e controlar serviços de contabilidade geral.
3. Preparar relatórios e demonstrativos sobre patrimônio, investimentos, receitas e despesas da Empresa.
4. Coordenar o registro e o controle de direitos e obrigações vinculados à Empresa.
5. Orientar o cumprimento e a aplicação, sob o especto contábil da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária.
6. Estudar, sob o aspecto contábil, dispositivos legais em geral e suas implicações na contabilidade da Empresa.
7. Proceder à inspeções relacionadas com a execução, centralização e coordenação das atividades contábeis e de escrituração.
8. Fornecer dados contábeis e estatísticos.
9. Emitir pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade.
10. Assessorar em assuntos de contabilidade e orçamento.
11. Elaborar e sugerir normas relativas aos serviços contábeis.
12. Assistir nos trabalhos de auditoria e perícias contábeis.
13. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.



CARGO: DESENHISTA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar cópias e detalhes de acabamentos, bem como gráficos diversos.

DETALHADA

1. Fazer acabamentos de desenhos e serviços auxiliares diversos.
2. Fazer gráficos de organização, de programação, estatísticos, tabelas, etc.
3. Fazer cópias a estilete em celulóide de matrizes, para máquinas copiativas.
4. Copiar desenhos de construção civil, industrial e técnicos.
5. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.



CARGO: DESENHISTA PROJETISTA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar desenhos técnicos, de instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas, ampliá-los ou reduzi-los, e colaborar em projetos.

DETALHADA

1. Desenhar esquemas de instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas.
2. Fazer desenhos técnicos referentes a instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas.
3. Desenhar plantas cadastrais e fotográficas.
4. Desenhar projetos de redes, local e interurbana.
5. Executar desenhos de adaptação e recuperação de máquinas.
6. Desenhar formulários, seguindo instruções e padrões vigente na Empresa.
7. Executar quadro, pranchas didáticas, "layout", etc.
8. Fazer desenhos para projeções.
9. Copiar projetos de máquinas, ferramentas, instrumentos, aparelhos, peças e acessórios.
10. Fazer redução ou ampliação de desenhos técnicos.
11. Executar desenhos de construção civil e arquitetônico.
12. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F₁)

2º Grau Profissionalizante completo, mais curso de especialização ou curso superior incompleto

EXPERIÊNCIA - (F₂)

De mais de 6 meses até 1 ano

INICIATIVA - (F₃)

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para a tomada de decisões que envolvam planejamento, sugere rotinas e métodos de trabalho.

ESFÔRÇO MENTAL (F ₄)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE																		47
MÉDIO			X							X								
ACENTUADO	X				X							X						

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F ₅)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE																		22
MÉDIO								X						X				
ACENTUADO												X						

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F₆)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
	NENHUMA		LEVE	MÉDIA	MUITA	
		X	X			0
	RARA					
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F ₈)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL		INSIGNIFICANTE		
NENHUMA		X			8
RARA					
RAZOÁVEL				X	
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F₉)

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F₁₀)

O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma discrição no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de significação muito reduzida.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: ECONOMISTA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos econômicos da Empresa, relacionados em particular com políticas e legislação de telecomunicações e com a conjuntura econômica regional e nacional.

DETALHADA

1. Elaborar orçamentos de projetos de implantação ou ampliação dos serviços.
2. Elaborar estudos de viabilidade econômica para implantação ou ampliação dos serviços.
3. Elaborar estudos da demanda de telefones e serviços, apurando e analisando dados sobre as condições de mercado.
4. Acompanhar e analisar o comportamento da conjuntura econômica regional e nacional para elaboração de estudos.
5. Analisar os custos dos projetos de implantação, e ampliação e operação dos serviços.
6. Elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da Empresa.
7. Acompanhar o comportamento da receita e despesa da Empresa em função do orçamento, apontar as distorções e recomendar medidas corretivas.
8. Analisar projeções de dados estatísticos.
9. Elaborar estudos tarifários.
10. Elaborar previsões financeiras.
11. Analisar a situação econômica financeira da Empresa, calculando índices e elaborando relatórios.
12. Elaborar estudos de viabilidade para financiamento internos e externos.
13. Efetuar análise econômica dos serviços prestados pela Empresa.
14. Acompanhar e analisar políticas e legislação de telecomunicações.
15. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos econômicos e financeiros.
16. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos órgãos da Empresa, no âmbito econômico e financeiro.
17. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F₁)

Curso Superior de Ciências Econômicas registrado no Conselho Regional de Economistas Profissionais.

EXPERIÊNCIA - (F₂)

De mais de 2 anos até 4 anos

INICIATIVA - (F₃)

Tarefas complexas, basicamente variadas, executadas segundo normas ou políticas gerais da Empresa. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam a solução de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

ESFORÇO MENTAL (F ₄)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFORÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE			X						LEVE				X					42
MÉDIO			X						MÉDIO				X					
ACENTUADO		X							ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO (F ₅)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO						X			20
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO		X							
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F₆)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
	NENHUMA	X	LEVE	MÉDIA	MUITA	
	RARA		X			
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					
						0

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F ₈)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL		INSIGNIFICANTE		
	DIFÍCIL	X	PEQUENO		
	CORREÇÃO		MÉDIO	X	
	FÁCIL		GRANDE		
					40

RESP. CONTATOS - (F₉)

Os contatos mantidos exigem habilidade para obter resultados do esforço de terceiros; poder de persuasão para convencer terceiros e obter facilidades para o encaminhamento do trabalho.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F₁₀)

O ocupante é responsável pela guarda de informações consideradas da mais alta confidencialidade. Seu trato exige grande discrição e, descuido ou revelações podem provocar prejuízos elevados e sérios inconvenientes à Empresa.



CARGO: ELETRICISTA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a instalar, localizar e remover defeitos e inspecionar instalações e equipamentos elétricos em prédios ou fora deles.

DETALHADA

1. Executar instalações de pendent^{es}, quadros de distribuição, luminárias, interruptores e tomadas para aparelhos elétricos em geral.
2. Executar instalações de luminárias e sinaleiras em torres.
3. Instalar e retirar extensões de luz e força para alimentação de equipamentos elétricos nas caixas subterrâneas e iluminação das mesmas.
4. Colocar ou substituir fusíveis, lâmpadas, reatores em luminárias de luz fria, luminárias e sinaleiras nas torres.
5. Interpretar esquemas de ligações e plantas de instalações elétricas em prédios.
6. Realizar inspeções periódicas, visando manutenção e conservação dos equipamentos e instalações elétricas.
7. Verificar a distribuição de cargas em instalações elétricas.
8. Preparar relatórios dos serviços executados, mediante o preenchimento de formulários adequados.
9. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F₁)

4^a Série do 1º Grau, completa mais especialização ou da
5^a à 8^a Séries do 1º Grau incompletas

EXPERIÊNCIA - (F₂)

De mais de 3 até 6 meses

INICIATIVA - (F₃)

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

ESFÔRÇO MENTAL (F ₄)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE																		30
MÉDIO		X						X							X			
ACENTUADO											X							

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F ₅)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE				X					SENTADO									38
MÉDIO		X							EM PÉ-PARADO-ANDANDO					X				
ACENTUADO		X							POSICÕES INCOMP.			X						

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F₆)

O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de um elemento desagradável acentuado ou vários elementos desagradáveis não acentuados e simultâneos.

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA					
	RARA					
	RAZOÁVEL	X		X		16
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F ₈)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	X	INSIGNIFICANTE		
	DIFÍCIL		PEQUENO	X	
			MÉDIO		
NENHUMA			GRANDE		12
RARA	X				
RAZOÁVEL					
GRANDE		X			

RESP. CONTATOS - (F₉)

Os contatos são raros.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F₁₀)

Os informes e documentos sob controle do ocupante são do conhecimento geral e sua revelação não deve ter consequências presumíveis.



CARGO: ENGENHEIRO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a realizar, elaborar, executar e emitir pareceres sobre estudos e projetos referentes a instalações de estações telefônicas, construções de prédios, estradas, instalações elétricas e obras complementares.

DETALHADA

1. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos.
2. Elaborar projetos referentes às instalações telefônicas ou emitir pareceres sobre projetos elaborados por terceiros.
3. Realizar estudos e emitir pareceres sobre projetos de construções de prédios, estradas, instalações elétricas e obras complementares.
4. Programar e/ou coordenar a realização de testes de aceitação de equipamentos, instalações telefônicas ou recebimento de obra de construção civil.
5. Realizar estudos sobre a expansão da rede.
6. Acompanhar, fiscalizar e dar assistência aos projetos desenvolvidos no seu campo de atividades, executados diretamente pela Empresa ou por terceiros.
7. Fazer estudos e elaborar planos, normas ou instruções para operação e manutenção do sistema telefônico.
8. Realizar o detalhamento técnico de projetos, especificando o equipamento necessário para sua implantação.
9. Providenciar para que as normas de segurança sejam seguidas.
10. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

INSTRUÇÃO - (F₁)

Curso Superior de Engenharia inscrito no CREA

EXPERIÊNCIA - (F₂)

De mais de 2 anos até 4 anos

INICIATIVA - (F₃)

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para a tomada de decisões que envolvam planejamento, sugere rotinas e métodos de trabalho.

ESFÔRÇO MENTAL (F ₄)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE	X								LEVE	X								54
MÉDIO				X					MÉDIO				X					
ACENTUADO			X						ACENTUADO			X						

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F ₅)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO				X					24
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO				X					
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F₆)

O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desagradáveis não acentuados.

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA					4
	RARA	X	X			
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F ₈)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	DIFÍCIL	INSIGNIFICANTE		
NENHUMA					48
RARA			PEQUENO		
RAZOÁVEL	X		MÉDIO		
GRANDE		X	GRANDE	X	

RESP. CONTATOS - (F₉)

Os contatos mantidos exigem habilidade para obter resultados do esforço de terceiros; poder de persuasão para convencer terceiros e obter facilidades para o encaminhamento do trabalho.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F₁₀)

Os informes e documentos sob a guarda do ocupante são geralmente confidenciais e envolvem detalhes de transações, salários e documentos da administração. Revelações ou tratamento inadequado podem provocar prejuízos e embaraços à Empresa.



CARGO: ESCRITURÁRIO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar trabalhos datilográficos e de administração auxiliar em serviços especializados de escritório.

DETALHADA

1. Efetuar serviços gerais de escritório.
2. Processar arquivamento.
3. Redigir expedientes: cartas, ofícios, memorandos, etc.
4. Efetuar levantamentos para efeito de relatórios e outras informações internas ou externas.
5. Emitir requisições de materiais de escritório e conferir o recebimento.
6. Processar a recepção ou expedição de documentos, objetos e/ou valores.
7. Preencher formulários ou boletins de qualquer tipo.
8. Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimentos das atribuições do órgão.
9. Organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes, movimento de caixa e estudos diversos.
10. Executar trabalhos relativos a sua área de atuação.
11. Datilografar cartas, contratos, processos e outros documentos, conferindo-os.
12. Elaborar relatórios e informações.
13. Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade.
14. Secretariar superiores hierárquicos quando designado.
15. Receber, classificar, controlar, despachar quando for o caso, e distribuir correspondências.
16. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

2º Grau Básico completo

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 3 até 6 meses

INICIATIVA - (F3)

Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos ou procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do empregado julgamento e iniciativa para estabelecer a forma ou método de execução de seu próprio trabalho, que dependam de aprovação superior.

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE						X			LEVE						X			30
MÉDIO		X							MÉDIO		X							
ACENTUADO									ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE									SENTADO									18
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO									
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA	X	X			0
	RARA					
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	DIFÍCIL	INSIGNIFICANTE	PEQUENO	
NENHUMA					8
RARA					
RAZOÁVEL					
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma discricção no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de significação muito reduzida.

TOTAL DE PONTOS



CARGO: ESTATÍSTICO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a planejar e coordenar a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos, trabalhos de controle estatístico de produção e qualidade e emitir pareceres no campo de estatística.

DETALHADA

1. Elaborar e coordenar a execução do Plano Estatístico da Empresa.
2. Realizar ou promover os levantamentos estatísticos necessários ao acompanhamento das atividades da Empresa.
3. Efetuar a sistematização final dos resultados dos levantamentos estatísticos.
4. Proceder à análise estatística dos dados coligados, aplicando métodos e técnicas adequadas para cada assunto.
5. Elaborar a documentação estatística necessária à informação das chefias sobre as atividades operacionais dos Departamentos.
6. Colaborar com as demais categorias profissionais nos estudos que necessitam da utilização da técnica estatística.
7. Utilizar a técnica estatística no estudo de pesquisa de mercado.
8. Realizar trabalhos de controle estatístico de produção e de qualidade.
9. Colaborar com a técnica estatística nos trabalhos de pesquisa operacional.
10. Determinar modelos.
11. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

Curso Superior de Ciências Estatísticas ou outro Superior com especialização na área.

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 1 ano até 2 anos

INICIATIVA - (F3)

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para a tomada de decisões que envolvam planejamento, sugere rotinas e métodos de trabalho.

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE		X							LEVE		X							51
MÉDIO				X					MÉDIO			X						
ACENTUADO				X					ACENTUADO			X						
INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO								X	0
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO									
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritações.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA	X	X			0
	RARA					
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/ PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	DIFÍCIL	INSIGNIFICANTE	PEQUENO	
NENHUMA					8
RARA				X	
RAZOÁVEL					
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

Os informes e documentos sob a guarda do ocupante são geralmente confidenciais e envolvem detalhes de transações, salários e documentos da administração. Revelações ou tratamento inadequado podem provocar prejuízos e embaraços à Empresa.

TOTAL DE PONTOS



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: EXAMINADOR DE LINHAS

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar medições a fim de localizar defeitos em cabos e linhas telefônicas.

DETALHADA

1. Testar aparelhos telefônicos de assinantes, linhas de telex e linhas de telex e linhas privadas.
2. Localizar, juntamente com o cabista ou instalador reparador de linhas e aparelhos, defeitos em cabos e linhas telefônicas.
3. Testar a rede telefônica e o equipamento de centrais.
4. Operar na mesa de exame de linhas.
5. Verificar com o auxílio de instalador e reparador de linhas, e aparelhos trabalhando externamente, o funcionamento do aparelho e a linha do assinante.
6. Controlar a bateria de testes.
7. Comunicar aos setores competentes a existência de defeitos de aparelhos da rede telefônica e de equipamento de centrais.
8. Manter atualizados os registros de redes sob a sua responsabilidade.
9. Efetuar limpeza dos distribuidores gerais.
10. Soldar fios volantes (jumpers) nos terminais, fazendo ligações entre o equipamento de estação e o cabo.
11. Remover ligações mediante Ordens de Serviço ou trabalhos de folha de corte (Cut-sheets).
12. Executar serviços de desligação e religação de assinantes.
13. Emitir ordens de reparos.
14. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

1º Grau completo

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 6 meses até 1 ano

INICIATIVA - (F3)

Tarefas simi-rotineiros e algo variadas, onde os métodos ou procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do empregado julgamento e iniciativa para estabelecer a forma ou método de execução de seu próprio trabalho, que dependam de aprovação superior.

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE						X			LEVE			X						33
MÉDIO		X							MÉDIO					X				
ACENTUADO									ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO	X								32
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDAND						X			
ACENTUADO									POSIÇÕES INCOMP.	X								

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desagradáveis não acentuados.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA					
	RARA	X	X			
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL		INSIGNIFICANTE		
	DIFÍCIL	X	PEQUENO	X	
	CORREÇÃO		MÉDIO		
	FÁCIL	X	GRANDE		
NENHUMA					12
RARA	X				
RAZOÁVEL					
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos são raros.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

Os informes e documentos sob controle do ocupante são do conhecimento geral e sua revelação não deve ter consequências presumíveis.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: INSPETOR COMERCIAL

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a fazer inspeções e sindicâncias sobre uso de telefones, mesas de ligações, etc., mantendo contatos com assinantes de linhas individuais e agentes de telefones públicos, e promover a venda de serviços.

DETALHADA

1. Apurar irregularidades no uso de telefones pelos usuários, no que se refere a uso clandestino, estado conservação adequação da classe ao uso, e tomar providências para regularizar a situação.
2. Apurar e informar irregularidades devidas à instalação incorreta de qualquer equipamento, frequência de interrupções totais ou parciais do telefone e existência de demora no sinal de linha, nas ligações da rede automática, ou no atendimento das telefonistas, nas ligações da rede manual.
3. Promover a venda de serviços em suas visitas aos assinantes.
4. Pesquisar junto aos assinantes o conceito da Empresa quanto aos serviços prestados.
5. Pesquisar se o usuário utiliza os PS's e TP's da Empresa bem como outros dados solicitados pelo seu superior hierárquico.
6. Visitar e instruir os assinantes de P(A)BX quanto à utilização e operação correta do equipamento.
7. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F₁)

2º Grau Básico completo

EXPERIÊNCIA - (F₂)

De mais de 6 meses até 1 ano

INICIATIVA - (F₃)

Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos ou procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do empregado julgamento e iniciativa para estabelecer a forma ou método de execução de seu próprio trabalho, que dependem de aprovação superior.

ESFORÇO MENTAL (F ₄)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFORÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE						X			LEVE								X	28
MÉDIO	X								MÉDIO									
ACENTUADO									ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO (F ₅)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO	X								28
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO						X			
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F₆)

O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desagradáveis não acentuados.

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA					
	RARA	X	X			
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F ₈)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO			ESCORE
	FÁCIL	DIFÍCIL	INSIGNIFICANTE	PEQUENO	MÉDIO	
		X				
					X	
	CORREÇÃO		GRANDE			
	FÁCIL	DIFÍCIL				
		X				

RESP. CONTATOS - (F₉)

Os contatos são muito frequentes exigindo tato e habilidade a fim de obter a cooperação de terceiros, prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos da Empresa.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F₁₀)

Os informes e documentos sob controle do ocupante são do conhecimento geral e sua revelação não deve ter consequências presumíveis.



CARGO : INSPETOR DE SEGURANÇA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a preservar a integridade do trabalhador e do equipamento, face à agressividade do Ambiente de Trabalho, visando, inclusive a continuidade operacional e o aumento da produtividade.

DETALHADA

- 1 - Estudar os assuntos relativos à engenharia de segurança, desde o projeto até o funcionamento;
- 2 - Assessorar os diversos órgãos da empresa, em assuntos de segurança do trabalho;
- 3 - Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;
- 4 - Enviar relatórios periódicos aos diversos setores comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho;
- 5 - Elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho;
- 6 - Examinar projetos de obras, instalações industriais e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;
- 7 - Indicar, especificamente, os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;
- 8 - Opinar quanto à destinação dos resíduos industriais;
- 9 - Opinar a respeito de problemas de engenharia sanitária;
- 10 - Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofes;
- 11 - Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;
- 12 - Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- 13 - Manter cadastros e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- 14 - Realizar a divulgação de assuntos e segurança do trabalho;
- 15 - Elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho;
- 16 - Organizar e executar programas de treinamento específico de segurança do trabalho;
- 17 - Articular-se com os órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento sujeitem a risco;
- 18 - Articular-se com o serviço médico no estudo de problemas comuns, no treinamento de primeiros socorros e no fornecimento de requisitos de aptidão para o exercício de funções;
- 19 - Esclarecer os empreiteiros quanto à observância de normas de segurança;
- 20 - Inspeccionar as áreas e os equipamentos da empresa, do ponto de vista da segurança e higiene do trabalho;



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO : INSPETOR DE SEGURANÇA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA:

DETALHADA

- 21 - Articular-se com o órgão de suprimento para o estabelecimento dos níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua distribuição e manutenção;
- 22 - Articular-se e manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;
- 23 - Representar a empresa em atividades externas relacionadas com a segurança do trabalho;
- 24 - Inspeccionar e assegurar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança;
- 25 - Participar das atividades de combate a incêndios e de salvamento;
- 26 - Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;
- 27 - Colaborar com as autoridades em matéria de segurança, higiene e medicina do trabalho.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: INSTALADOR DE CABOS

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a instalar e conservar a rede de postes, cabos, terminais de cabos.

DETALHADA

1. Instalar, remover e mudar de posição e fixar: postes, âncoras de postes, cruzetas, terminais de cabos, cordoalha de aço.
2. Instalar, retirar, mudar de local e substituir cabos aéreos e/ou subterrâneos de pequena e/ou grande capacidade.
3. Trabalhar com fio nũ e isolado.
4. Fazer o rearranjo em geral dos cabos na rede, arrumando e substituindo os cabos em mau estado de conservação.
5. Executar, quando necessário, a remoção de calçamento, abertura de sondagens, valas e buracos.
6. Trabalhar com bombas de sucção de água, carregar escadas, podar galhos de árvores, etc.
7. Informar dados para elaboração de relatórios sobre serviços executados, material gasto e horas trabalhadas.
8. Executar serviços de esgotamento e limpeza das caixas subterrâneas, dutos e porão de cabos das centrais, e ainda a limpeza e arrumação dos cabos.
9. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F₁)

4ª Série do 1º Grau, completa

EXPERIÊNCIA - (F₂)

De mais de 1 até 3 meses

INICIATIVA - (F₃)

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

ESFÔRÇO MENTAL (F ₄)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE																		24
MÉDIO								X									X	
ACENTUADO																		

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F ₅)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE	X								SENTADO		X							56
MÉDIO			X						EM PÉ-PARADO-ANDANDO			X						
ACENTUADO				X					POSICÕES INCOMP.			X						

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F₆)

O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de um elemento desagradável e irritante ou vários elementos desagradáveis acentuados e simultâneos.

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
	NENHUMA		LEVE	MÉDIA	MUITA	
	RARA					24
	RAZOÁVEL	X			X	
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F ₈)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL		INSIGNIFICANTE		
NENHUMA		X			8
RARA					
RAZOÁVEL	X			X	
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F₉)

Os contatos são raros

DADOS CONFIDENCIAIS - (F₁₀)

Os informes e documentos sob controle do ocupante são do conhecimento geral e sua revelação não deve ter consequências presumíveis.

TOTAL DE PONTOS



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: INSTALADOR E REPARADOR DE LINHAS E APARELHOS G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar ordens de serviço relativas a instalações, retiradas, mudanças, substituições de linhas, aparelhos, etc.

DETALHADA

1. Instalar e reparar linhas telefônicas e conectá-las nos armários e caixas de distribuição.
2. Instalar e reparar aparelhos telefônicos.
3. Reparar as interligações (jampemento) dos armários e das caixas terminais.
4. Testar o funcionamento de telefones após a instalação ou reparo.
5. Localizar e remover defeitos de linhas e telefones de assinantes, telefones públicos e respectivas caixas coletoras, de protetoras, conectores, campainha, comutadores, botões, terminais de cabos e outras instalações internas e externas, obedecendo à sequência de signada pelo Examinador de Linhas.
6. Executar rearranjo de linhas e conservar, preventivamente o equipamento de assinantes.
7. Substituir peças defeituosas.
8. Interpretar desenhos e analisar e estudar especificações técnicas para remover defeitos.
9. Manter, com os assinantes, o contato necessário à execução do serviço que lhe foi atribuído.
10. Dirigir veículo quando necessário.
11. Carregar materiais, ferramentas e escadas, bem como podar galhos de árvores, quando necessário.
12. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

4^a Série do 1º Grau, completa mais especialização ou da
5^a à 8^a Séries do 1º Grau incompletas

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 6 meses até 1 ano

INICIATIVA - (F3)

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE																		30
MÉDIO																		
ACENTUADO																		

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE																		38
MÉDIO																		
ACENTUADO																		

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de um elemento desagradável acentuado ou vários elementos desagradáveis não acentuados e simultâneos.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		X	GRAVIDADE			ESCORE
	NENHUMA			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	RARA						
	RAZOÁVEL						
	CONSTANTE						

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)		IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
NENHUMA		FÁCIL	X	INSIGNIFICANTE		
RARA	X	DIFÍCIL		PEQUENO	X	
RAZOÁVEL		CORREÇÃO		MÉDIO		
GRANDE		FÁCIL	X	GRANDE		
		DIFÍCIL				

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

Os informes e documentos sob controle do ocupante são do conhecimento geral e sua revelação não deve ter consequências presumíveis.



CARGO: MÉDICO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a executar serviços de medicina em geral, tais como examinar candidatos a emprego, fazer exames periódicos dos empregados, estudar e sugerir equipamentos de proteção individual no trabalho e prestar socorros médi-cos de urgência.

DETALHADA

1. Prestar assistência médica aos funcionários e dependentes.
2. Fazer exames de saúde pré -admissionais.
3. Efetuar exames rotineiros, após ausência do empregado, por doença , para verificação das suas condições de saúde.
4. Examinar periodicamente os empregados, a fim de identificar manifestações patológicas incipientes, produzidas pelas atividades profissionais.
5. Prestar socorros médicos de urgência aos empregados acidentados e portadores de doenças profissionais.
6. Prevenir contra doenças contagiosas através de vacinação e participação em Campanhas Profiláticas.
7. Inspecionar locais de trabalho, visando a prevenção contra aciden-tes.
8. Estudar, sugerir e orientar a aplicação de equipamentos de proteção individual no trabalho.
9. Estudar, propor e participar de programas de segurança no trabalho.
10. Executar pessoalmente, ou fazer executar sob sua orientação direta, todos os atos de sua especialidade no campo da medicina clínica, especializada ou de pesquisas.
11. Realizar inspeções relacionadas com a proteção e recuperação da saúde e perícias ou médico-administrativas.
12. Autorizar o afastamento do trabalho por motivo de saúde.
13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.



CARGO: MECÂNICO ELETRICISTA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições executantes se destinam a instalar, localizar e remover defeitos e fazer inspeções em instalações e equipamentos elétricos, consertar instalações em prédios.

DETALHADA

1. Executar instalações de pendentas, quadros de distribuição, luminárias, interruptores e tomadas para aparelhos elétricos em geral.
2. Executar instalações de luminárias e sinaleiras em torres.
3. Instalar e retirar extensões de luz e força para alimentação de equipamentos elétricos nas caixas subterrâneas e iluminação das mesmas.
4. Colocar ou substituir fusíveis, lâmpadas, reatores em luminárias de luz fria, luminárias e sinaleiras em torres.
5. Localizar e remover defeitos em motores, geradores e instalações elétricas.
6. Interpretar esquemas de ligações e plantas de instalações elétricas em prédios.
7. Realizar inspeções periódicas, para fins de conservação dos equipamentos e instalações elétricas.
8. Verificar a distribuição de cargas em instalações monofásicas e trifásicas.
9. Seguir as normas de proteção relativas ao uso das ferramentas e materiais elétricos de que se utiliza.
10. Preparar relatórios dos serviços executados, mediante o preenchimento de formulários adequados.
11. Instalar, montar, desmontar, regular e ajustar grupos geradores, seus acessórios e componentes.
12. Dirigir veículos, quando necessário.
13. Executar serviço de limpeza de lubrificação de equipamentos.
14. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

1º Grau completo mais especialização ou 2º Grau incompleto

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 3 até 6 meses

INICIATIVA - (F3)

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo método todos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCOR
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE																		
MÉDIO								X							X			
ACENTUADO	X																	

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCOR
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE																		
MÉDIO		X																
ACENTUADO						X												

ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCOR
	1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE									
MÉDIO									
ACENTUADO									

POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCOR
	1	2	3	4	5	6	7	8	
SENTADO									
EM PÉ-PARADO-ANDANDO									
POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de um elemento desagradável e irritante ou vários elementos desagradáveis acentuados e simultâneos.

FATOR RISCO (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCOR		
	NENHUMA	RARA	RAZOÁVEL	CONSTANTE	LEVE		MÉDIA	MUITA
				X				
						X		

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCOR		
	FÁCIL	DIFÍCIL	INSIGNIFICANTE	PEQUENO		MÉDIO	GRANDE
NENHUMA							
RARA							
RAZOÁVEL							
GRANDE							

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos são raros

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

Os informes e documentos sob controle do ocupante são do conhecimento geral e sua revelação não deve ter consequências presumíveis.



CARGO: MOTORISTA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a dirigir veículos para transporte de passageiros ou cargas.

DETALHADA

1. Dirigir os veículos da Empresa, transportando pessoas e/ou cargas, obedecendo as normas internas e do Código Nacional de Trânsito.
2. Zelar pela conservação, segurança, abastecimento e limpeza do veículo.
3. Efetuar pequenos reparos de emergência.
4. Ajudar a carregar e descarregar veículos quando solicitado.
5. Responsabilizar-se pelos materiais em transporte.
6. Anotar em formulário próprio a posição do odômetro , tanto na saída como no retorno do veículo.
7. Registrar o que e/ou quem transportar, o itinerário , hora de chegada e saída.
8. Anotar em formulário próprio os defeitos apresentados.
9. Executar outras tarefas correlatas a critério de seu chefe imediato.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar trabalho técnico na preparação e operação de computador eletrônico.

DETALHADA

1. Preparar e operar computador e equipamentos periféricos de acordo com a programação recebida.
2. Preparar os dados de entrada e saída.
3. Examinar os resultados obtidos, verificando problemas ocorridos e solucioná-los e/ou levá-los ao conhecimento do superior hierárquico.
4. Manusear formulários, arquivos de fitas e/ou discos magnéticos.
5. Assistir aos Analistas e Programadores.
6. Fazer seleção do uso de periféricos.
7. Reconhecer erros programados na corrida de um programa.
8. Efetuar registros do tempo de utilização dos equipamentos e material consumido.
9. Fazer identificação das paradas programadas.
10. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

1º Grau completo mais especialização ou 2º Grau incompleto

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 1 ano até 2 anos

INICIATIVA - (F3)

Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos ou procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do empregado julgamento e iniciativa para estabelecer a forma ou método de execução de seu próprio trabalho, que dependem de aprovação superior.

ESFORÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFORÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE									LEVE									27
MÉDIO								X	MÉDIO					X				
ACENTUADO									ACENTUADO			X						

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE									SENTADO									32
MÉDIO								X	EM PÉ-PARADO-ANDANDO								X	
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho está sujeito a ocorrências ocasionais de elementos desagradáveis não acentuados.

FATOR RISCO (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE		
	NENHUMA	RARA	RAZOÁVEL	CONSTANTE	LEVE		MÉDIA	MUITA
		X			X			0,

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	DIFÍCIL	INSIGNIFICANTE	PEQUENO	
NENHUMA					6
RARA					
RAZOÁVEL		X		X	
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos são raros

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais em grande parte e exigem cuidados normais para evitar revelações inadequadas que possam resultar em embaraços e inconvenientes.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA DE CONTABILIDADE G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a escriturar, por sistema mecanizado, operações contábeis.

DETALHADA

1. Conferir os resumos dos vouchers, numerá-los e prepará-los para a escrituração mecanizada.
2. Escribir, por sistema mecanizado e em fichas apropriadas, as operações contábeis, em sequência cronológica, operando máquinas de contabilidade.
3. Abrir fichas analíticas.
4. Arquivar, diariamente, por ordem de contas, as fichas - analíticas esgotadas.
5. Arquivar as vias originais dos vouchers e preparar os diários.
6. Levantar, mensalmente, o balancete comparativo.
7. Levantar, anualmente, o comparativo de balanço.
8. Providenciar, mensalmente, para que as folhas escrituradas diariamente sejam copiadas no Livro Diário.
9. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

1º Grau completo mais especialização ou 2º Grau incompleto

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 3 até 6 meses

INICIATIVA - (F3)

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE					X				LEVE						X			34
MÉDIO		X							MÉDIO		X							
ACENTUADO	X								ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO						X			20
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO		X							
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
	NENHUMA		LEVE	MÉDIA	MUITA	
		X	X			
	RARA					
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					0

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL		INSIGNIFICANTE		
		X			
	DIFÍCIL		PEQUENO	X	
CORREÇÃO	FÁCIL		MÉDIO		8
		X			
	DIFÍCIL		GRANDE		

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos são raros.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais em grande parte e exigem cuidados normais para evitar revelações inadequadas que possam resultar em embaraços e inconvenientes.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: OPERADOR DE TELEFONIA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a manipular os equipamentos rádio e posições de mesas interurbanas e locais.

DETALHADA

1. Manipular equipamentos e mesas de ligações locais e interurbanas.
2. Ligar e desligar todos os equipamentos e iluminação da central, bem como as sinaleiras da torre.
3. Anotar em formulário próprio as leituras efetuadas nos instrumentos de medição, analisando e substituindo, sempre que necessário, válvulas e fusíveis, conforme orientação prévia.
4. Atender ao público nos pedidos de ligações e cobrar as chamadas efetuadas no PS da central.
5. Efetuar a limpeza externa dos equipamentos e zelar pela higiene da central.
6. Anotar diariamente em livro ou formulário apropriado todas as ocorrências.
7. Acionar grupo gerador e fazer manutenção preventiva do sistema de baterias.
8. Manter a sala de equipamentos fechada, controlando a entrada e saída de pessoas.
9. Operar os equipamentos de Rádio.
10. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES	DEFINIÇÃO	GRAU
INSTRUÇÃO - (F ₁)	1º Grau completo mais especialização ou 2º Grau Incompleto	4

EXPERIÊNCIA - (F ₂)	De mais de 1 até 3 meses	2
---------------------------------	--------------------------	---

INICIATIVA - (F ₃)	Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.	2
--------------------------------	---	---

ESFORÇO MENTAL (F ₄)	FREQUÊNCIA EM HORAS	ESFORÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS	ESCORE	
	1 2 3 4 5 6 7 8		1 2 3 4 5 6 7 8		
LEVE					
MÉDIO					
ACENTUADO					

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO (F ₅)	FREQUÊNCIA EM HORAS	POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS	ESCORE	
	1 2 3 4 5 6 7 8		1 2 3 4 5 6 7 8		
LEVE					
MÉDIO					
ACENTUADO					

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F ₆)	O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desagradáveis não acentuados.	2
--	--	---

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE	2
			LEVE	MÉDIA	MUITA		
	NENHUMA						
	RARA	X	X				
	RAZOÁVEL						
CONSTANTE							

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F ₈)	IDENTIFICAÇÃO	PREJUÍZO	ESCORE	
	FÁCIL			
	DIFÍCIL			
	CORREÇÃO			
	FÁCIL			
	DIFÍCIL			

RESP. CONTATOS - (F ₉)	Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.	2
------------------------------------	---	---

DADOS CONFIDENCIAIS - (F ₁₀)	Os informes e documentos sob controle do ocupante são do conhecimento geral e sua revelação não deve ter consequências presumíveis.	1
--	---	---



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: PROGRAMADOR

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a preparar programas de computador eletrônico para execução de serviços previamente analisados.

DETALHADA

1. Estudar e definir os programas a serem processados a partir das instruções de análise.
2. Elaborar diagramas de bloco e fluxogramas dos programas.
3. Montar, depurar e testar programas, efetuando as correções e ajustes necessários.
4. Selecionar a linguagem de programação e definir o programa de testes e especificações de entrada e saída.
5. Elaborar e manter instruções de operação e manuais de serviço.
6. Realizar serviços de análise de natureza simples.
7. Revisar programas operacionais.
8. Analisar os problemas de ordem operacional da programação.
9. Orientar e assistir os programadores de menor nível.
10. Documentar sistemas.
11. Prestar assistência técnica e administrativa ao desenvolvimento ou à manutenção de programas operacionais, mantendo-se em contato direto com os analistas e operadores.
12. Treinar pessoal em linguagens de programação.
13. Supervisionar os serviços de programação.
14. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES	DEFINIÇÃO	GRAD
---------	-----------	------

INSTRUÇÃO - (F ₁)	2º Grau Básico completo mais especialização ou 2º Grau Profissionalizante completo	6
-------------------------------	--	---

EXPERIÊNCIA - (F ₂)	De mais de 1 ano até 2 anos	5
---------------------------------	-----------------------------	---

INICIATIVA - (F ₃)	Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para a tomada de decisões que envolvam planejamento, sugere rotinas e métodos de trabalho.	4
--------------------------------	--	---

ESFORÇO MENTAL (F ₄)	FREQUÊNCIA EM HORAS	ESFORÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS	ESCORE	
	1 2 3 4 5 6 7 8		1 2 3 4 5 6 7 8		
LEVE	X		X		
MÉDIO			X		
ACENTUADO			X		
				54	4

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO (F ₅)	FREQUÊNCIA EM HORAS	POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS	ESCORE	
	1 2 3 4 5 6 7 8		1 2 3 4 5 6 7 8		
LEVE					
MÉDIO					
ACENTUADO					
				20	1

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F ₆)	O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.	1
--	---	---

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE	ESCORE	
	NENHUMA X	LEVE X		
	RARA	MÉDIA		
	RAZOÁVEL	MUITA		
	CONSTANTE		0	1

RESPONSÁVEL P/ PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F ₈)	IDENTIFICAÇÃO	PREJUÍZO	ESCORE	
NENHUMA	FÁCIL X	INSIGNIFICANTE		
RARA X	DIFÍCIL	PEQUENO		
RAZOÁVEL		MÉDIO X	16	3
GRANDE		GRANDE		

RESP. CONTATOS - (F ₉)	Os contatos são muito frequentes exigindo tato e habilidade a fim de obter a cooperação de terceiros, prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos da Empresa.	3
------------------------------------	--	---

QUALIDADE CONFIDENCIAL - (F ₁₀)	O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma discrição no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de significação muito reduzida.	2
---	---	---



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: PERFURADOR/CONFERIDOR

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar serviços relacionados com o manejo de cartões, operar máquinas perfuradoras, conferidoras, numéricas e alfa numéricas ou similares.

DETALHADA

1. Operar máquina perfuradora de cartão ou fita de papel, para efetuar as perfurações numéricas e alfa numéricas nos campos pré-determinados.
2. Manter a sequência e o controle dos documentos.
3. Rejeitar os documentos com informações insuficientes, tomando por base as especificações recebidas.
4. Operar máquina conferidora a fim de consultar a exatidão dos dados transportados para os cartões perfurados, retificando os enganos.
5. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

1º Grau completo mais especialização ou 2º Grau incompleto

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 1 até 3 meses

INICIATIVA - (F3)

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

ESFORÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFORÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE						X			LEVE									42
MÉDIO		X							MÉDIO		X							
ACENTUADO									ACENTUADO						X			

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE							X	X	SENTADO						X			20
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO		X							
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA	X	X			
	RARA					
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	X	INSIGNIFICANTE		
	DIFÍCIL		PEQUENO	X	
	CORREÇÃO		MÉDIO		
	FÁCIL	X	GRANDE		
NENHUMA					8
RARA	X				
RAZOÁVEL					
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos são raros.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma discrição no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de significação muito reduzida.

TOTAL DE PONTOS



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: RECEPCIONISTA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a recepcionar e acompanhar pessoas, orientando-as convenientemente e solucionando pequenos problemas.

DETALHADA

1. Receber e encaminhar as pessoas às Seções competentes, verificando as primeiras formalidades e solucionando pequenos problemas.
2. Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender.
3. Registrar o número de pessoas atendidas, fazendo referências a personalidades ou fatos, de interesse para a Empresa.
4. Receber, registrar e encaminhar correspondência.
5. Fazer serviços de datilografia e arquivo, quando necessário.
6. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

1º Grau completo mais especialização ou 2º Grau incompleto

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 1 até 3 meses

INICIATIVA - (F3)

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	LEVE								X	24
MÉDIO									MÉDIO									
ACENTUADO									ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO						X			20
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO	X								
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCOR
	NENHUMA		LEVE	MÉDIA	MUITA	
	RARA	X	X			
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					
						0

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	X	INSIGNIFICANTE	X	
NENHUMA	DIFÍCIL		PEQUENO		3
RARA			MÉDIO		
RAZOÁVEL			GRANDE		
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

Os informes e documentos sob controle do ocupante são do conhecimento geral e sua revelação não deve ter consequências presumíveis.

TOTAL DE PONTOS



CARGO: REPARADOR DE APARELHOS TELEFÔNICOS

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar os serviços de recuperação dos diversos tipos de aparelhos telefônicos utilizados como padrão pela Empresa, aparelhos e equipamentos de exames, assim como seus componentes e acessórios.

DETALHADA

1. Desmontar, limpar examinar e substituir peças de aparelhos telefônicos, componentes e acessórios, separando as peças defeituosas.
2. Desmontar, examinar, substituir peças e montar bobinas, relês, resistores, contadores de chamadas e peças diversas.
3. Enrolar bobinas, relês e resistores usando máquinas apropriadas.
4. Desmontar, limpar, examinar, substituir peças, montar e ajustar discos telefônicos.
5. Desmontar, examinar, substituir peças e montar aparelhos e equipamentos de exames, reparar cordas de mesas de ligações e cordões de telefone, examinando as condições de contutibilidade elétrica e isolação, substituindo peças e terminais defeituosos e, quando necessário, tecer cordas e cordões.
6. Limpar e lubrificar o equipamento e ferramentas usadas no setor de trabalho.
7. Dirigir veículos, quando necessário.
8. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.



CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA Compreende atribuições cujos executantes se destinam a realizar estudos, pesquisas e trabalhos de racionalização nas atividades de administração geral e específica da Empresa.

DETALHADA

1. Pesquisar, analisar, estudar, organizar, implantar e coordenar atividades referentes à administração de pessoal, de material, financeira e orçamentária, organização e métodos e outros campos de administração geral.
2. Participar do estabelecimento de normas e procedimentos de administração geral e do provimento de recursos humanos e materiais.
3. Participar do acompanhamento e controle do desenvolvimento das atividades executadas.
4. Prestar assistência ao superior hierárquico na interpretação das políticas da Empresa, planos, programas e procedimentos.
5. Promover a racionalização de atividades.
6. Elaborar planos e métodos de trabalho.
7. Prestar assessoramento técnico aos diversos órgãos da Empresa, em assuntos de administração geral e específica.
8. Estudar e emitir pareceres em assuntos relacionados com o seu campo de atividade.
9. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

Curso Superior de 4 anos em Administração, registrado no Conselho Federal de Técnicos de Administração (CRTA).

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 2 anos até 4 anos

INICIATIVA - (F3)

Tarefas complexas, basicamente variadas, executadas segundo normas ou políticas gerais da Empresa. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam a solução de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE		X							LEVE					X				45
MÉDIO			X						MÉDIO		X							
ACENTUADO			X						ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO							X		18
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO	X								
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA	X	X			
	RARA					
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL		INSIGNIFICANTE		
	DIFÍCIL	X	PEQUENO		
	CORREÇÃO		MÉDIO	X	
	FÁCIL		GRANDE		
NENHUMA					40
RARA					
RAZOÁVEL	X				
GRANDE		X			

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos mantidos exigem habilidade para obter resultados do esforço de terceiros; poder de persuasão para convencer terceiros e obter facilidades para o encaminhamento do trabalho.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

O ocupante é responsável pela guarda de informações consideradas de mais alta confidencialidade. Seu trato exige grande discrição e, descuido ou revelações podem provocar prejuízos elevados e sérios inconvenientes à Empresa.

TOTAL DE PONTOS



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a efetuar serviços contábeis.

DETALHADA

1. Fazer lançamentos contábeis dos processos e documentos após codificação.
2. Analisar documentos contábeis.
3. Conferir os lançamentos com os documentos.
4. Conferir os lançamentos e cálculos.
5. Preparar balanços e balancetes.
6. Efetuar codificação de documentos para posterior lançamento.
7. Classificar, por tipo de receita, os documentos de arrecadação da Empresa, inclusive os dos postos telefônicos e créditos bancários.
8. Elaborar mapas estatísticos de controle.
9. Efetuar controle extra-contábil dos contratos firmados pela empresa.
10. Arquivar os documentos de acordo com sua codificação.
11. Fazer conciliação de extratos bancários.
12. Coligir e ordenar dados para análise econômico-financeira.
13. Elaborar mapa mensal de arrecadação.
14. Efetuar escrituração da receita e despesa.
15. Efetuar a contabilização de custos, consistindo em receber a documentação, classificá-la de acordo com o plano de contas, registrar os dados (valores, quantidade e histórico), dos documentos nos formulários de controle e acompanhamento de custos; executar as tarefas complementares de contabilização dos custos.
16. Operar, eventualmente, máquina de contabilidade.
17. Redigir, e/ou datilografar memorandos.
18. Emitir cheque para pagamentos.
19. Manter sob sua guarda valores em numerários, cheque e/ou documentos.
20. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES	DEFINIÇÃO
INSTRUÇÃO - (F1)	2º Grau Básico completo mais especialização ou 2º Grau Profissionalizante completo.

EXPERIÊNCIA - (F2)	De mais de 1 ano até 2 anos
--------------------	-----------------------------

INICIATIVA - (F3)	Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos ou procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do empregado julgamento e iniciativa para estabelecer a forma ou método de execução de seu próprio trabalho, que dependam de aprovação superior.
-------------------	---

ESFORÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFORÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE					X				LEVE					X				33
MÉDIO			X						MÉDIO			X						
ACENTUADO									ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO								X	16
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO									
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)	O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejando, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.
---------------------------	--

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE		
	NENHUMA	RARA	RAZOÁVEL	CONSTANTE	LEVE		MÉDIA	MUITA
		X			X			0

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	DIFÍCIL	INSIGNIFICANTE	PEQUENO	
NENHUMA					8
RARA					
RAZOÁVEL					
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F9)	Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.
-----------------------	---

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)	Os informes e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais em grande parte e exigem cuidados normais para evitar revelações inadequadas que possam resultar em embaraços e inconvenientes.
-----------------------------	--

TOTAL DE PONTOS



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a executar serviços de instalação e manutenção de equipamentos de Telecomunicações, localizando e removendo defeitos.

DETALHADA

1. Executar e supervisionar as tarefas de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, identificando as unidades ou peças defeituosas, substituindo-as.
2. Reparar e testar as unidades defeituosas.
3. Elaborar relatórios sobre a situação dos equipamentos.
4. Operar, reparar e testar instrumentos de exames, controle e supervisão.
5. Executar e fiscalizar pequenos projetos de instalação de remanejamento dos equipamentos.
6. Dirigir veículos, quando necessário.
7. Requisitar e controlar os materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos.
8. Relacionar os defeitos de maior índice de repetição, analisá-los e sugerir solução.
9. Desmontar, montar e ajustar os diversos estágios dos equipamentos.
10. Analisar valores indicados nos instrumentos de exames.
11. Participar da análise de qualidade de materiais para efeito de aquisição.
12. Executar a manutenção dos equipamentos de alimentação tais como, retificadores, baterias e geradores.
13. Supervisionar trabalhos de limpeza e lubrificação dos equipamentos.
14. Acionar, quando necessário, grupos motor-gerador.
15. Efetuar testes dos componentes adquiridos e participar nos exames de aceitação dos equipamentos.
16. Inspeccionar e reparar guias de onda.
17. Inspeccionar, ajustar e reorientar sistemas irradiantes.
18. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. - TELERGIPE

FATORES	DEFINIÇÃO
INSTRUÇÃO - (Fi)	2º Grau Profissionalizante completo, mais curso de especialização ou curso superior incompleto

De mais de 1 ano até 2 anos

INICIATIVA - (F3)

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para a tomada de decisões que envolvam planejamento, sugere rotinas e métodos de trabalho.

ESFÔRÇO MENTAL (F4)	FREQÜÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQÜÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE		X							LEVE				X					45
MÉDIO				X					MÉDIO			X						
ACENTUADO		X							ACENTUADO	X								

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO (F ₈)	FREQÜÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQÜÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO					X				22
MEDIO									EM PÉ-PARADO-ANDAR			X						
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desagradáveis não acentuados.

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			E S C O R E
	NENHUMA		LEVE	MÉDIA	MUITA	
	RARA	X	X			4
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)		IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
NENHUMA		FÁCIL	X	INSIGNIFICANTE		24
RARA		DIFÍCIL		PEQUENO		
RAZOVÁVEL	X	CORREÇÃO		MÉDIO	X	
GRANDE		FÁCIL	X	GRANDE		

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.

O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma discrição no seu trato, para evitar embaraços, embo-ra as consequências presumíveis sejam de significação muito reduzida.



CARGO: TÉCNICO DE REDE

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a preparar, para análise de aprovação, projetos de instalações, construções e tubulações de equipamentos telefônicos.

DETALHADA

1. Preparar, para análise e aprovação, projetos sobre instalação de cabos aéreos, subterrâneos, enterrados, submarinos e de prédios, construção de estruturas subterrâneas e linhas de postes, fios aéreos locais e interurbanos, tubulações telefônicas e redes de mesas particulares de ligações.
2. Fazer levantamentos na rede externa a fim de preparar os projetos locais e os referentes à locação de linhas interurbanas ("IU"), atualização de cadastro e registros.
3. Fazer cálculo de orçamentos para instalação de cabos de prédios, transposição e retransposição de linhas locais e interurbanas, transmissão e de mão-de-obra para a execução de projetos.
4. Fazer estudos para atendimento de ordens de troncos emitidos pelo Departamento de Tráfego e consultas emitidas pelo Departamento comercial.
5. Fazer inspeções em tubulações para serviço telefônico em prédios.
6. Acompanhar a execução física e financeira de projetos, analisando as diferenças encontradas em relação às previsões.
7. Analisar gráficos referentes aos projetos específicos em execução.
8. Dirigir veículos, quando necessário.
9. Coordenar e supervisionar os serviços de aceitação, instalação e manutenção de redes.
10. Operar e/ou orientar o uso de aparelhos de testes utilizados em sua área.
11. Requisitar e controlar os materiais utilizados nas redes.
12. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F₁)

2º Grau Profissionalizante completo, mais curso de especialização ou curso superior incompleto

EXPERIÊNCIA - (F₂)

De mais de 1 ano até 2 anos

INICIATIVA - (F₃)

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para a tomada de decisões que envolvam planejamento, sugere rotinas e métodos de trabalho.

ESFÔRÇO MENTAL (F ₄)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE		X							LEVE			X						50
MÉDIO			X						MÉDIO		X							
ACENTUADO			X						ACENTUADO			X						

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F ₅)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO				X					24
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO				X					
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F₆)

O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desagradáveis não acentuados.

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
	NENHUMA	RARA	LEVE	MÉDIA	MUITA	
		X	X			4

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F ₈)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	NENHUMA	DIFÍCIL	INSIGNIFICANTE	PEQUENO	
		X			24

RESP. CONTATOS - (F₉)

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F₁₀)

O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma discrição no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de significação muito reduzida

TOTAL DE PONTOS



CARGO : TÉCNICO DE TRÁFEGO

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a estudar, analisar e controlar a distribuição da carga de tráfego; emitir instruções e sugerir normas e métodos de distribuição, operação, remanejamentos, ampliação e utilização de equipamentos, troncos e circuitos.

DETALHADA

1. Elaborar registro cadastral de equipamentos, troncos e circuitos.
2. Elaborar instruções sobre contagens e coletas de dados.
3. Desenvolver estudos e controlar a distribuição de carga de tráfego nos equipamentos.
4. Elaborar e analisar relatórios de operação e de volume, defeitos e resultados de tráfego.
5. Fazer estudos de vias interurbanas e entrocamentos e, elaborar recomendações de tráfego.
6. Estudar as condições de funcionamento de equipamentos.
7. Elaborar lay-out de equipamentos e acomodações.
8. Fazer estudos para remanejamentos e/ou ampliações.
9. Fazer estudos de distribuição de carga de tráfego nas centrais.
10. Estudar a adequação de equipamentos e instalações.
11. Estudar e propor métodos, recomendações e normas de manipulação e operação de tráfego, para melhor aproveitamento do sistema.
12. Fazer inspeções periódicas nos diversos setores e equipamentos.
13. Manter-se atualizado com desenhos e especificações de equipamentos.
14. Fazer análises sobre o índice de utilização de equipamentos, troncos e circuitos, propondo soluções para as possíveis deficiências.
15. Participar na elaboração de normas e rotinas de manutenção preventiva.
16. Participar da aceitação dos equipamentos e instalações pertinentes à sua área de trabalho.
17. Elaborar formulários para controle e análise de tráfego.
18. Controlar e distribuir as ordens e tabelas de tarifas.
19. Determinar coeficientes e valores para cálculos de equipamentos e elaborar gráficos demonstrativos do comportamento de tráfego.
20. Elaborar programas e normas de treinamento do pessoal de tráfego.
21. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F1)

2º Grau Profissionalizante completo, mais curso de especialização ou curso superior incompleto

EXPERIÊNCIA - (F2)

De mais de 1 ano até 2 anos

INICIATIVA - (F3)

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para a tomada de decisões que envolvam planejamento, sugere rotinas e métodos de trabalho.

ESFORÇO MENTAL (F4)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFORÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE		X							LEVE			X						47
MÉDIO			X						MÉDIO					X				
ACENTUADO			X						ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFORÇO FÍSICO (F5)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE								X	SENTADO						X			20
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO		X							
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F6)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F7)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
			LEVE	MÉDIA	MUITA	
	NENHUMA	X	X			
	RARA					
	RAZOÁVEL					
	CONSTANTE					

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F8)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	X	INSIGNIFICANTE		
	DIFÍCIL		PEQUENO		
	CORREÇÃO		MÉDIO	X	
	FÁCIL	X	GRANDE		
NENHUMA					16
RARA					
RAZOÁVEL					
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F9)

Os contatos são raros.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F10)

O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma discricção no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de significação muito reduzida.

TOTAL DE PONTOS



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

CARGO: TELEFONISTA

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO CARGO

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a operar as mesas de ligações locais, interurbanas e de serviços auxiliares.

DETALHADA

1. Efetuar auxílio aos assinantes para completar ligações locais.
2. Efetuar auxílio aos assinantes no atendimento dos serviços especiais.
3. Efetuar auxílio aos assinantes no atendimento dos pedidos de informações.
4. Realizar serviços de interceptação.
5. Operar os centros particulares de ligações da Empresa.
6. Operar mesas de ligações locais.
7. Operar mesas de ligações interurbanas para serviços - simplificados.
8. Operar mesas de ligações interurbanas para circuitos - com comutação através de várias vias de tráfego.
9. Operar o serviço recebedor.
10. Operar transferências de ligações em mesas de comutação.
11. Realizar a tarifação e taxação de bilhetes.
12. Realizar coletas de dados e contagens de tráfego.
13. Atender público pessoalmente e cobrar ligações, quando em serviço no PS's.
14. Executar outras tarefas corralatas a critério do seu chefe imediato.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CARGO

FATORES

DEFINIÇÃO

INSTRUÇÃO - (F₁)

1º Grau completo mais treinamento específico

EXPERIÊNCIA - (F₂)

De mais de 1 até 3 meses

INICIATIVA - (F₃)

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

ESFÔRÇO MENTAL (F ₄)	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESFÔRÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE				X					LEVE									28
MÉDIO		X							MÉDIO						X			
ACENTUADO									ACENTUADO									

INTENSIDADE DO ESFÔRÇO FÍSICO (F ₅)	FREQUÊNCIA EM HORAS								POSTURA-FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS								ESCORE
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8	
LEVE						X			SENTADO						X			12
MÉDIO									EM PÉ-PARADO-ANDANDO									
ACENTUADO									POSICÕES INCOMP.									

CONDIÇÕES AMBIENTE - (F₆)

O local de trabalho é satisfatório, bem iluminado, arejado, livre de poeira, odores desagradáveis, ruídos irritantes.

F A T O R R I S C O (F ₇)	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		GRAVIDADE			ESCORE
	NENHUMA	RARA	LEVE	MÉDIA	MUITA	
		X	X			4

RESPONSÁVEL P/PATRIMÔNIO PROB. DE OCORRÊNCIA (F ₈)	IDENTIFICAÇÃO		PREJUÍZO		ESCORE
	FÁCIL	DIFÍCIL	INSIGNIFICANTE	PEQUENO	
NENHUMA				X	4
RARA					
RAZOÁVEL					
GRANDE					

RESP. CONTATOS - (F₉)

Os contatos são muito frequentes exigindo tato e habilidade a fim de obter a cooperação de terceiros, prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos da Empresa.

DADOS CONFIDENCIAIS - (F₁₀)

O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma discrição no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de significação muito reduzida.

TOTAL DE PONTOS



CARGO: VIGILANTE

G.H

LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO	DO	CARGO
-----------	----	-------

BÁSICA: Compreende atribuições cujos executantes se destinam a cooperar nas atividades de vigilância e segurança onde for julgado necessário, em benefício de integridade do patrimônio, valores e pessoas da Empresa.

DETALHADA

1. Executar serviços de prevenção e repressão aos atos de furtos, sabotagens ou depredações, tomando as medidas - necessárias para garantia da Empresa e dos funcionários.
2. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Empresa vistoriando inclusive os embrulhos, pastas e sacolas.
3. Fiscalizar as entradas das instalações da Empresa não permitindo o acesso de pessoas estranhas ao serviço, - salvo quando autorizado.
4. Controlar a entrada e saída de veículos nas dependências da Empresa, identificando os ocupantes, horário, etc.
5. Registrar na ficha de ocorrência, todas as anormalidades verificadas durante a sua jornada de trabalho.
6. Prestar informações, quando necessário.
7. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu chefe imediato.



PESQUISA DE SALÁRIOS E DE BENEFÍCIOS

CONFIDENCIAL

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Empresa participante

Endereço

Ramo de atividade

Produtos ou Serviços

Capital Social

Data da Informação

____/____/____

Nome do responsável
pelas informações

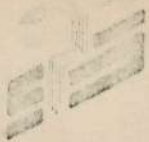
Cargo

Localidades em que a Empresa possui escritórios ou filiais:

Localidade (Cidade/Estado)

Total/Funcionários

Observação:



PESQUISA DE SALÁRIOS E DE BENEFÍCIOS

CONFIDENCIAL

2. MOVIMENTO DE EMPREGADOS

SETORES	Nº EMPREGADOS	Nº FUNÇÕES GRATIFICADAS OU Nº DE EMPREGADOS EM FUNÇÕES DE SUPERVISÃO OU EM CARGOS DE CONFIANÇA
ADMINIS/COMER TÉC/OPERAÇÕES		

Quais os horários normais de trabalho?

Nº de turnos

Horistas: das _____ às _____ e das _____ às _____ Hrs

Mensalistas: das _____ às _____ e das _____ às _____ Hrs

- a) O salário é calculado na base de 240 horas mensais? (caso contrário, queira indicar):

- b) Horas semanais trabalhadas

Horistas _____ horas

Mensalistas _____ horas



PESQUISA DE SALÁRIOS E DE BENEFÍCIOS

C O N F I D E N C I A L

3. REMUNERAÇÃO

Último Aumento:

Dissídio

☐

Acordo

☐

Data da

Concessão ____/____/____

Porcentagem _____ %

Data Base ____/____/____

A Empresa completou o dissídio? Em caso positivo qual a porcentagem concedida?

_____ %

Os referidos aumentos são normalmente aplicados nos salários do mês anterior à concessão e a todos os funcionários indistintamente, inclusive os cargos comissionados? Em caso negativo, favor detalhar o procedimento normalmente adotado.

Horas Extras

a) As horas extras são pagas a todos os níveis dentro da Empresa? Detalhar.

PESQUISA DE SALÁRIOS E DE BENEFÍCIOS

CONFIDENCIAL

- b) Há diferença no critério adotado para funcionários horistas e mensalistas? Em caso positivo queira narrar o sistema adotado para os mesmos.

- c) Há limite na quantidade de horas extras a serem executadas pelos funcionários? Detalhar.

- d) Qual o critério adotado para a realização das mesmas?

- e) Qual o período de duração para a troca de pessoal de revezamento ou turnos?

Adicionais

- a) Adicional sobre horas extras

<u>Dia Útil</u>	<u>Até as 22 horas</u> %	<u>Após as 22 horas</u> %
Gerentes e Chefes		
Supervisores		
Mensalistas		
Horistas		



PESQUISA DE SALÁRIOS E DE BENEFÍCIOS

CONFIDENCIAL

b) Adicional Noturno(s/horas extras)

%

Gerentes e Chefes

Supervisores

Mensalistas

Horistas

c) Adicional Insalubridade

%

Gerentes e Chefes

Supervisores

Mensalistas

Horistas

d) Adicional de Periculosidade

%

Gerentes e Chefes

Supervisores

Mensalistas

Horistas

e) Adicionais concedidos por tempo de serviço

SIM ☐

NÃO ☐

Qual o sistema adotado e respectivos valores

4. DIÁRIAS DE VIAGEM

Qual o valor das diárias?

Qual é a sistemática usada?



5. TIPOS DE AUMENTOS

Descreva sucintamente o sistema utilizado para conceder aumen
tos nos casos abaixo mencionados:

Reajuste

Definição _____

Intervalo _____

Porcentual _____

Promoção

Definição _____

Qual a porcentagem média dos aumentos/promoção? _____ %

Qual a porcentagem min. dos aumentos/promoção? _____ %

Qual a porcentagem máx. dos aumentos/promoção? _____ %

Qual a porcentagem total concedida anualmente? _____ %

Mérito

Definição _____

Qual o intervalo médio entre 2 aumentos/mérito, especifi-
camente por categoria funcional?



Custo de Vida

Definição _____

Intervalo _____

, Adicional por Tempo de Serviço

Definição _____

Intervalo _____

Porcentual _____

6. SALÁRIO FAMÍLIA

O salário família é pago em bases maiores que as fixadas em lei? Em caso positivo, quais os critérios de atribuição do mesmo ao funcionário da Empresa?

No referido salário estão incluídos a esposa e filhos maiores não inválidos do funcionário?



C O N F I D E N C I A L

Este benefício abrange algumas ou todas as classes de funcionários?

O valor básico do salário família é dado através do salário mínimo legal ou o salário real?

O benefício é pago somente ao funcionário ativo ou ao ativo e ao licenciado?

7. FÉRIAS

A Empresa concede:

a) período especial adicional além das férias legais?

b) período de férias maior que o previsto em lei?

c) bônus especial de férias por tempo de serviço?



C O N F I D E N C I A L

d) antecipação de férias a funcionário.

e) férias individuais ou coletivas. Neste último caso queira mencionar as categorias de funcionários beneficiados com as mesmas.

Em que casos a Empresa não considera as faltas não justificadas para efeito de férias?

Os ocupantes de cargos de alto nível possuem um plano especial de férias? Em caso positivo queira discriminar os critérios utilizados.

As férias são remuneradas? Caso afirmativo informar o percentual.



8. RESTAURANTE/ALIMENTAÇÃO

A Empresa mantém restaurante em suas dependências? Em caso negativo queira detalhar o critério adotado pela mesma.

Quantos restaurantes existem na Empresa e qual a capacidade dos mesmos?

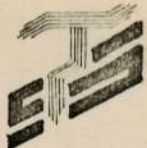
Local pesquisado _____

Outros locais _____

Há fornecimento de alimentos prontos tais como Supergelados e similares?

Qual o critério adotado para o acesso aos restaurantes (tickets, carteira, etc)? Especificar para todos os cargos da Empresa.

No caso de venda de talões, os mesmos são vendidos contra pagamento ou descontados em folha de pagamento? Em caso negativo queira discriminar o critério adotado pela Empresa.



Preço unitário das refeições.

	Funcionário	Empresa
Diretoria	_____	_____
Chefes de Departamento	_____	_____
Mensalistas	_____	_____
Horistas	_____	_____

Quantas refeições são servidas em média mensalmente?

Diretoria	_____
Chefe Departamento	_____
Mensalistas	_____
Horistas	_____

Qual o critério utilizado para servir as refeições?

Diretoria _____

Chefes de Departamento _____

Mensalistas _____

Horistas _____



C O N F I D E N C I A L

Quantas opções há diariamente no cardápio? Detalhar.

Diretoria _____

Chefes de Departamento _____

Mensalistas _____

Horistas _____

São servidas bebidas durante as refeições? Em caso positivo, as mesmas são incluídas no preço das refeições?

Aos funcionários que trabalham em horas extras são servidas refeições, lanches e refrigerantes gratuitamente? Caso contrário, queira descrever o funcionamento do critério adotado (a todos os cargos da Empresa).

A Empresa possui cantina ou bar em suas próprias Instalações? Em caso positivo queira descrever o procedimento dos mesmos no que se refere às vendas e horário de trabalho.



PESQUISA DE SALÁRIOS E DE BENEFÍCIOS

CONFIDENCIAL

Os funcionários que por motivo de serviço, precisam almoçar fora da Empresa, recebem ajuda para tal?

Detalhar.

9. TRANSPORTE

A Empresa mantém plano de transporte de funcionário? Em caso positivo o mesmo é proporcionado a algumas ou todas as categorias de funcionários.

A Empresa mantém contrato com terceiros para o transporte de seus funcionários?

O serviço de transporte é custeado totalmente pela Empresa ou há participação do funcionário?

Qual o preço do transporte para o funcionário e o seu custo unitário para a Empresa?

<u>Localidade</u>	<u>Funcionário</u>	<u>Empresa</u>



10. VEÍCULOS DA EMPRESA PARA USO DO FUNCIONÁRIO

Quais as categorias profissionais que possuem autorização para dirigir veículos da Empresa? Quais os critérios estabelecidos para a utilização dos mesmos? Quais os tipos de veículos?

Os ocupantes de cargo de alto nível possuem um plano especial para a utilização do veículo? Em caso positivo queira mencionar as despesas.

11. AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO

Para a aquisição de veículo próprio a empresa concede:

a) financiamento total. Descrever o sistema utilizado.

b) financiamento parcial. Descrever o sistema utilizado.

Quais os critérios estabelecidos para que o funcionário possa adquirir o seu veículo?



C O N F I D E N C I A L

Os ocupantes de cargos de alto nível possuem um plano especial para a aquisição de veículo próprio? Detalhar.

A Empresa mentem convenio com alguma financiadora para a realização dos financiamentos acima mencionados?

12. PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS

Os ocupantes de cargos de alto nível e funcionários possuem plano de participação nos lucros da Empresa? Em caso positivo descreva o plano e discrimine os cargos beneficiados e porcentagem percebida na última distribuição.

13. EMPRÉSTIMO/ADIANTAMENTO

A Empresa concede algum tipo de empréstimo ao funcionário? Em caso positivo, para que fins são utilizados e quais as categorias beneficiadas?

Quais as exigências para obter-se o empréstimo?



Os ocupantes de cargos de alto nível possuem um plano especial para obtenção do referido empréstimo? Detalhar.

14. AUXÍLIO À EDUCAÇÃO

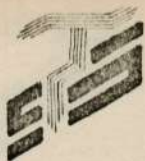
A Empresa mantém algum plano de auxílio à educação? Em caso positivo discrimine os critérios utilizados por categorias funcionais.

No referido plano quais os cursos ministrados aos funcionários? Descrever por categorias a realização dos mesmos e o horário em que são ministrados.

Os ocupantes de cargos de alto nível possuem um plano especial de auxílio à educação? Em caso positivo queira mencionar as despesas (taxa de matrícula, anuidade, aquisição de livros, material escolar, uniformes, transporte, etc) pagas pela Empresa.

Despesas

Custo para a Empresa



C O N F I D E N C I A L

15. ASSISTÊNCIA MÉDICA, HOSPITALAR E ODONTOLÓGICA

A assistência médica da Empresa é prestada nas dependências da mesma ou através de um convênio com entidade particular? Detalhar.

No caso da existência do convênio Empresa/INPS os recursos utilizados são exclusivamente do convênio ou há auxílio adicional da Empresa para melhoria do padrão de atendimento.

A assistência médica é extensiva aos dependentes? A mesma é gratuita? Em caso negativo queira detalhar o custo "per capita" da referida assistência.

Qual a forma de reajuste deste custo se a assistência for realizada por entidade particular? Mencionar se o pagamento é feito total ou parcialmente pela Empresa.

A Empresa possui ambulatório? Qual o atendimento realizado pelo mesmo?



A assistência médica é realizada a domicílio? Quais os critérios utilizados?

A Empresa realiza periodicamente exames de saúde e "check up" em todos os seus funcionários? Quais as categorias beneficiadas?

Os medicamentos prescritos pelo(s) médico(s) da Empresa são gratuitos ou apenas são fornecidos medicamentos básicos?

A Empresa possui um serviço de plantão médico aos sábados e feriados? Em caso positivo os funcionários são contratados ou pertencem à entidade contratada? Qual a categoria dos mesmos?

Durante o período de plantão, qual a duração do mesmo?



C O N F I D E N C I A L

Os ocupantes de cargos de alto nível possuem um plano especial de assistência médica? Em caso positivo descreva detalhadamente o plano e as despesas correspondentes.

Despesas

Custos para a Empresa

A Empresa mantém convênio de assistência médica para acidentes de trabalho? Detalhar.

A Empresa mantém serviço médico odontológico para os funcionários e seus dependentes? Quais são os critérios para a realização do mesmo?

A Empresa mantém algum consultório interno? Em caso positivo qual o critério adotado para o atendimento de seus funcionários (hora marcada, durante o expediente, etc.),



PESQUISA DE SALÁRIOS E DE BENEFÍCIOS

CONFIDENCIAL

Os ocupantes de cargos de alto nível possuem um plano especial de assistência odontológica? Em caso positivo descreva detalhadamente o plano e as despesas correspondentes.

Despesas

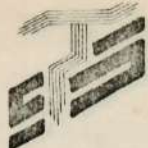
Custo para a Empresa

Existe algum plano de reembolso das despesas médicas hospitalares? Quais as categorias beneficiadas e respectivos valores de reembolso?

Beneficiados

Valor do Reembolso

A Empresa complementa o auxílio-doença? Como é feito?



PESQUISA DE SALÁRIOS E DE BENEFÍCIOS

C O N F I D E N C I A L

16. SEGURO

A Empresa mantém plano de seguro de vida em grupo para os funcionários? Detalhar os critérios do mesmo.

Como é determinado o valor segurado?

A Empresa mantém plano de seguro de acidentes pessoais? Detalhar os critérios do mesmo.

Como é determinado o valor do segurado?

O funcionário tem participação no prêmio do plano de seguro de vida em grupo e acidentes pessoais? Em caso positivo qual a porcentagem do mesmo paga pelo funcionário?

Qual o número de funcionários em porcentual, cobertos pelo seguro de vida em grupo e acidentes pessoais? Detalhar por categorias.



Os ocupantes de cargos de alto nível possuem algum plano especial de seguro de vida e acidentes pessoais? Em caso positivo descreva detalhadamente os critérios utilizados para a execução do mesmo.

Existem outros tipos de seguros dentro da Empresa? Em caso positivo descreva-os por categoria funcional.

Os funcionários aposentados participam do seguro de vida em grupo?

17. APOSENTADORIA

A Empresa mantém algum plano de aposentadoria para os funcionários? Em caso positivo descreva-o para todas as categorias.

Os ocupantes de cargos de alto nível possuem algum plano especial no que se refere à aposentadoria? Em caso positivo descreva-o detalhadamente.



C O N F I D E N C I A L

A Empresa concede algum premio quando do desligamento do funcionário para fins de aposentadoria? Em caso afirmativo qual o valor?

18. PLANO DE AVALIAÇÃO

Existe plano de avaliação de cargos?

SIM ☐

NÃO ☐

Qual o sistema adotado?

Existe sistema formal de avaliação de desempenho?

SIM ☐

NÃO ☐

Qual o sistema adotado?

As classes salariais seguem o método de "salário único" ou de "Faixa de Nível Salarial"?



19. TREINAMENTO

Existe programa de Treinamento?

SIM ☐

NÃO ☐

Quais e quem ministra este Treinamento?



PESQUISA DE SALÁRIOS E DE BENEFÍCIOS

C O N F I D E N C I A L

ESCALA DE NÍVEIS PARA OS CARGOS COMISSIONADOS OU

G R A T I F I C A D O S

CARGOS COMISSIONADOS OU GRATIFICADOS OU POSTOS DE CHEFIA	SÍMBOLO OU NÍVEIS	QUAN- TIDADE	V A L O R Cr\$

OBS: ANEXO, SE POSSÍVEL, A ESTRUTURA ORGÂNICA DA EMPRESA.



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S.A. — TELERGIPE

PESQUISA DE SALÁRIOS E DE BENEFÍCIOS

CONFIDENCIAL

TÍTULO DO CARGO

OUTROS TÍTULOS:

DESCRIÇÃO BÁSICA

REQUISITOS BÁSICOS

Nº EMP.	SALÁRIO

Nº EMP.	SALÁRIO

Nº EMP.	SALÁRIO

FAIXA SALARIAL: MÍNIMO Cr\$

MÁXIMO Cr\$

DIFERENÇAS OBSERVADAS NO CONTEÚDO DO CARGO.

TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A - TELERGIPE

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

A.R.H.

RELATÓRIO SEMANAL

DATA ____/____/____

SEMANA _____

NOME: _____

FUNÇÃO: _____

DIVISÃO: _____

CURSO: _____

METODOLOGIA

1. Marque com um "X" os recursos metodologicos usados nesta semana de aula, acrescentando ao lado o número de vezes.

Aula expositiva horas/dia

Debate em grupo horas/dia

Aulas práticas horas/dia

O professor usou alguma vez recursos Audio-Visual

Sim ☐

Não ☐

Caso Afirmativo quantas aulas? _____

Quantas horas de aulas semanais você tem? _____

2. ORGANIZAÇÃO

Na sua opinião o curso está:

Muito Organizado ☐

Pouco organizado ☐

O conteúdo está de acordo com os objetivos propostos:

Comente: _____

- ESPAÇO FÍSICO

- Quais as dimensões de sua sala de aula?

_____ m²

Tem refeitório (Restaurante)? Sim ☐ Não ☐

Faça um ligeiro comentário a respeito de fornecimento de alimentos .

- Nas salas de aula-teórica existe Ar Condicionado?

Sim ☐

Não ☐

- Relacione o material usado nas salas de aulas práticas.

- Quantas vezes por semana você utiliza o restaurante para:

Café da manhã _____ vezes

Almoço _____ vezes

Jantar _____ vezes

Com relação as acomodações você está plenamente satisfeito? Diga o que não lhe agrada.

3 - ADAPITABILIDADE

- Como está seu relacionamento com o resto do grupo?

Bom ☐

Regular ☐

Ruim ☐

Excelente ☐

- Caso você assinale "Ruim" justifique os motivos:

- Você sabe o nome de seus colegas?

Sim ☐

Não ☐

Caso afirmativo relacione o nome de todos.

Caso Afirmativo relacione o nome de todos

4. ATIVIDADE

Escreva agora no quadro abaixo resumidamente o que você costuma fazer no período de folga.

5. AVALIAÇÃO DO CURSO

Faça um resumo geral de toda a matéria dada durante a semana; obedecendo o seguinte critério:

Item do programa - Proposto

Nome: _____

Você é capaz de fazer uma exposição do que aprendeu durante a primeira semana.

Sim ☐

Não ☐

6. DESPESAS

Qual sua média semanal de despesa: _____

Especifique: Café da manhã _____
Almoço _____
Jantar _____
Lanches _____
Diversos _____

- Baseado na sua despesa inicial você acha que terá chance para economizar.

Sim

Não

OBS: Você acha que o montante que lhe foi adiantado pelas diárias, será suficiente.

Sim

Não

- Em caso negativo justifique:

Descreva agora alguma coisa amais que porventura você acha importante e que não foi citada neste questionário.

7. COMUNICAÇÃO

Utilize o espaço abaixo para qualquer contacto que desejar com e seus familiares.

Agora que você acabou de preencher este formulário "Relatório" lembre-se:

- A TELERGIPE está investindo na sua formação por isto procure corresponder.
- As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade.

Nome

Data

Visto do Coordenador



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S/A - TELERGIPE
(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448
C. G. C. 13.079.322/001

DO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

MM Nº 350/018/74

AO: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS

DATA: 05/10/74

Visto:

Pague-se:

DIRETOR

DIRETOR ADMINISTRATIVO

ASSUNTO: Diárias (Solicita)

Solicito providências de V.Sa., no sentido de serem fornecidas diárias para os funcionários abaixo:

ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO

Serviço a executar: Reunião sobre cargos e salários na
TELEBRÁS

Local: BRASÍLIA - DF

Saída: 08/10/74

Regresso: 12/10/74

Data: 08/10/74

Atenciosamente,

Antonio Álvaro de Carvalho
CHEFE DA DIVISÃO

Lançado na Ficha.

CHEFE DIVISÃO PESSOAL



Diretoria Adm.

Divisão:

Nome do Chefe:

- Pense bem em sua divisão, considere todas as funções existentes e coloque abaixo, conforme indica o questionário, os seus nomes, as principais tarefas de cada uma e as características que devem ter os indiví-
duos para bem desempenha-las.

[illegible]

QUESTIONÁRIO II

Diretoria Adm.

Divisão:

- Das características que devem ter os indivíduos para bem desempenhar as diversas funções em sua DIVISÃO, considere apenas as 10 (dez) mais importantes e mencione-as abaixo, dando uma nota e obedecendo um valor crescente de importância. A soma das notas deve ser 200.

[illegible]

A . R . H .

DSE-432/75

São Paulo,
24 de abril de 1975

Telecomunicações de Sergipe S/A - Telergipe
Rua Laranjeiras, 448
Aracaju - SE.

Att.: - Sr. Antonio Alvaro de Carvalho
Setor de Treinamento

Ref.: - Contrato nº 018/74
Curso de Treinamento

Prezados Senhores

Estamos enviando os certificados de participação no Curso de Trei-
namento sobre Equipamentos do Sistema de Fontes de Corrente Alter-
nada 55KVA e 220KVA e Corrente Contínua 600A e 2400A, realizado
no período de 10 de março a 04 de abril de 1975.

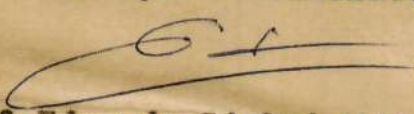
Participaram do referido curso os senhores:

Antonio Joffily
Pedro Nevez de Santana Filho
Luiz Alberto da Silva Vieira
Eduardo Alves da Fontana
Silvio Manuel de Oliveira Garcez
Francisco Leite Ribeiro

Sendo só o que se nos apresenta para esta oportunidade, firmamo-
nos.

Cordialmente,

SATURNIA S/A - Acumuladores Elétricos

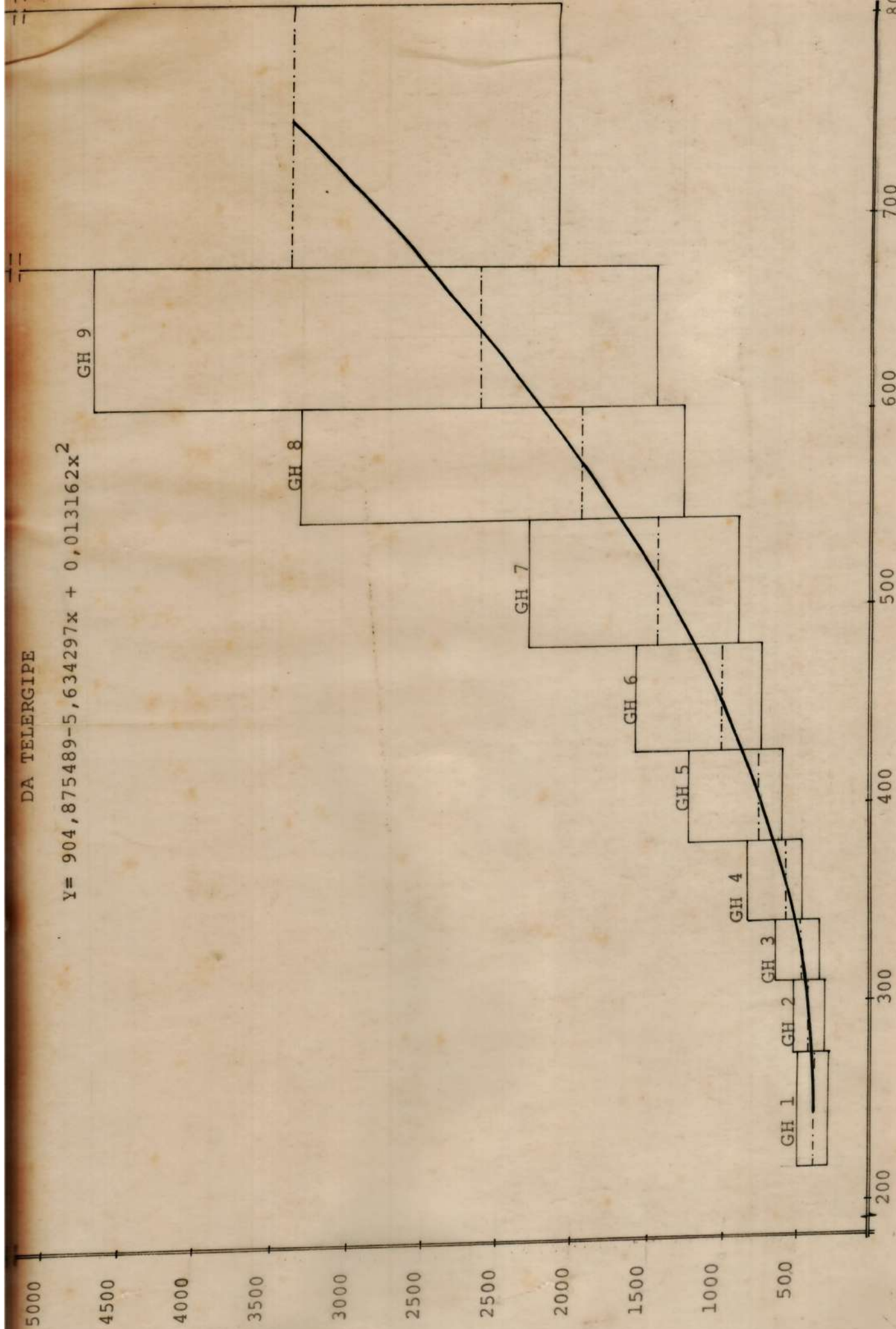

Engº Eduardo Riohei Maruyama
Cursos de Treinamento

DA TELERGIPE

$$Y = 904,875489 - 5,634297x + 0,013162x^2$$

SALÁRIOS

PONTOS



ESCALA SALARIAL

GR	1º NIVEL	2º NIVEL	3º NIVEL	4º NIVEL	5º NIVEL	6º NIVEL	7º NIVEL	8º NIVEL	9º NIVEL	10º NIVEL	11º NIVEL	12º NIVEL	13º NIVEL	14º NIVEL	15º NIVEL	16º NIVEL	17º NIVEL	18º NIVEL	19º NIVEL	20º NIVEL
1	267	307	353	406	467															
2	288	330	380	437	502															
3	331	370	415	465	520	583	653													
4	425	476	533	597	668	748	838													
5	640	697	760	828	904	984	1073	1169	1275											
6	729	787	850	918	991	1072	1156	1249	1349	1457	1573									
7	890	1069	1154	1247	1346	1454	1576	1696	1832	1978	2137	2308	2492							
8	1227	1312	1404	1503	1608	1720	1841	1970	2108	2255	2413	2582	2763	2956	3163	3385				
9	1448	1549	1657	1773	1898	2030	2173	2325	2487	2662	2848	3047	3261	3489	3733	3994	4274	4573	4893	5236
10	2627	2811	3008	3219	3444	3685	3943	4219	4515	4830	5168	5530	5918	6332	6775	7249*				



TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

R E L A T Ó R I O

- I -

D I V I S ã O C O M E R C I A L

P E R Í O D O

01/01/75 a 02/02/75

CHEFE DA DIVISÃO: ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO

AUXILIAR ADM. : JOÃO ROLEMBERG FARIAS

" " : JOÃO GOMES DE OLIVEIRA

" " : LILIAN MATOS MELO

" " : LUCIELENA SILVA MATOS

Assinado





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

I N D I C E

- I - Sistemática para controle de Auto-Financiamento;
- G O M E S
- II - Controle Geral de mudanças de endereços, confe -
rência do P.S.;
- R O L E M B E R G
- III - Resumo Geral sobre Requisição de Compras, con -
trole orçamentário e resumo comparativo das liga
ções ACB;
- L I L I A N
- IV - Movimento diário dos bilhetes da Embratel.
- L I C I E L E N A

Navalby





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

I N T R O D U Ç Ã O

O presente relatório tem por finalidade primordial, fornecer subsidios ao DIRETOR ADMINISTRATIVO do desempenho da Divisão e servir de orientação para estudo comparativo mensal, da própria Divisão.

Foi implantado durante o mês, um controle geral do Auto-Financiamento, montando nova sistemática para o Posto de Serviço e Embratel, implantado o cadastro de fornecedores de acôrdo com o constante das NORMAS, COMPRAS, RECEBIMENTOS, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL 300/005-74, e mudadas rotinas com relação a aberturas de propostas de fornecedores.

Parrell





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

A Q U I S I Ç Ã O D E M A T E R I A L

LILIAN MATOS MELO

Lilian Matos Melo

1 - DIVISÃO DE COMUTAÇÃO E TRÁFEGO

1.1 - Foi feita Carta Convite de nº 03, para a aquisição de 100 blocos de Bilhetes Expedido para Serviço Interurbano.

FIRMAS CONVIDADAS:

1. Gráfica Martins Ltda
2. A Nacional Ind. Gráfica Ltda
3. Gráfica Aracaju S/N
4. Sampaio Nascimento

FIRMA VENCEDORA:

Gráfica Martins Ltda - R\$1.725,00

2 - DIVISÃO DE REDES

2.1 - Foi feita uma Coleta de Preços para a aquisição de 2(duas) Caixas de Ferramentas, para uso dos Cabistas.

FIRMAS CONSULTADAS:

1. Ribeiro & Cia Ltda
2. A Fonseca Ferragens S/A
3. Josias Passos & Filhos Ltda
4. Casa do Parafuso

Firma Escolhida:

Casa do Parafuso - R\$148,00

2.2 - Foi feita outra Coleta de Preços para a aquisição de 36 Camisetas com símbolo da Telergipe, assim distribuídas:

- 26 camisetas para o pessoal da Rede - Serviço externo;
- 04 " " " " " Divisão Comercial;
- 01 " " cada funcionário da Div. Comercial;
- 05 " " os estagiários.

FIRMAS CONSULTADAS:

1. Ulisses M. Dantas Representações
2. Américo Ferreira Leite
3. Alceuá Gonçalves

FIRMA ESCOLHIDA: Américo Ferreira Leite - R\$324,00





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

F1...02

2.3 - Foi feita uma Ordem de Compra à Firma ABET S/A, referente a uma Carta Convite de nº 048/74 no valor de 28.300,00.

2.4 - Foi feita uma coleta de preços para a aquisição de 16 capas em PVC.

FIRMAS CONSULTADAS

1. Orcorel
2. Whith Martins
3. Joel Porto & Cia

Firma Escolhida:

Joel Porto & Cia - R\$1.760,00

3 - DIVISÃO DE TRANSMISSÃO E FORÇA

3.1 - Foi feita uma Coleta de preços para a aquisição de 20 (vinte) Resistências de 300 ohms de 10 watts.

FIRMAS CONSULTADAS:

1. Casa da Eletricidade
2. Barbosa & Filhos Ltda
3. Dantas Campos & Cia.

4 - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

4.1 - Foi feita uma Coleta de Preços para a aquisição de 30 rolos de fita adesiva Rotex, para Recomposição de Estoque:

FIRMAS CONSULTADAS:

1. Livraria Regina Ltda
2. Livraria Monteiro
3. Livraria Nascimento

Firma Escolhida:

Livraria Nascimento - R\$300,00

4.2 - Foi feita outra Coleta de Preços para a aquisição de 100 (cem) cadernos de papel almaço quadriculado, para Recomposição de Estoque:





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

Fl... 03

FIRMAS CONSULTADAS:

1. Livraria Nascimento
2. Livraria Regina
3. Livraria Monteiro
4. Pedro Evangelista

Firma Escolhida:

Livraria Nascimento - R\$300,00

- 4.3 - Foi feita uma Carta Convite de nº 04 para a aquisição de material elétrico destinado à Recomposição de Estoque:

FIRMAS CONVIDADAS:

1. P. Franco & Cia Ltda
2. Casa da Eletricidade
3. Dantas Campos & Cia

Firmas Vencedoras:

1. P. Franco & Cia Ltda - R\$492,00
2. Casa da Eletricidade - R\$780,00
2. Dantas Campos 7 Cia - R\$580,00

Importância Total da Carta Convite: R\$1.852,00

- 4.4 - Foi feita outra Carta Convite de nº 03 para a aquisição de 500 (quinhentos) blocos de impressos "Requisição de Material"

FIRMAS CONVIDADAS:

1. Gráfica Martins Ltda
2. A Nacional Ind. Gráfica Ltda
3. Gráfica Aracaju S/A
4. Sampaio Nascimento

Firma Vencedora

Gráfica Martins Ltda - R\$8.625,00

- 4.5 - Outra Carta Convite de nº 05 para aquisição de ferramentas para Recomposição de Estoque:





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

F1...04

FIRMAS CONVIDADAS

1. Josias Passos & Filhos Ltda
2. Ribeiro & Cia Ltda
3. A Fonseca Ferragens S/A
4. Orcorel
5. Barbosa & Filhos Ltda
6. Monteiro Sobral & Cia

Firmas Vencedoras:

1. Josias Passos & Filhos Ltda - R\$487,00
2. Ribeiro & Cia Ltda - R\$5.233,00
3. Barbosa & Filhos Ltda - R\$180,00
4. Orcorel - R\$100,00
5. Monteiro Sobral & Cia - R\$490,00

Importância Total da Carta Convite: R\$6.490,00

- 4.6 - Carta Convite de nº 06 - para a aquisição de Material de Conservação e limpeza:

Firmas Convidadas:

1. Antonio Prudente & Irmãos Ltda
2. Bompreço - Supermercados do Nordeste
3. G. Barbosa & Cia Ltda
4. Farmacia N.Srª do Carmo

Firmas Vencedoras:

1. Antonio Prudente & Irmãos - R\$1.402,00
2. Bompreço-Supermercados do Nordeste - R\$1.496,40
3. G. Barbosa & Cia Ltda - R\$978,00
4. Farmacia N.S. do Carmo - R\$600,00

Importância Total da Carta Convite: R\$4.476,40

- 4.7 - Carta Convite de nº 07 - para a aquisição dos Impressos "RE GISTRO DE TRAMITAÇÃO" e "RECIBO DE TRAMITAÇÃO".

Firmas Convidadas:

1. Gráfica Aracaju S/A
2. Gráfica Martins Ltda
3. Waldemar Monteiro
4. Industria Gráfica J. Andrade Ltda

Paulo





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

F1... 05

Firmas Vencedoras:

1. Gráfica Aracaju S/A - R\$241,50

2. Livraria Monteiro - R\$276,00

Importancia Total da Carta Convite - R\$517,50

4.8 - Foi feita a KARTRO S/A - Importadora e Distribuidora uma Ordem de Compra nº 020/75 de 300 (trezentas) caixas Arquivo Evident modelo "B" no valor de R\$2.658,43.

4.9 - A Movelaria Brasileira, foi feita uma Ordem de Compra nº 028 de 1 (um) bureaux em Jacarandá no valor de R\$1.000,00.

5 - DIVISÃO COMERCIAL

5.1 - Foi feita uma Coleta de Preços para a aquisição de 100 (cem) fichas de Cadastro de Fornecedor:

Firmas Consultadas:

1. Gráfica Gaucha

2. Livraria Monteiro

3. Gráfica Martins Ltda

Firma Escolhida:

Gráfica Gaucha - R\$103,50

6 - ASSESSORIA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÕES

6.1 - Também foi feita uma Coleta de preços para a aquisição de 05 (cinco) centos de envelopes branco 16x11 cm:

Firmas Consultadas:

1. Livraria e Papellaria Brasil

2. Plastigráfica Ltda

3. Pedro Evangelista

Firma Escolhida:

Pedro Evangelista - R\$75,00

7 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

7.1 - Carta Convite de nº 01 - para a aquisição de fardamento para os funcionários - Aquisição do Tecido:





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

Fl... 06

Firmas Convidadas:

1. Casa dos Retalhos
2. Os Gonçalves
3. Casa Durant

Firma Vencedora:

Casa Durant - R\$13.280,00

- 7.2 - Carta Convite de nº 02 - para aquisição de preços para a execução do feitiço das fardas:

Firmas Convidadas:

1. Eugênio Alfaiate
2. Carlos Alfaiate
3. Ronaldo Alfaiate

Firma Vencedora:

Ronaldo Alfaiate - R\$7.448,00

IMPRESSOS E MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

- Total requisitado no mês - R\$14.304,43

CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

	<u>DOTAÇÃO DO MÊS</u>	<u>DÉBITO</u>	<u>SALDO</u>
Conta nº 825.31	3.500,00	2.330,89	1.169,11
Conta nº 825.38	1.800,00	570,00	1.230,00

LIGAÇÕES A COBRAR (ACB)

Total de Ligações Expedidas ACB

São Paulo	-	219
Salvador	-	362
Maceió	-	39
Rio de Janeiro	-	227
Recife	-	45
Brasília	-	15

Paulo B.





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

Fl... 07

Curitiba	-	04
Manaus	-	02
Vitória	-	09
Fortaleza	-	07
Porto Alegre	-	03
Belém	-	02
Natal	-	07
Belo Horizonte	-	29

T O T A L - 970

Handwritten signature





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

CONTROLE DOS CONTRATOS DE AUTO-FINANCIAMENTO

Com a finalidade de fazermos um levantamento geral, afim de podermos controlar as irregularidades que veem surgindo constantemente, solicitamos uma listagem completa à Maceió, de todos os contratos feitos até 30 de novembro.

Depois de um apanhado Geral na listagem, constatamos que 352 contratos encontravam-se irregulares. Imediatamente bolamos um ofício, solicitando a presença do USUÁRIO ou representante, na Divisão Comercial, acompanhado do CARNET de pagamento, impreterivelmente até 30 de janeiro.

Depois da distribuição da CARTA CIRCULAR, aos usuários / irregulares, ficou constatado o seguinte:

- dos 352:..
- FORAM CANCELADOS:
102 (cento e dois)
- REGULARES
82 (oitenta e dois)
- PENDENTES
13 (treze)
- FALTOSOS
136 (cento e trinta e seis)

IRREGULARIDADES

Encontramos irregularidades nos CARNET recebidos pelos bancos abaixo:

CONTRATO Nº 720 - Pagou os meses de AGO, SET, OUT, NOV e DEZ no dia 30/12/74 -

BANCO NACIONAL DO NORTE.

CONTRATO Nº 3811 - Pagou os meses de SET, OUT, NOV e DEZ dia 06/01/75
BANCO NACIONAL DO NORTE

CONTRATO Nº 0148 - Pagou os meses OUT, NOV, DEZ, dia 31/12/74.
BANCO BRASILEIRO DE DESCONTOS - BRADESCO





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

F1... 02

CONTRATO Nº 2675 - Pagou os meses de OUT, NOV, DEZ - dia 03/01/75
BANCO MERCANTIL DE MINAS.

CONTRATO Nº 3804 - Pagou os meses de SET, OUT, NOV, dia 11/12/74.
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL.

CONTRATO Nº 3264 - Pagou os meses de AGO, SET, OUT e NOV - dia 02/
12/74.
BANCO DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

CONTRATO Nº 0301 - Pagou os meses de SET, OUT, NOV e DEZ - dia 20/
01/75.

CONTRATO Nº 4354 - 4 (quatro) prestações pagas em 31/12/74
BANCO REAL S/A.

CONTRATO Nº 3588 - Pagou os meses de SET, OUT, NOV - dia 02/12/74
BANCO DANTAS FREIRE.

CONTRATO Nº 3731 - Pagou os meses de JUL, AGO, SET, OUT, NOV - dia
03/12/74.
BANCO MERCANTIL DE MINAS GERAIS S/A

CONTRATO Nº 0643 - PAGOU OS MÊSES de SET, OUT, NOV, DEZ - Dia 03/01
75.
BANCO DANTAS FREIRE S/A

CONTRATO Nº 3764 - CANCELADO - O BANCO recebeu em atraso depois /
de avisado.
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S/A.

CONTRATO Nº 0704 - Pagou 4 (quatro) mensalidades durante o mês de
janeiro - dia 03 - pagou Out; 7 - pagou Nov; 23 - pa
gou Dez e 24 - pagou Jan.
BANCO NACIONAL DO NORTE.

CONTRATO Nº 0705 - Idem (o de cima)

CONTRATO Nº 0706 - Idem...





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

CADASTRO DE ASSINANTES

JOÃO ROLEMBERG FARIAS

1. Durante o mês de janeiro foram feitas e completadas as seguintes OS:

OS SOLICITADAS

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1.1. - Classe 1 (NR) = 7 | 1.2 - Classe 2 (R) = 8 |
| 1.3 - Classe 3 (OP) = 8 | 1.4 - Classe 4 (T.P(A)Bx = 1 |

OS COMPLETADAS

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| 1.5 - Classe 1 (NR) = 6 | 1.6 - Classe 2 (R) = 7 |
| 1.7 - Classe 3 (OP) = 6 | 1.8 - Classe 4 (T.P(A) Bx = 0 |

2. Houve 31 lançamentos de ligações interurbanas em contas totalmente diferentes.
3. 46 (quarenta e seis) contas estornadas (Relação enviada para a Divisão Financeira).
4. Conferência do P.S. feita diariamente (Série "A" com "B")
5. Relação enviada em dias alternados a Maceió para alterações no cadastro de Assinante e importância a ser faturada.
6. Alterações feita no Cadastro de Assinantes:
- | | | |
|---------------------------------|---|----|
| 6.1 - Transferência de Endereço | - | 12 |
| 6.2 - " de Assinante | - | 2 |
| 6.3 - Correção de Nome | - | 3 |
7. INSTALAÇÕES:
- Tronco P(A) Bx - 1
8. Transferência Interna - 1
9. Religação - 1
10. Pedido para desligar Aparelho - 1

Handwritten signature: Paulo





TELECOMUNICAÇÕES DE SERGIPE S. A. - TELERGIPE

(EMPRESA SUBSIDIÁRIA DA TELEBRÁS)
RUA LARANJEIRAS, 448 - PBX 105
C. G. C. 13.079.322/0001
49.000 ARACAJU - SE.

MOVIMENTO DIÁRIO DOS BILHETES EMBRATEL

LUCIELENA SILVA MATOS

Diariamente classifico o movimento dos bilhetes expedidos da Embratel, colocando o código, por classe tarifaria e computando os minutos em cada chamada interurbana, em seguida ponho em todas as localidades o número de área correspondente, e envio à Maceió para que seja processado o faturamento.

Durante a segunda feira a classificação dos bilhetes se forma bastante volumoso, justamente por ter que ser classificado os dias de sábado, domingo e segunda.

Atendo reclamações dos usuários e ajudo em serviços da Divisão no período da tarde.

Lucielen Silva Matos

Paulo



CARGO - 1

22/10/74

P.... 1

C

I A	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MPDA	1QUART	3QUART	INDICE
	MIN	MAX	MIN	MAX							
1	3149.	5249.	3149.	5249.	2	4199.	3149.	5249.	3149.	5249.	130
2	1583.	2996.	1583.	2996.	2	2289.	1583.	2996.	1583.	2996.	70
3	0.	0.	5040.	5040.	1	5040.	5040.	5040.	5040.	5040.	156
22	3325.	5324.	3325.	3325.	4	3325.	3325.	3325.	3325.	3325.	103
24	3104.	5341.	4655.	4655.	1	4655.	4655.	4655.	4655.	4655.	144
25	0.	0.	1963.	2804.	2	2383.	1963.	2804.	1963.	2804.	73
26	1908.	3200.	1908.	3200.	4	2714.	2750.	3200.	1908.	3000.	84

			1583.	5249.	16	3224.	3149.	3325.	2750.	3325.	100 ***** MERCADO *****
*	0.	0.	3050.	3050.	1	3050.	3050.	3050.	3050.	3050.	GIPE *****

TELERGIPE - ESTATISTICAS SALARIAIS

CARGO - 2

22/10/74

P..... 2

C

I A	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE
	MIN	MAX	MIN	MAX							
1	377.	472.	377.	472.	37	427.	472.	472.	377.	472.	108
26	266.	303.	266.	303.	11	282.	278.	266.	266.	300.	71

*	0.	0.	528.	528.	1	528.	528.	528.	528.	528.	133

***** MERCADO *****

***** TELERGIPE *****

TELERGIPE

- ESTATISTICAS SALARIAIS

CARGO - 3

22/10/74:

P.... 3

C	I	FAIXA SAL	REAL	FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE	
A		MIN MAX	MIN MAX								
26		5100. 5100.	5100. 5100.	1	5100.	5100.	5100.	5100.	5100.	100	
		*****	278. 278.	1	5100.	278.	278.	278.	278.	100	***** MERCADO *****
*		0. 0.	0. 0.	0	0.	0.	0.	0.	0.	0	***** TELERGIPE *****

TELEGIPE

- ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 4

22/10/74

p. 4

C	I	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE
		MIN	MAX	MIN	MAX							
	1	255.	724.	255.	724.	16	355.	326.	283.	283.	346.	97
	3	404.	554.	404.	554.	131	423.	404.	404.	404.	443.	116
	4	313.	406.	313.	406.	4	353.	348.	348.	313.	348.	97
	5	257.	522.	257.	522.	490	352.	257.	257.	257.	435.	96
	21	240.	300.	240.	300.	10	270.	280.	280.	240.	280.	74
	22	366.	782.	366.	562.	80	391.	366.	366.	366.	414.	107
	24	584.	749.	584.	618.	10	594.	584.	584.	584.	618.	163
	25	257.	386.	267.	386.	52	288.	267.	267.	267.	295.	79
	26	266.	600.	266.	600.	24	306.	266.	266.	266.	300.	84
	*****			240.	724.	817	364.	366.	257.	257.	435.	100
	*	0.	0.	277.	277.	3	277.	277.	277.	277.	277.	75

***** MERCADO *****

***** TELEGIPE *****

- ESTATISTICAS SALARIAIS

22/10/74

P... 5

C	FAIXA	SAL	REAL	FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE				
I	MIN	MAX	MIN	MAX										
1	2205.	2834.	2205.	2834.	6	2519.	2205.	2834.	2205.	2834.	195			
2	1383.	1569.	1383.	1569.	5	1457.	1383.	1383.	1383.	1569.	113			
3	1108.	1512.	1108.	1512.	9	1197.	1108.	1108.	1108.	1108.	92			
22	1658.	2796.	1658.	2796.	7	1875.	1658.	1658.	1658.	2044.	145			
24	906.	1351.	906.	1467.	33	944.	906.	906.	906.	906.	73			
25	1122.	1963.	1122.	1963.	10	1402.	1403.	1542.	1122.	1542.	108			
26	1000.	1650.	1000.	1650.	16	1204.	1071.	1000.	1000.	1250.	93			
*****			906.	2834.	86	1288.	1108.	906.	906.	1542.	100	*****	MERCADO	*****
*	0.	0.	1877.	1877.	4	1877.	1877.	1877.	1877.	1877.	145	*****	TELERGIPE	*****

TELERGIPE - ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 6

22/10/74

P.... 6

C	FAIXA	SAL	REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE
A	MIN	MAX	MIN	MAX							
1	0.	0.	3149.	3149.	1	3149.	3149.	3149.	3149.	3149.	114
3	0.	0.	2952.	2952.	1	2952.	2952.	2952.	2952.	2952.	107
22	3325.	5324.	3325.	3325.	3	3325.	3325.	3325.	3325.	3325.	121
26	1500.	2650.	1500.	2650.	3	1966.	1750.	2650.	1500.	2650.	71
*****	*****	*****	1500.	3325.	8	2747.	2952.	3325.	1750.	3325.	100 ***** MERCADO *****
*	0.	0.	0.	0.	0	0.	0.	0.	0.	0.	0 ***** TELERGIPE *****

TELEGIPE - ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 7

22/10/74

P.... 7

C

I A	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE		
	MIN	MAX	MIN	MAX									
24	1467.	2045.	1698.	1814.	2	1756.	1698.	1814.	1698.	1814.	65		
25	1122.	3084.	2804.	3084.	2	2944.	2804.	3084.	2804.	3084.	109		
26	2450.	3800.	2450.	3800.	10	2811.	2700.	2700.	2600.	3000.	104		
*****			1698.	3800.	14	2679.	2700.	2700.	2450.	3000.	100	*****	MERCADO *****
*	0.	0.	0.	0.	0	0.	0.	0.	0.	0.	0	*****	TELEGIPE *****

TELERGIPE - ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 11

22/10/74

P....11

C	I	FAIXA	SAL	REAL	FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE	
A		MIN	MAX	MIN	MAX							
3		0.	0.	1108.	1108.	6	1108.	1108.	1108.	1108.	1108.	167
24		1583.	2045.	1583.	1698.	7	1599.	1583.	1583.	1583.	1583.	241
25		267.	1963.	267.	1263.	61	457.	352.	267.	267.	618.	69
26		750.	1800.	750.	1500.	7	1113.	1100.	1500.	942.	1500.	168
		*****		267.	1698.	81	660.	568.	267.	295.	911.	100 ***** MERCADO *****
*		0.	0.	1021.	1021.	19	1021.	1021.	1021.	1021.	1021.	154 ***** TELERGIPE *****

TELERGIPE - ESTATISTICAS SALARIAIS

22/10/74

P....12

CARGO - 12

C	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE	
I	MIN	MAX	MIN	MAX								
1	661.	1070.	661.	1070.	69	789.	661.	661.	661.	881.	96	
22	868.	1765.	868.	1050.	42	885.	868.	868.	868.	868.	108	
24	716.	973.	716.	973.	28	750.	716.	716.	716.	749.	91	
26	400.	2700.	400.	2700.	13	887.	590.	400.	500.	1050.	108	
*****			400.	2700.	152	817.	868.	868.	661.	881.	100	***** MERCADO *****
*	0.	0.	1877.	1877.	1	1877.	1877.	1877.	1877.	1877.	229	***** TELERGIPE *****

TELERGIPE - ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 13

22/10/74

P....13

C	I	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	10UART	30UART	INDICE	
		MIN	MAX	MIN	MAX								
	1	0.	0.	5249.	5249.	1	5249.	5249.	5249.	5249.	5249.	149	
	2	2976.	3246.	2996.	3246.	2	3121.	2996.	3246.	2996.	3246.	89	
	5	0.	0.	2420.	2420.	1	2420.	2420.	2420.	2420.	2420.	69	
	22	3325.	5324.	3325.	3325.	3	3325.	3325.	3325.	3325.	3325.	95	
	24	3104.	4655.	3104.	3104.	2	3104.	3104.	3104.	3104.	3104.	88	
	25	2804.	5046.	4205.	4205.	1	4205.	4205.	4205.	4205.	4205.	120	
	26	4200.	4200.	4200.	4200.	1	4200.	4200.	4200.	4200.	4200.	120	
		*****		2420.	5249.	11	3499.	3325.	3325.	3104.	4200.	100	***** MERCADO *****
	*	0.	0.	2346.	2346.	1	2346.	2346.	2346.	2346.	2346.	67	***** TELERGIPE *****

TELERGIPE - ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 14

22/10/74

P....14

C	I	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE
A		MIN	MAX	MIN	MAX							
26		266.	500.	266.	500.	4	441.	500.	500.	266.	500.	100
		*****		266.	500.	4	441.	500.	500.	266.	500.	100 ***** MERCADO *****
*		0.	0.	939.	939.	1	939.	939.	939.	939.	939.	212 ***** TELERGIPE *****

TELERGIPE - ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 15

22/10/74

P....15

C	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE		
A	MIN	MAX	MIN	MAX									
1	0.	0.	881.	881.	4	881.	881.	881.	881.	881.	71		
2	1383.	1569.	1383.	1569.	6	1414.	1383.	1383.	1383.	1383.	114		
3	0.	0.	1108.	1108.	1	1108.	1108.	1108.	1108.	1108.	89		
5	0.	0.	968.	968.	1	968.	968.	968.	968.	968.	78		
26	2000.	2000.	2000.	2000.	1	2000.	2000.	2000.	2000.	2000.	161		
*****			881.	2000.	13	1237.	1383.	1383.	881.	1383.	100	*****	MERCADO *****
*	0.	0.	408.	408.	1	408.	408.	408.	408.	408.	32	*****	TELERGIPE *****

TELERGIPE - ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 17

22/10/74

P....17

C

I	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE
A	MIN	MAX	MIN	MAX							
5	0.	0.	387.	387.	6	387.	387.	387.	387.	387.	76
22	552.	886.	552.	667.	2	609.	552.	667.	552.	667.	120
25	0.	0.	607.	607.	6	607.	607.	607.	607.	607.	120
26	300.	900.	300.	900.	8	487.	499.	500.	300.	500.	96
*****			300.	900.	22	503.	500.	607.	387.	607.	100 ***** MERCADO *****
*	0.	0.	0.	0.	0	0.	0.	0.	0.	0.	0 ***** TELERGIPE *****

TELERGIPE - ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 16

22/10/74

P....16

C	I	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	ÍNDICE
A		MIN	MAX	MIN	MAX							
	1	3149.	5249.	3149.	5249.	3	4549.	5249.	5249.	3149.	5249.	149
	2	2583.	3484.	2583.	3484.	35	2790.	2583.	2583.	2583.	2996.	91
	3	0.	0.	5040.	5040.	1	5040.	5040.	5040.	5040.	5040.	165
	21	3000.	3000.	3000.	3000.	1	3000.	3000.	3000.	3000.	3000.	98
	22	3325.	5324.	3325.	3325.	10	3325.	3325.	3325.	3325.	3325.	109
	24	3104.	5341.	3104.	3104.	1	3104.	3104.	3104.	3104.	3104.	101
	26	2950.	3000.	2950.	3000.	2	2975.	2950.	3000.	2950.	3000.	97
		*****		2583.	5249.	53	3050.	2996.	2583.	2583.	3325.	100 ***** MERCADO *****
	*	0.	0.	4339.	4339.	1	4339.	4339.	4339.	4339.	4339.	142 ***** TELERGIPE *****

TELERGIPE - ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 19

122/10/74

P....19

C

I	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE
A	MIN	MAX	MIN	MAX							
1	661.	1259.	661.	1259.	68	951.	881.	1259.	724.	1164.	128
2	866.	1141.	866.	1141.	19	925.	866.	866.	866.	1057.	124
3	725.	878.	725.	878.	30	737.	725.	725.	725.	725.	99
4	0.	0.	667.	667.	11	667.	667.	667.	667.	667.	89
5	0.	0.	484.	484.	2	484.	484.	484.	484.	484.	65
21	400.	650.	400.	570.	10	477.	460.	400.	400.	550.	64
22	922.	1482.	923.	1347.	58	981.	923.	923.	923.	1014.	132
24	519.	856.	519.	856.	119	565.	519.	519.	519.	552.	76
25	428.	667.	428.	716.	25	480.	428.	428.	428.	520.	64
26	650.	950.	650.	950.	14	757.	750.	800.	700.	800.	101
*****			400.	1347.	356	742.	716.	519.	519.	923.	100 ***** MERCADO *****
*	0.	0.	821.	821.	4	821.	821.	821.	821.	821.	110 ***** TELERGIPE *****

TELERGIPE - ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 20

22/10/74

P....20

C	I	FAIXA SAL	REAL	FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE	
A		MIN	MAX	MIN	MAX						
2		0.	0.	2117.	2117.	1	2117.	2117.	2117.	2117.	77
22		3325.	5324.	3325.	3325.	1	3325.	3325.	3325.	3325.	122
		*****		2117.	3325.	2	2721.	2117.	3325.	2117.	100
											***** MERCADO *****
*		0.	0.	0.	0.	0	0.	0.	0.	0.	0
											***** TELERGIPE *****

TELERGIPE - ESTATÍSTICAS SALARIAIS

CARGO - 21

22/10/74

P....21

C

I	FAIXA SAL		REAL		FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE
A	MIN	MAX	MIN	MAX							
21	300.	470.	300.	470.	2	385.	300.	470.	300.	470.	55
22	717.	1154.	717.	717.	21	717.	717.	717.	717.	717.	104
*****			300.	717.	23	688.	717.	717.	717.	717.	100 ***** MERCADO *****
*	0.	0.	0.	0.	0	0.	0.	0.	0.	0.	0 ***** TELERGIPE *****

TELERGIPE - ESTATISTICAS SALARIAIS

CARGO - 22

22/10/74

P....22

C	I	FAIXA SAL	REAL	FREQ	MEDIA	MEDIANA	MODA	1QUART	3QUART	INDICE	
A		MIN MAX	MIN MAX								
22		606. 973.	606. 973.	4	729.	606.	606.	606.	734.	100	
		*****	606. 973.	4	729.	606.	606.	606.	734.	100	***** MERCADO *****
*		0. 0.	0. 0.	0	0.	0.	0.	0.	0.	0	***** TELERGIPE *****