

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO

DE

CARGOS E SALÁRIOS

VOLUME I

CODISE - Companhia de Desenvolvimento Industrial e
de Recursos Minerais de Sergipe

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- Dilson Menezes Barreto - Secretário do Planejamento
- Enivaldo Araujo - Secretário da Fazenda
- Joaquim Sabino R. Chaves - Diretor Presidente do Banco
do Estado de Sergipe.
- Armando Ferreira de Barros - Diretor do Instituto de Tec
nologia e Pesquisas de
Sergipe.
- Albano do Prado Franco - Presidente da Federação das
Indústrias do Estado

CONSELHO FISCAL

- Carlos Augusto dos Santos - CONDESE
- Leustene Lopes Prado - CONDESE
- Antonio Emílio de Araujo - BANESE

CODISE - Companhia de Desenvolvimento Industrial e
de Recursos Minerais de Sergipe.

DIRETORIA

DIRETOR PRESIDENTE

Antonio Rocha Santos

DIRETOR DE INDUSTRIALIZAÇÃO

Benjamim de Aguiar M. Sobrinho

DIRETOR DE RECURSOS MINERAIS

Décio Garcez Vieira Filho

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

ELABORAÇÃO:

Antonio Álvaro de Carvalho
COORDENADOR TÉCNICO

Manuel Durval Andrade Neto
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Liana Fraga de Andrade
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

EQUIPE DE APOIO:

Lailson Brito dos Santos
DESENHISTA

Paulo César Reis
DATILÓGRAFO

I N D I C E

	fls.
01. Apresentação	01
02. Os Métodos para Avaliação de Cargo	02
JOB RANKING	
ESCALONAMENTO	
GRAUS PREDETERMINADOS	
COMPARAÇÃO DE FATORES	
AVALIAÇÃO POR PONTOS	
03. Glossário de Termos Técnicos - Terminologia	04
04. Aplicação do Método	10
RELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS	
ANÁLISE PROFISSIONAL E DESCRIÇÃO DOS CARGOS.	
PESQUISA DE SALÁRIOS	
SISTEMA SALARIAL	
CARACTERÍSTICAS	
DETERMINAÇÃO DOS GRUPOS HIERÁRQUICOS	
METODOLOGIA	
CÁLCULO DO ÍNDICE	
GRUPOS HIERÁRQUICOS	
RELAÇÃO DOS CARGOS NOVOS, AGRUPADOS E/OU TRANSFORMADOS.	
05. Plano de Progressão Funcional	18
PROMOÇÃO POR MÉRITO	
PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	
MUDANÇA DE GRUPO HIERÁRQUICO	
TRANSFERÊNCIA	

06.	Quadro de Pessoal	20
07.	Administração e Manutenção do Sistema	22
	REVISÕES PERIÓDICAS	
	REVISÕES OCASIONAIS	
	RESPONSABILIDADE	
08.	Manual de Avaliação de Cargos - Fatores	26
	INSTRUÇÃO	
	EXPERIÊNCIA	
	INICIATIVA	
	ESFORÇO FÍSICO	
	ESFORÇO VISUAL	
	CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO	
	RISCOS OCUPACIONAIS	
	RESPONSABILIDADES POR PATRIMÔNIO	
	RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS	
09.	Descrição e Análise de Cargo	40
	ADVOGADO	
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
	ASSISTENTE DE CAMPO	
	ASSISTENTE SOCIAL	
	ASSISTENTE TÉCNICO	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
	AUXILIAR DE SONDADOR	
	AUXILIAR DE TOPOGRAFO	
	BIBLIOTECOMISTA	
	CONTADOR	
	DESENHISTA	
	ECONOMISTA	
	ENGENHEIRO	
	GEÓLOGO	
	INSPETOR DE SEGURANÇA	
	MOTORISTA	

SONDADOR
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
TOPÓGRAFO
VIGILANTE

10.	Ajustamento da Curva Salarial	89
11.	Salários ajustados	91
12.	Curva da CODISE	93
13.	Curva da CODISE ajustada com o mercado	95
14.	Tabela Salarial	97
15.	Anexos	100

ALTERNATIVAS PARA TABULAÇÃO DE FATORES

TABULAÇÃO DE FATORES - ALTERNATIVA 1

" " " - ALTERNATIVA 2

" " " - ALTERNATIVA 3

TABULAÇÃO DE FATORES DOS CARGOS

DEFINITIVOS - ALTERNATIVA 4.

QUESTIONÁRIO DE ANÁLISE PROFISSIONAL

QUESTIONÁRIO DE PESQUISA DE SALÁRIO E

BENEFÍCIO.

01. Apresentação

As revoluções conjunturais estão testando continuamente a nossa capacidade de adaptação às novas estruturas, novos sistemas e, fundamentalmente, a necessidade de dispormos de novas tecnologias institucionais adaptativas às organizações.

O homem e a organização somente serão capazes de prever as tendências, influenciar construtivamente o ambiente em que vivem, à medida que dispuserem de técnicas cada vez mais consentaneas de "antecipar as crises" e criarem um clima suportivo para a organização manter-se viva e participante do processo de desenvolvimento..

A "CODISE" consciente de seus objetivos é preocupada com o desempenho operacional de seus empregados, procurou adotar um sistema de remuneração racional que viesse ajustar seus objetivos aos dos seus participantes. Com esta finalidade elaborou um "Sistema de Classificação de Cargos e Salários" sendo este, um conjunto de instrumentos capaz de estabelecer a equidade salarial, permitindo a todos os empregados a execução de suas tarefas com um maior desempenho e melhor objetividade.

02. Os Métodos de Avaliação de Cargo

A fim de melhor compreensão das técnicas existentes para elaboração de um "Sistema de Classificação de Cargos e Salários", resumiremos a seguir os métodos existentes:

"JOB RANKING"

Este método é considerado o mais antigo de todos e consiste fundamentalmente no simples alinhamento ou hierarquização dos cargos, com base em sumários próprios e gerais sobre a natureza dos mesmos.

"ESCALONAMENTO"

Sistema simples, consiste basicamente em alinhar um número de cargos-chaves, do mais simples ao mais complexo, através de estudos e experimentações feitas por um comitê de avaliação. Cada participante avalia o cargo individualmente, comparando-o com os outros avaliadores. Processa-se tantas avaliações quantas se fizerem necessárias até chegar-se a um consenso comum a respeito da avaliação. Os cargos que se afastarem da média do grupo, serão incluídos por interpolação.

"GRAUS PREDETERMINADOS"

Este método consiste em estabelecer uma graduação, definindo-a e classificando os cargos de acordo com as proximidades existentes nos requisitos específicos de cada cargo. Como os graus são muito generalizados em sua natureza após a classificação por este sistema torna-se necessário aplicar o método de "escalonamento" para se determinar as diferenças existentes entre cargos do mesmo grau.

"COMPARAÇÃO DE FATORES"

Este método consiste em criar fatores específicos, destinados a medir isoladamente os requisitos de cada cargo. São avaliados os cargos em cada um dos fatores, separadamente, para em seguida estimar-se o seu valor geral. Este sistema é de aplicação bastante difícil e de custo muito alto pois requer um número considerável de avaliadores especialistas em avaliação de cargos.

"AVALIAÇÃO POR PONTOS"

Este método por ser o mais usado e comprovadamente o menos subjetivo, uma vez que permite dividir cada fator em graus concilia todos os outros métodos anteriormente explicados. Por ser também o método mais científico e flexível; cremos ser este o que melhor se adapta as necessidades da "CODISE".

TERMINOLOGIA

Um problema de notável importância para qualquer disciplina é a definição ou adoção de uma terminologia, não só no seu aspecto semântico, como também para facilitar a compreensão de conceitos, senão também porque toda disciplina deve conter princípios e conceitos claros.

Não existe, na literatura, nem na prática, uma padronização a respeito desses conceitos e a terminologia empregada pelas organizações, muitas vezes, é conflitante.

Visando a padronização dessa terminológia, a CODISE elaborou um glossário de alguns dos termos usualmente empregados.

O objetivo básico dessa conceituação é o de permitir e facilitar o relacionamento entre homens de Recursos Humanos, especialmente os que lidem com a Administração de salários.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Instrumento utilizado para comparar o desempenho funcional dos empregados da Companhia.

AVALIAÇÃO DE CARGO

É o processo de hierarquização dos diversos cargos da Empresa, segundo sua importância relativa, a partir dos respectivos requisitos básicos.

AUMENTO GERAL

É a majoração salarial concedida a todos os empregados da Companhia, decorrente de correção salarial, alterando os valores dos níveis salariais.

AUDITORIA DE CARGOS

É uma função sistêmica da Administração de Salários, envolvendo a participação de todos os responsáveis, direta ou indiretamente, pela utilização e desenvolvimento do elemento humano da Companhia, visando acompanhar a adequação de sua estruturação e classificação dos empregados.

ACESSO

É a mudança de um empregado de um Gh para outro mais elevado, em faixa salarial.

AGRUPAMENTO/AGLUTINAÇÃO DE CARGOS

Conjuntos de cargos com o mesmo nível de dificuldades e complexidades pertencentes a um mesmo grupo hierárquico.

ANÁLISE DE CARGOS

É o estudo dos requisitos mínimos exigidos pelo cargo para o bom desempenho das atribuições a eles inerentes.

AJUSTAMENTO DA CURVA SALARIAL

É a determinação de uma curva teórica que explique ou caracterize os dados observados no mercado, no que concerne a esforço e remuneração.

CARGO EFETIVO

São aqueles providos por empregados admitidos na Companhia, respeitadas as normas de recrutamento e seleção, para o de desempenho das atividades específicas dos cargos definidos neste Plano.

CLASSE/GRUPO HIERARQUICO

É o agrupamento de cargos com os mesmos níveis de dificuldades e salários.

CARGO

Conjunto de deveres, tarefas com o mesmo nível de dificuldade, desenvolvidas por um empregado diariamente, semanalmente e eventualmente.

CARGO AMPLO

Conjunto de atividades com o mesmo grau de dificuldade, abrangendo várias denominações de cargos numa só determinação.

CLASSIFICAÇÃO

É a mudança do empregado do cargo com denominação anterior para o cargo atual agrupado, implicando ou não em mudança de salário.

COEFICIENTE DE CORRELAÇÃO

Indica o grau em que duas variáveis se comportam em determinado sentido, na medida em que seus valores mudam.

DESCRIÇÃO DO CARGO

É o detalhamento das atribuições inerentes do cargo que devem ser desenvolvidas pelo empregado, diariamente, periodicamente e eventualmente.

FUNÇÃO

Conjunto de deveres e responsabilidades desenvolvidas por um empregado em uma unidade organica da Empresa, de caráter eventual e cujo preenchimento decorre, ainda da confiança do superior hierárquico para com o subordinado.

FAIXA

Conjunto de níveis salariais definidos em um GH onde aparecem salários máximo e mínimo.

FATOR

É o requisito definido como básico para o desempenho das atividades inerentes ao cargo.

GRAU

É o escalonamento hierárquico de um fator.

NÍVEL

É o valor definido na escala salarial de GH.

PESQUISA SALARIAL

Levantamento e análise de dados salariais em empresas selecionadas, relativas a determinados cargos previamente escolhidos

PESQUISA DE BENEFÍCIO

Levantamento e análise de dados em empresas selecionadas, relativas aos benefícios oferecidos pelas mesmas aos seus empregados.

PROGRESSÃO

É a mudança do empregado dentro de um mesmo GH ou para outro GH, implicando ou não em alteração salarial.

PROMOÇÃO

É a mudança de salário de um empregado dentro de um mesmo GH implicando em aumento salarial.

PESO

É o valor numérico atribuído a cada grau.

RECLASSIFICAÇÃO

É a mudança de um empregado para um cargo de outro grupo hierárquico mais elevado implicando em mudança de faixa salarial.

RECRUTAMENTO

É o ato de chamar ou atrair pessoal no mercado de trabalho.

SELEÇÃO

É o ato de escolher pessoal atraído pelo recrutamento.

TABELA SALARIAL

Conjunto de GH, níveis e faixas salariais definidas para a Empresa.

TRANSFERÊNCIA

É a mudança de um empregado de um cargo para outro de um mesmo GH não implicando em mudança de nível.

UNIDADE ORGÂNICA

Conjunto de atribuições e responsabilidades definida na organização formal.

04. Aplicação do Método

Ao iniciar-se os trabalhos para elaboração do Sistema de Classificação de Cargos e Salários da CODISE, encon-
tramos 23 cargos, agrupados em nove níveis e cinco faixas
salariais. Verificamos algumas anomalias devido a não defi-
nição dos requisitos, bem como a não existencia de descri-
ções para os referidos cargos. De posse deste levantamento
pode-se também partir para a definição dos cargos necessá-
rios a implantação da estrutura organizacional da Empresa ,
dentro das diretrizes que orientam a sua atual administra-
ção.

RELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS

01. Trabalhador
02. Auxiliar de Campo
03. Mensageiro
04. Atendente
05. Vigilante
06. Motorista
07. Auxiliar de Escritório
08. Auxiliar de Sondador
09. Auxiliar de Topógrafo
10. Sondador
11. Supervisor de Campo
12. Desenhista
13. Técnico em Contabilidade
14. Topógrafo
15. Técnico em Edificações
16. Assistente Administrativo
17. Advogado
18. Economista
19. Engenheiro
20. Geólogo

21. Técnico de Administração

22. Assistente Social

23. Contador

ANÁLISE PROFISSIONOGRÁFICA E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Inicialmente foram feitas entrevistas com empregados da Companhia através de formulário próprio (Análise Profissionográfica do Cargo) cuja finalidade foi, basicamente, identificar as tarefas executadas por cada um deles, bem como seu grau de dificuldade.

Após a análise das atribuições básicas de cada cargo buscou-se a avaliação dos mesmos através da consideração dos seguintes fatores:

1. Instrução
2. Experiência
3. Iniciativa
4. Esforço físico
5. Esforço visual
6. Condições de trabalho.
7. Responsabilidade por patrimônio
8. Responsabilidade por dados confidenciais

Estabeleceu-se, em seguida, uma ponderação inicial para os fatores, considerando-se os diferentes graus apresentados. Até que se conseguisse uma ponderação ideal, foram realizadas várias tentativas (tabela de ponderação) levando-se em conta, inclusive, as avaliações feitas pelos empregados. Uma vez que determinado o valor ideal de cada fator verificou-se, de acordo com o número de pontos obtidos por cargo, a sua posição na tabela considerada.

Para facilitar a visualização e a comparação dos fatores, apresentamos os seus resultados na tabela de avaliação de cargos, anexa.

PESQUISA DE SALÁRIOS

Para que se pudesse elaborar uma estrutura salarial para a CODISE, foi feita uma pesquisa salarial entre empresas consideradas representativas no Estado e empresas de outros Estados cuja forma de atuação fosse semelhante a da CODISE. Foram pesquisados 23 cargos nos meses de dezembro de 1977 e janeiro de 1978.

Esta pesquisa foi tabulada por técnicos da CODISE e apresentada em documento aparte com os principais dados: faixas salariais das empresas e os salários mínimo, e máximo pagos, a média, mediana, 1º e 3º quartis do mercado.

SISTEMA SALARIAL

De posse das avaliações dos cargos representados pelos respectivos pontos médios e dos correspondentes salários médios do mercado, procuramos definir o sistema salarial que melhor se adaptasse à CODISE e estivesse de acordo com o mercado de trabalho.

Utilizando a técnica de análise de regressão linear, com base no método dos mínimos quadrados, encontramos um coeficiente de correlação de 0,92, que consideramos bastante satisfatório:

A equação da reta revelada pela análise foi a seguinte:

$$\hat{Y} = 34,67x - 5462,02$$

onde:

x = número de pontos do cargo

$\hat{Y}$ = salário ajustado

CARACTERÍSTICAS

A estrutura salarial proposta para a CODISE possui as seguintes características:

1. É formada por 7 grupos hierárquicos;
2. A tabela salarial terá o seguinte comportamento:
 - a) Para os Grupos Hierárquicos I, II e III as faixas percentuais serão de 11, 12, 13 e 14%
 - b) Para os Grupos Hierárquicos IV e V as faixas percentuais serão de 10, 11, 12 e 13%.
 - c) Para os Grupos Hierárquicos VI e VII as faixas percentuais serão de 09, 10, 11 e 12%.

DETERMINAÇÃO DOS GRUPOS HIERÁRQUICOS

Feita a avaliação dos cargos, foram os mesmos relacionados por ordem crescente de pontos, conforme relação a baixo:

CARGO

PONTOS

Auxiliar de Serviços Gerais

122

Auxiliar de Sondador	156
Vigilante	180
Auxiliar Administrativo	186
Auxiliar de Topógrafo	211
Motorista	217
Inspetor de Segurança	245
Desenhista	251
Assistente de Campo	254
Sondador	254
Assistente Administrativo	280
Técnico em Edificações	280
Técnico em Contabilidade	286
Topógrafo	291
Assistente Técnico	292
Biblioteconomista	341
Assistente Social	344
Advogado	393
Economista	412
Técnico de Administração	412
Contador	417
Engenheiro	428
Geólogo	449

METODOLOGIA

Para determinar os grupos hierárquicos, partiu-se do cargo de menor número de pontos e estabeleceu-se inicialmente em 20% o intervalo de pontos de cada grupo hierárquico. Observou-se que o número de grupos era reduzido, mas, que seus limites definiam grupos de cargos homogêneos.

Desta forma foram feitas diversas tentativas com valores menores a fim de estipular-se o melhor índice.

Após chegar a um índice que melhor se adaptava à CODISE, tomou-se o maior intervalo de um grupo de cargo considerado homogêneo e dividindo-se o maior pelo menor, encontrando-se o índice ideal.

CÁLCULO DO ÍNDICE

$$\frac{256}{220} = 1.1636$$

De posse do índice, dividindo-se sucessivamente por 220 (duzentos e vinte) chegou-se a determinar o número máximo de pontos do primeiro grupo hierárquico, com o número 162 (cento e sessenta e dois). Em seguida, multiplicando-se sucessivamente pelo mesmo índice definiram-se os intervalos de pontos dos grupos.

INTERVALO DE PONTOS DOS GRUPOS				
G.H.	FAIXA DE PONTOS			PONTO M. INTERVALO
I	Até	162		142
II	163	a	188	175
III	189	a	219	204
IV	220	a	255	237
V	256	a	297	276
VI	298	a	346	322
VII	347	em diante		374

GRUPOS HIERÁRQUICOS

<u>G. H.</u>	<u>CARGO</u>	<u>PONTOS</u>
I	Auxiliar de Serviços Gerais	122
	Auxiliar de Sondador	156
	Faixa - até 162	
II	Vigilante	180
	Auxiliar Administrativo	186
	Faixa - 153 a 188	
III	Auxiliar de Topógrafo	211
	Motorista	217
	Faixa - 189 a 219	
IV	Inspetor de Segurança	245
	Desenhista	251
	Sondador	254
	Assistente de Campo	254
	Faixa - 220 a 255	
V	Assistente Administrativo	280
	Técnico em Edificações	280
	Técnico em Contabilidade	286
	Topógrafo	291
	Assistente Técnico	292
	Faixa - 256 a 297	
VI	Biblioteconomista	341
	Assistente Social	344
	Faixa - 298 a 347	
VII	Advogado	393
	Economista	412
	Técnico de Administração	412
	Contador	417
	Engenheiro	428
	Geólogo	449
	Faixa - 348 em diante	

RELAÇÃO DOS CARGOS NOVOS, AGRUPADOS E/OU TRANSFORMADOS

01. Auxiliar de Serviços Gerais
 - . trabalhador
 - . auxiliar de campo
 - . mensageiro
 - . atendente
02. Vigilante
03. Motorista
04. Auxiliar Administrativo
 - . auxiliar de escritório
05. Auxiliar de Sondador
06. Auxiliar de Topógrafo
07. Sondador
08. Assistente de Campo
 - . Supervisor de Campo
09. Desenhista
10. Técnico em Contabilidade
11. Topógrafo
12. Técnico em Edificações
13. Assistente Administrativo
14. Advogado
15. Economista
16. Engenheiro
17. Geólogo
18. Técnico de Administração
19. Assistente Social
20. Contador
21. Inspetor de Segurança
22. Assistente Técnico
23. Biblioteconomista

05. Plano de Progressão Funcional

A progressão funcional é utilizada através de um conjunto de instrumentos que visam oferecer oportunidades ao empregado para progredir dentro da Empresa, incentivando seu autodesenvolvimento, com reflexos no desempenho global da Empresa e do seu setor de trabalho. Está, por isso, intimamente relacionada à preparação de pessoal e à avaliação de desempenho.

A Progressão Funcional objetiva:

- a) ajustar aspirações dos empregados e da Empresa, concedendo a estes melhores salários e aquela melhor desempenho operacional na execução de seus objetivos finalísticos;
- b) identificar mais rapidamente, os empregados com potenciais, para atender o preenchimento de novos cargos através do recrutamento interno;
- c) Permitir uma melhor definição da política salarial da Empresa.

PROMOÇÃO POR MÉRITO

O mérito de cada empregado será medido através do "Sistema de Avaliação de Desempenho", com base em informações prestadas por seu superior hierárquico e processadas pela Assessoria Técnica, de acordo com ato normativo que regulamenta a matéria.

Estarão aptos para receber promoção por mérito os empregados que se enquadrem nos seguintes requisitos:

- a) Obtenção de 61 pontos em diante, no decorrer do ano;

b) Isenção de pena disciplinar de suspensão por mais de duas vezes no decorrer do ano.

Poderá ser promovido por mérito o empregado que ao frequentar um curso com duração mínima de 450 horas, indicado pela Empresa, obtenha no mínimo 80% da nota ou conceito máximo, obedecidas as disponibilidades orçamentárias.

PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

A promoção por tempo de serviço será concedida automaticamente aos empregados que completarem 2 (dois) anos no exercício de suas funções sem que tenham recebido qualquer aumento salarial, exceto os reajustes anuais incidentes nos níveis salariais. A promoção por tempo de serviço será de um nível, podendo ser reduzida para 1 (um) ano caso o funcionário após a admissão, acesso ou reclassificação, fique colocado no nível inicial de faixa, sendo esta situação definida pela Diretoria.

MUDANÇA DE GRUPO HIERÁRQUICO

A mudança do empregado de um grupo hierárquico de número de pontos inferior para outro superior poderá ser feita, obedecendo o seguinte critério:

acesso - será concedido mediante aprovação em teste de seleção, desde que haja vaga em grupo posterior, podendo candidatar-se qualquer empregado da Empresa.

TRANSFERÊNCIA

A mudança do empregado de um cargo para outro no mesmo grupo hierárquico, não implicando em alteração de nível salarial, será feita por transferência.

06. Quadro de Pessoal

O Quadro de Pessoal da CÔDISE é integrado por todas as pessoas físicas que prestarem serviço de natureza não eventual à Empresa, sob sua dependência e mediante salário.

QUADRO PERMANENTE

Cargos EfetivosFunções

Cargos Efetivos - São providos por empregados admitidos ao serviço da Empresa, obedecendo as normas definidas no manual de seleção para o desempenho de atividades específicas em caráter permanente, definidas no presente sistema.

Funções -

São providos por empregados preferencialmente componentes do quadro efetivo, sendo considerada de acordo com a política da Empresa como atividades de confiança, tendo por isto uma gratificação cujo valor mensal é fixado anualmente pela Diretoria.

TABELA DE VALORES DE GRATIFICAÇÕES DA CODISE

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VALOR
G-1	Assessor	
	Chefe de Serviço	2.200,00
G-2	Gerente	2.000,00
G-3	Chefe de Grupo	
	- Coordenador de Projeto	1.800,00
G-4	Secretária do Diretor Presidente	1.400,00
G-5	Secretária de Diretor	
	Chefe de Setor	
	Tesoureiro	1.200,00

07. Administração e Manutenção do Sistema

Dadas as mudanças ocorridas constantemente no mercado de trabalho e na própria CODISE, o "Sistema de Classificação de Cargos e Salários" deve ser dinâmico e flexível de maneira a poder se adaptar as exigências introduzidas e contnuar servindo de maneira eficiente e eficaz aos propósitos para os quais foi estabelecido:

São as seguintes as revisões a que está sujeito o Sistema de Classificação de Cargos e Salários:

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.

Revisões ocasionais

- durante as épocas normais de aplicação do Sistema poderá ocorrer a necessidade de sua modificção pela criação de um cargo, ou pela modificção substancial de um cargo já existente.

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

Revisões periódicas:Da descrição dos Cargos

A revisão das descrições dos cargos deverá ser feita periodicamente pela Chefia da Unidade a que pertence o cargo e pela Assessoria Técnica.

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 as 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 de trabalho.

Das Avaliações de Cargos

Uma vez terminada a revisão das descrições deverá ser procedida a revisão das avaliações dos cargos. Este trabalho deverá ser feito em duas etapas: a primeira pela Assessoria Técnica 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 fato

res e de graus de fatores adotadas, 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.

Das Curvas Salariais

A curva salarial adotada para a Empresa poderá ser revista anualmente através de pesquisa de salário.

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

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 Sistema.

RESPONSABILIDADE

A orientação e o controle deste Sistema devem ser exercidos pela Assessoria Técnica, dependendo o seu bom êxito exclusivamente das pessoas que exerçam função de supervisão e gerência dentro da Empresa.

FATORES:

01. INSTRUÇÃO
02. EXPERIÊNCIA
03. INICIATIVA
04. ESFORÇO FÍSICO
05. ESFORÇO VISUAL
06. CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO
07. RISCOS OCUPACIONAIS
08. RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO
09. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

01. INSTRUÇÃO

O presente fator visa analisar os níveis de conhecimento mínimos teóricos, exigidos para o bom desempenho do cargo.

O analista deve ter o cuidado de verificar os requisitos mínimos exigidos para a execução das tarefas inerentes ao cargo, devendo sempre observar a instrução básica teórica mínima, exigida pelo cargo.

GRAU	PONTOS	
1	23	1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 4a. série.
2	46	1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 8a. série.
3	69	2º grau incompleto
4	92	2º grau completo
5	115	2º grau profissionalizante
6	138	2º grau completo mais curso de especialização ou curso superior incompleto.
7	161	Curso superior completo
8	184	Curso superior completo mais curso de especialização com carga horária <u>mínima</u> de 360 horas.
9	207	Curso superior completo mais mestrado ou doutorado.

02. EXPERIÊNCIA

O presente fator visa avaliar o tempo mínimo necessário para que o empregado desempenhe com certa segurança as tarefas inerentes ao cargo.

O analista deverá observar que para desempenhar as tarefas o empregado deve preencher os requisitos mínimos do fator instrução.

GRAU	PONTOS	
1	22	Até 3 meses
2	44	De 3 meses até 6 meses
3	66	De 6 meses até 12 meses
4	88	De 1 ano até 2 anos
5	100	De 2 anos até 5 anos
6	122	De 5 anos até 7 anos
7	144	De 7 anos em diante

03. INICIATIVA

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

O analista deve observar o grau de iniciativa e originalidade que deve ser exigido do empregado, e ainda, discernimento e planejamento requeridos para tomada de decisões.

GRAU	PONTOS	
1	19	Tipo de tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual.
2	38	Tipo de tarefas simples e rotineiras, executadas segundo métodos padronizados, exigindo algum julgamento individual.
3	57	Tipo de tarefas repetitivas que requerem frequentemente tomadas de decisões simples, sempre orientadas em fatos anteriores.
4	66	Tipo de tarefas pouco complexas que requerem frequentemente tomadas de decisões simples, sem preocupar-se com decisões anteriores.
5	85	Tipo de tarefas complexas, que requerem tomadas de decisões onde apenas normas gerais podem ser seguidas.
6	104	Tipo de tarefas extremamente complexas e variadas que requerem tomadas de decisões independentes e originais para interpretar resultados e alcançar os fins desejados.

04. ESFORÇO FÍSICO

Este fator destina-se a avaliar a fadiga causada pelo trabalho inerente ao cargo, as posições desfavoráveis e esforço despendido.

TABELA 1

ESF. FÍSICO INTENSIDADE	FREQ. EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Leve								
Médio								
Acentuado								

INTENSIDADE	PESOS
Leve até 5Kg	2
Médio até 30Kg	4
Acentuado até 50Kg	6

TABELA 2

POSTURA FÍSICA	FREQ. EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Sentado								
Em pé parado								
Posição Incomoda								

POSTURA	PESOS
Sentado	0
Em pé - parado andando	2
Posição incômoda	4

ESCORE	GRAUS	PONTOS
Até 20	1	5
21 a 28	2	10
29 a 39	3	15
40 a 56	4	20
57 em diante	5	25

INSTRUÇÕES

- 1 - Identificar na tabela 1 o tipo de esforço exercido. Achar os pesos correspondentes e multiplicar pelo número de horas.
- 2 - Identificar na tabela 2 o tipo de postura necessária. Achar os pesos e multiplicar pelo número de horas.
- 3 - Somar os escores encontrados e localizar na tabela de escore o grau correspondente bem como o número de pontos.

4.1. ESFORÇO FÍSICO - Descrição dos graus

- 1g. Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.
- 2g. Tarefas que exigem um pequeno esforço físico produzindo no executante uma leve fadiga.
- 3g. Tarefas que exigem um pequeno esforço físico de forma contínua, ocasionando uma moderada fadiga no executante.
- 4g. Tarefas que exigem acentuado esforço físico de forma ocasional produzindo considerável fadiga no executante.
- 5g. Tarefas que exigem acentuado esforço físico de forma contínua produzindo uma grande fadiga no executante.

05. ESFORÇO VISUAL

Este fator destina-se a avaliar o esforço visual despendido pelo empregado na execução de suas tarefas.

INTENSIDADE DO ESFORÇO VISUAL	FREQUENCIA EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Lêve								
Médio								
Acentuado								

INTENSIDADE	PESOS	ESCORE	GRAU	PONTOS
Leve	1	Até 8	1	5
Médio	2	9 a 11	2	10
Acentuado	3	12 a 14	3	15
		15 a 18	4	20
		19 a 22	5	25
		23 em diante	6	30

Instruções:

Identificar na tabela superior a intensidade de esforço e sua frequência em horas. Em seguida multiplicar a(s) frequência(s) encontrada(s) pelo(s) seu(s) peso(s) correspondente(s) encontrado(s) na tabela inferior. Soma-se os valores obtidos e verifica-se no escore a faixa em que se enquadra atribuindo-lhe o grau correspondente e consequentemente o número de pontos.

5.1. ESFORÇO VISUAL - Descrição dos graus

- 1g. Tarefas que exigem do executante pouco ou quase nenhum esforço visual para execução das atividades.
- 2g. Tarefas que exigem do executante pequeno e ocasional esforço visual para execução das atividades.
- 3g. Tarefas que exigem do executante pequeno e contínuo esforço visual para execução das atividades.
- 4g. Tarefas que exigem do executante razoável e ocasional esforço visual para execução das atividades.
- 5g. Tarefas que exigem no executante muito e ocasional esforço visual para execução das atividades.
- 6g. Tarefas que exigem do executante muito e contínuo esforço visual para execução das atividades.

06. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Este fator destina-se a avaliar as condições ambientais de trabalho quanto ao local, meio ambiente, iluminação, etc, a que o empregado está sujeito no decorrer do trabalho.

GRAU	PONTOS	
1	5	Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável.
2	10	Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais de elementos desagradáveis, odor, poeira etc.
3	15	Local de trabalho que está sujeito a interferências de ruídos, fumaça, gases, etc.
4	20	Local de trabalho que está sujeito a ocorrências constantes de elementos estranhos e sensíveis ao organismo.
5	25	Local de trabalho que está sujeito a ocorrências de elementos irritantes ao ocupante.

07. RISCOS

Este fator destina-se a avaliar os riscos a que estão sujeitos os empregados no desempenho das suas atribuições.

RISCOS	FREQUENCIAS			PESOS PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	PESOS GRAVIDADE		
	P	R	M		P	R	M
ACID. LEVES				0	2	4	6
ACID. GRAVES				2			
ACID. FATAIS				4			

ESCORE	GRAU	PONTOS
Até 3	1	6
De 4 a 7	2	12
De 8 a 12	3	18
De 13 a 21	4	24
De 22 em diante	5	30

INSTRUÇÕES

1. Identificar as frequências de risco, bem como os seus pesos correspondentes na tabela de pesos - PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIAS.
2. Multiplicar o valor encontrado pelo seu correspondente na tabela PESOS-GRAVIDADE.
3. Somar os escores encontrados e localizar na tabela de ESCORE, o grau correspondente bem como o número de pontos

7.1. RISCOS - Descrição dos graus

- 1g. Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase nenhum, prejudicial a saúde do executante.
- 2g. Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ocasio nais podendo causar algum transtorno a saúde do execu tante.
- 3g. Tipos de tarefas que envolvem razoável riscos ocasio nais podendo causar considerável dano a saúde do execu tante.
- 4g. Tipos de tarefas que envolvem razoável riscos conti nuos podendo causar considerável dano a saúde do execu tante.
- 5g. Tipos de tarefas que envolvem riscos que poderão oca sionar danos fatais a saúde do executante.

08. RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

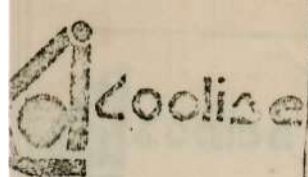
Este fator destina-se a medir a responsabilidade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo. O analista deverá observar os prejuízos causados, procurando atribuir valores prováveis quando o ocupante ocasionar danos na má utilização do material.

GRAU	PONTOS	
1	7	Até 1 salário mínimo regional.
2	14	De 1 salário mínimo regional até um mil e quinhentos cruzeiros.
3	21	De um mil quinhentos e hum cruzeiros até oito mil cruzeiros.
4	28	De oito mil e hum cruzeiros até dez mil cruzeiros.
5	35	De dez mil e hum cruzeiros até vinte mil cruzeiros.
6	42	De vinte mil e hum cruzeiros em diante.

09. RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS

Este fator destina-se a medir o grau de responsabilidade do empregado na tramitação e guarda de documentos confidenciais.

GRAU	PONTOS	
1	8	Tipos de documentos e informações sob controle do empregado, que são de conhecimento geral.
2	16	Tipos de documentos e informações que exigem do empregado alguma <u>discrição</u> .
3	24	Tipos de documentos e informações que exigem do empregado certo cuidado no seu uso.
4	32	Tipos de documentos e informações que exigem do empregado cuidados <u>espe</u> ciais: envolve <u>salários</u> , e <u>transa</u> ções administrativas.
5	40	Tipos de documentos e informações da mais alta confiabilidade, que exigem do ocupante sigilo total.

CARGO: AdvogadoGH VII

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Promover a defesa dos direitos da empresa em qualquer juízo ou tribunal, responsabilizando-se pelos trabalhos jurídicos de consultaria, assessoria e desenvolver outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de advogado;
- Prestar assistência técnica nos casos de preparar minutas de contratos, escrituras, procurações, petições, recursos, defesas, processos em geral e outros instrumentos de caráter legal;
- Prestar assistência técnica a todos os órgãos da companhia, em assuntos jurídicos em geral;
- Elaborar pareceres jurídicos sobre operações e outros assuntos de interesse da companhia;
- Elaborar e manter atualizado ementário de legislação de interesse para a companhia;
- Efetuar rigoroso controle sobre todas as exigências contratuais em que a companhia esteja envolvida;
- Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela companhia;
- Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.



ANÁLISE DO CARGO

Folhas 42 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Advogado

TOTAL DE PONTOS

393

F A T O R E S

INSTRUÇÃO	GRAU	PONTOS
Curso superior completo	7	161
EXPERIENCIA		
De 3 meses até 6 meses	2	44
INICIATIVA		
Tipo de tarefas complexas, que requerem tomadas de decisões onde apenas normas gerais podem ser seguidas	5	85
ESFORÇO FÍSICO		
Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução sendo mínimo o esforço físico exigido; não ocasiona fadiga no executante	1	5
ESFORÇO VISUAL		
Tarefas que exigem do executante pouco ou quase nenhum esforço visual para execução das atividades	1	5
CONDIÇÕES DE TRABALHO		
Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável	1	5
RISCOS		
Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase nenhum, prejudicial a saúde do executante	1	6
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO		
De vinte e um mil cruzeiros em diante	6	42
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS		
Tipos de documentos e informações da mais alta confiabilidade, que exigem do ocupante sigilo total	5	40

CARGO: Assistente AdministrativoGH V

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de rotinas mais complexas nas áreas administrativa financeira e contábil.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar ou coordenar equipes em tarefas relacionadas com a sua função;
- Executar serviços datilográficos de natureza complexa, atentando rigorosamente para a correta ortografia e pontuação dos textos;
- Redigir informações como: cartas, memorandos e outros, ao nível de suas atribuições;
- Providenciar folhas de pagamento, cadastros e documentos de controle de pessoal, bem como controlar e operacionalizar o plano de benefícios da empresa;
- Proceder a aquisição e distribuição de material em geral, interpretando em casos de licitações, a legislação em vigor, participando dos julgamentos necessários;
- Proceder a administração e conservação dos bens patrimoniais da organização, bem como dos serviços gerais de apoio necessários;
- Providenciar o recebimento, ordenamento, distribuição, controle e arquivamento das correspondências relativas a sua área de atividade;
- Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.



ANÁLISE DO CARGO

Folhas 44 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Assistente Administrativo

TOTAL DE PONTOS

280

F A T O R E S

G R A U P O N T O

INSTRUÇÃO

2º grau completo

4

92

EXPERIÊNCIA

Até 3 meses

1

22

INICIATIVA

Tipo de tarefas pouco complexas que requerem frequentemente tomadas de decisões simples sem preocupar-se com decisões anteriores

4

66

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução sendo mínimo o esforço exigido; não ocasiona fadiga no executante

1

5

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante, pequeno e ocasional esforço visual para execução das atividades

2

10

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável

1

5

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase nenhum prejudicial a saúde do executante

1

6

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De vinte e hum mil cruzeiros em diante

6

42

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações que exigem do empregado cuidados especiais: envolve salários e transações administrativas

4

32

CARGO: Assistente de CampoGH IV

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades no campo ou em escritório, bem como desen
volver atividades ligadas a supervisão de serviços do grupo de son
dagem.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Supervisionar a execução de trabalhos de perfuração;
- . Promover meios de abastecimento do grupo de sondagem;
- . Desenvolver atividades de auxiliar de campo em trabalhos de ma
peamentos, levantamentos, amostragem e descrição;
- . Executar trabalhos ligados a pesquisa mineral, utilizando mate
riais explosivos;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que consti
tuam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior
hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 46 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Assistente de Campo

TOTAL DE PONTOS

254

F A T O R E S

G R A U

P O N T O S

INSTRUÇÃO

2º grau incompleto

3

69

EXPERIENCIA

De 3 meses até 6 meses

2

44

INICIATIVA

Tipo de tarefas simples e rotineiras executadas seguindo métodos padronizados, exigindo algum julgamento individual

2

38

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que exigem um pequeno esforço físico de forma contínua, ocasionando uma moderada fadiga no executante

3

15

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante, pequeno e ocasional esforço visual para execução das atividades

2

10

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho que está sujeito a ocorrências, de elementos irritantes ao ocupante

5

25

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem razoáveis riscos contínuos, podendo causar considerável dano a saúde do executante

4

24

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De hum mil e quinhentos cruzeiros até oito mil cruzeiros

3

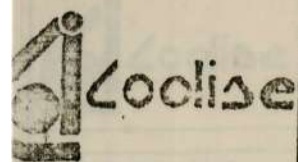
21

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações sob controle do empregado, que são de conhecimento geral

1

8

CARGO: Assistente SocialGH VI

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, orientar e controlar a execução de programas de assistência social.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de assistente social;
- . Planejar, organizar, orientar e controlar a execução de programas de assistência social;
- . Promover e executar pesquisas no campo do bem-estar social, conforme diretrizes traçadas;
- . Promover contatos com instituições assistenciais ou demais organismos da comunidade, para utilização adequada dos recursos oferecidos, observando os interesses da companhia;
- . Efetuar análises das situações sócio-econômicas de pessoas direta ou indiretamente ligadas à área de administração da companhia;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Exercer tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.



ANÁLISE DO CARGO

Folhas 48 / 131

C O D I G O

C A R G O :

Assistente Social

TOTAL DE PONTOS

344

F A T O R E S

G R A U

P O N T O

INSTRUÇÃO

Curso superior completo

7

161

EXPERIENCIA

De 3 meses até 6 meses

2

44

INICIATIVA

Tipo de tarefas pouco complexas que requerem frequentemente tomadas de decisões simples, sem preocupar-se com decisões anteriores

4

66

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução sendo mínimo o esforço físico exigido; não ocasiona fadiga no executante

1

5

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante, pouco ou quase nenhum esforço visual para execução das atividades

1

5

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável

1

5

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase nenhum prejudicial a saúde do executante

1

6

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De oito mil cruzeiros até dez mil cruzeiros

4

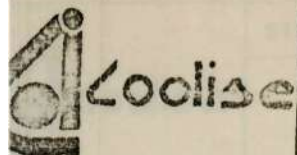
28

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações que exigem do empregado certo cuidado no seu uso

3

24

CARGO: Assistente TécnicoGH V

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Sob supervisão de técnico de nível superior realizar estudos e executar trabalhos de natureza técnica nas áreas de administração economia, finanças, advocacia, engenharia, geologia e outras de nível universitário que sejam necessárias ao funcionamento da empresa.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Sob orientação e supervisão de técnico de nível superior realizar serviços específicos de natureza técnica, nas áreas de informações técnicas e de administração geral;
- . Redigir documentos, minutas e relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade;
- . Participar de equipe de trabalho multidisciplinar, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da empresa;
- . Orientar equipes ou pessoal do nível médio na execução de trabalhos;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 50 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Assistente Técnico

TOTAL DE PONTOS

292

F A T O R E S

G R A U

P O N T O S

- INSTRUÇÃO -

2º grau completo mais curso de especialização ou curso superior incompleto

6

138

- EXPERIENCIA -

Até 3 meses

1

22

- INICIATIVA -

Tipo de tarefas pouco complexas que requerem frequentemente tomadas de decisões simples, sem preocupar-se com decisões anteriores

4

66

- ESFORÇO FÍSICO -

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução sendo mínimo o esforço físico exigido; não ocasiona fadiga no executante

1

5

ESFORÇO VISUAL -

Tarefas que exigem do executante, pouco ou quase nenhum esforço visual para execução das atividades

1

5

CONDIÇÕES DE TRABALHO -

Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável

1

5

RISCOS -

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase nenhum, prejudicial a saúde do executante

1

6

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO -

De hum mil e quinhentos cruzzeiros até oito mil cruzeiros

3

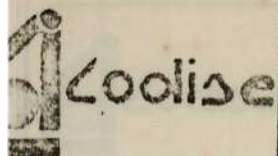
21

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS -

Tipos de documentos e informações que exigem do empregado certo cuidado no seu uso

3

24

CARGO: Auxiliar AdministrativoGH 11

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de escritório de natureza simples de: datilografia, registro, anotações, arquivamento, etc.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Executar tarefas simples de rotinas administrativas, financeiras e contábeis;
- . Executar serviços simples e/ou padronizados de datilografia de cartas, memorandos, formulários de rotinas, e outros;
- . Redigir peças de correspondências não complexas;
- . Auxiliar na conferência de serviços;
- . Prestar serviços no setor de material da empresa;
- . Arquivar correspondências específicas ao seu setor de trabalho, separando-as e identificando-as visando a pronta localização das mesmas quando necessário;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.



ANÁLISE DO CARGO

Folhas 52 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Auxiliar Administrativo

TOTAL DE PONTOS

186

F A T O R E S

G R A U

P O N T O S

INSTRUÇÃO

2º grau incompleto

3

69

EXPERIÊNCIA

Até 3 meses

1

22

INICIATIVA

Tipo de tarefas simples e rotineiras executadas segundo métodos padronizados, exigindo algum julgamento individual

2

38

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasionando fadiga no executante

1

5

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante pequeno e ocasional esforço visual para execução das atividades

2

10

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável

1

5

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase nenhum, prejudicial a saúde do executante

1

6

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Até 1 salário mínimo regional

1

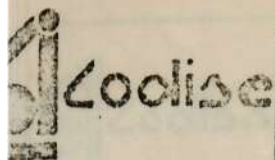
7

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações que exigem do empregado certo cuidado no seu uso

3

24

CARGO: Auxiliar de Serviços GeraisGH I

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Trabalho de natureza elementar, que consiste em executar serviços auxiliares, inclusive braçais.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas relacionadas com a tramitação de correspondências;
- Realizar pequenas compras;
- Operar máquina copiadora;
- Executar serviços internos de transporte de documentos, entrega de materiais, etc;
- Providenciar a execução de ligações telefônicas, atendendo e transmitindo chamados internos e externos;
- Prestar atendimento a visitantes encaminhando-os aos locais e/ou pessoas por estes desejados;
- Auxiliar nos serviços de protocolo e arquivo da empresa;
- Responsabilizar-se pela limpeza dos locais de trabalho e de môveis e utenxílios, cuidando da sua conservação;
- Preparar e servir café, aos empregados;
- Ligar e desligar aparelhos de ar condicionados, nos períodos de funcionamento;
- Executar serviços auxiliares no campo, acompanhando trabalho dos técnicos;
- Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.



ANÁLISE DO CARGO

Folhas 54 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Auxiliar de Serviços Gerais

TOTAL DE PONTOS

122

F A T O R E S

G R A U

P O N T O S

INSTRUÇÃO

1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 4ª série

1

23

EXPERIÊNCIA

Até 3 meses

1

22

INICIATIVA

Tipo de tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual

1

19

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que exigem um pequeno esforço físico produzindo no executante uma leve fadiga

2

10

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante pouco ou quase nenhum esforço visual para execução das atividades

1

5

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais de elementos desagradáveis, odor, poeira, etc.

2

10

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem razoáveis riscos ocasionais podendo causar considerável dano a saúde do executante

3

18

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Até 1 salário mínimo regional

3

18

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações sob controle do empregado, que são de conhecimento geral.

1

8

CARGO: Auxiliar de SondadorGH I

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de sondagem sob a orientação do sondador.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Controlar o desempenho da broca e da coluna de perfuração, durante as operações de sondagem;
- . Inspeccionar condições de funcionamento dos equipamentos de segurança das perfurações;
- . Inspeccionar o comportamento dos motores e demais equipamentos;
- . Controlar fluidos de perfuração;
- . Fazer recuperações de materiais perfurados, dentro das especificações determinadas pelo técnico;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 56 / 132

CODIGO	CARGO:	TOTAL DE PONTOS
	<i>Auxiliar de Sondador</i>	156

F A T O R E S		GRAU	PONTOS
INSTRUÇÃO			
<i>1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 4ª serie</i>		1	23
EXPERIENCIA			
<i>Até 3 meses</i>		1	22
INICIATIVA			
<i>Tipos de tarefas simples e repetitivas executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual</i>		1	19
ESFORÇO FÍSICO			
<i>Tarefas que exigem um pequeno esforço físico de forma contínua, ocasionando uma moderada fadiga no executante</i>		3	15
ESFORÇO VISUAL			
<i>Tarefas que exigem do executante pequeno e ocasional esforço visual para execução das atividades</i>		2	10
CONDIÇÕES DE TRABALHO			
<i>Local de trabalho que está sujeito a ocorrências constantes de elementos estranhos sensíveis ao organismo</i>		4	20
RISCOS			
<i>Tipos de trabalhos que envolvem razoáveis riscos ocasionais podendo causar considerável dano a saúde do executante</i>		3	18
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO			
<i>De hum mil e quinhentos cruzeiros até oito mil cruzeiros</i>		3	21
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS			
<i>Tipos de documentos e informações sob controle do empregado, que são de conhecimento geral</i>		1	8

CARGO: Auxiliar de Topógrafo

GH III

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de topografia sob a orientação do topógrafo.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Executar levantamentos topográficos no campo;
- . Executar levantamentos de áreas para implantação de indústrias;
- . Realizar locação de áreas para emissão de posse;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que consti-
tuam prestação de serviços a terceiros pela companhia;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior
hierárquico.

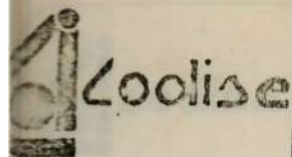


ANÁLISE DO CARGO

Folhas 58 / 132

CODIGO	CARGO: Auxiliar de Topógrafo	TOTAL DE PONTOS 211
--------	---------------------------------	------------------------

F A T O R E S		GRAU	PONTOS
— INSTRUÇÃO —			
1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 8ª série		2	46
— EXPERIENCIA —			
De 3 meses até 6 meses		2	44
— INICIATIVA —			
Tipo de tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual		1	19
— ESFORÇO FÍSICO —			
Tarefas que exigem um pequeno esforço físico de forma contínua, ocasionando uma moderada fadiga no executante		3	15
— ESFORÇO VISUAL —			
Tarefas que exigem do executante muito e ocasional esforço visual para execução das atividades		5	25
— CONDIÇÕES DE TRABALHO —			
Local de trabalho que está sujeito a interferências de ruídos, fumaça, gases, etc.		3	15
— RISCOS —			
Tipos de tarefas que envolvem razoáveis riscos ocasionais podendo causar considerável dano a saúde do executante		3	18
— RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO —			
De hum mil e quinhentos cruzeiros até oito mil cruzeiros		3	21
— RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS —			
Tipos de documentos e informações sob controle do empregado que são de conhecimento geral.		1	8

CARGO: Biblioteconomista

GH VI

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar trabalhos profissionais de biblioteconomia que consiste em organizar, orientar, coordenar e controlar serviços de documentação.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.

- . Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de biblioteconomista;
- . Organizar, coordenar e controlar e executar todos os serviços de biblioteca;
- . Catalogar e classificar o material bibliográfico;
- . Orientar a consulta bibliográfica;
- . Elaborar Índice sucinto das publicações visando a pronta localização das matérias procuradas;
- . Promover a divulgação do material bibliográfico;
- . Manter correspondências com outras bibliotecas;
- . Desenvolver serviços de intercâmbio de publicações;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa.
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 60 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Biblioteconomista

TOTAL DE PONTOS

341

F A T O R E S

G R A U

P O N T O S

INSTRUÇÃO

Curso superior completo

7

161

EXPERIENCIA

De 3 meses até 6 meses

2

44

INICIATIVA

Tipo de tarefas repetitivas que requerem frequentemente tomadas de decisões simples, sempre orientadas em fatos anteriores

3

57

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução sendo mínimo o esforço físico exigido; não ocasiona fadiga no executante

1

5

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante pouco ou quase nenhum esforço visual para execução das atividades

1

5

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável

1

5

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase nenhum, prejudicial a saúde do executante

1

6

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De vinte e hum mil cruzeiros em diante

6

42

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações que exigem do empregado alguma descrição

2

16

CARGO: ContadorGH VII

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Responsabilizar-se pela organização, coordenação, fiscalização e controle dos serviços contábeis, bem como realizar tarefas de audição.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de contador;
- Coordenar, orientar, supervisionar e controlar os serviços financeiros e contábeis da companhia;
- Realizar perícias, revisão de balanços e contas em geral, bem como fazer verificação nos haveres da companhia;
- Participar na elaboração dos orçamentos, sua execução e análise dos resultados;
- Fazer levantamentos diversos quando da confecção de balancetes mensais e balanços anuais;
- Proceder a qualquer estudo técnico com referência à contabilidade de geral;
- Verificar a exatidão das folhas de pagamento de pessoal em confronto com os registros existentes na Companhia;
- Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela companhia;
- Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.



ANÁLISE DO CARGO

Folhas 62 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Contador

TOTAL DE PONTOS

417

F A T O R E S

G R A U

P O N T O

INSTRUÇÃO

Curso superior completo

7

161

EXPERIENCIA

De 3 meses até 6 meses

2

44

INICIATIVA

Tipos de tarefas extremamente complexas e variadas que requerem tomadas de decisões independentes e originais para interpretar resultados e alcançar os fins desejados

6

104

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução sendo mínimo o esforço físico exigido; não ocasiona fadiga no executante

1

5

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante pequeno e ocasional esforço visual para execução das atividades

2

10

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável

1

5

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase nenhum, prejudicial a saúde do executante

1

6

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De vinte e hum mil cruzeiros em diante

6

42

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações de mais alta confiabilidade, que exigem do ocupante sigilo total

5

40

CARGO: Desenhista

GH IV

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços técnicos de desenho.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Executar desenhos técnicos em geral;
- . Estudar projetos de instalações, adaptações ou decorações de lo
cais ocupados pela empresa ou que seja de interesse desta;
- . Projetar e desenhar mapas, tabelas, gráficos e formulários em
geral;
- . Colaborar desde que solicitado em fiscalizações técnicas;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constit
tuam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior
hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

C O D I G O

C A R G O :

Desenhista

TOTAL DE PONTOS

251

F A T O R E S

G R A U

P O N T O S

INSTRUÇÃO

2º grau profissionalizante

5

115

EXPERIÊNCIA

De 3 meses até 6 meses

2

44

INICIATIVA

Tipo de tarefas simples e repetitivas executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual

1

19

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que exigem um pequeno esforço físico produzindo no executante uma leve fadiga

2

10

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante muito e contínuo esforço visual para execução das atividades

6

30

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável

1

5

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase nenhum, prejudicial a saúde do executante

1

6

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De 1 salário mínimo regional até um mil e quinhentos cruzeiros

2

14

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações sob controle do empregado, que são de conhecimento geral

1

8

CARGO: Economista

GH VII

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Promover, executar e orientar estudos, pesquisas, outros trabalhos e/ou atividades ligadas aos aspectos, econômicos, financeiro e orçamentário.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de economista;
- . Estudar a economia das regiões servidas pela companhia, e orientar seus investimentos com base em estudos previamente elaborados;
- . Analisar riscos e garantias das operações exercidas pela companhia;
- . Preparar dados e informações de natureza econômico-financeira;
- . Participar do planejamento de medidas referentes a planejamento e promoção industrial;
- . Participar na elaboração de orçamentos, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
- . Elaborar, analisar e avaliar projetos técnico-econômicos em geral, bem como perfis e estudos de viabilidade;
- . Avaliar projetos para fins de enquadramento em programas específicos, acompanhando a execução dos mesmos;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 66 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Economista

TOTAL DE PONTOS

412

F A T O R E S

G R A U

P O N T O :

INSTRUÇÃO

Curso superior completo

7

161

EXPERIENCIA

De 3 meses até 6 meses

2

44

INICIATIVA

Tipo de tarefas extremamente complexas e variadas que requerem tomadas de decisões independentes e originais para interpretar resultados e alcançar os fins desejados

4

104

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução sendo mínimo o esforço físico exigido; não ocasiona fadiga no executante

1

5

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante pouco ou quase nenhum esforço visual para execução das atividades

1

5

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável

1

5

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase nenhum, prejudicial a saúde do executante

1

6

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De vinte e hum mil cruzeiros em diante

6

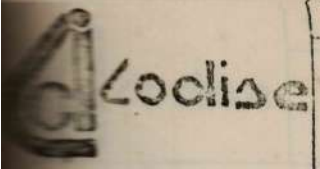
42

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações da mais alta confiabilidade, que exigem do ocupante sigilo total

5

40

CARGO: EngenheiroGH VII

2- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Programar, executar e fiscalizar todas as obras e serviços referentes à construção e conservação nas áreas de jurisdição da companhia.

6- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de engenheiro;
- . Projetar e calcular obras de engenharia;
- . Examinar a viabilidade de projetos;
- . Efetuar a fiscalização de obras e demais empreendimentos em que a companhia esteja envolvida;
- . Analisar as especificações, orçamentos e cronogramas de obras;
- . Examinar sob o aspecto técnico o cumprimento de condições contratuais;
- . Realizar vistorias, perícias e avaliações em geral;
- . Participar de levantamentos e estudos de áreas destinadas à implantação de indústrias;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitados pelo seu superior hierárquico.



ANÁLISE DO CARGO

Folhas 68 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Engenheiro

TOTAL DE PONTOS

428

F A T O R E S

G R A U P O N T O

INSTRUÇÃO

Curso superior completo

7

161

EXPERIENCIA

De 3 meses até 6 meses

2

44

INICIATIVA

Tipo de tarefas extremamente complexas que requerem tomadas de decisões independentes e originais para interpretar resultados e alcançar os fins desejados

6

104

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que exigem um pequeno esforço físico produzindo no executante uma leve fadiga

2

10

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante pouco ou quase nenhum esforço visual para execução das atividades

1

5

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais de elementos desagradáveis, odor, poeira, etc.

2

10

RISCOS

Tipos de tarefas que estão envolvem pequenos riscos ocasionais podendo causar algum transtorno a saúde do executante

2

12

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De vinte e hum mil cruzeiros em diante

6

42

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações da mais alta confiabilidade, que exigem do ocupante sigilo total

5

40

CARGO: Geólogo

GH VII

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Pesquisar, executar e supervisionar atividades geológicas em geral

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de geólogo;
- . Efetuar levantamentos de áreas a fim de definir suas estruturas geológicas e litológicas;
- . Definir locais onde deverão ser abertos poços e trincheiras, como também locação de furos de sondagem;
- . Coletar, preparar e fazer descrição macroscópica de rochas e sedimentos para sofrer análise química e petrográfica;
- . Acompanhar e fiscalizar trabalhos de prospecção junto a firmas contratadas e/ou ao grupo de sondagem;
- . Elaborar planos de pesquisa a fim de requerer áreas junto ao D.N.P.M. (Departamento Nacional de Pesquisas Mineral);
- . Preparar mapas fotogeológicos a partir de fotografias aéreas;
- . Elaborar e interpretar perfis geológicos;
- . Calcular reservas de jazidas;
- . Elaborar relatórios técnicos;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela companhia;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 70 / 133

C O D I G O

C A R G O :

Geólogo

TOTAL DE PONTOS

448

F A T O R E S

G R A U

P O N T O

INSTRUÇÃO

Curso superior completo

7

161

EXPERIENCIA

De 3 meses até 6 meses

2

44

INICIATIVA

Tipo de tarefas extremamente complexas e variadas que requerem tomadas de decisões independentes e originais para interpretar resultados e alcançar os fins desejados

6

104

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que exigem um pequeno esforço físico de forma contínua, ocasionando uma moderada fadiga no executante

3

15

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante pequeno e ocasional esforço visual para execução das atividades

2

10

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho que está sujeito a interferências de ruídos, fumaça, odor, etc

3

15

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem razoáveis riscos ocasionais podendo causar consideráveis dano a saúde do executante

3

18

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De vinte e hum mil cruzeiros em diante

6

42

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações da mais alta confiabilidade, que exigem do ocupante sigilo total

5

40

CARGO: Inspetor de Segurança

GH IV

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Inspecionar os distritos, ministrando instruções aos empregados sobre prevenção de acidentes, fazendo levantamentos e fiscalizando sistemas de segurança.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Realizar viagens aos distritos, áreas e empresas, a fim de inspecionar sistemas de segurança;
- . Ministar instruções aos empregados, abordando os seguintes aspectos: prevenção de acidentes nas áreas de eletricidade, combate a incêndios, uso correto do equipamento de segurança, emprego de primeiros socorros a acidentados e noções básicas sobre respiração artificial;
- . Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- . Elaborar e enviar relatórios comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos mesmos;
- . Articular-se com o serviço médico correlato, no treinamento de primeiros socorros e no fornecimento de requisitos de aptidão para o exercício de funções;
- . Realizar a divulgação de assuntos relativos a segurança do trabalho;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade segundo normas do Departamento Nacional de Segurança, Higiene e Medicina do trabalho.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 72 / 13

C O D I G O

C A R G O :

Inspetor de Segurança

TOTAL DE PONTO

245

F A T O R E S

G R A U

P O N T O

— INSTRUÇÃO —

2º grau completo

4

92

— EXPERIENCIA —

De 3 meses até 6 meses

2

44

— INICIATIVA —

Tipo de tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual

1

19

— ESFORÇO FÍSICO —

Tarefas que exigem um pequeno esforço físico produzindo no executante uma leve fadiga

2

10

— ESFORÇO VISUAL —

Tarefas que exigem do executante pouco ou quase nenhum esforço visual para execução das atividades

1

5

— CONDIÇÕES DE TRABALHO —

Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável

1

5

— RISCOS —

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ocasionais podendo causar algum transtorno a saúde do executante

2

12

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO —

De vinte e hum mil cruzeiros em diante

6

42

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS —

Tipos de documentos e informações que exigem do empregado alguma discrição

2

16

 Coolise	SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	S A Folhas 13 132
	DESCRIÇÃO DE CARGOS	

CARGO: Motorista

GH III

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir e conservar veículos a serviço da empresa, transportando pessoas e/ou materiais.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos, destinados ao transporte de passageiros ou de cargas, tais como: caminhões, automóveis etc;
- Seguir roteiros predeterminados anotando em formulários próprio, destino, hora de saída, hora de chegada e quilometragem por corrida;
- Transportar, despachar, retirar e entregar volumes junto as firmas, pessoas ou entidades que mantenham contato com a empresa;
- Zelar pela conservação do veículo de uso, verificando preferencialmente a título preventivo, bateria, pneus, freios, óleo, gasolina, etc, tomando sempre que possível, as providências necessárias;
- Fazer reparos de emergência e solicitar manutenção quando necessário;
- Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 74 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Motorista

TOTAL DE PONTOS

217

F A T O R E S

G R A U

P O N T O S

INSTRUÇÃO

1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 4ª série

1

23

EXPERIENCIA

De 6 meses até 12 meses

3

66

INICIATIVA

Tipo de tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual

1

19

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasionando fadiga no executante

1

5

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante, razoável e ocasional esforço visual para execução das atividades

4

20

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais de elementos desagradáveis, odor, poeira, etc

2

10

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem razoáveis riscos contínuos podendo causar considerável dano a saúde do executante

4

24

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De vinte e hum mil cruzeiros em diante

6

42

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações sob controle do empregado, que são de conhecimento geral

1

8

CARGO: Sondador

GH IV

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Cumprir e fazer cumprir programações operacionais de perfuração, em prospecção de recursos minerais.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Cumprir e fazer cumprir programações operacionais do grupo de sondagem;
- . Controlar o desempenho da broca e da coluna de perfuração, durante as operações de sondagem;
- . Inspeccionar o comportamento dos motores e demais equipamentos;
- . Inspeccionar condições de funcionamento dos equipamentos de segurança das perfurações;
- . Registrar em formulário próprio, os parâmetros utilizados, detalhes de operações, manobras realizadas e ocorrências verificadas em seu turno;
- . Constatar e corrigir as anormalidades verificadas nas atividades de perfuração;
- . Controlar fluidos na perfuração;
- . Fazer recuperações de materiais perfurados, dentro das especificações determinadas pelo técnico;
- . Zelar pelo cumprimento de normas e pela conservação da sonda e demais equipamentos;
- . Instruir e supervisionar os ajudantes nos serviços auxiliares, nas operações de sondagem;

- . Acompanhar registros de inclinação das perfurações, determinando a substituição de tubos, aplicando parâmetros mais adequados;
- . Orientar e ou executar serviços de montagem, desmontagem, transporte de equipamentos de perfuração e lubrificação;
- . Preparar locações com acesso e bases para perfurações;
- . Solicitar a chefia imediata o ressuprimento de materiais de consumo da sonda;
- . Dirigir veículos e zelar pela sua conservação, bem como realizar operações de carregamento, transporte e descarga de material de sondagem e afins;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 77 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Sondador

TOTAL DE PONTOS

254

F A T O R E S

INSTRUÇÃO	GRAU	PONTOS
2º grau completo	4	92
EXPERIENCIA		
De 3 meses até 6 meses	2	44
INICIATIVA		
Tipo de tarefas simples e repetitivas executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual	1	19
ESFORÇO FÍSICO		
Tarefas que exigem um pequeno esforço físico de forma contínua, ocasionando uma moderada fadiga no executante	3	15
ESFORÇO VISUAL		
Tarefas que exigem do executante, pequeno e ocasional esforço visual para execução das atividades	2	10
CONDIÇÕES DE TRABALHO		
Local de trabalho que está sujeito a ocorrências constantes de elementos estranhos e sensíveis ao organismo	4	20
RISCOS		
Tipos de tarefas que envolvem razoáveis riscos ocasionais podendo causar considerável dano a saúde do executante	3	18
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO		
De oito mil cruzeiros até dez mil cruzeiros	4	28
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS		
Tipos de documentos e informações sob controle do empregado, que são de conhecimento geral	1	8

CARGO: Técnico de Administração

GH VII

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, elaborar, executar e fazer executar, pesquisas, estudos e análises de organização e métodos administrativos da companhia.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de técnico de administração;
- . Realizar estudos e implantações de serviços nos seguintes campos da administração: pessoal, material, organização e métodos, administração financeira e orçamentária, e outras;
- . Elaborar normas administrativas e operacionais, realizando o levantamento de métodos e rotinas de trabalho;
- . Estudar permanentemente a estrutura organo-operacional da companhia e propor as eventuais correções;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 79 / 13

C O D I G O

C A R G O :

Técnico de Administração

TOTAL DE PONTO:

412

F A T O R E S

G R A U

P O N T O

— INSTRUÇÃO —

Curso superior completo

7

161

— EXPERIENCIA —

De 3 meses até 6 meses

2

44

— INICIATIVA —

Tipo de tarefas extremamente complexas e variadas que re-
querem tomadas de decisões independentes e originais para
interpretar resultados e alcançar os fins desejados

1

5

— ESFORÇO FÍSICO —

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posi-
ção confortável para sua execução sendo mínimo o esforço
físico exigido; não ocasiona fadiga no executante

1

5

— ESFORÇO VISUAL —

Tarefas que exigem do executante, pouco ou quase nenhum
esforço visual para execução das atividades

1

5

— CONDIÇÕES DE TRABALHO —

Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de
poeira e odor desagradável

1

5

— RISCOS —

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase
nenhum, prejudicial a saúde do executante

1

6

— RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO —

De vinte e hum mil cruzeiros em diante

6

42

— RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS —

Tipos de documentos e informações de mais alta confiabili-
dade, que exigem do ocupante sigilo total

5

40

CARGO: Técnico em ContabilidadeGH V

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Efetuar a escrituração contábil da empresa, procedendo a execução de lançamentos e registros em fichas, conferindo valores, separando e classificando documentos;
- . Conferir documentação de caixa, verificando sua correção;
- . Verificar faturas de fornecedores confrontando-as com notas de recebimento de material para efetuar pagamento;
- . Operar máquina de contabilidade;
- . Emitir os cheques e recibos de pagamento;
- . Controlar os saldos do banco, através da conferência dos extratos de contas;
- . Elaborar balancetes mensais;
- . Elaborar balanços gerais;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 81 / 132

C O D I G O

C A R G O :

TOTAL DE PONTOS

Técnico em Contabilidade

286

F A T O R E S

G R A U

P O N T O S

INSTRUÇÃO

2º grau profissionalizante

5

115

EXPERIENCIA

De 6 meses até 12 meses

3

66

INICIATIVA

Tipos de tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual.

1

19

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução sendo mínimo o esforço físico exigido não ocasionando fadiga no executante

1

5

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante pequeno e ocasional esforço visual para execução das atividades

2

10

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, livre de poeira e odor desagradável

1

5

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ou quase nenhum prejudicial a saúde do executante

1

6

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De oito mil cruzeiros até dez mil cruzeiros

4

28

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações que exigem do empregado cuidados especiais: envolve salários e transações administrativas

4

32

CARGO: Técnico em EdificaçõesGH V

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência técnica, efetuar cálculos estruturais, e outras atribuições compatíveis com a sua formação profissional.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- . Colaborar tecnicamente no estudo e desenvolvimento de projetos;
- . Efetuar cálculos estruturais em edificações até 2 pavimentos;
- . Aplicar as normas técnicas e de segurança peculiares às edificações;
- . Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- . Fiscalizar a execução de obras de edificações;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 83 / 132

C O D I G O

C A R G O :

Técnico em Edificações

TOTAL DE PONTOS

280

F A T O R E S

G R A U

P O N T O S

INSTRUÇÃO

2º grau profissionalizante

5

115

EXPERIENCIA

Até 3 meses

1

22

INICIATIVA

Tipo de tarefas simples e rotineiras executadas segundo métodos padronizados, exigindo algum julgamento individual

2

38

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que exigem um pequeno esforço físico de forma contínua, ocasionando uma moderada fadiga no executante

3

15

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante, pouco ou quase nenhum esforço visual para execução das atividades

1

5

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho que está sujeito a interferência de ruídos, fumaça, gases, etc.

3

15

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ocasionais podendo causar algum transtorno a saúde do executante

2

12

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De vinte e hum mil cruzeiros em diante

6

42

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações que exigem do empregado alguma descrição

2

16

CARGO: Topógrafo

GH V

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar levantamentos e trabalhos topográficos e geodésicos bem como cálculos de superfície dos mesmos e posteriormente, representá-los graficamente.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Executar levantamentos topográficos no campo;

- . Executar levantamentos de áreas para pesquisa;
- . Executar levantamentos de áreas para implantação de distritos industriais;
- . Executar levantamentos de áreas para implantação de indústrias;
- . Realizar levantamentos plani-altimétricos, para projetos arquitetônicos;
- . Elaborar plantas e mapas de levantamentos realizados;
- . Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- . Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 85 / 132

CODIGO

CARGO:

Topógrafo

TOTAL DE PONTOS

291

FATORES

GRAU

PONTO:

INSTRUÇÃO

2º grau profissionalizante

5

115

EXPERIENCIA

Até 3 meses

1

22

INICIATIVA

Tipo de tarefas simples e rotineiras executadas segundo métodos padronizados, exigindo algum julgamento individual

2

38

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que exigem um pequeno esforço físico de forma contínua, ocasionando uma moderada fadiga no executante

3

15

ESFORÇO VISUAL

Tarefas que exigem do executante pequeno e contínuo esforço visual para execução das atividades

3

15

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Local de trabalho que está sujeito a interferência de ruídos, fumaça, gases, etc.

3

15

RISCOS

Tipos de tarefas que envolvem pequenos riscos ocasionais podendo causar algum transtorno a saúde do executante

2

12

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

De dea mil cruzeiros até vinte mil cruzeiros

5

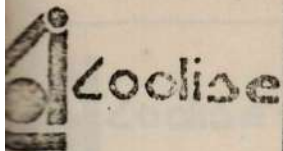
35

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipos de documentos e informações que exigem do empregado certo cuidado no seu uso

3

24

CARGO: VigilanteGH 11

a- SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de guarda e vigilância, diários ou noturnos, nas dependências da CODISE e área do Distrito Industrial.

b- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Registrar em formulário próprio, as ocorrências verificadas nos períodos de trabalho;
- Realizar visitas periódicas de inspeção em todas as áreas da empresa, examinando as condições de segurança, investigando as causas de quaisquer anormalidades tomando as providências cabíveis ou comunicando ao seu superior;
- Utilizar os dispositivos de segurança, tais como, extintores de incêndio, chaves de força e luz, sistema de alarme, controle de emergência, conforme suas necessidades;
- Autenticar o disco do relógio de vigia com a marcação alternada;
- Participar individualmente ou em equipe de trabalhos que constituam prestação de serviços a terceiros pela empresa;
- Executar tarefas afins, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ANÁLISE DO CARGO

Folhas 87 / 132

CODIGO	CARGO: Vigilante	TOTAL DE PONTOS 180
--------	---------------------	------------------------

FATORES	GRAU	PONTOS
INSTRUÇÃO		
1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 8ª série	2	46
EXPERIENCIA		
Até 3 meses	1	22
INICIATIVA		
Tipo de tarefas simples e repetitivas executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual	1	19
ESFORÇO FÍSICO		
Tarefas que exigem um pequeno esforço físico produzindo no executante uma leve fadiga	2	10
ESFORÇO VISUAL		
Tarefas que exigem do executante pouco ou quase nenhum esforço visual para execução das atividades	1	5
CONDIÇÕES DE TRABALHO		
Local de trabalho que está sujeito a ocorrências ocasionais de elementos desagradáveis, odor, poeira, etc	2	10
RISCOS		
Tipos de tarefas que envolvem razoáveis riscos ocasionais podendo causar considerável dano a saúde do executante	3	18
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO		
De vinte e hum mil cruzeiros em diante	6	42
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS		
Tipos de documentos e informações sob controle do empregado que são de conhecimento geral	1	8

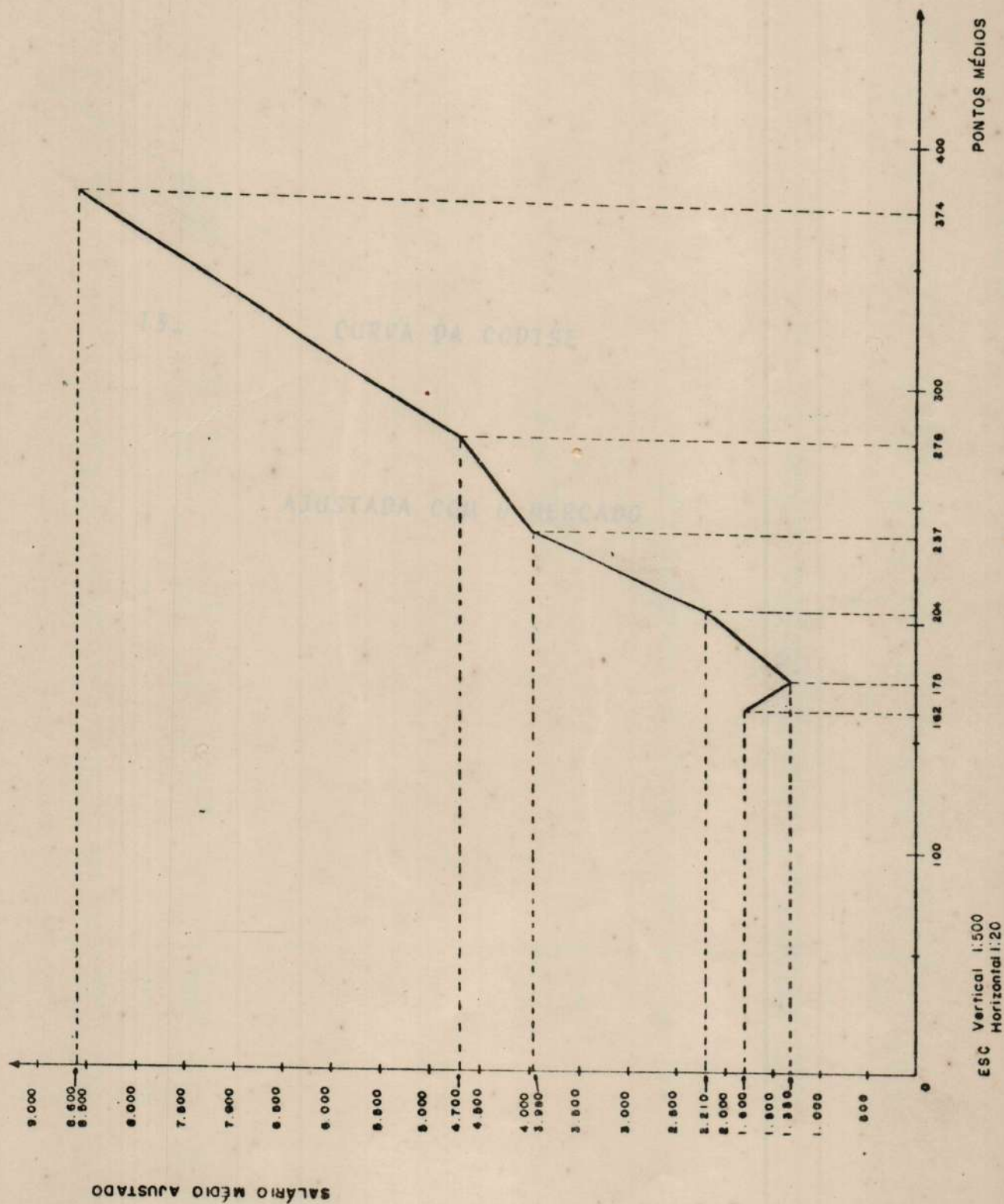
SALÁRIOS AJUSTADOS

PONTOS (x)	PONTO MÉDIO DE INTERVALO	SALÁRIO MÉDIO AJUSTADO	SALÁRIOS AJUSTADOS ($\hat{y}$)
122			-622,28
156	162	964,52	726,50
180	175	1.480,23	1.678,58
186	204	2.630,66	1.916,60
211			2.908,35
217	237	3.939,77	3.146,37
245			4.257,13
251			4.495,15
254			4.614,16
254	276	5.486,90	4.614,16
280			5.645,58
280			5.645,58
286			5.883,60
291			6.081,95
292	322	7.311,72	6.121,62
341			8.065,45
344	374	9.374,56	8.184,46
393			10.128,29
412			10.882,02
412			10.882,02
417			11.080,37
428			11.516,74
449			12.349,81

SALÁRIOS AJUSTADOS/PONTOS MÉDIOS

GH	PONTOS MÉDIOS	SALÁRIO AJUSTADO
I	162	964,52
II	175	1.480,23
III	204	2.630,66
IV	237	3.939,77
V	276	5.486,90
VI	322	7.311,72
VII	374	9.374,56

CURVA DA CODISE



CURVA DA CODISE AJUSTADA C/O MERCADO

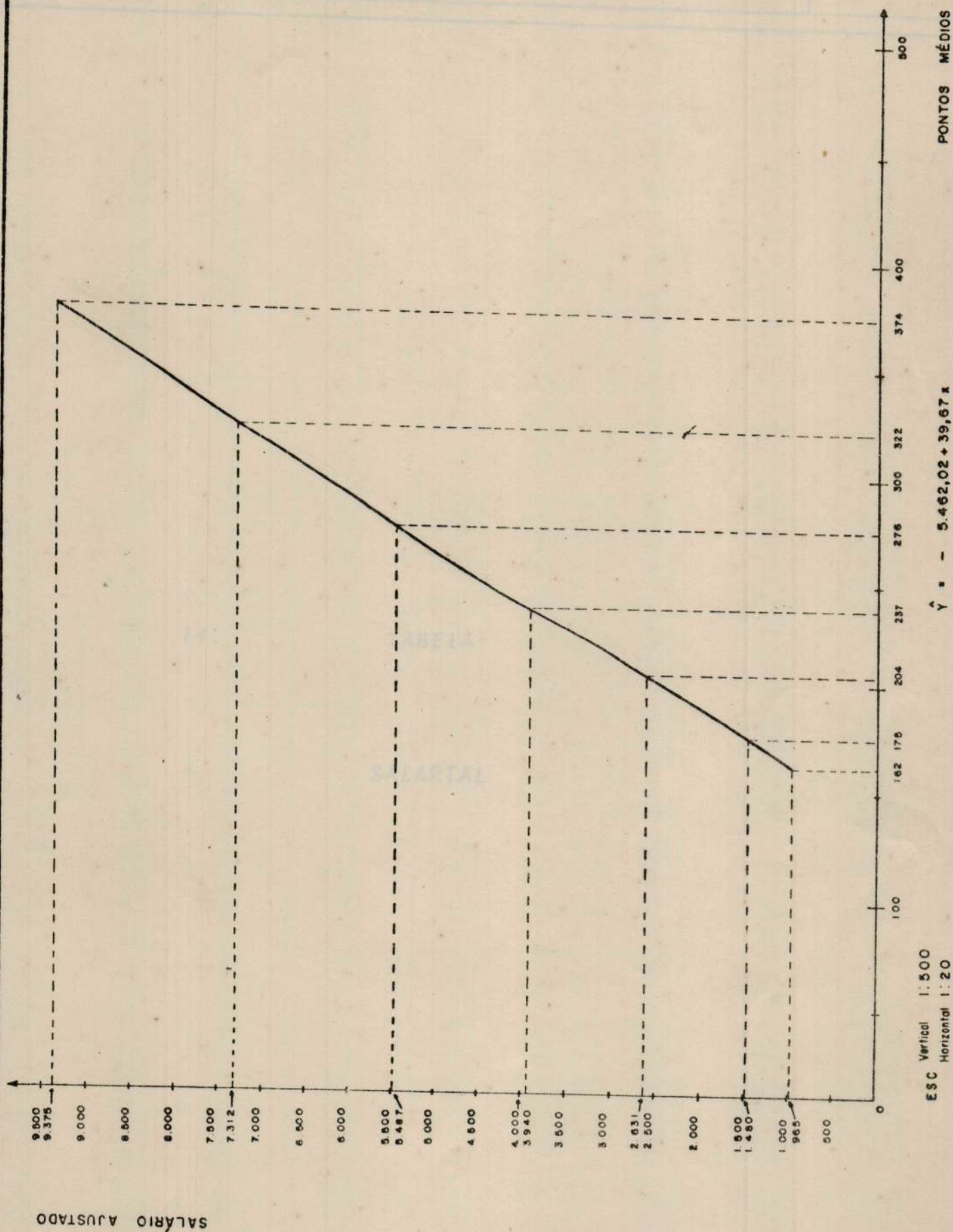


TABELA SALARIAL
ALTERNATIVA C (Modificada)

01.	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
965 ¹¹	1.071 ¹¹	1.189	1.320	1.465	1.626 ¹²	1.821 ¹²	2.040	2.285	2.559 ¹³	2.892 ¹³	3.268	3.693 ¹⁴	4.210 ¹⁴	4.799
1.480 ¹¹	1.643 ¹¹	1.824	2.025	2.248	2.495 ¹²	2.794 ¹²	3.129	3.504	3.924 ¹³	4.434 ¹³	5.010	5.661 ¹⁴	6.454 ¹⁴	7.353
2.631 ¹¹	2.920 ¹¹	3.241	3.598	3.994	4.433 ¹²	4.965 ¹²	5.561	6.228	6.975 ¹³	7.882 ¹³	8.907	10.065 ¹⁴	11.474 ¹⁴	13.080
3.940 ¹⁰	4.334 ¹⁰	4.767	5.244	5.768	6.345 ¹¹	7.043 ¹¹	7.818	8.678	9.633 ¹²	10.789 ¹²	12.084	13.534 ¹³	15.293 ¹³	17.281
5.487 ¹⁰	6.036 ¹⁰	6.640	7.304	8.034	8.837 ¹¹	9.809 ¹¹	10.888	12.086	13.415 ¹²	15.025 ¹²	16.828	18.847 ¹³	21.297 ¹³	24.063
7.312 ⁰⁹	7.970 ⁰⁹	8.687	9.469	10.321	11.250 ¹⁰	12.375 ¹⁰	13.613	14.974	16.471 ¹¹	18.283 ¹¹	20.294	22.526 ¹²	25.229 ¹²	28.251
9.375 ⁰⁹	10.219 ⁰⁹	11.139	12.142	13.235	14.426 ¹⁰	15.869 ¹⁰	17.456	19.202	21.122 ¹¹	23.445 ¹¹	26.024	28.887 ¹²	32.353 ¹²	36.233

TABELA SALARIAL (Reajuste de 40%)

GH \ NÍVEIS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
I	1.351 ¹¹	1.500 ¹¹	1.665	1.848	2.051	2.277 ¹²	2.550	2.856	3.199	3.583 ¹³	4.049	4.575		14	
II	2.072 ¹¹	2.300 ¹¹	2.553	2.834	3.146	3.492 ¹²	3.911	4.380	4.906	5.495 ¹³	6.209	7.016		14	
III	3.683 ¹¹	4.088 ¹¹	4.538	5.037	5.591	6.206 ¹²	6.951	7.785	8.719	9.765 ¹³	11.034	12.468		14	
IV	5.516 ¹⁰	6.068 ¹⁰	6.675	7.343	8.077	8.885 ¹¹	9.862	10.947	12.151	13.488 ¹²	15.107	16.920		13	
V	7.682 ¹⁰	8.450 ¹⁰	9.295	10.225	11.248	12.373 ¹¹	13.734	15.245	16.922	18.783 ¹²	21.037	23.561		13	
VI	10.237 ⁰⁹	11.158 ⁰⁹	12.162	13.257	14.450	15.751 ¹⁰	17.326	19.059	20.965	23.062 ¹¹	25.599	28.415		12	
VII	13.125 ⁰⁹	14.306 ⁰⁹	15.594	16.997	18.527	20.194 ¹⁰	22.213	24.434	26.877	29.565 ¹¹	32.817	36.427		12	

ALTERNATIVAS PARA TABULAÇÃO DE FATORES

FATORES	NÚMERO DE PONTOS			
	ALT. 1	ALT. 2	ALT. 3	ALT. 4
Instrução	20	18	22	23
Experiência	22	20	19	22
Iniciativa	18	22	23	19
Esforço Físico	8	7	6	5
Esforço Visual	8	8	5	5
Condições ambientais de trabalho	7	8	5	5
Riscos ocupacionais	5	6	7	6
Responsabilidade por patrimônio	6	5	5	7
Resp. por dados confidenciais	6	6	8	8
Total de Pontos	100	100	100	100

A Diretoria da CODISE optou pela alternativa 4.

TABULAÇÃO DE FATORES

ALTERNATIVA 1

CARGOS	TABELA DE AVALIAÇÃO DE CARGOS																			TOTAL DE PONTOS
	1		2		3		4		5		6		7		8		9			
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P		
Trabalhador (Aux. Serv. Gerais)	1	20	1	22	1	18	3	24	1	8	1	7	1	5	2	12	1	6	122	
" " "	1	20	1	22	1	18	3	24	1	8	2	14	3	15	1	6	1	6	133	
" " "	1	20	1	22	1	18	4	32	1	8	1	7	2	10	3	18	1	6	141	
" " "	1	20	1	22	1	18	4	32	1	8	2	14	2	10	1	6	1	6	136	
" " "	1	20	1	22	1	18	3	24	1	8	2	14	3	15	2	12	1	6	139	
Vigilante	1	20	1	22	1	18	2	16	1	8	2	14	3	15	6	36	1	6	155	
Vigilante	1	20	1	22	1	18	1	8	1	8	1	7	3	15	6	36	1	6	140	
Vigilante	1	20	1	22	1	18	1	8	1	8	1	7	3	15	6	36	1	6	140	
Mensageiro (Aux. Serv. Gerais)	1	20	3	66	2	36	4	32	1	8	2	14	5	25	4	24	3	18	243	
Atendente (Aux. Serv. Gerais)	3	60	1	22	3	54	1	8	1	8	1	7	1	5	3	18	5	30	212	
Motorista	1	20	2	44	1	18	1	8	4	32	1	7	3	15	6	36	1	6	186	
Aux. Topógrafo	5	100	3	66	3	54	4	32	1	8	2	14	3	15	6	36	2	12	337	
Auxiliar de Geólogo (A. de campo)	5	100	3	66	3	54	1	8	3	24	4	28	4	20	6	18	2	12	330	
Assistente Administrativo	5	100	4	88	4	72	1	8	6	48	2	14	1	5	6	36	3	18	389	
Assistente Administrativo	4	80	2	44	2	36	2	16	3	24	1	7	1	5	6	36	2	12	260	
Condutor	1	20	4	88	5	90	5	40	6	48	3	21	5	25	6	36	1	6	374	
Técnico em Contabilidade	5	100	3	66	4	72	1	8	6	48	1	7	1	5	6	36	3	18	360	
Topógrafo	5	100	3	66	5	90	3	24	4	32	4	28	3	15	6	36	3	18	409	
Geólogo	7	140	4	88	4	72	4	32	5	40	4	28	3	15	2	12	2	12	439	
Geólogo	8	160	6	132	4	72	2	16	2	16	1	7	1	5	2	12	3	18	438	
Geólogo	7	140	1	22	4	72	3	24	5	40	4	28	5	25	6	36	1	6	393	
Geólogo	7	140	4	88	4	72	4	32	4	32	5	35	3	15	6	36	3	18	468	
Geólogo	7	140	4	88	5	90	3	24	4	32	4	28	4	20	6	36	3	18	476	
Economista	7	140	2	44	4	72	1	8	4	32	1	7	1	5	2	12	5	30	350	
Economista	7	140	2	44	4	72	1	8	4	32	1	7	1	5	2	12	5	30	350	
Economista	7	140	2	44	4	72	1	8	4	32	1	7	1	5	2	12	5	30	350	
Engenheiro	7	140	3	66	4	72	2	16	3	24	2	14	1	5	2	12	2	12	361	
Técnico em Administração	7	140	2	44	4	72	1	8	2	16	1	7	1	5	2	12	4	24	328	
Advogado	7	140	4	88	5	90	1	8	5	40	1	7	1	5	4	24	3	18	420	

FATORES:

1. Instrução
2. Experiência
3. Iniciativa
4. Esforço físico

5. Esforço visual

6. Condições ambientais de trabalho
7. Riscos Ocupacionais
8. Responsabilidade por patrimônio
9. Responsabilidade por dados confidenciais.

TABULAÇÃO DE FATORES

ALTERNATIVA 2

CARGOS	TABELA DE AVALIAÇÃO DE CARGOS																			TOTAL DE PONTOS
	1		2		3		4		5		6		7		8		9			
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P		
Desenhador (Aux. Serv. Gerais)	1	18	1	20	1	22	3	21	1	8	1	8	1	6	2	10	1	6	119	
" " "	1	18	1	20	1	22	3	21	1	8	2	16	3	18	1	5	1	6	134	
" " "	1	18	1	20	1	22	4	28	1	8	1	8	2	12	3	15	1	6	137	
" " "	1	18	1	20	1	22	4	28	1	8	2	16	2	12	1	5	1	6	135	
Agilante	1	18	1	20	1	22	3	21	1	8	2	16	3	18	2	10	1	6	139	
Agilante	1	18	1	20	1	22	2	14	1	8	2	16	3	18	6	30	1	6	152	
Agilante	1	18	1	20	1	22	1	7	1	8	1	8	3	18	6	30	1	6	137	
Arceiro (Aux. Serv. Gerais)	1	18	3	60	2	44	4	28	1	8	2	16	5	30	4	20	3	18	242	
Assistente (Aux. Serv. Gerais)	3	54	1	20	3	66	1	7	1	8	1	8	1	6	3	15	5	30	214	
Cartista	1	18	2	40	1	22	1	7	4	32	1	8	3	18	6	30	1	6	181	
Auxiliar de Topógrafo	5	90	3	60	3	66	4	28	1	8	2	16	3	18	6	30	2	12	328	
Auxiliar de Geólogo (A. de campo)	5	90	3	60	3	66	1	7	3	24	4	32	4	24	6	30	2	12	345	
Assistente Administrativo	5	90	4	80	4	88	1	7	6	48	2	16	1	6	6	30	3	18	383	
Assistente Administrativo	4	72	2	40	2	44	2	14	3	24	1	8	1	6	6	30	2	12	250	
Desenhador	1	18	4	80	5	110	5	35	6	48	3	24	5	30	6	30	1	6	381	
Desenho em Contabilidade	5	90	3	60	4	88	1	7	6	48	1	8	1	6	6	30	3	18	355	
Topógrafo	5	90	3	60	5	110	3	21	4	32	4	32	3	18	6	30	3	18	411	
Geólogo	7	126	4	80	4	88	4	28	5	40	4	32	3	18	2	10	2	12	434	
Geólogo	8	144	6	120	4	88	2	14	2	16	1	8	1	6	2	10	3	18	424	
Geólogo	7	126	1	20	4	88	3	21	5	40	4	32	5	30	6	30	1	6	393	
Geólogo	7	126	4	80	4	88	4	28	4	32	5	40	3	18	6	30	3	18	460	
Geólogo	7	126	4	80	5	110	3	21	4	32	4	32	4	24	6	30	3	18	473	
Econômista	7	126	2	40	4	88	1	7	4	32	1	8	1	6	2	10	5	30	347	
Econômista	7	126	2	40	4	88	1	7	4	32	1	8	1	6	2	10	5	30	347	
Econômista	7	126	2	40	4	88	1	7	4	32	1	8	1	6	2	10	5	30	347	
Arceiro	7	126	3	60	4	88	2	14	3	24	2	16	1	6	2	10	2	12	356	
Desenho em Administração	7	126	2	40	4	88	1	7	2	16	1	8	1	6	2	10		24	325	
Desenho	7	126	4	80	5	110	1	7	5	40	1	8	1	6	4	20	3	18	415	

FATORES:

1. Instrução
2. Experiência
3. Iniciativa
4. Esforço físico

5. Esforço visual
6. Condições ambientais de trabalho
7. Riscos ocupacionais
8. Responsabilidade por patrimônio
9. Responsabilidade por dados confidenciais

TABULAÇÃO DE FATORES

ALTERNATIVA 3

C A R G O S	TABELA DE AVALIAÇÃO DE CARGOS																		TOTAL DE PONTOS
	1		2		3		4		5		6		7		8		9		
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
Trabalhador (Aux. Serviços Gerais)	1	22	1	19	1	23	3	18	1	5	1	5	1	7	2	10	1	8	117
" " "	1	22	1	19	1	23	3	18	1	5	2	10	3	21	1	5	1	8	131
" " "	1	22	1	19	1	23	4	24	1	5	1	5	2	14	3	15	1	8	135
" " "	1	22	1	19	1	23	4	24	1	5	2	10	2	14	1	5	1	8	130
" " "	1	22	1	19	1	23	3	18	1	5	2	10	3	21	2	10	1	8	136
Vigilante	1	22	1	19	1	23	2	12	1	5	2	10	3	21	6	30	1	8	150
Vigilante	1	22	1	19	1	23	1	6	1	5	1	5	3	21	6	30	1	8	139
Vigilante	1	22	1	19	1	23	1	6	1	5	1	5	3	21	6	30	1	8	139
Mensageiro (Aux. Serv. Gerais)	1	22	3	57	2	46	4	24	1	5	2	10	5	35	4	20	3	24	243
Atendente (Aux. Serv. Gerais)	3	66	1	19	3	69	1	6	1	5	1	5	1	7	3	15	5	40	232
Motorista	1	22	2	38	1	23	1	6	4	20	1	5	3	21	6	30	1	8	173
Auxiliar de Topógrafo	5	110	3	57	3	69	4	24	1	5	2	10	3	21	6	30	2	16	342
Aux. de Geólogo (Assist. de campo)	5	110	3	57	3	69	1	6	3	15	4	20	4	28	6	30	2	16	351
Assistente Administrativo	5	110	4	76	4	92	1	6	6	30	2	10	1	7	6	30	3	24	385
Assistente Administrativo	4	88	2	38	2	46	2	12	3	15	1	5	1	7	6	30	2	16	257
Condutor	1	22	4	76	5	115	5	30	6	30	3	15	5	35	6	30	1	8	361
Técnico em Contabilidade	5	110	3	57	4	92	1	6	6	30	1	5	1	7	6	30	3	24	361
Topógrafo	5	110	3	57	5	115	3	18	4	20	4	20	3	21	6	30	3	24	415
Geólogo	7	154	4	76	4	92	4	24	5	25	4	20	3	21	2	10	2	16	438
Geólogo	8	176	6	114	4	92	2	12	2	10	1	5	1	7	2	10	3	24	450
Geólogo	7	154	1	19	4	92	3	18	5	25	4	20	5	35	6	30	1	8	401
Geólogo	7	154	4	76	4	92	4	24	4	20	5	25	3	21	6	30	3	24	466
Geólogo	7	154	4	76	5	115	3	18	4	20	4	20	4	28	6	30	3	24	485
Economista	7	154	2	38	4	92	1	6	4	20	1	5	1	7	2	10	5	40	372
Economista	7	154	2	38	4	92	1	6	4	20	1	5	1	7	2	10	5	40	372
Economista	7	154	2	38	4	92	1	6	4	20	1	5	1	7	2	10	5	40	372
Engenheiro	7	154	3	57	4	92	2	12	3	15	2	10	1	7	2	10	2	16	373
Técnico em Administração	7	154	2	38	4	92	1	6	2	10	1	5	1	7	2	10	4	32	354
Advogado	7	154	4	76	5	115	1	6	5	25	1	5	1	7	4	20	3	24	432

FATORES:

1. Instrução
2. Experiência
3. Iniciativa
4. Esforço físico

5. Esforço visual

6. Condições ambientais de trabalho
7. Riscos ocupacionais
8. Responsabilidade por patrimônio
9. Responsabilidade por dados confidenciais

TABULAÇÃO DE FATORES

DOS

CARGOS DEFINITIVOS

ALTERNATIVA 4

C A R G O S	TABELA DE AVALIAÇÃO DE CARGOS																			TOTAL DE PONTOS
	1		2		3		4		5		6		7		8		9			
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P		
01. Aux. Serviços Gerais	1	23	1	22	1	19	2	10	1	5	2	10	3	18	1	7	1	8	122	
02. Assistente de Campo	3	69	2	44	2	38	3	15	2	10	5	25	4	24	3	21	1	8	254	
03. Vigilante	2	46	1	22	1	19	2	10	1	5	2	10	3	18	6	42	1	8	180	
04. Motorista	1	23	3	66	1	19	1	5	4	20	2	10	4	24	6	42	1	8	217	
05. Auxiliar Administrativo	3	69	1	22	2	38	1	5	2	10	1	5	1	6	1	7	3	24	186	
06. Assistente Administrativo	4	92	1	22	4	66	1	5	2	10	1	5	1	6	6	42	4	32	280	
07. Sondador	4	92	2	44	1	19	3	15	2	10	4	20	3	18	4	28	1	8	254	
08. Auxiliar de Sondador	1	23	1	22	1	19	3	15	2	10	4	20	3	18	3	21	1	8	156	
09. Topógrafo	5	115	1	22	2	38	3	15	3	15	3	15	2	12	5	35	3	24	291	
10. Auxiliar de Topógrafo	2	46	2	44	1	19	3	15	3	25	3	15	3	18	3	21	1	8	211	
11. Desenhista	5	115	2	44	1	19	2	10	6	30	1	5	1	6	2	14	1	8	251	
12. Técnico em Contabilidade	5	115	3	66	1	19	1	5	2	10	1	5	1	6	4	28	4	32	286	
13. Técnico em Edificações	5	115	1	22	2	38	3	15	1	5	3	15	2	12	6	42	2	16	280	
14. Advogado	7	161	2	44	5	85	1	5	1	5	1	5	1	6	6	42	5	40	393	
15. Economista	7	161	2	44	6	104	1	5	1	5	1	5	1	6	6	42	5	40	412	
16. Técnico em Administração	7	161	2	44	6	104	1	5	1	5	1	5	1	6	6	42	5	40	412	
17. Engenheiro	7	161	2	44	6	104	2	10	1	5	2	10	2	12	6	42	5	40	428	
18. Geólogo	7	161	2	44	6	104	3	15	2	10	3	15	3	18	6	42	5	40	449	
19. Assistente Social	7	161	2	44	4	66	1	5	1	5	1	5	1	6	4	28	3	24	344	
20. Contador	7	161	2	44	6	104	1	5	2	10	1	5	1	6	6	42	5	40	417	
21. Assistente Técnico	6	138	1	22	4	66	1	5	1	5	1	5	1	6	3	21	3	24	292	
22. Inspetor de Segurança	4	92	2	44	1	19	2	10	1	5	1	5	2	12	6	42	2	16	245	
23. Biblioteconomista	7	161	2	44	3	57	1	5	1	5	1	5	1	6	6	42	2	16	341	

FATORES:

1. Instrução
2. Experiência
3. Iniciativa
4. Esforço físico
5. Esforço visual
6. Condições ambientais de trabalho
7. Riscos ocupacionais
8. Responsabilidade por patrimônio
9. Responsabilidade por dados confidenciais

INSTRUÇÕES

Leia o presente Questionário com bastante atenção; procure responder todas as perguntas com o maior grau de sinceridade possível, a CODISE conta com sua colaboração nesta fase importante do trabalho.

Com este questionário pretendemos obter informações a respeito do cargo em si mesmo, não a respeito das pessoas que executam o trabalho.

Você foi escolhido para responder este questionário por duas razões:

I - Para que possamos analisar e classificar seu Cargo de modo correto dentro de nossa Empresa;

II - Por que é você quem mais conhece o trabalho que faz e a forma como é executado;

Nome _____ Cargo Atual
Lotação _____ Nível _____ Salário _____
Chefe Imediato _____ Função _____
Tempo no Cargo _____ anos _____ meses.
Título recomendado

TAREFAS EXECUTADAS

a) Diariamente _____

Continuação

b) Periodicamente

c) Ocasionais

01. ESFORÇO MENTAL

Este fator destina-se a analisar o cargo em função dos conhecimentos teóricos exercidos para o desempenho das atividades a ele inerente, a instrução básica e o treinamento específico.

I - Indicar a instrução formal exigida (mínima)

- 6ª série do 1º grau ☒ Técnico de nível médio ☒
- 1º grau completo ☐ Técnico de nível superior ☐
- 2º grau incompleto ☐ N.Sup. mais especialização ☐
- 2º grau completo ☐ N.Sup. mais Mest/Doutorado ☐

II - Indicar abaixo um ou mais ramos de atividades de especialização e grau exigido:

PARA SELEÇÃO

<u>RAMOS</u>	<u>ELEMENTAR</u>	<u>ÂMPLO</u>	<u>PROFUNDO</u>
Desenho	☐	☐	☐
Contabilidade	☐	☐	☐
Estatística	☐	☐	☐
Legislação Fiscal	☐	☐	☐
Legislação Trabalhista	☐	☐	☐
Legislação Previdenciária	☐	☐	☐
Língua Inglesa	☐	☐	☐
Operação de Máquinas de Escritório	☐	☐	☐
Previsão e Controle de Estoque	☐	☐	☐
Datilografia	☐	☐	☐
Taquigrafia	☐	☐	☐
Armazenamento	☐	☐	☐
Seleção de Pessoal	☐	☐	☐
Seguros	☐	☐	☐
Relações Públicas	☐	☐	☐
Treinamento de Pessoal	☐	☐	☐
Mecanografia	☐	☐	☐
Eletricidade	☐	☐	☐
Mecânica	☐	☐	☐
Eletrônica	☐	☐	☐
Topografia	☐	☐	☐
Telecomunicações	☐	☐	☐
Edificações	☐	☐	☐
Métodos e Processos Administrativos	☐	☐	☐
Outros	☐	☐	☐



ANÁLISE PROFISSIOGRÁFICA DO CARGO

Folhas 109 132

02. EXPERIÊNCIA

Indicar o tempo de experiência necessário para o ocupante desenvolver satisfatoriamente as tarefas inerentes ao Cargo

Até 3 meses

☒

de 3 a 6 meses

☐

De 6 a 12 meses

☐

de 1 a 2 anos

☐

De 2 a 5 anos:

☐

de 5 a 7 anos

☒03. INICIATIVA

Indique nos quadros ao lado o Grau de iniciativa desejada para o ocupante desempenhar satisfatoriamente as tarefas inerentes ao Cargo:

- ☐ Tarefas rotineiras executadas mecanicamente segundo instruções pormenorizadas ☐
- ☐ Tarefas simples que requer alguma iniciativa individual sempre orientadas por terceiros ☐
- ☐ Tarefas que requer do ocupante alguma iniciativa para executar o trabalho, com pequenas decisões individuais ☐
- ☐ Tarefas relativamente complexas requer do ocupante alguma decisão mas sempre baseada em instruções Gerais ☐
- ☐ Tarefas complexas, requer do ocupante um certo grau de discernimento para executa-las segundo os objetivos gerais da Empresa ☐
- ☐ Tarefas altamente complexas requer do ocupante um grau bastante elevado de discernimento, e atua com liberdade de ação ☐

04. ESFORÇO FÍSICO

Indicar nos quadros abaixo com um x o Grau de esforço físico e postura no decorrer das tarefas.

ESFORÇO FÍSICO	FREQUENCIA EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Leve								
Medio								
Acentuado								

POSTURA FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Sentado								
Em pé-parado andando								
Posição incômoda								

OBS: Para facilitar o preenchimento procure determinar a frequência em horas para o Esforço Físico observando as convenções abaixo:

Esforço Físico

Leve até 05Kg

Médio até 30Kg

Acentuado até 50Kg

05. ESFORÇO VISUAL

Indicar no quadro abaixo o esforço visual despendido durante o decorrer de suas tarefas:

ESFORÇO VISUAL	FREQUÊNCIA EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Leve								
Médio								
Acentuado								

06. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Este fator destina-se a avaliar as condições ambientais de trabalho quanto ao local, meio ambiente, iluminação a que vo cê está sujeito durante o decorrer do seu trabalho.

- . Local de trabalho bem iluminado e satisfatório, li ves de póeiras e odores desagradáveis ☒
- . Local de trabalho que está sujeito a ocorrências oca sionais de elementos desagradáveis, odor, poeira, etc ☐
- . Local de trabalho que está sujeito a interferências de ruídos e fumaça, gases, etc ☐
- . Local de trabalho que está sujeito a ocorrências cons tantes de elementos estranhos e sensíveis ao organis mo ☐
- . Local de trabalho que está sujeito a ocorrências de elementos irritantes ao ocupante ☐

Indique a frequência de quaisquer dos elementos abai xo relacionados.

Cargos que exigem do ocupante ambiente desfavorável

	<u>Razoavel</u>	<u>Considerável</u>	<u>Ocasional</u>	<u>Frequente</u>	<u>Continuo</u>
Pó	☐	☐	☐	☐	☐
Poeira	☐	☐	☐	☐	☐
Calor	☐	☒	☐	☐	☐
Umidade	☐	☐	☐	☐	☐
Gases	☐	☐	☐	☐	☒
Limalha //	☐	☐	☐	☐	☐
Reagentes	☐	☐	☐	☐	☐
Corrosivos	☐	☐	☐	☐	☐
Tóxicos	☐	☐	☐	☐	☐

07. RISCOS

Quais os riscos de acidentes que seu trabalho oferece com frequência?

RISCOS	FREQUÊNCIAS		
	POUCO	RAZOÁVEL	MUITO
Acidentes Leves			
Acidentes Graves			
Acidentes Fatais			

08. RESPONSABILIDADE

8.1 - Patrimônio

Indicar o tipo de procedimento do ocupante com relação ao uso de documentos, valores e equipamento:

Assinalar abaixo o Grau de prejuízo que poderia causar na utilização ou possíveis danos a Empresa

	Leve	Considerável	Grave
. Prejuízo financeiro	☐	☐	☐
. Dano moral	☐	☐	☐
. Embargo Administrativo	☐	☐	☐

Especifique estimando qual a sua responsabilidade pelo patrimônio em termos financeiros: Cr\$ _____

8.2 - Contatos

Indicar a frequência dos contatos mantido por você durante o decorrer do trabalho. Assinale com um x

	Nenhum	Ocasional	Razoável	Frequente	Contínuo
Internos	☐	☐	☐	☐	☐
Externos	☐	☐	☐	☐	☐

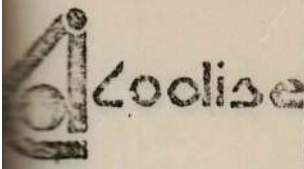
8.3 - Dados Confidenciais

Indicar a frequência com que o ocupante lida com documentos confidenciais.

- . Documentos sob controle do ocupante do conhecimento geral ☐
- . Documentos e informações que exige alguma descrição ☐
- . Documentos e informações que exige do ocupante certo cuidado no seu uso ☐
- . Documentos e informações que exige do ocupante cuidado; envolve salários e transações administrativas ☐
- . Documentos da mais alta confiabilidade que exige do ocupante sigilo total ☐

Detalhe os equipamentos que normalmente você usa no seu trabalho

Caso você ache importante alguma informação que não foi perguntada escreva abaixo.



ANÁLISE PROFISSIONAL DO CARGO

Folhas 114/132

Visto do Chefe Imediato: _____

Assinatura

Considerações da Chefia: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Empregado

Entrevistador: _____

Para Uso do Entrevistador:Principais reações do entrevistado _____

_____Nível de satisfação do entrevistado: _____

ANÁLISE PROFISSIONAL DO CARGO

Folhas 115 / 132

OBS:

Date: / /

Assinatura

(Confidencial)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Nome da Empresa _____

1.2. Ramo de Atividade _____

☐

Produto

☐

Serviço

1.3. Capital Social _____

1.4. Endereço _____

1.5. Responsável pelas Informações

_____ / ____ / ____
nome cargo data

2. MOVIMENTO DE EMPREGADOS

NÚMERO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS OU NÚMERO DE EMPREGADOS EM CARGO EM COMISSÃO

2.1. Em Função Gratificada _____ em Cargo em Comissão _____

2.2. Número total de empregados _____

2.3. Quais os horários normais de trabalho?

Horista: das _____ às _____ e das _____ às _____ horas

Mensalista: das _____ às _____ e das _____ às _____ horas

2.4. O Salário é calculado na base de 240 horas mensais?

☐

Sim

☐

Não

Em caso negativo indique o critério:

2.5. Horas semanais de trabalho

Horista _____ horas

Mensalista _____ horas

(Confidencial)

3. REMUNERAÇÃO

3.1. Data do último aumento ____/____/____ Percentual ____

3.2. As horas extras são pagas a todos os níveis salariais da empresa?

☐ Sim

☐ Não

detalhe o critério _____

3.3. Existe diferença de critérios para pagamento de empregado horistas e mensalistas?

☐ Sim

☐ Não

em caso positivo detalhe _____

3.4. Existe limite na quantidade de horas extras a serem executadas pelos empregados?

☐ Sim

☐ Não

Detalhe o critério _____

3.5. Adicionais sobre horas extras

Dia útil	Até às 22 horas	Apos às 22 horas
Gerentes e Chefes	_____	_____
Supervisores	_____	_____
Mensalistas	_____	_____
Horistas	_____	_____

(Confidencial)

4. DIÁRIAS DE VIAGEM

4.1. Qual a sistemática utilizada para o pagamento de diárias de viagem?

5. AUMENTOS

5.1. Escreva resumidamente o sistema adotado para conceder aumento nos casos abaixo mencionados

Reajuste (definição) _____

5.2. Intervalo de tempo e último percentual _____

5.3. Existe sistema de promoção? ☐ Sim ☐ Não

Em caso positivo detalhe _____

5.4. Qual o intervalo médio entre dois aumentos/mérito? Especifique por categoria funcional

(Confidencial)

6. SALÁRIO FAMÍLIA

6.1. O Salário Família é pago em base maiores que as fixadas em Lei?

☐

Sim

☐

Não

Em caso positivo, quais os critérios?

6.2. No referido salário estão incluídas a esposa e filhos maiores não inválidos do empregado?

☐

Sim

☐

Não

6.3. Este benefício abrange algumas ou todas as classes de empregados?

☐

Algumas

☐

Todas

Detalhe

6.4. O valor básico do salário família é dado através do salário mínimo legal ou do salário efetivo?

☐

Mínimo legal

☐

Salário efetivo

6.5. O benefício é pago somente ao empregado ativo ou ao ativo e ao licenciado?

Detalhe

(Confidencial)

7. FÉRIAS

7.1. A empresa concede período de férias adicional além do previsto em lei?

☐

Sim

☐

Não

Em caso positivo detalhe _____

7.2. A empresa concede bônus especial de férias?

☐

Sim

☐

Não

Em caso positivo detalhe _____

7.3. A empresa concede antecipação de férias?

☐

SIM

☐

Não

Em caso positivo detalhe _____

7.4. Quais os casos em que a empresa não considera faltas não justificadas para efeito de férias?

7.5. Os ocupantes de cargo de alto nível possuem um plano especial de férias?

☐

Sim

☐

Não

Em caso positivo detalhe _____

7.6. As férias são remuneradas?

☐

Sim

☐

Não

Em caso positivo detalhe _____



(Confidencial)

7.7. A empresa mantém convênio com instituição que tenha colônia de férias?

☐ Sim☐ Não

Em caso positivo detalhe _____

8. RESTAURANTE/ALIMENTAÇÃO

8.1. A empresa mantém restaurante em suas dependências?

☐ Sim☐ Não

Em caso afirmativo responda às indagações abaixo:

Há fornecimento de alimentos prontos (congelados)?

☐ Sim☐ Não

Critério adotado para o acesso ao restaurante

☐ Tickets☐ Carteira☐ Outros

Qual o critério adotado para venda de talões?

vendido contra pagamento

☐

descontado em folha de pagamento

☐

Outros critérios

☐

Detalhe _____

8.2. Preço unitário das refeições

para servidores sem chefia Cr\$ _____

para servidores com chefia Cr\$ _____

existindo outras formas queira detalhar _____

(Confidencial)

8.3. Qual o critério utilizado para servir as refeições?

☐ Bendejão ☐ Buffet ☐ Garçon ☐ Outros

No caso de outros, detalhe

8.4. Quantas opções existem diariamente no cardápio? detalhe:

8.5. São servidas bebidas durante as refeições?

☐ Sim ☐ Não

Em caso positivo, quais

8.6. A empresa possui cantina ou bar em suas instalações?

☐ Sim ☐ Não

8.7. Os empregados que por motivo de serviço precisam almoçar fora da empresa, recebem ajuda para tal?

☐ Sim ☐ Não

Em caso positivo detalhe

(Confidencial)

9. TRANSPORTE

9.1. Quais as categorias profissionais que possuem autorização para dirigir veículos da empresa?

9.2. Os empregados de alto nível possuem plano especial para utilização de veículos?

☐ Sim

☐ Não

Em caso afirmativo detalhe

9.3. A empresa mantém plano de transportes de empregados?

☐ Sim

☐ Não

Em caso positivo, qual o critério adotado para o pagamento?

9.4. A empresa mantém plano de financiamento de veículos para empregados?

☐ Sim

☐ Não

Em caso afirmativo detalhe

9.5. A empresa concede algum tipo de empréstimo ao empregado?

☐ Sim

☐ Não

Em caso positivo detalhe

Em caso positivo detalhe

(Confidencial)

14. PLANO DE AVALIAÇÃO

14.1 Existe plano de avaliação de cargo?

☐

Sim

☐

Não

Detalhe _____

14.2 Existe sistema formal de avaliação de desempenho?

☐

Sim

☐

Não

Em caso positivo detalhe _____

(Confidential)

15. TREINAMENTO

15.1 Existe programa de treinamento na empresa?

☐ *Sim*

☐ Não

Em caso afirmativo, quem ministra os cursos e qual a siste
mática adotada?

[illegible]



(Confidencial)

17. DESCRIÇÃO DE CARGOS

Esta folha deve ser utilizada quantas vezes se fizerem necessário para prestar as informações abaixo

17.1. Título do Cargo:

17.2. Descrição básica .

17.3. Requisitos básicos

Salário máximo Cr\$ _____ Salário mínimo Cr\$ _____

(Confidencial)

18. CARGOS

18.1

CARGO	NÍVEIS	QUAN TIDADE	SALÁRIO
Ex:			
Auxiliar Administrativo	A	30	750,00
" "	B	20	850,00
Economista	A	03	8.000,00
" "	B	04	8.500,00

19. FUNÇÃO GRATIFICADA/OU CARGO EM COMISSÃO

19.1

FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUAN TIDADE	VALOR

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO

DE

CARGOS E SALÁRIOS

VOLUME II

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CODISE - Companhia de Desenvolvimento Industrial
e de Recursos Minerais de Sergipe

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- | | |
|-------------------------------|---|
| Dilson Menezes Barreto | - Secretário do Planejamento |
| Enivaldo Araújo | - Secretário da Fazenda |
| Joaquim Sabino Ribeiro Chaves | - Diretor Presidente do Banco do Estado de Sergipe |
| Armando Ferreira de Barros | - Diretor do Instituto de Tecnologia e Pesquisas de Sergipe |
| Albano do Prado Franco | - Presidente da Federação das Indústrias do Estado |

CONSELHO FISCAL

- | | |
|---------------------------|-----------|
| Carlos Augusto dos Santos | - CONDESE |
| Leustene Lopes Prado | - CONDESE |
| Antonio Emílio de Araújo | - BANESE |

CODISE - Companhia de Desenvolvimento Industrial
e de Recursos Minerais de Sergipe.

DIRETORIA

DIRETOR PRESIDENTE

Antonio Rocha Santos

DIRETOR DE INDUSTRIALIZAÇÃO

Benjamin de Aguiar Machado Sobrinho

DIRETOR DE RECURSOS MINERAIS

Décio Garcez Vieira Filho

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

ELABORAÇÃO:

Antonio Álvaro de Carvalho
COORDENADOR TÉCNICO

Manuel Durval Andrade Neto
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Liana Fraga de Andrade
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

EQUIPE DE APOIO:

Lailson Brito dos Santos
DESENHISTA

Paulo César Reis
DATILÓGRAFO

I N D I C E

01. Requisitos para preenchimento dos Níveis — S E L E Ç Ã O 01

02. Manual de Seleção para Nível Inicial 04

Cargos: ADVOGADO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE DE CAMPO

ASSISTENTE SOCIAL

ASSISTENTE TÉCNICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SONDADOR

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

BIBLIOTECÁRIO

CONTADOR

DESENHISTA

ECONOMISTA

ENGENHEIRO

GEÓLOGO

INSPECTOR DE SEGURANÇA

MOTORISTA

SONDADOR

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

TOPÓGRAFO

VIGILANTE

03. Resolução nº 02 da Diretoria, de 19 de dezembro de 1 977.

04. Sistema de Avaliação de Desempenho

38

ANEXO I - BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO II - PESOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO III - MAPA DE TABULAÇÃO DE NOTAS Ponderadas Mensais

ANEXO IV - MAPA DE MÉDIAS ARITMÉTICAS

ANEXO V - CONTROLE INDIVIDUAL DE NOTAS Ponderadas Mensais

01. REQUISITOS PARA PREVENIMENTO DOS RISCOS

SELECÇÃO

SELEÇÃO

Após aprovação em processo seletivo o empregado ao ingressar na Empresa enquadrar-se-á no nível correspondente a sua experiência no exercício da profissão onde permanecerá três meses sendo submetido a critérios de avaliação adotados pela Empresa visando a perfeita adequação do empregado à remuneração do nível que lhe equivale.

Os critérios referem-se a "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO" e ao "TEMPO DE SERVIÇO" do empregado no exercício da profissão.

A "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO" obedecerá ao seguinte esquema onde o número de pontos obtidos corresponderão aos valores abaixo especificados:

P O N T O S	VALORES
De 31 a 45	1
De 46 a 53	2
De 54 a 60	3
De 61 a 67	4
De 68 em diante	5

PESO 2

OBS.: No caso de Empregado novo o mesmo receberá para efeito de enquadramento inicial, o valor máximo e mínimo de 1 no que diz respeito a Avaliação de Desempenho.

Para o "TEMPO DE SERVIÇO" que será julgado através de análise Curricular, aos períodos considerados serão atribuídos os seguintes valores:

PESO 1	M E S E S	VALORES
	De 0 a 12	1
	De 13 a 36	2
	De 37 a 72	3
	De 73 a 120	4
	De 120 em diante	5

Considerando que para a "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO" dar-se-á peso 2 (dois) e para o "TEMPO DE SERVIÇO" ou seja, a experiên-
cia do empregado no exercício da profissão, peso 1 (um), deve-
rá este fator ser associado ao número de pontos obtidos nos
dois critérios considerados, sendo conseqüentemente utiliza-
dos em uma fórmula geral de onde se concluirá em que nível de
verá ser enquadrado o empregado avaliado, após o período pro-
batório de 03 (três) meses.

OBS.: A avaliação para tais fins será realizada em três meses.

FÓRMULA GERAL	$N_1 = \frac{2 \text{ AD} + \text{TS}}{3}$
------------------	--



MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 05 / 49

CARGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Advogado	VII	393

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação em geral

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

FATORES

INSTRUÇÃO:

Curso superior completo. É exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNOS	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.

CARGO:

Assistente Administrativo

G.H.

V

TOTAL DE PONTOS

280

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
operação de máquinas
de escritório,
redação.

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou por tempo de serviço

FATORES

INSTRUÇÃO:

2º grau completo

EXPERIÊNCIA:

Até 3 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

TURNO

diurno

CONDIÇÃO CONTRATUAL

C.L.T.

horas/dia

Coolise

MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 07 / 49

GO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Assistente de Campo	IV	254

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

BLASTER

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço.

FATORES

INSTRUÇÃO:

2º grau incompleto

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

MODA	TURNO	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.



MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 08 / 49

DIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Assistente Social	VI	344

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico.
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Pesquisa social, or
ganização, controle
e execução de pro
gramas de Assistên
cia Social

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço.

F A T O R E S

INSTRUÇÃO:

Curso superior completo. É exigido diploma de Assistente Social devidamente registrado no Conselho Regional de Assistentes Sociais.

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNO	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.



MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 09 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Assistente Técnico	V	292

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Referentes a sua área
de especialidade

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

FATORES

INSTRUÇÃO:

2º grau completo mais curso de especialização ou curso superior incompleto

EXPERIÊNCIA:

Até 3 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

MODALIDADE	TURNO	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.

MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 10 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTO
	Auxiliar Administrativo	II	186

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Aproveitamento em treinamento específico

Operação de máquinas
de escritório

- Bateria de testes

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

FATORES

INSTRUÇÃO:

2º grau incompleto

EXPERIÊNCIA:

Até 3 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE DE HORAS	TURNOS	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.



MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 11 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	122

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a carga de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço.

F A T O R E S

INSTRUÇÃO:

1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 4ª série.

EXPERIÊNCIA:

Até 3 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

MODALIDADE	TURNOS	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	Diurno	C.L.T.

Loolise

MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 12 / 49

ODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	<i>Auxiliar de Sondador</i>	<i>I</i>	<i>156</i>

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Instrumentos de sondagem

- Aproveitamento em treinamento específico

- Bateria de testes

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

F A T O R E S

INSTRUÇÃO:

1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 4ª série

EXPERIÊNCIA:

Até 3 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

ADA	TURNO	CONDIÇÃO CONTRATUAL
<i>8 horas/dia</i>	<i>diurno</i>	<i>C.L.T.</i>

MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 13 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Auxiliar de Topógrafo	III	211

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Aproveitamento em treinamento específico

- Bateria de testes

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

F A T O R E S

INSTRUÇÃO:

1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 8ª série

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE DE HORAS	TURNOS	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.

MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 14 / 49

CARGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Bibliotecário	VI	341

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em terinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Catálogo, arquivo, etc.

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

FATORES

INSTRUÇÃO:

Curso superior completo. É exigido diploma de Biblioteconomista devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia.

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE DE HORAS	TURNO	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.

MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 15 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Contador	VII	417

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Legislação fiscal, traba
lhista e previdenciária.

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

F A T O R E S

INSTRUÇÃO:

Curso superior completo. É exigido diploma de Bacharel em Ciências Contábeis devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNOS	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.



MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 16 / 49

CARGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Desenhista	IV	251

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Desenho
arquitetônico

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

FATORES

INSTRUÇÃO:

2º grau profissionalizante. É exigido diploma de técnico em Desenho devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNOS	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T



MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 17 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTO
	Economista	VII	412

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Aproveitamento em treinamento específico

micro economia

elaboração de projetos

- Bateria de testes

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

F A T O R E S

INSTRUÇÃO:

Curso superior completo. É exigido diploma de Bacharel em Ciências Econômicas devidamente registrado no Conselho Regional de Economia.

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses.

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNO	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.



MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 18 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTO
	Engenheiro	VII	428

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Desenho, Edificações e
Topografia
de Geologia, noções de
Língua Inglesa.

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

FATORES

INSTRUÇÃO:

Curso superior completo. É exigido diploma de Engenheiro devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNO	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T

MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 19 / 49

CARGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Geólogo de Segurança	VII	449

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Topografia, utilização de aparelhos específicos de Geologia, noções de língua inglesa.

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

FATORES

INSTRUÇÃO:

Curso superior completo. É exigido diploma de Geólogo devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNO	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.

MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 20 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Inspetor de Segurança	IV	245

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Normas de Higiene e Se
gurança de trabalho.

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

FATORES

INSTRUÇÃO:

2º grau completo

EXPERIÊNCIA:

de 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNO	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.



MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 21 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Motorista	III	217

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Mecânica

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

F A T O R E S

INSTRUÇÃO:

1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 4ª série. É exigido a Carteira Nacional de Habilitação - Profissional

EXPERIÊNCIA:

De 6 meses até 12 meses.

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNOS	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.



MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 22 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Sondador	IV	254

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Operação de equipamentos
de sondagem

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

FATORES

INSTRUÇÃO:

1º grau completo

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNOS	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.

MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 23 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Técnico de Administração	VII	412

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Métodos e Processos
Administrativos

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro GH.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

F A T O R E S

INSTRUÇÃO:

Curso superior completo. É exigido diploma de Bacharel em Ciências Administrativas devidamente registrado no Conselho Regional de Técnicos em Administração.

EXPERIÊNCIA:

De 3 meses até 6 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNO	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.

	SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	S A
	MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL	Folhas <u>24</u> / <u>49</u>

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Técnico em Contabilidade	V	286

CRITÉRIO	SELETIVO
- Mediante processo seletivo - Aproveitamento em treinamento específico - Bateria de testes	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Operação de máquinas de escritório Contabilidade.

PROGRESSÃO
VERTICAL / HORIZONTAL Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H. Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

FATORES
INSTRUÇÃO: 2º grau profissionalizante. É exigido diploma de Técnico em Contabilidade devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

EXPERIÊNCIA:
De 6 meses a 12 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO		
QUANTIDADE	TURNOS	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.



MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 25 / 49

CODIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Técnico em Edificações	V	280

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo
- Aproveitamento em treinamento específico
- Bareria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Desenho e Edificações

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

F A T O R E S

INSTRUÇÃO:

2º grau profissionalizante. É exigido diploma de Técnico em Edificações devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

EXPERIÊNCIA:

Até 3 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNOS	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.

Coolise

MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 26 / 49

DIGO	CARGO:	G.H.	TOTAL DE PONTOS
	Topógrafo	V	291

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Topografia

- Aproveitamento em treinamento específico

- Bateria de testes

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H.

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

F A T O R E S

INSTRUÇÃO:

1º grau profissionalizante, é exigido diploma de topógrafo devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

EXPERIÊNCIA:

Até 3 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

QUANTIDADE	TURNO	CONDIÇÃO CONTRATUAL
8 horas/dia	diurno	C.L.T.

Coolise

MANUAL DE SELEÇÃO P/ NÍVEL INICIAL

Folhas 27 / 49

GO

CARGO:

Vigilante

G.H.

II

TOTAL DE PONTO

180

CRITÉRIO

SELETIVO

- Mediante processo seletivo

- Aproveitamento em treinamento específico

- Bateria de testes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Equipamento de
segurança

Defesa pessoal

PROGRESSÃO

VERTICAL / HORIZONTAL

Vertical - Reclassificação preenchendo requisitos necessários a cargo de outro G.H

Horizontal - Promoção por merecimento ou tempo de serviço

FATORES

INSTRUÇÃO:

1º grau incompleto, tendo cursado no mínimo até a 8ª série

EXPERIÊNCIA:

Até 3 meses

CARACTERÍSTICA DO TRABALHO

DURA

TURNOS

diurno e/ou
noturno

CONDIÇÃO CONTRATUAL

C.L.T.

8 horas/dia

A DIRETORIA da Companhia de Desenvolvimento Industrial e de Recursos Minerais de Sergipe - CODISE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 2º do Estatuto Social, combinado com o art. 7º da Resolução 04/77, de 29/11/77, do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º - A avaliação do desempenho de cada empregado da CODISE será feita mediante notas atribuídas pelo respectivo chefe do Órgão onde o mesmo estiver lotado, que para tanto utilizará o Boletim de Avaliação de Desempenho (Mod. AD - 01).

Art. 2º - Para avaliação de Desempenho serão considerados, basicamente, os seguintes fatores:

- I - Conhecimento do trabalho;
- II - Correção de trabalho;
- III - Iniciativa;

- IV - Presteza;
- V - Senso de ordem;
- VI - Dedicação;
- VII - Urbanidade;
- VIII - Espírito de cooperação;
- IX - Senso de economia; e
- X - Pontualidade.

§ 1º - Para apreciação da pontualidade o SA-Serviço Administrativo, encaminhará às respectivas chefias, relação contendo os atrasos, faltas, e comparecimento dos empregados, conforme for o caso.

§ 2º - Quando se tratar de empregado não obrigado a "assinar ponto" a avaliação da pontualidade ficará a critério e sob a exclusiva responsabilidade da respectiva chefia.

Art. 3º - O Boletim de Avaliação de Desempenho (Mod. AD - 01) será preenchido mensalmente, em caráter confidencial, devendo o chefe do Órgão assinalar com um "X" os quadros da primeira coluna equivalente às notas dos itens que correspondam à situação do empregado, com relação aos citados fatos de avaliação mencionados no Artigo 2º.

§ 1º - O preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho (Mod. AD - 01) deverá contar com a colaboração do chefe imediato do empregado, o qual atuará como elemento de ponderação, sendo, entretanto, a atribuição de notas de responsabilidade da chefia do órgão de lotação.

§ 2º - Após o preenchimento dos Boletins referidos neste artigo as chefias os encaminharão, através de protocolo e em envelope fechado para a Assessoria Técnica, que procederá à apuração dos conceitos emitidos, mediante a ponderação dos diversos fatores.

§ 3º - As notas ponderadas, obtidas mediante a multiplicação das notas atribuídas aos itens pelos Pesos dos Fatores de Avaliação de Desempenho (Mod. AD - 02), serão colocadas no espaço existente ao lado esquerdo dos quadros assinalados com um "X", no Boletim de Avaliação de Desempenho (Mod. AD - 01).

§ 4º - Os pesos dos fatores de Avaliação de Desempenho o que se refere o § 3º deste artigo, serão fixados por Ato Normativo da Presidência.

Art. 4º - Mensalmente, após o cumprimento do disposto no artigo anterior, a Assessoria Técnica fará a tabulação das notas ponderadas constantes dos Boletins de Avaliação de Desempenho (Mod. AD - 01), utilizando o Mapa de Tabulação das Notas Ponderadas Mensais (Mod. AD - 03), em duas vias, encaminhando a primeira ao Diretor Presidente e arquivando a segunda, devendo ainda anotar graficamente o Controle Individual de Notas Ponderadas Mensais (Mod. AD - 05).

Parágrafo único - Semestralmente será elaborado, pela Assessoria Técnica, o Mapa das Médias Aritméticas Semestrais (Mod. AD - 04), em duas vias, encaminhando a primeira ao Diretor Presidente e arquivando a segunda.

Art. 5º - O julgamento final da avaliação de mérito competirá ao Diretor Presidente, mediante a análise dos Mapas Modelos AD - 03 e/ou AD - 04, podendo, a seu critério, contar com o assessoramento dos demais Diretores.

Art. 6º - O empregado poderá tomar ciência da sua respectiva situação face ao Sistema de Avaliação de Desempenho, em qualquer das suas fases, a juízo do Diretor Presidente, assegurando-lhe o direito de tomar conhecimento do Boletim de Avaliação de Desempenho (Mod. AD - 01), imediatamente após o respectivo preenchimento pela chefia do órgão onde estiver lotado.

§ 1º - O empregado que considerar injusta a avaliação feita no Modelo AD - 01, poderá apresentar recurso, por escrito, ao Diretor Presidente, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data em que tomar ciência.

§ 2º - O Diretor Presidente encaminhará o recurso a uma comissão composta do Coordenador da AT - Assessoria Técnica, do Assessor Jurídico e de outro empregado por ele designado, que se pronunciará sobre a matéria, através emissão de parecer, cabendo-lhe contudo, a decisão final.

Art. 7º - A Avaliação final de desempenho, em relação à média aritmética semestral dos totais de pontos mensais, obedecerá o critério fixado a seguir, para emissão do conceito do empregado.

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- I - De 0 a 15 pontos - Mau (M);
- II - De 16 a 30 " - Sofrível (S);
- III - De 31 a 45 " - Regular (R);
- IV - De 46 a 60 " - Bom (B);
- V - De 61 pontos em diante - Ótimo (O).

Art. 8º - Para os fins de avaliação do desempenho de que trata esta Resolução, serão consideradas disposições especiais, no que tange aos empregados:

- I - Ocupantes de cargos da Diretoria ou de funções gratificadas símbolo G-1 e G-2;
- II - Afastados por motivo de doença, gestação ou em virtude das exigências do serviço militar obrigatório ou outro encargo público compulsório, conforme disposto na legislação trabalhista e previdenciária;
- III - Em gozo de férias;
- IV - Que tenham sofrido pena disciplinar de repreensão;
- V - Que tenham sofrido pela disciplina de suspensão.

Art. 9º - Os empregados de que trata o inciso I do artigo anterior terão automaticamente nota máxima em todos os fatores de que trata o artigo 2º desta Resolução, enquanto durar tal situação.

Parágrafo único - Nos casos a que se refere este artigo não será necessário preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho (Mod. AD - 01), sendo entretanto mantidos os demais preenchimentos do SAD - Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 10 - Os empregados cuja situação seja uma das mencionadas nos incisos II e III do artigo 8º, terão, no mês em que os afastamentos ali previstos ocorrerem por tempo igual ou superior a 50%, repetido o total de pontos das notas ponderadas do mês anterior.

Art. 11 - Os empregados que tenham sofrido pena disciplinar de repreensão terão nota zero nos itens correspondentes ao motivo da repreensão, no Boletim de Avaliação de Desempenho (Mod. AD - 01) no mês.

Art. 12 - Os empregados que tenham sofrido pena disciplinar de suspensão terão os seguintes abatimentos no total de pontos das notas ponderadas do mês em que tais ocorrerem, na forma abaixo:

- I - Suspensão de 1 até 10 dias, menos 25% do total de pontos;
- II - Suspensão de 11 até 20 dias, menos 50% do total de pontos;
- III - Suspensão de 21 até 30 dias, menos 75% do total de pontos;
- IV - Suspensão superior a 30 dias, menos 100% do total de pontos.

Parágrafo único - A ocorrência de tais fatos deverá constar do Boletim de Avaliação de Desempenho (Mod. AD - 01), mediante anotação no espaço existente entre a identificação do empregado e o traço anterior ao fator 1 - Conhecimento do Trabalho, dela constando a data do evento correspondente.

Art. 13 - Aos empregados da CODISE será aplicado o SAD - Sistema de Avaliação de Desempenho regulamentado na Presente Resolução.

Art. 14 - Os modelos de que trata esta Reso
lução constam dos anexos de números I a V, que a ela acompa-
nham.

Art. 15 - A presente Resolução poderá, a cri
tério do Diretor Presidente, ser aplicada a outras categorias
de pessoal que venham a prestar serviços à CODISE.

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor a
partir desta data.

Art. 17 - Revogam-se as disposições em con-
trário.

Aracaju, 19 de dezembro de 1977.

ANTONIO ROCHA SANTOS
Diretor Presidente

ANEXO I

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Período: _____

Empregado (nº de Cadastro): _____

Cargo: _____ G.H e Nível: _____

Função: _____ G.: _____ Órgão: _____

1. CONHECIMENTO DO TRABALHO:

Conhecimento que tem o empregado da técnica do serviço, das suas principais dificuldades e do modo como se acha informado de tudo que interessa à execução do trabalho - novos processos, leis, regulamentos e outros.

☐ 4 - Conhece bem todas as tarefas e está sempre informado, sendo, por isso, frequentemente consultado pelos demais.

☐ 3 - Conhece bem quase todas as tarefas; em geral bem informado, podendo responder com acerto a consultas dos colegas e do público.

- ☐ 2 - Conhece regularmente todas as tarefas; regularmente informado, podendo responder algumas consultas.
- ☐ 1 - Conhece pouco as tarefas; por pouco informado, precisa recorrer frequentemente ao chefe e aos colegas.
- ☐ 0 - Não se mostra interessado em aprender e, por isso, depende sempre dos outros.

2. CORREÇÃO DE TRABALHO:

Exatidão do trabalho ou número de gravidade de erros e enganos que comete.

- ☐ 4 - Exato; raríssimos erros ou enganos sem gravidade.
- ☐ 3 - Quase sempre exato; poucos erros ou enganos, sem gravidade.
- ☐ 2 - Quase sempre exato; poucos erros ou enganos, alguns graves.
- ☐ 1 - Poucas vezes exato; muitos erros ou enganos.
- ☐ 0 - Quase nunca exato; excessivos erros ou enganos.

3. INICIATIVA:

Capacidade para resolver bem e por si mesmo dificuldades e imprevistos; procura de melhores métodos de serviços.



- ☐ 4 - Tem facilidade em resolver dificuldades por si mesmo, soluções geralmente boas; propõe e/ou adapta melhores métodos de executar serviços.
- ☐ 3 - Resolve algumas dificuldades por si mesmo, recorrendo outras vezes aos outros; soluções geralmente boas.
- ☐ 2 - Resolve poucas dificuldades por si mesmo, recorrendo sempre aos superiores; precisa constantemente de conselho e orientação.
- ☐ 1 - Não resolve dificuldades por si mesmo; precisa constantemente de conselho e orientação; pouco capaz de executar bem as soluções indicadas pelos chefes.
- ☐ 0 - Não resolve dificuldades por si mesmo; precisando de constante conselho e orientação; não é capaz de executar bem as soluções indicadas.

4. PRESTEZA:

Quantidade de trabalho que produz, em comparação com o que poderia produzir um empregado médio; presteza com que trabalha, não retenção de serviços.

- ☐ 4 - Trabalho sempre com muita presteza, podendo produzir mais do que o normal.
- ☐ 3 - Executa o trabalho em tempo normal, às vezes mais depressa.
- ☐ 2 - Executa o trabalho em tempo normal, às vezes em atraso.

- ☐ 1 - Geralmente não dá conta das tarefas que normalmente deveria executar; quase sempre em atraso.
- ☐ 0 - Não dá conta da tarefa normal; sempre em atraso.

5. SENSO DE ORDEM

Ordem em que mantêm o material de trabalho; método com que executa as tarefas; ordem e boa aparência dos trabalhos que apresenta.

- ☐ 4 - Sempre muito ordenado, metódico e caprichoso, com bastante imaginação criadora.
- ☐ 3 - Sempre muito ordenado, metódico e caprichoso.
- ☐ 2 - Frequentemente ordenado e metódico.
- ☐ 1 - Não muito preocupado com ordem, método e boa aparência dos trabalhos.
- ☐ 0 - Quase nenhuma ordem; nenhum capricho.

6. DEDICAÇÃO:

Boa vontade com que recebe e desempenha as incumbências.

- ☐ 4 - Recebe com boa vontade toda incumbência.
- ☐ 3 - Recebe com boa vontade a maioria das incumbências.

- ☐ 2 - Recebe com boa vontade a maioria das incumbências; as vezes com má vontade notória.
- ☐ 1 - Raramente de boa vontade; às vezes esquivava-se do trabalho.
- ☐ 0 - Má vontade constante, esquivava-se do trabalho sempre que pode.

7. URBANIDADE:

Habilidade para manter boas relações com o público e com os colegas.

- ☐ 4 - Sempre trata bem ao público e/ou aos colegas.
- ☐ 3 - Geralmente trata bem a todos.
- ☐ 2 - Geralmente trata bem a todos; às vezes mal humorado.
- ☐ 1 - Às vezes mal humorado, tem causado aborrecimentos ao público e aos colegas.
- ☐ 0 - Pouco tratável, tem dado motivos frequentes de aborrecimentos ao público e aos colegas.

8. ESPÍRITO DE COOPERAÇÃO:

Boa vontade com que presta auxílio aos colegas, quando necessário.

- ☐ 4 - Oferece auxílio espontâneo aos colegas.
- ☐ 3 - Atende sempre com boa vontade aos pedidos de auxílio.

- ☐ 2 - Atende sempre aos pedidos de auxílio, às vezes, porém, de má vontade.
- ☐ 1 - Atende sempre aos pedidos de auxílio, nega-se às vezes a prestar auxílio.
- ☐ 0 - Nega-se a prestar qualquer auxílio.

9. SENSO DE ECONOMIA:

Gasto de material de consumo e conservação do ma
terial de uso.

- ☐ 4 - Continuamente preocupado em evitar gasto de mate
rial, gasta muito menos do que o previsto e man
têm tudo em bom estado.
- ☐ 3 - Gasta pouco; material em bom estado, porém não
faz da economia preocupação constante.
- ☐ 2 - Gasto normal; não se preocupa porém em gastar me
nos.
- ☐ 1 - Gasta mais do que o normal; desperdício.
- ☐ 0 - Gasta muito, desperdiça e não conserva o materi-
al de uso.

10. PONTUALIDADE:

- ☐ 4 - Nenhuma falta durante o mês, nenhum atraso.
- ☐ 3 - Nenhuma falta; alguns atrasos justificados.

- ☐ 2 - Nenhuma falta; um a dois atrasos não justificados.
- ☐ 1 - Uma falta justificada, três a quatro atrasos não justificados.
- ☐ 0 - Uma falta não justificada, mais de quatro atrasos não justificados.

Responsável pelo preenchimento

Tomei conhecimento em / /19

Empregado

ANEXO II

CODISE S A D	PESOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	FOLHA: 46/49
-----------------	--	--------------

F A T O R E S C A R G O S	CONHECIMENTO DO TRABALHO	CORREÇÃO DO TRABALHO	INICIATIVA	PRESTEZA	SENDO DE ORDEM	DEDICAÇÃO	URBANIDADE	ESPÍRITO DE COOPERAÇÃO	SENDO DE ECONOMIA	PONTUALIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	3	1	3	1	3	1	1	2	2
AUXILIAR DE SONDADOR	2	3	2	3	1	3	1	1	2	1
VIGILANTE	3	3	3	1	2	1	2	1	1	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	3	1	3	2	3	1	1	1	2
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	2	3	2	3	1	3	1	1	2	1
MOTORISTA	3	3	3	1	1	1	2	1	2	2
INSPETOR DE SEGURANÇA	3	3	3	2	2	1	1	2	1	1
DESENHISTA	3	3	1	3	2	1	1	1	2	2
SONDADOR	3	3	2	3	1	2	1	1	2	1
ASSISTENTE DE CAMPO	3	3	2	2	1	3	1	2	1	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	3	2	3	2	1	1	1	1	2
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	3	3	2	3	2	1	1	1	1	2
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3	3	1	3	2	1	1	2	1	2
TOPÓGRAFO	3	3	2	3	2	1	1	1	2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	3	3	3	2	1	2	1	2	1	1
BIBLIOTECÁRIO	3	3	2	2	3	1	2	1	1	1
ASSISTENTE SOCIAL	3	3	3	2	1	2	2	1	1	1
ADVOGADO	3	3	3	2	1	2	1	2	1	1
ECONOMISTA	3	3	3	2	1	2	1	2	1	1
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	3	3	3	2	1	2	1	2	1	1
CONTADOR	3	3	3	2	1	2	1	2	1	1
ENGENHEIRO	3	3	3	2	1	2	1	2	1	1
GEÓLOGO	3	3	3	2	1	2	1	2	1	1
* ESTAGIÁRIO	3	3	3	2	1	2	2	2	1	1

* Os Estagiários serão avaliados entretanto não pertencem ao Quadro da Empresa como Cargo.

[illegible]

ANEXO V

CONCEITOS

CONTROLE INDIVIDUAL DE NOTAS PONDERADAS MENSAIS

MOS. AD. 05.

A - OTIMO
(DE 61 EM DIANTE)B - BOM
(46 e 60)C - REGULAR
(31 e 45)D - SÓFRÍEL
(16 e 30)E - MAU
(0 e 15)

EMPREGADO

19

BOLETINS DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO MOD. AD - 01Nº de PREENCHIDO POR
Ordem (NOME E FUNÇÃO)

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

JAN FEV MAR ABR MAI JUN JUL AGO SET OUT NOV DEZ

CODISE - Companhia de Desenvolvimento Industrial e
de Recursos Minerais de Sergipe

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- | | |
|----------------------------|---|
| Dilson Menezes Barreto | - Secretário do Planejamento |
| Enivaldo Araujo | - Secretário da Fazenda |
| Joaquim Sabino R. Chaves | - Diretor Presidente do Banco
do Estado de Sergipe |
| Armando Ferreira de Barros | - Diretor do Instituto de Tec
nologia e Pesquisas de
Sergipe. |
| Albano do Prado Franco | - Presidente da Federação das
Indústrias do Estado. |

CONSELHO FISCAL

- | | |
|---------------------------|-----------|
| Carlos Augusto dos Santos | - CONDESE |
| Leustene Lopes Prado | - CONDESE |
| Antonio Emílio de Araujo | - BANESE |

CODISE - Companhia de Desenvolvimento Industrial e
de Recursos Minerais de Sergipe

DIRETORIA

DIRETOR PRESIDENTE

Antonio Rocha Santos

DIRETOR DE INDUSTRIALIZAÇÃO

Benjamim de Aguiar M. Sobrinho

DIRETOR DE RECURSOS MINERAIS

Décio Garcez Vieira Filho

AGRADECIMENTO

Ao realizar esta pesquisa, a CODISE contou com a colaboração e participação de várias Empresas, sem as quais o nosso objetivo não teria sido alcançado.

Entretanto, não poderíamos nos furtar de um agradecimento todo especial à "ANEDI" - Associação Nacional das Entidades de Desenvolvimento Industrial, através da pessoa do seu Presidente, Dr. Silviano Cançado de Azevedo pelo interesse demonstrado em apenas servir, tornando com isso muito mais sólido o nosso trabalho e facilitando a consecução do objetivo nele visado.



Antonio Rocha Santos
DIRETOR PRESIDENTE

PESQUISA DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

COORDENADOR TÉCNICO

Antonio Álvaro de Carvalho - Técnico de Administração

EQUIPE TÉCNICA

Manuel Durval Andrade Neto - Técnico de Administração

Maria Dilma Resende Silva - Técnico de Administração

Liana Fraga de Andrade - Técnico de Administração

EQUIPE DE APOIO

Lailson Brito dos Santos - Desenhista

Paulo César Reis - Datilógrafo

INDICE:

01. Introdução

02. Empresas pesquisadas

03. Tabulação salarial

04. Tabulação de benefícios

01. INTRODUÇÃO

A presente pesquisa foi elaborada com a finalidade de fornecer subsídios reais do mercado de trabalho em termos de benefícios salariaes e extra-salariais, constituindo-se em elemento integrante do Sistema de Classificação de Cargos e Salários da CODISE.

Aliando-se uma eficaz estratêgia de política salarial a outras vantagens em termos de salários indiretos, condicionamo-nos a obter um bom equilíbrio de remuneração a nível de satisfazer as expectativas dos empregados empenhados em desempenhar bons níveis de productividade.

02. EMPRESAS PESQUISADAS

Com a finalidade de obtermos uma amostragem real em termos de salários e benefícios, procuramos selecionar empresas estaduais representativas no mercado de trabalho, bem como empresas de outros estados cuja atividade fim são semelhantes à CODISE.

Num total de 25 empresas pesquisadas, somente 5 deixaram de responder. As demais mostraram-se bastante interessadas, contribuindo para o êxito de nosso trabalho.

Relação das Empresas e Órgãos do Estado

Deso

Comase

D.E.R.

Banese

Cohab

E.B.C.T. - Diretoria Regional

Unibrãs

Crown Cork do Brasil S.A.

Codevasf

Telergipe

R.P.N.E. - Petrobrás

Embrapa

Power - Quadros Elétricos Ltda

Crown Química S.A.

Ciresf

Caramuru S.A.

Relação das Empresas filiadas a ANEDI - Associação
Nacional de Entidades de Desenvolvimento Industrial

C.D.I - Minas Gerais

CEDIN - Bahia

CEDIN - Rio de Janeiro

C.D.M. - Rio Grande do Norte

DIPER - Pernambuco

CINEP - Paraíba

SUPPIN - Espírito Santo

C.D.I. - Maranhão

BANDECE - Ceará

CLASS	GRUPO	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MÁXIMO	SALARIO MÁXIMO	SALARIO LÍQUIDO
1	1	15.000	2.450	-	-	-
2	2	-	-	-	-	-
3	3	-	-	-	-	-
4	4	12.735	2.300	15.792	15.792	MÉDIA DO MÊS DE 11.811
5	5	12.735	2.400	15.800	15.800	-
6	6	12.735	-	-	15.800	MÉDIA DA SÉRIE 12.735
7	7	-	-	-	-	-
8	8	12.735	2.450	15.735	15.735	-
9	9	12.735	2.450	15.735	15.735	-
10	10	12.735	2.450	15.735	15.735	-
11	11	12.735	2.450	15.735	15.735	-
12	12	12.735	2.450	15.735	15.735	-
13	13	12.735	2.450	15.735	15.735	-
14	14	12.735	2.450	15.735	15.735	-
15	15	12.735	2.450	15.735	15.735	-
16	16	12.735	2.450	15.735	15.735	-
17	17	12.735	2.450	15.735	15.735	-
18	18	12.735	2.450	15.735	15.735	-
19	19	12.735	2.450	15.735	15.735	-
20	20	12.735	2.450	15.735	15.735	-
21	21	12.735	2.450	15.735	15.735	-
22	22	12.735	2.450	15.735	15.735	-
23	23	12.735	2.450	15.735	15.735	-
24	24	12.735	2.450	15.735	15.735	-
25	25	12.735	2.450	15.735	15.735	-
26	26	12.735	2.450	15.735	15.735	-
27	27	12.735	2.450	15.735	15.735	-
28	28	12.735	2.450	15.735	15.735	-
29	29	12.735	2.450	15.735	15.735	-
30	30	12.735	2.450	15.735	15.735	-
31	31	12.735	2.450	15.735	15.735	-
32	32	12.735	2.450	15.735	15.735	-
33	33	12.735	2.450	15.735	15.735	-
34	34	12.735	2.450	15.735	15.735	-
35	35	12.735	2.450	15.735	15.735	-
36	36	12.735	2.450	15.735	15.735	-
37	37	12.735	2.450	15.735	15.735	-
38	38	12.735	2.450	15.735	15.735	-
39	39	12.735	2.450	15.735	15.735	-
40	40	12.735	2.450	15.735	15.735	-
41	41	12.735	2.450	15.735	15.735	-
42	42	12.735	2.450	15.735	15.735	-
43	43	12.735	2.450	15.735	15.735	-
44	44	12.735	2.450	15.735	15.735	-
45	45	12.735	2.450	15.735	15.735	-
46	46	12.735	2.450	15.735	15.735	-
47	47	12.735	2.450	15.735	15.735	-
48	48	12.735	2.450	15.735	15.735	-
49	49	12.735	2.450	15.735	15.735	-
50	50	12.735	2.450	15.735	15.735	-
51	51	12.735	2.450	15.735	15.735	-
52	52	12.735	2.450	15.735	15.735	-
53	53	12.735	2.450	15.735	15.735	-
54	54	12.735	2.450	15.735	15.735	-
55	55	12.735	2.450	15.735	15.735	-
56	56	12.735	2.450	15.735	15.735	-
57	57	12.735	2.450	15.735	15.735	-
58	58	12.735	2.450	15.735	15.735	-
59	59	12.735	2.450	15.735	15.735	-
60	60	12.735	2.450	15.735	15.735	-
61	61	12.735	2.450	15.735	15.735	-
62	62	12.735	2.450	15.735	15.735	-
63	63	12.735	2.450	15.735	15.735	-
64	64	12.735	2.450	15.735	15.735	-
65	65	12.735	2.450	15.735	15.735	-
66	66	12.735	2.450	15.735	15.735	-
67	67	12.735	2.450	15.735	15.735	-
68	68	12.735	2.450	15.735	15.735	-
69	69	12.735	2.450	15.735	15.735	-
70	70	12.735	2.450	15.735	15.735	-
71	71	12.735	2.450	15.735	15.735	-
72	72	12.735	2.450	15.735	15.735	-
73	73	12.735	2.450	15.735	15.735	-
74	74	12.735	2.450	15.735	15.735	-
75	75	12.735	2.450	15.735	15.735	-
76	76	12.735	2.450	15.735	15.735	-
77	77	12.735	2.450	15.735	15.735	-
78	78	12.735	2.450	15.735	15.735	-
79	79	12.735	2.450	15.735	15.735	-
80	80	12.735	2.450	15.735	15.735	-
81	81	12.735	2.450	15.735	15.735	-
82	82	12.735	2.450	15.735	15.735	-
83	83	12.735	2.450	15.735	15.735	-
84	84	12.735	2.450	15.735	15.735	-
85	85	12.735	2.450	15.735	15.735	-
86	86	12.735	2.450	15.735	15.735	-
87	87	12.735	2.450	15.735	15.735	-
88	88	12.735	2.450	15.735	15.735	-
89	89	12.735	2.450	15.735	15.735	-
90	90	12.735	2.450	15.735	15.735	-
91	91	12.735	2.450	15.735	15.735	-
92	92	12.735	2.450	15.735	15.735	-
93	93	12.735	2.450	15.735	15.735	-
94	94	12.735	2.450	15.735	15.735	-
95	95	12.735	2.450	15.735	15.735	-
96	96	12.735	2.450	15.735	15.735	-
97	97	12.735	2.450	15.735	15.735	-
98	98	12.735	2.450	15.735	15.735	-
99	99	12.735	2.450	15.735	15.735	-
100	100	12.735	2.450	15.735	15.735	-

03. TABULAÇÃO SALARIAL

dezembro/77
Mês de referência:
janeiro /78

FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÉDIO P/ EMPRESA
-	13.000	8.450	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
01	22.145	8.588	13.788	13.788
01	16.225	11.000	11.000	11.000
08	32.044	7.160	17.478	9.680
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
01	12.735	8.450	12.735	12.735
01	42.867	10.993	10.993	10.993
02	16.000	8.600	16.000	12.300
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
01	20.020	8.918	20.020	20.020
01	11.800	5.600	7.700	7.700
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
03	18.270	7.020	18.270	12.863
03	16.137	9.110	14.670	12.265
-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 11.530

MÉDIA DA CODISE: 12.300

1º QUARTIL = 8.831

2º QUARTIL = 11.000 = mediana

3º QUARTIL = 12.500

C A R G O Auxiliar de Escritório

FREQUÊNCIA	S A L Á R I O M Á X I M O	S A L Á R I O M Í N I M O	S A L Á R I O M Á X I M O	P A G O	S A L Á R I O M É D I O P / E M P R E S A
-	2.700	1.740	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
20	2.559	1.454	2.559	-	2.044
-	-	-	-	-	-
12	4.104	1.434	2.239	-	1.888
-	-	-	-	-	-
01	1.300	1.300	1.300	-	1.300
13	1.660	1.275	1.660	-	1.395
-	-	-	-	-	-
01	2.660	1.860	1.860	-	1.860
-	-	-	-	-	-
28	2.804	1.761	1.761	-	1.761
-	-	-	-	-	-
05	2.600	1.100	2.000	-	1.640
100	4.490	2.586	4.490	-	3.203
-	-	-	-	-	-
16	2.850	1.681	2.850	-	2.053
23	2.287	1.359	1.359	-	1.359
-	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 2.405

MÉDIA DA CODISE: 1.860

1º QUARTIL = 1.696

2º QUARTIL = 2.048 = mediana

3º QUARTIL = 2.578

CODISE

CARGO Auxiliar de Campo

CODIGO DA EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/EMPRESA
A	-	-	-	-	-
B	-	-	-	-	-
C	-	-	-	-	-
D	-	-	-	-	-
E	-	-	-	-	-
F	-	-	-	-	-
G	-	-	-	-	-
H	-	-	-	-	-
I	-	-	-	-	-
J	-	-	-	-	-
L	-	1.100	800	-	-
M	-	-	-	-	-
N	-	-	-	-	-
O	-	-	-	-	-
P	-	-	-	-	-
Q	-	-	-	-	-
R	-	-	-	-	-
S	-	-	-	-	-
T	-	-	-	-	-
U	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO:

MÉDIA DA CODISE:

1º QUARTIL =

2º QUARTIL =

3º QUARTIL =

CODISE

CARGO Auxiliar de Sondador

CODIGO DA EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/EMPRESA
A	-	-	-	-	-
B	-	-	-	-	-
C	-	-	-	-	-
D	-	-	-	-	-
E	-	-	-	-	-
F	-	-	-	-	-
G	-	-	-	-	-
H	-	-	-	-	-
I	-	-	-	-	-
J	-	-	-	-	-
L	-	3.620	2.800	-	-
M	-	-	-	-	-
N	-	-	-	-	-
O	-	-	-	-	-
P	-	-	-	-	-
Q	-	-	-	-	-
R	-	-	-	-	-
S	-	-	-	-	-
T	-	-	-	-	-
U	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO:

MÉDIA DA CODISE:

1º QUARTIL =

2º QUARTIL =

3º QUARTIL =

CODISE

CARGO Contador

CODIGO DA EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/EMPRESA
A	-	13.000	8.450	-	-
B	01	10.000	10.000	10.000	10.000
C	02	20.000	8.500	20.000	15.000
D	03	22.145	8.588	14.755	11.473
E	01	14.470	10.000	10.000	10.000
F	02	25.636	11.186	13.984	12.585
G	-	-	-	-	-
H	-	-	-	-	-
I	-	-	-	-	-
J	01	42.867	10.993	10.993	10.993
L	-	16.000	8.600	-	-
M	-	-	-	-	-
N	-	-	-	-	-
O	02	20.020	8.918	16.380	18.000
P	-	-	-	-	-
Q	01	19.754	10.130	10.130	10.130
R	-	-	-	-	-
S	02	18.270	7.020	10.810	8.915
T	03	16.137	9.110	14.670	11.558
U	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 12.179

MÉDIA DA CODISE: -

1º QUARTIL = 10.078

2º QUARTIL = 11.473 = mediana

3º QUARTIL = 12.398

C O D I S E

C A R G O Desenhista

C O D I G O E M P R E S A	F R E Q U Ê N C I A	S A L Á R I O M Á X I M O	S A L Á R I O M Í N I M O	S A L Á R I O M Á X I M O	P A G O	S A L Á R I O M É D I O P / E M P R E S A
A	-	3.185	2.444	-	-	-
B	-	-	-	-	-	-
C	-	-	-	-	-	-
D	03	6.049	2.916	4.424	4.424	4.424
E	03	7.375	5.000	5.000	5.000	5.000
F	02	13.127	5.726	5.726	5.726	5.726
G	-	-	-	-	-	-
H	-	-	-	-	-	-
I	-	-	-	-	-	-
J	-	-	-	-	-	-
L	-	7.000	4.700	-	-	-
M	-	-	-	-	-	-
N	-	-	-	-	-	-
O	01	8.445	8.445	8.445	8.445	8.445
P	-	-	-	-	-	-
Q	-	-	-	-	-	-
R	-	-	-	-	-	-
S	06	4.322	3.684	4.322	4.003	4.003
T	04	5.570	3.610	3.880	3.490	3.490
U	-	-	-	-	-	-

M É D I A D O M E R C A D O : 4.534

M É D I A D A C O D I S E : -

1º QUARTIL = 3.556

2º QUARTIL = 3.970 = mediana

3º QUARTIL = 4.676

C O D I S E

C A R G O Auxiliar de Topógrafo

C O D I G O E M P R E S A	F R E Q U Ê N C I A	S A L Á R I O M Á X I M O	S A L Á R I O M Í N I M O	S A L Á R I O M Á X I M O P A G O	S A L Á R I O M É D I O P / E M P R E S A
A	-	-	-	-	-
B	-	-	-	-	-
C	-	-	-	-	-
D	-	-	-	-	-
E	-	-	-	-	-
F	01	5.129	2.798	2.798	2.798
G	-	-	-	-	-
H	-	-	-	-	-
I	-	-	-	-	-
J	-	-	-	-	-
L	01	3.620	2.800	3.620	3.620
M	-	-	-	-	-
N	-	-	-	-	-
O	-	-	-	-	-
P	-	-	-	-	-
Q	-	-	-	-	-
R	-	-	-	-	-
S	-	-	-	-	-
T	01	1.827	1.034	1.376	1.376
U	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 2.598

MÉDIA DA CODISE: 3.620

1º QUARTIL =

2º QUARTIL = 2.108 = mediana

3º QUARTIL =

CODISE

CARGO Assistente Administrativo

CODIGO DA EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/EMPRESA	
A	-	4.160	2.923	-	-	
B	-	-	-	-	-	
C	-	-	-	-	-	
D	11	8.018	3.110	8.018	4.680	MÉDIA DO MERCADO: 5.129
E	05	4.425	3.000	3.000	3.000	
F	13	16.407	5.726	8.951	6.442	MÉDIA DA CODISE: 5.170
G	-	-	-	-	-	
H	-	-	-	-	-	
I	09	3.030	2.275	3.030	2.636	
J	02	5.278	2.598	5.278	5.278	
L	02	7.000	4.700	5.170	5.170	
M	-	-	-	-	-	1º QUARTIL = 3.751
N	15	5.650	3.544	3.544	3.544	2º QUARTIL = 5.170 = mediana
O	21	7.280	4.035	4.035	4.035	
P	06	5.400	2.600	4.800	3.666	3º QUARTIL = 6.005
Q	51	10.130	5.174	10.130	6.247	
R	04	9.968	6.739	7.552	7.145	
S	10	5.808	2.794	5.809	4.249	
T	10	8.900	6.500	8.494	7.118	
U	-	-	-	-	-	

C O D I S E

C A R G O *Assistente Social*

C O D I G O D A E M P R E S A	F R E Q U Ê N C I A	S A L Á R I O M Á X I M O	S A L Á R I O M Í N I M O	S A L Á R I O M Á X I M O P A G O	S A L Á R I O M É D I O P / E M P R E S A	
A	-	13.000	8.450	-	-	
B	-	-	-	-	-	
C	-	-	-	-	-	
D	01.	13.050	4.420	9.297	9.297	MÉDIA DO MERCADO: 9.705
E	-	-	-	-	-	
F	01	13.127	7.160	7.160	7.160	MÉDIA DA CODISE: -
G	-	-	-	-	-	
H	-	-	-	-	-	
I	-	-	-	-	-	
J	01	32.460	10.993	10.993	10.993	
L	-	16.000	8.600	-	-	1º QUARTIL = 7.160
M	-	-	-	-	-	
N	-	-	-	-	-	2º QUARTIL = 9.297 = mediana
O	-	-	-	-	-	
P	-	-	-	-	-	3º QUARTIL = 10.993
Q	-	-	-	-	-	
R	-	-	-	-	-	
S	-	-	-	-	-	
T	01	11.369	7.660	11.369	11.369	
U	-	-	-	-	-	

CODISE

CARGO Economista

CODIGO DA EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/ EMPRESA	
A	-	13.000	8.450	-	-	
B	-	-	-	-	-	
C	-	-	-	-	-	
D	-	22.145	8.588	-	-	MÉDIA DO MERCADO: 10.945
E	04	14.750	10.000	10.000	10.000	
F	06	25.636	7.160	20.508	10.652	MÉDIA DA CODISE: 9.833
G	-	-	-	-	-	
H	-	-	-	-	-	
I	01	12.735	8.450	8.450	8.450	
J	01	42.867	10.993	10.993	10.993	
L	06	16.000	8.600	16.000	9.833	1º QUARTIL = 9.696
M	-	-	-	-	-	
N	-	-	-	-	-	2º QUARTIL = 10.251 = mediana
O	03	20.671	8.918	20.671	20.237	
P	02	11.800	5.600	7.700	6.650	3º QUARTIL = 11.167
Q	06	19.754	10.130	12.177	11.153	
R	-	-	-	-	-	
S	08	18.270	7.020	18.270	9.685	
T	09	16.137	9.110	14.670	11.412	
U	-	-	-	-	-	

CODISE

CARGO Engenheiro

CODIGO EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/ EMPRESA
A	-	13.000	8.450	-	-
B	01	30.000	30.000	30.000	30.000
C	-	-	-	-	-
D	15	22.145	10.519	22.130	16.175
E	10	16.225	11.000	11.000	11.000
F	27	32.044	7.160	17.478	10.563
G	-	-	-	-	-
H	-	-	-	-	-
I	02	12.735	8.450	12.735	10.592
J	02	42.867	10.993	10.993	10.993
L	01	16.000	8.600	8.600	8.600
M	-	-	-	-	-
N	-	-	-	-	-
O	08	20.671	8.918	20.671	15.301
P	04	11.800	5.600	7.700	6.650
Q	03	19.754	10.130	10.130	10.130
R	-	-	-	-	-
S	07	18.270	7.020	18.270	11.672
T	14	18.432	10.400	15.226	12.988
U	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 12.367

MÉDIA DA CODISE: 8.600

1º QUARTIL = 10.381

2º QUARTIL = 11.000 = mediana

3º QUARTIL = 13.187

C O D I S E

C A R G O *Geólogo*

C O D I G O E M P R E S A	F R E Q U Ê N C I A	S A L Á R I O M Á X I M O	S A L Á R I O M Í N I M O	S A L Á R I O M Á X I M O P A G O	S A L Á R I O M É D I O P / E M P R E S A
A	-	-	-	-	-
B	-	-	-	-	-
C	-	-	-	-	-
D	-	-	-	-	-
E	-	-	-	-	-
F	-	-	-	-	-
G	-	-	-	-	-
H	-	-	-	-	-
I	-	-	-	-	-
J	-	-	-	-	-
L	05	16.000	8.600	13.420	10.712
M	-	-	-	-	-
N	-	-	-	-	-
O	-	-	-	-	-
P	-	-	-	-	-
Q	-	-	-	-	-
R	-	-	-	-	-
S	03	18.270	7.020	18.270	10.156
T	-	-	-	-	-
U	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 10.503

MÉDIA DA CODISE: 10.712

1º QUARTIL =

2º QUARTIL =

3º QUARTIL =

CODISE

CARGO Inspetor de Segurança

CODIGO DA EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/EMPRESA
A	-	4.160	2.925	-	-
B	-	-	-	-	-
C	-	-	-	-	-
D	01	7.253	3.110	3.110	3.110
E	-	-	-	-	-
F	-	-	-	-	-
G	-	-	-	-	-
H	-	-	-	-	-
I	-	-	-	-	-
J	-	-	-	-	-
L	-	-	-	-	-
M	-	-	-	-	-
N	-	-	-	-	-
O	-	-	-	-	-
P	-	-	-	-	-
Q	-	-	-	-	-
R	-	-	-	-	-
S	-	-	-	-	-
T	01	8.699	4.358	4.358	4.358
U	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 3.734

MÉDIA DA CODISE: -

1º QUARTIL =

2º QUARTIL =

3º QUARTIL =

CODISE

CARGO Mensageiro

CODIGO EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/ EMPRESA
A	-	-	-	-	-
B	-	-	-	-	-
C	-	-	-	-	-
D	-	-	-	-	-
E	02	1.475	1.000	1.000	1.000
F	-	-	-	-	-
G	-	-	-	-	-
H	-	-	-	-	-
I	01	1.055	790	790	790
J	-	-	-	-	-
L	01	1.350	1.000	1.000	1.000
M	-	-	-	-	-
N	-	-	-	-	-
O	-	-	-	-	-
P	-	-	-	-	-
Q	-	-	-	-	-
S	-	-	-	-	-
T	06	1.827	1.034	1.376	1.195
U	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 1.096

MÉDIA DA CODISE: 1.000

1º QUARTIL =

2º QUARTIL = 1.031 = mediana

3º QUARTIL =

CODISE

CARGO Motorista

CODIGO EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/ EMPRESA	
A	-	2.300	1.510	-	-	
B	-	-	-	-	-	
C	-	-	-	-	-	
D	08	3.287	1.867	2.935	2.485	MÉDIA DO MERCADO: 2.000
E	02	3.687	2.500	2.500	2.500	
F	01	3.283	1.791	1.791	1.791	MÉDIA DA CODISE: 1.620
G	-	-	-	-	-	
H	-	-	-	-	-	
I	12	2.665	1.550	2.665	1.892	
J	02	3.863	2.569	2.569	2.569	
L	01	2.240	1.620	1.620	1.620	
M	-	-	-	-	-	1º QUARTIL = 1.685
N	13	3.544	2.221	2.221	2.221	2º QUARTIL = 1.767 = mediana
O	03	3.791	2.388	2.388	2.855	
P	04	2.600	1.100	1.200	1.200	3º QUARTIL = 2.221
Q.	-	-	-	-	-	
R	-	-	-	-	-	
S	11	3.412	1.299	3.412	2.393	
T	46	2.670	1.593	2.473	1.767	
U	-	-	-	-	-	

ODISE

CARGO Sondador

CODIGO DA EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/EMPRESA	
A	-	-	-	-	-	
B	-	-	-	-	-	
C	-	-	-	-	-	
D	-	-	-	-	-	MÉDIA DO MERCADO:
E	-	-	-	-	-	
F	-	-	-	-	-	MÉDIA DA CODISE: 3.620
G	-	-	-	-	-	
H	-	-	-	-	-	
I	-	-	-	-	-	
J	-	-	-	-	-	
L	01	4.620	3.620	3.620	3.620	1º QUARTIL =
M	-	-	-	-	-	
N	-	-	-	-	-	2º QUARTIL =
O	-	-	-	-	-	
P	-	-	-	-	-	3º QUARTIL =
Q	-	-	-	-	-	
R	-	-	-	-	-	
S	-	-	-	-	-	
T	-	-	-	-	-	
U	-	-	-	-	-	

C A R G O Supervisor de Campo

S A L Á R I O M Á X I M O	S A L Á R I O M Í N I M O	S A L Á R I O M Á X I M O	P A G O	S A L Á R I O M É D I O P / E M P R E S A
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
4.620	3.620	4.060		4.060
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 3.813

MÉDIA DA CODISE: 4.060

1º QUARTIL = 3.620

2º QUARTIL = 4.060

3º QUARTIL = 4.620

CODISE

CARGO Técnico em Administração

CODIGO DA EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/ EMPRESA
A	-	13.000	8.450	-	-
B	-	-	-	-	-
C	-	-	-	-	-
D	-	22.145	8.588	-	-
E	01	10.325	7.000	7.000	7.000
F	10	25.636	7.160	13.984	9.867
G	-	-	-	-	-
H	-	-	-	-	-
I	01	12.735	8.450	8.450	8.450
J	01	42.867	10.993	10.993	10.993
L	02	16.000	8.600	8.600	8.600
M	-	-	-	-	-
N	08	14.359	9.006	9.006	9.006
O	05	20.671	8.918	14.560	14.196
P	01	11.800	5.600	5.600	5.600
Q	01	19.754	10.130	10.130	10.130
R	-	-	-	-	-
S	02	18.270	7.020	13.300	10.160
T	02	16.137	9.110	10.002	10.002
U	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 10.041

MÉDIA DA CODISE: 8.600

1º QUARTIL = 8.776

2º QUARTIL = 9.362 = mediana

3º QUARTIL = 10.066

CODISE

CARGO Técnico em Contabilidade

CODIGO DA EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/ EMPRESA
A	-	4.160	2.925	-	-
B	-	-	-	-	-
C	01	8.500	8.500	8.500	8.500
D	09	8.018	3.110	8.018	4.504
E	02	10.325	7.000	7.000	7.000
F	01	10.500	5.726	5.726	5.726
G	-	-	-	-	-
H	01	2.500	2.500	2.500	2.500
I	03	6.370	4.225	6.370	5.825
J	01	7.725	4.812	4.812	4.812
L	01	7.000	4.700	4.700	4.700
M	-	-	-	-	-
N	05	8.496	5.331	5.331	5.331
O	02	9.100	6.861	9.100	7.980
P	-	-	-	-	-
Q	-	-	-	-	-
R	01	6.302	4.500	4.500	4.500
S	-	-	-	-	-
T	19	7.282	4.111	6.019	4.465
U	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 5.004

MÉDIA DA CODISE: 4.700

1º QUARTIL = 3.602

2º QUARTIL = 4.501 = mediana

3º QUARTIL = 5.095

C O D I S E

C A R G O Técnico em Edificações

C O D I G O E M P R E S A	F R E Q U Ê N C I A	S A L Á R I O M Á X I M O	S A L Á R I O M Í N I M O	S A L Á R I O M Á X I M O P A G O	S A L Á R I O M É D I O P / E M P R E S A	
A	-	-	-	-	-	
B	-	-	-	-	-	
C	-	-	-	-	-	
D	-	-	-	-	-	MÉDIA DO MERCADO:
E	-	-	-	-	-	
F	-	-	-	-	-	MÉDIA DA CODISE:
G	-	-	-	-	-	
H	-	-	-	-	-	
I	-	-	-	-	-	
J	-	-	-	-	-	
L	-	7.000	4.700	-	-	1º QUARTIL *
M	-	-	-	-	-	
N	-	-	-	-	-	2º QUARTIL *
O	-	-	-	-	-	
P	-	-	-	-	-	3º QUARTIL *
Q	-	-	-	-	-	
R	-	-	-	-	-	
S	-	-	-	-	-	
T	-	-	-	-	-	
U	-	-	-	-	-	

CODISE

CARGO Topógrafo

CODIGO DA EMPRESA	FREQUÊNCIA	SALÁRIO MÁXIMO	SALÁRIO MÍNIMO	SALÁRIO MÁXIMO PAGO	SALÁRIO MÉDIO P/ EMPRESA
A	-	3.185	2.444	-	-
B	-	-	-	-	-
C	-	-	-	-	-
D	-	-	-	-	-
E	03	7.375	5.000	5.000	5.000
F	03	13.127	5.726	7.160	6.204
G	-	-	-	-	-
H	-	-	-	-	-
I	-	-	-	-	-
J	-	-	-	-	-
L	01	7.000	4.700	7.000	7.000
M	-	-	-	-	-
N	-	-	-	-	-
O	-	-	-	-	-
P	-	-	-	-	-
Q	-	-	-	-	-
R	-	-	-	-	-
S	02	6.588	3.684	6.588	5.136
T	-	-	-	-	-
U	-	-	-	-	-

MÉDIA DO MERCADO: 5.654

MÉDIA DA CODISE: 7.000

1º QUARTIL =

2º QUARTIL = 5.105 = mediana

3º QUARTIL =

ODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS GO A RESA	INFORMAÇÕES GERAIS					
	RAMO DE ATIVIDADE	NÚMERO DE EMPREGADO	HORÁRIO DE TRABALHO		HORAS SEMANA	
			HORISTA	MENSALISTA	HORISTA	MENSAL
A	Serviço	1.347	-	07:00 às 13:00 15:00 às 17:00	-	40
B	Produto	15	7:00 às 18:00 18:00 às 6:00	07:00 às 17:35 - -	48	48
C	Produto	90	7:00 às 18:00 18:00 às 6:00	07:00 às 17:35 - -	48	48
D	Serviço	331	- - - -	07:30 às 11:30 13:30 às 17:30	-	48
E	Serviço	18	- - - -	08:00 às 12:00 14:00 às 18:00	-	40
F	Serviço	247	- - - -	08:00 às 12:00 14:00 às 18:30	-	40
G	Serviço	83	- - - -	07:30 às 12:00 14:00 às 18:00	-	44
H	Serviço e Produto	17	07:00 às 12:00 13:30 às 18:00	07:00 às 12:00 13:30 às 18:00	47:30	47:30
I	Serviço	182	- - - -	07:30 às 11:30 13:30 às 17:30	-	40
J	Serviço	56	- - - -	08:00 às 12:00 13:30 às 17:30	-	40
L	Serviço	36	- - - -	08:00 às 12:00 14:00 às 18:00	-	40
M	Produto	-	06:00 às 14:00 14:00 às 22:00	08:00 às 12:00 14:00 às 18:00	48	44
N	Serviço	478	- - - -	08:00 às 12:00 13:30 às 18:15	-	48
O	Serviço	117	- - - -	10:00 às 12:30 13:30 às 19:00	-	40

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO DA EMPRESA	INFORMAÇÕES GERAIS									
	RAMO DE ATIVIDADE	NÚMERO DE EMPREGADO	HORÁRIO DE TRABALHO						HORAS	
			HORISTA				MENSALISTA		HORISTA	
P	Serviço	35	-	-	-	-	08:00 às 12:00	14:00 às 1800	-	
Q	Serviço	298	-	-	-	-	08:00 às 12:00	14:00 às 1800	-	
R	Serviço	100	-	-	-	-	07:30 às 12:00	13:00 às 1630	-	
S	Serviço	119	-	-	-	-	08:00 às 12:00	14:00 às 1800	-	
T	Serviço	619	-	-	-	-	07:30 às 12:00	13:30 às 1745	-	
U	Serviço	87	-	-	-	-	08:00 às 12:00	14:00 às 1800	-	

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO DA EMPRESA	TÓPICOS	REMUNERAÇÃO								CARACTERÍST
		ÚLTIMO AUMENTO	PERCENTUAL	LIMITE MÁXIMO DE HORAS EXTRAS	ADICIONAIS SOBRE HORAS EXTRAS		ADICIONAIS S/ TEMPO DE SERVIÇOS	ADICIONAIS POR PRODUÇÃO		
					% ATÉ 22 Hs.	% APÓS 22 Hs.		NÃO	SIM	
A		01.05.77	43%	50 hs, superior em c/ especiais	-	-	1/3 do salário após 25 anos de exercício	x		
B		18.11.77	14%	2 hs diárias	H. 25%	H. 25%	Não há	x		
C		10.12.77	99%	2 hs diárias	H 25%	H 20%	Não há	x		
D		01.01.77	41%	48 hs mensais	M 20%	-	Não há	x		
E		01.05.77	-	2 hs diárias	-	-	ANO PERC % ACUM 1º ao 5º 3 15 6º ao 10º 2 25 11º ao 15º 2 35 16º ao 20º 1 40 21º ao 25º 1 45 26º ao 30º 0,5 47,5 31º ao 35º 0,5 50	x		
F		01.03.77	40%	52 hs mensais	M 20% e 25%	25%	Quadrienios c/ 4% s/sa lários com limite máx. de 8 quadrienios.	x		

ODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO DA EMPRESA	REMUNERAÇÃO								
	ÚLTIMO AUMENTO	PERCENTUAL	LIMITE MÁXIMO DE HORAS EXTRAS	ADICIONAIS SOBRE HORAS EXTRAS		ADICIONAIS S/ TEMPO DE SERVIÇOS	ADICIONAIS POR PRODUÇÃO		CARACTERÍSTICAS
				% ATÉ 22 Hs.	% APÓS 22 Hs.		NÃO	SIM	
G	31.10.77	40%	Não	-	-	Não há		x	Por metro perfurado 0 a 60m = 8,00 60 a 80m = 10,00 80 a 110m = 12,00 110 a 150m = 14,00 150 a mais = 16,00 100% p/sondador 50% p/sub-chefe 40% p/auxiliares
H	-	-	-	-	-	Não há		x	
I	01.08.77	30%	2 hs diárias	Sup. 20% Mens 20%	-	Triênios com 5% s/salários		x	
J	01.01.77	43%	Não	Adm 20% 1ªs 2 hs 25% subseq Téc 50%	Adm idem + adicional Téc idem	Triênios com 3% s/salário		x	
L	01.05.77	de 25% a 30% variou em 6/ do cargo	Não	20% 1ªs 2h 25% subseq	25%	Não há		x	

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS CÓDIGO DA EMPRESA		REMUNERAÇÃO								
		ULTIMO AUMENTO	PERCENTUAL	LIMITE MÁXIMO DE HORAS EXTRAS	ADICIONAIS SOBRE HORAS EXTRAS		ADICIONAIS S/ TEMPO DE SERVIÇOS	ADICIONAIS POR PRODUÇÃO		CARACTERÍSTICAS
					% ATÉ 22Hs.	% APÓS 22Hs.		NÃO	SIM	
M	01.11.77	20%	Não	-	H. 20%	-	x		Semestralmente é pago um adicional em razão do coeficiente de produtividade da categoria regional para todos empregados.	
N	01.03.77	40%	2 hs diárias	20% 1 ^{as} 2hs 25% subseq	-	Quinquênios		x		
O	05.09.77	10%	2 hs diárias	M 25 %	M 50%	Não hã	x			
P	01.05.77	40%	60 hs mensais	-	20%	Não hã	x			
Q	21.05.77	-	2 hs diárias	20% 1 ^{as} 2hs 25% subseq	-	Quinquênios 1º 104,00 2º 260,00	x			
R	01.05.77	40%	2 hs diárias	-	-	Não hã	x			
S	01.10.77	30% a 40%	30% do nº de horas ao mês	M 20%	M 25%	Não hã	x			
T	01.02.77	41%	90 hs mensais	" 20%	" 25%	Não hã	x			
U	01.09.77	40%	2 hs diárias	" 25%	-	Quadrienios com 10% s/ salário	x			

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS		SISTEMA UTILIZADO PARA PAGAMENTOS DE DIÁRIAS DE VIAGEM																								
CÓDIGO DA EMPRESA																										
A	De acordo com o valor de referência de cada Estado. Obedecendo o critério conforme Resolução do Conselho																									
B	Reembolso das despesas, através de comprovantes																									
C	Reembolso das despesas, através de comprovantes																									
D	<table><tr><td></td><td>FORA DO ESTADO</td><td>DENTRO DO ESTADO</td></tr><tr><td>1. Presidente e Diretores</td><td>750,00</td><td>300,00</td></tr><tr><td>2. Chefe de Divisão, Assessor, Ocupante do GH 9 e 10</td><td>600,00</td><td>250,00</td></tr><tr><td>3. Ocupante GH 6, 7 e 8</td><td>480,00</td><td>200,00</td></tr><tr><td>4. Ocupante GH 1 a 5</td><td>380,00</td><td>170,00</td></tr></table>					FORA DO ESTADO	DENTRO DO ESTADO	1. Presidente e Diretores	750,00	300,00	2. Chefe de Divisão, Assessor, Ocupante do GH 9 e 10	600,00	250,00	3. Ocupante GH 6, 7 e 8	480,00	200,00	4. Ocupante GH 1 a 5	380,00	170,00							
	FORA DO ESTADO	DENTRO DO ESTADO																								
1. Presidente e Diretores	750,00	300,00																								
2. Chefe de Divisão, Assessor, Ocupante do GH 9 e 10	600,00	250,00																								
3. Ocupante GH 6, 7 e 8	480,00	200,00																								
4. Ocupante GH 1 a 5	380,00	170,00																								
E	<table><tr><td></td><td>ALIMENTAÇÃO</td><td colspan="2">POUSADA</td><td rowspan="2">SUPERINTENDENTE</td></tr><tr><td></td><td></td><td>S/COMPROVANTE</td><td>C/COMPROVANTE</td></tr><tr><td>Assessores e Diretores</td><td>300,00</td><td>140,00</td><td>400,00</td><td>No Estado 600,00</td></tr><tr><td>Chefes de Serviços e Tec.</td><td>260,00</td><td>120,00</td><td>360,00</td><td>Fora do Estado 1.100,00</td></tr><tr><td>Demais Servidores</td><td>220,00</td><td>100,00</td><td>320,00</td><td></td></tr></table>		ALIMENTAÇÃO	POUSADA		SUPERINTENDENTE			S/COMPROVANTE	C/COMPROVANTE	Assessores e Diretores	300,00	140,00	400,00	No Estado 600,00	Chefes de Serviços e Tec.	260,00	120,00	360,00	Fora do Estado 1.100,00	Demais Servidores	220,00	100,00	320,00		
	ALIMENTAÇÃO	POUSADA		SUPERINTENDENTE																						
		S/COMPROVANTE	C/COMPROVANTE																							
Assessores e Diretores	300,00	140,00	400,00	No Estado 600,00																						
Chefes de Serviços e Tec.	260,00	120,00	360,00	Fora do Estado 1.100,00																						
Demais Servidores	220,00	100,00	320,00																							

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS		SISTEMA UTILIZADO PARA PAGAMENTOS DE DIÁRIAS DE VIAGEM			
CÓDIGO DA EMPRESA					
F	Presidente e Diretores	941,00		626,00	
	Técnico de nível superior	FORA DO ESTADO 678,00	DENTRO DO ESTADO	521,00	
	Técnico de nível médio	573,00		364,00	
	Pessoal não Técnico	364,00		314,00	
G	É feito um adiantamento por estimativa dos dias a serem gastos na viagem e no regresso o funcionário presta conta do adiantamento recebido				
H	Não respondeu				
I	Classe I até VIII (vai do mensageiro até Aux. Administrativo)	FORA DO ESTADO 262,00	DENTRO DO ESTADO 131,00		
	Classe IX (mecânico III e Auxiliar Técnico)	319,00	160,00	SUB-DIVISÕES	
	Classe XI (Supervisor de Vendas)	364,00	182,00	DIÁRIAS	
	Diretores	437,00	219,00	15% - café	
				20% - almoço	
				20% - jantar	
				45% - dormida	
J	Fornece adiantamento ao viajante, baseando-se na quantidade de dias que durará a viagem. No regresso presta conta do adiantamento recebido, incluindo o dia de saída e de chegada.				

TÓPICOS		SISTEMA UTILIZADO PARA PAGAMENTOS DE DIÁRIAS DE VIAGEM				
CÓDIGO DA EMPRESA						
L	Através de tabela específica, com base nos salários e cargos da empresa.					
M	Não respondeu					
N	Através de tabela específica, com base nos salários e cargos da Empresa.					
O	Diretores		DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO		
	Faixa salarial	10	(Tec. Senior)	1.106,40	1.328,00	
	"	"	09	(Nível superior)	830,00	1.051,00
	"	"	08	(Aux. Técnico)	719,00	940,00
	"	"	07	(Bib. Assist. Adm. Tec. Cont.)	609,00	830,00
	"	"	06 a 01	(demais)	553,00	774,00
P	Faz adiantamento, prestando conta através de comprovante.					
Q	Toma-se como base o salário de referencia da região.					
	Diretores			100%		
	Gerentes			80%		
	Funcionários em Comissão e Técnicos			70%		
	Escriturários			60%		
	Motoristas			50%		
	Quadro de Portaria (servente, etc.)			40%		

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS CÓDIGO DA EMPRESA	PROGRESSÃO FUNCIONAL SISTEMA UTILIZADO PARA PAGAMENTOS DE DIÁRIAS DE VIAGEM
R	Técnico de nível superior Abaixo do nível 11 (Técnico em Contabilidade, Secretária e Assist. Administrativo, etc.) ALIMENTAÇÃO 220,00 150,00
S	A sistemática utilizada é em função do cargo e nível salarial, baseado no salário mínimo do Estado a que se refere o servidor.
T	Fora do Estado varia entre 50% a 100% do valor de referência do Estado onde se destina. Interior do Estado - 3% para o café da manhã 7% para o almoço, jantar ou pousada.
U	As diárias são estabelecidas de acordo com os critérios: I - Diretores e Assessores Servidores do grupo ocupacional técnico " do G.O. Aux. Tec. e Administrativo " Operacionais de Serv. Gerais II - Interior do Estado - Outros Estados - Exterior OBS: Sô é consid da diária caso de per te.

ODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS DÍGITO DA PRESA	PROGRESSÃO FUNCIONAL								
	EXISTE		CRITÉRIO ADOADO	PROCEDIMENTO UTILIZADO				PERCENTUAL AUMENTO	
	SIM	NÃO		INDICAÇÃO DA CHEFIA	PROVAS DE CONHECIMENTOS	AVALIACÃO DE DESEMPENHO	OUTROS	FIXO	VARIÁVEL
A	x	-	3 em 3 anos tem po de serviço 2 em 2 anos me recimento	-	-	-	-	-	-
B	-	-	-	Aval. p/chefia	-	-	-	-	-
C	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D	-	-	-	-	-	x	-	-	-
E	-	-	-	-	-	-	-	-	-
F	-	-	-	-	-	-	-	-	-
G	x	-	Cap. desempenho ded. e outros	-	-	-	-	-	10% a 15%
H	-	x	-	-	-	-	-	-	-
I	x	-	Prom. Horizontal Prom. Vertical	-	-	x	-	-	-

ODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS CÓDIGO DA RESA	PROGRESSÃO FUNCIONAL								
	EXISTE		CRITÉRIO ADOADO	PROCEDIMENTO UTILIZADO				PERCENTUAL AUMENTO	
	SIM	NÃO		INDICAÇÃO DA CHEFIA	PROVAS DE CONHECIMENTOS	AVALIACÃO DE DESEMPENHO	OUTROS	FIXO	VARIÁVEL
J	x	-	Escalonamento do quadro de salário Anual - início de carreira Bienal meio de carreira Trienal fim de carreira	-	-	x	-	-	-
L	-	-	-	-	-	-	-	-	-
M	-	-	-	-	-	-	-	-	-
N	x	-	Tempo de servi ço 4 em 4 anos	-	-	-	x	-	-
O	x	-	Exist. de vaga	-	-	-	x	-	-
P	x	-	-	-	-	-	-	-	-
Q	-	x	-	-	-	-	-	-	-
R	x	-	-	-	-	x	-	-	-
S	Em	E	L A B O	R A Ç ã O					
T	-	x	-	-	-	-	-	-	-

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO DA PRESA	TÓPICOS		SALÁRIO FAMÍLIA			FÉRIAS							
	BASES MAIORES QUE AS FIXADAS EM LEI		CLASSES DE EMPREGADO		VALOR POR DEPENDENTE	ADICIONAIS ALÉM DO PREVISTO EM LEI		BONUS		ANTECIPAÇÃO		PLANO ESPECIAL	
	SIM	NÃO	ALGUMAS	TODAS		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
A		x		x	39,36		x		x		x		x
B		x		x	39,36		x		x	x			x
C		x		x	39,36		x		x	x			x
D		x	x		39,36		x		x		x		x
E		x			55,00		x		x		x		x
F		x	x		55,00		x		x		x	x	
G		x	x		39,36		x		x		x		x
H		x	x		39,36		x		x	x			x
I		x	x		39,36		x		x		x		x
J		x	x		39,36		x		x		x		x
L		x	x		39,36		x		x		x		x
M		x	x		39,36	-	-	-	-	-	-	-	-
N		x	-	-	39,36		x		x	x			x
O		x	-	-	55,00		x		x		x		x

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO DA EMPRESA	TÓPICOS	SALÁRIO FAMÍLIA				FÉRIAS								
		BASES MAIORES QUE AS FIXADAS EM LEI		CLASSES DEEMPREGADO		VALOR POR DEPENDENTE	ADICIONAIS ALEM DO PREVISTO EM LEI		BONUS		ANTECIPAÇÃO		PLANO ESPECIAL	
		SIM	NÃO	ALGUMAS	TODAS		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
P		x	-	x	39,36		x		x	x			x	
Q		x		x	39,36	x			x		x		x	
R		x		x	39,36		x		x	x			x	
S		x		x	39,36		x	x			x		x	
T		x	-	-	39,36		x		x		x		x	
U		x	-	-	43,44		x		x	-	-		x	

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS CÓDIGO DA PRESA		TRANSPORTE										
		EMPREGADOS QUE POSSU- EM AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR		PLANO DE TRANSPORTE		CARACTERÍSTICA	PLANO DE FINANCIAMEN- TO PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO		CARACTERÍSTICA	PLANO DE EMPRÉSTIMO		CARACTERÍSTICA
		MOTORISTA	OUTROS	SIM	NÃO		SIM	NÃO		SIM	NÃO	
A	s	-	s	-	Valor corres- pondente por Km rodado	-	n	-	-	n	-	
B	-	Enc. de compras	-	n	-	-	n	-	s	-	Emp. Pessoal (adiantamento)	
C	-	"	-	n	-	-	n	-	s	-	"	
D	s	-	-	n	-	-	n	-	-	n		
E	s	-	-	n	-	-	n	-	-	n		
F	s	-	-	n	-	-	n	-	s	-	Através da Ass. de funcionários e Cai Econômica	
G	s	Técnicos	-	n	-	-	n	-	-	n		
H	s	Dir.	-	-	-	-	n	-	s	-	P/nec. do empregado	
I	s	s	-	n	-	-	n	-	-	n		
J	s	-	-	n	-	-	n	-	-	n		
L	s	s	-	n	-	-	-	-	-	-		

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS CÓDIGO DA EMPRESA	TRANSPORTE										
	EMPREGADOS QUE POSSU- EM AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR		PLANO DE TRANSPORTE		CARACTERÍSTICA	PLANO DE FINANCIAMEN- TO PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO		CARACTERÍSTICA	PLANO DE EMPRÉSTIMO		CARACTERÍSTICA
	MOTORISTA	OUTROS	SIM	NÃO		SIM	NÃO		SIM	NÃO	
M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
N	s	-	-	n	-	-	n	-	-	n	
O	s	-	-	n	-	-	n	-	-	n	
P	s	-	-	n	-	-	n	-	-	n	
Q	s	-	-	n	-	s	-	Financia em 24 meses	-	n	
R	s	Mediante autoriza- ção da chefia	-	n	-	-	n	-	-	n	
S	s	-	-	n	-	-	n	-	s	-	Convênio com a Econômica Federal consignações
T	s	-	-	n	-	-	n	-	-	n	
U	s	-	-	-	-	-	n	-	-	n	

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS CÓDIGO DA EMPRESA		AUXÍLIO EDUCAÇÃO, ASSIST. MÉDICA/ODONTOLÓGICA, SEGURO E PLANO DE APOSENTADORIA											
		AUXÍLIO EDUCAÇÃO		CARACTERÍSTICA	ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA		CARACTERÍSTICA	SEGURO		CARACTERÍSTICA	PLANO DE APOSENTADORIA		CARACTERÍSTICA
		SIM	NÃO		SIM	NÃO		SIM	NÃO		SIM	NÃO	
A	-	a	-	s	-	P.M. na sede	-	n	-	-	-	-	
B	s	-	Concede edu cação a to do emprega do que quei ra estudar	s	-	Contrato c/ Clínica pa ra emprega dos e fami liares	-	n	-	-	n	-	
C	s	-	"	s	-	"	-	n	-	-	n	-	
D	-	n	n	s	-	Estruturan do	s	-	G.S. América	s	.	Os emp. particip Fundação TELEBRA. S. Social - SIST	
E	-	n	-	-	n	-	-	n	-	-	n	-	
F	-	n	-	s	-	Convênio c/ Ass. dos F. da CDI-MG e entidades	s	-	Subsidiado em 100% pa ra Ass. dos funcionário	-	n	-	
G	-	n	.	.	n	.	.	n	-	-	n	.	
H	-	n	-	-	n	-	s	-	Seguro de A de trabalho	-	-	-	

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS CÓDIGO DA EMPRESA		AUXÍLIO EDUCAÇÃO, ASSIST. MÉDICA/ODONTOLÓGICA, SEGURO E PLANO DE APOSENTADORIA											
		AUXÍLIO EDUCAÇÃO		CARACTERÍSTICA	ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA		CARACTERÍSTICA	SEGURO		CARACTERÍSTICA	PLANO DE APOSENTADORIA		CARACTERÍSTICA
		SIM	NÃO		SIM	NÃO		SIM	NÃO		SIM	NÃO	
I	-	n	-	s	-	Atendimento regulares 3 vezes por semana	-	n	-	-	n	-	
J	-	n	-	-	n	-	s	-	Seguro de v ^{ida} da em grupo, tudo p/ <u>con</u> ta da Empresa	-	n	-	
L	-	n	-	-	n	-	-	n	-	-	n	-	
M	-	n	-	-	n	-	-	n	-	-	n	-	
N	-	n	-	s	-	Possui <u>con</u> sultório <u>mē</u> dico-odonto logico e credencia - mento com as Instituições	-	n	-	-	n	-	
O	-	n	-	s	-	Mantem <u>con</u> tratos <u>com</u> firmas	-	n	-	-	n	-	

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO DA EMPRESA	AUXÍLIO EDUCAÇÃO, ASSIST. MÉDICA/ODONTOLÓGICA, SEGURO E PLANO DE APOSENTADORIA											
	AUXÍLIO EDUCAÇÃO		CARACTERÍSTICA	ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA		CARACTERÍSTICA	SEGURO		CARACTERÍSTICA	PLANO DE APOSENTADORIA		CARACTERÍSTICA
	SIM	NÃO		SIM	NÃO		SIM	NÃO		SIM	NÃO	
P	-	n	-	-	n	-	s	-	Em grupo com SASSE	-	n	-
Q	-	n	-	-	n	-	-	n	-	-	n	-
R	-	n	-	-	n	-	s	-	A Emp. paga a metade p/ nível superior e todo para os de mais	-	n	-
S	-	n	-	s	-	Através convênio com a UNIMED	-	n	-	-	n	-
T	s	-	Utiliza salário educação	s	-	Através do médico da Empresa	s	-	Paga para todos os func. seguro de vida e em grupo	-	n	-
U	-	n	-	s	-	Convênio c/ clínica	-	n	-	-	n	-

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO DA EMPRESA		PLANO DE AVALIAÇÃO E TREINAMENTO										
		PLANO DE AVALIAÇÃO DE CARGO		M É T O D O	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		T I P O	PROGRAMA DE TREINAMENTO		CARACTERÍSTICA		
					S I M	N Ã O		S I M	N Ã O		S I M	N Ã O
A	-	n	-	-	n	-	-	-	-	Cursos normalmente ministrados p/ técnicos especializados do SENAI CONDESE		
B	-	n	-	s	-	Observação do desempenho p/ chefia	s	-	-	Através de Tec. Empresa		
C	-	-	-	-	-	-	s	-	-	" " " "		
D	s	-	-	s	-	-	s	-	-	Ministrados p/Engenheiros da Empresa e o técnicos		
E	-	n	-	-	n	-	-	n	-	-		
F	-	-	-	-	-	-	s	-	-	No ato da admissão p/ funcionários após levantamentos de necessidades p/entidades especializadas e/ou internamente prof. externos		
G	-	n	-	-	n	-	-	n	-			
H	-	n	-	-	n	-	-	n	-			

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO DA PRESA	PLANO DE AVALIAÇÃO E TREINAMENTO								
	PLANO DE AVALIAÇÃO DE CARGO		MÉTODO	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		TIPO	PROGRAMA DE TREINAMENTO		CARACTERÍSTICA
	SIM	NÃO		SIM	NÃO		SIM	NÃO	
I	-	n	-	s	-	Através de boletim de avaliação considerando os fatores: 1. Tempo de Serviço no nível 2. Tempo de serviço na Empresa 3. Pontualidade 4. Assiduidade 5. Iniciativa 6. Con. do trabalho 7. Qual. do trabalho São feitos nos meses de janeiro, maio e setembro	-	n	-
J	s	-	-	s	-	Feita através de tabela de fatores p/ os grupos administrativos, profis- sionais e chefes	s	-	O programa é feito anual- mente e cada chefe indica quem vai participar dos cursos. Os professores são func- nários ou estranhos da presa. conta com cursos por correspondência s. a orientação do centro treinamento
L	-	n	-	-	n	-	-	n	-

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS CÓDIGO DA EMPRESA		PLANO DE AVALIAÇÃO E TREINAMENTO								
		PLANO DE AVALIAÇÃO DE CARGO		M É T O D O	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		T I P O	PROGRAMA DE TREINAMENTO		CARACTERÍSTICA
		S I M	N Ã O		S I M	N Ã O		S I M	N Ã O	
M	-	n	-	-	n	-	-	n		
N	-	-	-	-	-	-	s	-	Treinamento anual envol- vendo: - cursos semi-profissionais Ministrados por servidores especializados - cursos profissionais a vêz dos c/ de treinamen - outros cursos ministra por o/órgãos ou empresa	
O	s	-	Em reestudo	s	-	A aplicação é feita <u>se</u> mestralmente por seu <u>su</u> perior imediato	s	-	Atravês da FESP - Fundaç Escola de Serviço Públi e outros estabeleciment O órgão de R. Humanos presenta a relação dos cursos de acordo com necessidade dos funcion rios serão indicados pel chefes imediatos	
P	-	n	-	-	n	-	s	-	Mantêm convênio com a Co de Trein. da Sec. de Pl nejamento do Estado	

CODISE

PESQUISA DE BENEFÍCIOS

TÓPICOS CÓDIGO DA EMPRESA	PLANO DE AVALIAÇÃO E TREINAMENTO							
	PLANO DE AVALIAÇÃO DE CARGO		M É T O D O	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		T I P O	PROGRAMA DE TREINAMENTO	
	S I M	N Ã O		S I M	N Ã O		S I M	N Ã O
Q	-	n	-	-	n	-	-	n
R	-	n	-	s	-	Anual e semestral atra vés de 6 níveis: 1. Em grau mínimo 2. C/fortes restrições 3. Com peq. " 4. Sem restrições 5. Em grau elevado 6. Em grau máximo	s	-
S	-	n	-	-	n	-	s	-
T	-	n	-	-	n	-	s	-
U	-	n	-	-	n	-	-	n