

Unb
CURSO Administração
DEPARTAMENTO DE Recursos Humanos

Trabalho 01

Manual de Descrição
e
Auxiliação de Cargos

Auto Antonio Alvaro Cançado

Cotell

1972

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

COTCLB

1972

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Com este "Plano de Classificação de Cargos" a COTELB regula: A Classificação de seus cargos, as funções gratificadas, o recrutamento, a seleção e as promoções do pessoal.

1.2 - O "Plano de Classificação de Cargos" da COTELB, é estruturado nos seguintes quadros:

- a) Quadro de Cargos Permanentes (QCP);
- b) Quadro dos Cargos em Comissão (QCC);
- c) Quadro das Funções Gratificadas (QFG);
- d) Quadro de Estagiários (QES).

1.2.1 - O QUADRO DE CARGOS PERMANENTES (QCP) é integrado pelos cargos cujos titulares, de todas as categorias profissionais, prestam serviço à Companhia em caráter efetivo.

1.2.2 - O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC) é constituído dos cargos de ocupação transitória, cujos ocupantes devem merecer irrestrita confiança da Diretoria ou dos Superintendentes.

1.2.3 - O QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (QFG) é integrado por funções de Chefia e outras cuja natureza requer maior responsabilidade e dedicação de seus titulares.

1.2.4 - O QUADRO DE ESTAGIÁRIOS (QES) é constituído de estudantes universitários, admitidos sem vínculo empregatício, conforme legislação própria.

1.2.5 - Os empregados que, por ocasião do enquadramento definitivo, estiverem afastados do efetivo serviço da Companhia, bem como aqueles que, por perceberem, na mesma oportunidade, salários superiores aos previstos no QCP, ficarão na situação de Extra-Quadros.

1.2.5.a Os empregados afastados do efetivo serviço da Companhia serão enquadados em seus respectivos cargos à medida que retornarem ao serviço.

1.2.5.5 Os empregados com salários superiores aos previstos no QCP permanecerão na situação de extra-quadros até que os reajustes salariais absorvam a diferença entre seus salários na época do enquadramento e os atribuídos aos cargos onde deveriam ser enquadrados, ou venham a perder o vínculo empregatício com a Companhia.

2 - QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

2.1 - O Quadro de Cargos Permanentes é estruturado em Grupos Ocupacionais.

2.2 - Cada Grupo Ocupacional é composto de cargos agrupados em categorias profissionais.

2.3 - A cada cargo corresponde um nível salarial.

2.4 - Cada nível salarial abrange uma faixa salarial, composta de número variável de padrões salariais.

2.5 - O Plano Salarial constitui o Anexo 1.

2.6 - O Anexo 2, que constitui uma publicação em separado, contém:

- a) O Quadro de Cargos Permanentes subdividido conforme 2.1 acima;
- b) A descrição e avaliação de cada cargo.

3 - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

3.1 - CONSTITUIÇÃO

CARGO	CÓDIGO	SALÁRIO
SUPERINTENDENTE	CC 01	
CHEFE DE GABINETE	CC 02	

Continuação:

CONSULTOR JURÍDICO	CC 03	
INSPETOR	CC 04	
ASSESSOR A	CC 05	
ASSESSOR B	CC 06	
ASSESSOR C	CC 07	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC 08	

3.2 - O provimento dos Cargos em Comissão será feito observadas as seguintes condições:

3.2.1 - Por empregados do QCP:

- a) o cargo ocupado deverá ser correlacionado com o cargo a ser ocupado;
- b) o empregado não poderá ter sofrido punição por falta funcional nos 5 anos anteriores à data de comissionamento;
- c) o empregado deverá ter curso ou treinamento que o habilite ao desempenho do futuro cargo.

3.2.2 - Por elementos estranhos ao QCP:

- a) o candidato deverá satisfazer às condições gerais para ingresso no QCP, constatantes no item 8.2.

3.3 - O empregado da Companhia que for designado para o Cargo em Comissão de Superintendente poderá optar pelos salários de seu cargo no QCP.

3.4 - O empregado da Companhia que, por qualquer motivo, deixar de exercer um Cargo em Comissão, retornará ao Cargo do QCP que ocupava anteriormente com o salário deste último.

4 - QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

4.1 - CONSTITUIÇÃO

FUNÇÃO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
TESOUREIRO	FG 01	
GERENTE	FG 02	

SUPERVISOR, nível médio	FG 03
SUPERVISOR, nível superior	FG 04
SECRETARIO ÓRGÃOS COLEGIADOS	FG 05
SECRETARIO DE SUPERINTENDENTE	FG 06
SECRETARIO DE DIRETOR	FG 07
SECRETARIO DO PRÉSIDENTE	FG 08
MOTORISTA DE SUPERINTENDENTE	FG 09
MOTORISTA DE DIRETOR	FG 10
MOTORISTA DO PRESIDENTE	FG 11
CONDUTOR AUTORIZADO	FG 12
ENCARREGADO DE TURMA	FG 13
ADMINISTRADOR DE PRÓPRIO	FG 14

4.2 - Não será permitida acumulação de gratificação, ressalvada apenas a FG 12, Condutor Autorizado, a que faz jus o ocupante de cargo técnico que foi autorizado a conduzir veículo no desempenho de suas funções técnicas.

4.3 - A gratificação será anotada na Carteira Profissional do empregado destacadamente do seu salário, indicando-se o número e a data da Portaria que a concedeu e esclarecendo-se que ela será devida enquanto exercer o empregado a função gratificada.

5 - QUADRO DE ESTAGIÁRIOS (QES)

5.1 - O quadro de estagiários será integrado por universitários, sem vínculo empregatício e em caráter transitório.

5.2 - QUADRO DE SALÁRIOS DE ESTAGIÁRIOS

CURSANDO O	S U P E R I O R		MÉDIO
	DE 10 SEMESTRES	DE 8 SEMESTRES	
10º semestre		-	-
9º semestre		-	-
8º semestre		-	-
7º semestre		-	-
6º semestre	-		
5º semestre	-		
4º semestre	-		
3º semestre	-		

5.2.1 - O contrato de trabalho de estagiários não poderá ser feito por prazo superior a 1 (um) ano.

5.2.2 - O contrato será automaticamente rescindido se o estagiário não for aprovado ao fim de qualquer semestre ou se, por qualquer motivo, interromper o curso.

5.2.3 - Quando for do interesse da Companhia, o contrato do estagiário que concluir o curso em que estava matriculado poderá ser prorrogado até a regularização de sua situação profissional para que possa ser admitido no QCP.

6 - ENQUADRAMENTO

6.1 - O enquadramento dos atuais empregados da Companhia neste "Plano" será feito, levando em consideração, além dos requisitos constantes da avaliação de cargos, os seguintes fatores:

- o efetivo desempenho de funções pertinentes aos cargos descritos no Anexo 2;
- a necessidade de correção das distorções decorrentes das limitações a que o Plano de Cargos se encontrava sujeito, por estar a Companhia na condição de vinculada ao GDF.

6.2 - Do enquadramento não poderá resultar qualquer diminuição salarial, no que não se compreenda, evidentemente, as diferenças decorrentes do exercício de funções ou cargos de confiança.

6.3 - O enquadramento será direto ou mediante comprovação de qualificações ao exercício do cargo, através provas, títulos, ou período de experiência.

7 - O Plano Salarial do QCP, os salários do QCC, as gratificações do QFG e os salários do QES serão aumentados em valores percentuais iguais, toda vez que houver correção salarial geral da Companhia.

8 - O recrutamento e a seleção para provimento dos cargos do QCP serão feitos mediante a realização de uma ou mais das seguintes modalidades de provas:

- a) escrita;
- b) orais; e
- c) práticas.

8.1 - Em qualquer prova para preenchimento de vagas no QCP e' Quadro de Estagiários, os empregados da Companhia terão preferência sobre elementos estranhos aos seus quadros.

8.2 - São requisitos gerais para o ingresso em qualquer dos quadros de empregados:

- a) estar em perfeito gozo dos direitos políticos e sociais; e
- b) prova de capacidade e sanidade física e mental.

8.3 - A regulamentação do recrutamento e a seleção será feita por proposta da Superintendência de Relações Industriais, a ser aprovada pela Diretoria.

9 - As promoções obedecerão aos seguintes critérios:

9.1 - a promoção de um padrão a outro dentro de um mesmo nível será feita pelos critérios de merecimento e de antiguidade.

9.2 - as promoções de um nível a outro só poderão ser realizadas pelo critério de merecimento.

9.3 - as promoções obedecerão o princípio da alternância, nos termos da Legislação Trabalhista e, anualmente, não deverão exceder a 20% do total de empregados em cada categoria profissional.

9.4 - a promoção por qualquer critério, seja de padrão dentro de um mesmo nível, seja de um nível a outro, só poderá ser efetivada após um ano efetivo no nível e no padrão.

9.5 - o regulamento de promoções deverá ser elaborado dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da aprovação do Plano de Cargos pelo CNPS.

10 - As descrições e avaliações de cargo poderão ser alteradas por decisão da Diretoria, ressalvados os direitos adquiridos pelos empregados.

11 - O enquadramento definitivo será feito por uma Comissão de Revisão, a ser designada pela Diretoria, dela fazendo parte, necessariamente, o Superintendente de Relações Industriais, um advogado com registro na OAB e um economista. Esta Comissão terá poderes para convocar os Superintendentes para participar de seus trabalhos.

11.1 - As conclusões da Comissão de Revisão serão apresentadas à homologação da Diretoria.

11.2 - Os recursos para a Comissão de Revisão serão feitos dentro do prazo de 20 (vinte) dias, contados da data do recebimento do primeiro pagamento efetuado, de conformidade com o presente Plano de Classificação de Cargos.

12 - A reclassificação decorrente do novo Plano de Classificação de Cargos é a contar de 01 de maio de 1972, devendo as folhas de pagamento serem recalculadas em função:

- do novo enquadramento;
- do salário e gratificações do mês de abril do corrente ano;
- dos pagamentos suplementares efetuados por conta do aumento de 20% sobre os salários que foram efetuados em junho com efeito retroativo a 01 de maio, tudo do corrente ano.

13 - O pagamento das diferenças salariais apuradas conforme o número 12 ficará condicionado às disponibilidades econômicas e financeiras da Companhia.

14 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário inclusive as que estabelecem diferenças de salário ou remuneração, cargo em comissão, adicional de gratificação, função gratificada, exceto aquelas mantidas neste Plano, gratificação de representação, gratificação especial, ajuda de moradia, ajuda de condução, e qualquer outra ressalvados os direitos adquiridos dos empregos e as formas de remuneração, do Conselho de Administração e dos Diretores, estabelecidas pela Assembleia Geral da Companhia.

0 0 0 0

/mc.

ANEXO - 2

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES - "QCP"

1 - RELAÇÃO DE CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS

- 01 - ADMINISTRAÇÃO
- 02 - ECONOMIA E FINANÇAS
- 03 - PROCESSAMENTO DE DADOS
- 04 - DIREITO
- 05 - SAÚDE E ASSISTÊNCIA
- 06 - ENGENHARIA
- 07 - EQUIPAMENTOS
- 08 - REDES
- 09 - TRÂFEGO
- 10 - OFÍCIOS
- 11 - SERVIÇOS
- 12 - TRANSPORTES E MÁQUINAS

0 0 0 0 0

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES - "QCP"

1. RELAÇÃO DE CARGOS

01 - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
01.011	Bibliotecário	2186	12
01.021	Técnico de Comunicação	2375	12
01.031	Estatístico A	2869	13
01.032	Estatístico B	3219	14
01.041	Auxiliar de Administração A	580	3
01.042	Auxiliar de Administração B	584	4
01.043	Auxiliar de Administração C	650	5
01.044	Auxiliar de Administração D	645	6
01.045	Auxiliar de Administração E	909	7
01.051	Oficial Administrativo A	1102	8
01.052	Oficial Administrativo B	1294	9
01.053	Oficial Administrativo C	1565	10
01.054	Oficial Administrativo D	1946	11
01.055	Oficial Administrativo E	2222	12
01.061	Administrador A	3360	14
01.062	Administrador B	3860	15
01.063	Administrador C	4547	16
01.064	Administrador D	5812	17
01.065	Administrador E	6574	18
01.071	Técnico de Administração A	2744	13
01.072	Técnico de Administração B	3193	14
01.073	Técnico de Administração C	3859	15
01.074	Técnico de Administração D	4566	16
01.075	Técnico de Administração E	5707	17
01.076	Técnico de Administração F	6521	18
01.077	Técnico de Administração G	8429	19

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
04.011	Advogado A	2841	13
04.012	Advogado B	3354	14
04.013	Advogado C	4185	15

05 - GRUPO OCUPACIONAL - SAÚDE E ASSISTÊNCIA

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
05.011	Auxiliar de Saúde e Assistência A	719	5
05.012	Auxiliar de Saúde e Assistência B	833	6
05.021	Auxiliar de Enfermagem	833	6
05.031	Enfermeira	2433	12
05.041	Assistente Social	2299	12
05.051	Médico	4422	15

06 - GRUPO OCUPACIONAL - ENGENHARIA

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
06.011	Auxiliar de Engenharia A	854	6
06.012	Auxiliar de Engenharia B	1038	7
06.013	Auxiliar de Engenharia C	1219	8
06.014	Auxiliar de Engenharia D	1377	9
06.021	Desenhista A	877	7
06.022	Desenhista B	1070	8
06.031	Engenheiro Operacional A	2277	12
06.032	Engenheiro Operacional B	2736	13
06.033	Engenheiro Operacional C	3152	14
06.034	Engenheiro Operacional D	3777	15

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
06.041	Engenheiro A	3212	14
06.042	Engenheiro B	3826	15
06.043	Engenheiro C	4663	16
06.044	Engenheiro D	5532	17
06.045	Engenheiro E	6975	18
06.046	Engenheiro F	8059	19
06.047	Engenheiro G	9723	20
06.051	Projetista de Rede A	1484	9
06.052	Projetista de Rede B	1552	10

07 - GRUPO OCUPACIONAL - EQUIPAMENTOS

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
07.011	Técnico de Comutação A	1038	7
07.012	Técnico de Comutação B	1200	8
07.013	Técnico de Comutação C	1460	9
07.014	Técnico de Comutação D	1700	10
07.015	Técnico de Comutação E	1964	11
07.021	Analista de Central A	2349	12
07.022	Analista de Central B	2691	13
07.023	Analista de Central C	3196	14
07.024	Analista de Central D	3777	15
07.025	Analista de Central E	4699	16
07.031	Eletrotécnico A	881	7
07.032	Eletrotécnico B	1182	8
07.033	Eletrotécnico C	1482	9
07.034	Eletrotécnico D	1760	10
07.035	Eletrotécnico E	1988	11
07.041	Técnico de Eletrônica A	881	7
07.042	Técnico de Eletrônica B	1182	8
07.043	Técnico de Eletrônica C	1418	9
07.044	Técnico de Eletrônica D	1640	10
07.045	Técnico de Eletrônica E	1884	11

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
07.051	Auxiliar Técnico A	353	2
07.052	Auxiliar Técnico B	481	3
07.053	Auxiliar Técnico C	567	4
07.054	Auxiliar Técnico D	660	5
07.055	Auxiliar Técnico E	772	6
07.061	Técnico de Refrigeração A	1068	8
07.062	Técnico de Refrigeração B	1290	9
07.063	Técnico de Refrigeração C	1524	10
07.064	Técnico de Refrigeração D	1997	11

08 - GRUPO OCUPACIONAL - REDES

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
08.011	Irlate A	560	4
08.012	Irlatè B	629	5
08.013	Irlate C	837	6
08.021	Examinador de Linha A	795	6
08.022	Examinador de Linha B	888	7
08.031	Técnico de Rede A	1324	9
08.032	Técnico de Rede B	1566	10
08.033	Técnico de Rede C	1901	11
08.041	Cabista A	821	6
08.042	Cabista B	906	7
08.043	Cabista C	1257	8
08.044	Cabista D	1377	9

09 - GRUPO OCUPACIONAL - TRÁFEGO

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
09.011	Telefonista A	527	4
09.012	Telefonista B	639	5
09.013	Telefonista C	831	6

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
09.021	Telefonista Encarregada A	842	6
09.022	Telefonista Encarregada B	1028	7
09.031	Telefonista Assistente A	1256	8
09.032	Telefonista Assistente B	1493	9

10 - GRUPO OCUPACIONAL - OFÍCIOS

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
10.011	Trabalhador	311	1
10.021	Auxiliar de Ofício A	319	2
10.022	Auxiliar de Ofício B	380	3
10.031	Pedreiro X	579	4
10.041	Bombeiro Hidráulico X	579	4
10.051	Pintor de Obras	546	4
10.061	Elétricista X	646	5
10.071	Carpinteiro X	646	5
10.081	Serralheiro	732	6
10.091	Torneiro Mecânico A	858	6
10.092	Torneiro Mecânico B	957	7

11 - GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS

CÓDIGO	CARGOS	PONTOS	NÍVEL
11.011	Contínuo A	284	1
11.012	Contínuo B	412	2
11.021	Ascensorista	432	3
11.031	Vigilante A	515	4
11.032	Vigilante B	676	5

CÓDIGO	CARGOS.	PONTOS	NÍVEL
12.011	Borracheiro	380	2
12.021	Lubrificador/Lavador A	311	1
12.022	Lubrificador/Lavador B	380	2
12.031	Motorista A	501	3
12.032	Motorista B	598	4
12.033	Motorista C	726	5
12.041	Lanterneiro A	641	5
12.042	Lanterneiro B	868	6
12.051	Mecânico A	641	5
12.052	Mecânico B	868	6
12.053	Mecânico C	992	7
12.061	Eletricista de Veículos	641	5
12.071	Pintor de Veículos	868	6
12.081	Operador Máquinas Especiais A	501	3
12.082	Operador Máquinas Especiais B	598	4

2 - DESCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DOS CARGOS

DESCRICAÇÃO DE CARGO

CARGO: 01.011

CARO

GRUPO OCUPACIONAL

BIBLIOTECÁRIO

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho profissional de bibliotecário que consiste em classificar e catalogar livros e outras publicações e em orientar tarefas auxiliares relacionadas com o funcionamento da biblioteca.

TAREFAS TÍPICAS :

- Organizar e manter a biblioteca.
- Classificar, codificar e catalogar livros e periódicos.
- Atender e prestar informações aos consultantes.
- Elaborar e manter o controle de empréstimos de livros e periódicos.
- Codificar e classificar a documentação de leis e outros atos governamentais.
- Recomendar e providenciar a compra de livros, revistas e outras publicações de interesse da Companhia.
- Manter contatos com editoras e associações culturais nacionais e estrangeiras visando a aquisição ou assinatura de livros e periódicos.
- Sugerir e planejar novos serviços e novas instalações e fiscalizar sua execução.
- Levantar, periodicamente, dados estatísticos sobre o acervo existente na biblioteca e o seu movimento.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU

PONTOS

CONHECIMENTOS

Curso superior de Biblioteconomia. Conhecimento de pelo menos um idioma estrangeiro.

6 1096

CONTATOS

Contatos frequentes necessários à execução de tarefas tanto de caráter interno como externo.

4 264

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Concentração mental/visual em detalhes de trabalho com pequena frequência, permanente

4 230

EXPERIÊNCIA

De 01 a 02 anos

4 134

INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS

De 03 a 05 empregados

3 17

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

De CR\$ 160 001,00 a CR\$ 320 000,00

6 445

TOTAL DE PONTOS

2186

DESCRIÇÃO DE CARGO

DATA:

CÓDIGO:

01.021

GRUPO OCUPACIONAL

ARCO

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho variado que consiste em executar tarefas de divulgação, propaganda, publicidade e relações públicas.

TAREFAS TÍPICAS :

- Planejar, executar, controlar e avaliar campanhas de divulgação de projetos e atividades, de acordo com as diretrizes da Companhia.
- Contatar com representantes dos diversos veículos de comunicações, visando difundir assuntos de interesse da Companhia.
- Redigir, editar e distribuir todas as publicações necessárias à divulgação da Companhia em âmbito interno e/ou externo.
- Promover visitas à Companhia, assim como elaborar programas de interesse dos visitantes, proporcionando-lhes os esclarecimentos que se fizerem necessários.
- Orientar e assistir a Presidência em assuntos relacionados à divulgação interna e externa que envolvam o conceito e a imagem da Companhia.
- Prestar esclarecimentos às autoridades, clientes e ao público em geral.
- Organizar e manter os arquivos de recortes, fotografias e material de divulgação.
- Executar outras tarefas semelhantes.

- CONHECIMENTOS		
Curso superior de menos de 5 anos de duração. Conhecimento de pelo menos um idioma estrangeiro.	6	1096
- CONTATOS		
Contatos frequentes com representantes de órgãos de divulgação, autoridades e público em geral para obter e dar informações, orientar e obter cooperação.	6	952
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Esforço mental/visual em detalhes de trabalho com média frequencia.	2	99
EXPERIÊNCIA		
Até 06 meses	2	37
INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS		
Irrelevante	1	8
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO		
De CR\$ 40 001,00 a CR\$ 80 000,00	4	185
TOTAL DE PONTOS		2375

DESCRICAÇÃO DE CARGO

DATA:

CÓDIGO: 01.031

CARLO

ESTATÍSTICO A

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho profissional que consiste em planejar e coordenar a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos, trabalhos de controle estatístico de produção e qualidade bem como realizar pesquisas, análises e perícias estatísticas e emitir pareceres no campo de estatística.

TAREFAS TÍPICAS :

- Elaborar e coordenar a execução do Plano Estatístico da Companhia.
- Realizar ou promover, os levantamentos estatísticos necessários ao acompanhamento das atividades da Companhia.
- Efetuar a sistematização final dos resultados dos levantamentos estatísticos.
- Proceder à análise estatística dos dados coligidos, aplicando métodos e técnicas adequados para cada assunto.
- Elaborar a documentação estatística necessária à informação das chefias sobre as atividades operacionais das Superintendências.
- Colaborar com as demais categorias profissionais nos estudos que necessitam da utilização da técnica estatística.
- Utilizar a técnica estatística no estudo de pesquisa de mercado.
- Realizar trabalhos de controle estatístico de produção e de qualidade.
- Colaborar com a técnica estatística nos trabalhos de pesquisa operacional.
- Determinar modelos.
- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e nível de complexidade correspondente a cada cargo.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

1 - CONHECIMENTOS			
Curso superior,		7	1596
2 - CONTATOS			
Contatos frequentes internos e externos		4	264
3 - ESFORÇO MENTAL/VISUAL			
Esforço mental/visual permanente. Tarefa tipicamente detalhista. Fadiga ao final do expediente. Frequentemente o ocupante concentra-se no estudo de alternativas e problemas técnicos efetuando crítica e avaliação dos mesmos.		7	808
4 - EXPERIÊNCIA			
Até 2 meses		1	10
5 - INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS			
Irrelevante		1	6
6 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO			
De CR\$ 40 001,00 a CR\$ 80 000,00		4	185
TOTAL DE PONTOS			2869

DESCRICAÇÃO DE CARGO

Código: 01.032

ESTATÍSTICO B

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho profissional que consiste em planejar e coordenar a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos, trabalhos de controle estatístico de produção e qualidade bem como realizar pesquisas, análises e perícias estatísticas e emitir pareceres no campo de estatística.

TAREFAS TÍPICAS :

- Elaborar e coordenar a execução do Plano Estatístico da Companhia
- Realizar ou promover, os levantamentos estatísticos necessários ao acompanhamento das atividades da Companhia.
- Efetuar a sistematização final dos resultados dos levantamentos estatísticos.
- Proceder à análise estatística dos dados coligidos, aplicando métodos e técnicas adequados para cada assunto.
- Elaborar a documentação estatística necessária à informação das chefiias sobre as atividades operacionais das Superintendências
- Colaborar com as demais categorias profissionais nos estudos que necessitam da utilização da técnica estatística.
- Utilizar a técnica estatística no estudo de pesquisa de mercado.
- Realizar trabalhos de controle estatístico de produção e de qualidade.
- Colaborar com a técnica estatística nos trabalhos de pesquisa operacional.
- Determinar modelos.
- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e nível de complexidade de correspondentes
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

- CONHECIMENTOS			
Curso superior	7	1596	
- CONTATOS			
Contatos frequentes internos e externos	4	264	
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL			
Esforço mental/visual permanente. Tarefa tipicamente detalhista. Fadiga ao final do expediente. Frequentemente o ocupante concentra-se no estudo de alternativas e problemas técnicos, efetuando crítica e avaliação dos mesmos.	7	808	
- EXPERIÊNCIA			
De 02 a 05 anos	5	254	
- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS			
De 01 a 02 empregados	2	10	
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO			
De CR\$ 80 001,00 a CR\$ 160 000,00	5	287	
TOTAL DE PONTOS		3219	

DESCRICAÇÃO DE CARGO

CÓDIGO: 01.041

CARGO OCUPACIONAL

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO A

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de escritório que consiste em executar tarefas variadas especialmente de atendimento ao público, datilografia e soluções de pequenos problemas.

TAREFAS TÍPICAS :

- Atender o público nos casos de rotina, prestar informações e encaminhá-lo aos setores competentes. A
- Preencher formulários para atendimento de solicitações de assinantes, encaminhando-os aos setores competentes. A *usuário*
- Organizar e manter arquivos e fichários de materiais e protocolos, documentos e cadastro, mantendo-os atualizados. A
- Executar serviços de protocolo. A *M*
- Datilografar cartas, contratos, processos, tabelas, quadros e outros documentos, conferindo-os. A
- Receber, conferir, registrar, selecionar e distribuir processos, documentos e materiais. A
- Operar máquinas reproduutoras e duplicadoras de cópias manuais e automáticas.
- Preencher requisições de materiais e outros formulários.
- Efetuar e conferir cálculos elementares. A
- Operar máquinas de escrituração contábil e copiadora. A
- Escriturar fichas e outros documentos de controle de material.
- Auxiliar na elaboração de balancetes, mapas, registros, inventários ou balanços de material em estoque ou movimento. A
- Executar outras tarefas semelhantes. A

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

- CONHECIMENTOS		
Excelente conhecimento de datilografia e língua portuguesa, atividades de escritório, material, almoxarifado.	2	243
- CONTATOS		
Contatos pouco frequentes	1	38
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Esforço mental/visual permanente em detalhes de trabalho.	2	99
- EXPERIÊNCIA		
Até 06 meses	2	37
- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS		
Irrelevante	1	6
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO		
Até CR\$ 10 000,00	1	77
TOTAL DE PONTOS		500

DESCRICA O DE CARGO

CÓDIGO 01.042

CARGO

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - B-

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de escritório que consiste em executar tarefas variadas especialmente de atendimento ao público, datilografia e resoluções de pequenos problemas.

TAREFAS TÍPICAS :

- Atender o público nos casos de rotina, prestar informações e encaminhá-los aos setores competentes.
- Preencher formulários para atendimento de solicitações de assinantes, encaminhando-os aos setores competentes.
- Levantamentos e operações Débito e Crédito.
- Organizar e manter arquivos e fichários de protocolos, documentos e cadastro, mantendo-os atualizados.
- Elaborar expediente e comunicações simples.
- Executar serviços de protocolo.
- Tomar as providências necessárias à conservação do material.
- Datilografar cartas, contratos, processos, tabelas, quadros e outros documentos, conferindo-os.
- Receber, conferir, registrar, selecionar e distribuir processos, documentos e materiais.
- Preencher requisições de materiais e outros formulários e outras atividades inerentes.
- Efetuar e conferir cálculos elementares.
- Efetuar sindicâncias, mediante consultas aos setores competentes, das reclamações dos assinantes.
- Executar outras tarefas semelhantes.
- Escriturar fichas e outros documentos de controle de material.
- Auxiliar na elaboração de balancetes, inventários ou balanços de material em estoque ou movimento.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

I - CONHECIMENTOS

Excelente conhecimento de datilografia e língua portuguesa e atividades de escritório, material e almoçarifado.

3 354

II - CONTATOS

Contatos pouco frequentes

1 38

III - ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Esforço mental/visual permanente em detalhes de trabalho

2 99

IV - EXPERIÊNCIA

Até 06 meses

2 37

V - INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS

Irrelevante

1 6

VI - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

Até CR\$ 10 000,00

1 50

TOTAL DE PONTOS

584

DESCRIÇÃO DE CARGO

CÓDIGO:

01.043

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO C

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de escritório que consiste em executar tarefas variadas especialmente de atendimento ao público, datilografia e resoluções de pequenos problemas.

TAREFAS TÍPICAS :

- Atender o público nos casos de rotina, prestar informações e encaminhá-los aos setores competentes.
- Preencher formulários para atendimento de solicitações de assinantes, encaminhando-os aos setores competentes.
- Organizar e manter arquivos de protocolos e documentos.
- Executar serviços de protocolo, cadastro, fichário e arquivo mantendo-os atualizados.
- Elaborar comunicações e cartas.
- Datilografar cartas, contratos, processos e outros documentos, conferindo-os.
- Efetuar sindicâncias, mediante consultas aos setores competentes, das reclamações dos assinantes.
- Elaborar e datilografar tabelas, quadros e mapas.
- Redigir expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos.
- Receber, classificar, controlar, despachar quando for o caso, e distribuir correspondências.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO	GRAU	PONTOS
CONHECIMENTOS Excelente conhecimento de datilografia e língua portuguesa. Curso completo de 1º ciclo.	3	354
CONTATOS Contatos frequentes necessários à execução de tarefas repetitivas entre elementos e setores da Companhia.	2	73
ESFORÇO MENTAL/VISUAL Concentração mental/visual em detalhes de trabalho com pequena frequencia.	2	99
EXPERIÊNCIA Até 06 meses	2	37
INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS De 01 a 02 empregados	2	10
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO de CR\$ 10 001,00 à CR\$ 20 000,00	2	77
TOTAL DE PONTOS		650

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO D

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de escritório que consiste em executar tarefas variadas, referentes à aplicação de normas concernentes às atividades próprias da organização.

TAREFAS TÍPICAS :

- Organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos.
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições do órgão.
- Efetuar levantamento sobre condições de trabalho.
- Executar trabalhos relativos a administração de pessoal, material, finanças e orçamento.
- Elaborar relatórios e informações.
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade.
- Secretariar superiores hierárquicos quando designado ou determinado.
- Receber, classificar, controlar, despachar quando for o caso, e distribuir correspondências.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANALISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

- CONHECIMENTOS	Curso incompleto de 2º ciclo. Noções de datilografia.	4	516
- CONTATOS	Contatos frequentes necessários à execução de tarefas repetitivas.	2	73
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL	Concentração mental/visual em detalhes de trabalho com média frequência.	2	99
- EXPERIÊNCIA	De 06 a 12 meses	3	70
- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS	De 01 a 02 empregados	2	10
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO	De CR\$ 10 001,00 à CR\$ 20 000,00	2	77
TOTAL DE PONTOS			845

DESCRIPÇÃO DE CARGO

CÓDIGO: 01.045

CARGO

GRUPO OCUPACIONAL

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

E

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de escritório que consiste em executar tarefas variadas, referentes à aplicação de normas concernentes às atividades próprias da Companhia.

TAREFAS TÍPICAS :

- Organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos.
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimentos das atribuições específicas.
- Efetuar levantamentos sobre condições de trabalho.
- Executar trabalhos relativos a administração de pessoal, material, finanças e orçamentos.
- Elaborar relatórios e informações.
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade.
- Secretariar superiores hierárquicos quando designado ou determinado.
- Receber, classificar, controlar, despachar quando for o caso, e distribuir correspondências.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

- CONHECIMENTOS

Curso completo de 2º ciclo. Noções de datilografia e relações humanas.

4 516

- CONTATOS

Contatos frequentes necessários à tarefas repetitivas

2 73

- ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Concentração mental/visual em detalhes de trabalho com média frequencia.

2 99

- EXPERIÊNCIA

De 01 a 02 anos

4 134

- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS

De 01 a 02 empregados

2 10

- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

De CR\$ 10 001,00 a CR\$ 20 000,00

2 77

TOTAL DE PONTOS

909

DESCRICAÇÃO DE CARGO

DATA:

CÓDIGO: 01.051

OFICIAL ADMINISTRATIVO A

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de natureza administrativa que consiste em auxiliar na coordenação, controle, orientação e planejamento das atividades técnicas ou administrativas da unidade.

TAREFAS TÍPICAS :

- Participar da orientação, coordenação, planejamento e controle das atividades da unidade, inerentes ao seu setor de trabalho.
- Preparar programas de melhoria de trabalho e submetê-los ao superior imediato.
- Transmitir instruções e orientar os empregados na execução das tarefas relativas ao seu setor de trabalho.
- Fazer levantamentos de dados e elaborar mapas, tabelas, gráficos, etc. para apresentação dos mesmos.
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material, finanças e orçamentos.
- Preparar informações e pareceres, expedientes e processos sobre assuntos inerentes às atividades do seu setor de trabalho.
- Assistir ou secretariar superiores hierárquicos em assuntos administrativos e burocráticos.
- Apresentar relatórios de seu setor de trabalho.
- Promover o aperfeiçoamento das atividades do seu setor de trabalho.
- Executar serviços de arquivo, redação e datilografia, quando necessário.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU

PONTOS

- CONHECIMENTOS		
Curso completo equivalente a 2º ciclo	4	516
- CONTATOS		
Contatos frequentes entre elementos e setores da Companhia.	2	38
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Concentração mental/visual em detalhes de trabalho com pouca frequência.	2	99
- EXPERIÊNCIA		
De 01 a 02 anos	4	134
- ENFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS		
De 06 a 10 empregados	4	28
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO		
De CR\$ 80 001,00 a CR\$ 160 000,00	5	287
TOTAL DE PONTOS		1102

DESCRIÇÃO DE CARGO	DATA: código: 01.052
OFICIAL ADMINISTRATIVO 8	GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de natureza administrativa que consiste em auxiliar na coordenação, controle, orientação e planejamento das atividades técnicas ou administrativas.

TAREFAS TÍPICAS :

- Participar da orientação, coordenação, planejamento, direção e controle das atividades inerentes ao seu setor de trabalho.
- Preparar programas de melhoria do trabalho e submetê-los ao superior imediato.
- Transmitir instruções e orientar os empregados na execução das tarefas relativas ao seu setor de trabalho.
- Fazer levantamentos de dados e elaborar mapas, tabelas, gráficos, etc. para apresentação dos mesmos.
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material, finanças e orçamentos.
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processo sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho.
- Assistir ou secretariar superiores hierárquicos em assuntos administrativos ou burocráticos.
- Apresentar relatórios de seu setor de trabalho.
- Promover o aperfeiçoamento das atividades da unidade.
- Executar serviços de arquivo, redação e datilografia quando necessário.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

- CONHECIMENTOS

Curso completo de 2º ciclo

4 516

- CONTATOS

Contatos frequentes entre elementos e setores da Companhia.

2 38

- ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Concentração mental/visual em detalhes de trabalho com média frequencia.

3 151

- EXPERIÊNCIA

De 02 a 05 anos

5 254

- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS

De 10 a 20 empregados

5 48

- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

De CR\$ 80 001,00 a CR\$ 160 000,00

5 287

TOTAL DE PONTOS

1294

DESCRICAÇÃO DO CARGO

CÓDIGO: 01.053

OFICIAL ADMINISTRATIVO - C -

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de natureza administrativa que consiste - em auxiliar na coordenação, controle, orientação e planejamento das atividades técnicas ou administrativas.

TAREFAS TÍPICAS :

- Participar da orientação, coordenação, planejamento e controle das atividades inerentes ao seu setor de trabalho.
- Preparar programas de melhoria do trabalho e submetê-los ao superior imediato.
- Transmitir instruções e orientar os empregados na execução das tarefas relativas ao seu setor de trabalho.
- Fazer levantamentos de dados e elaborar mapas, tabelas, gráficos, etc. para apresentação dos mesmos.
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material, finanças e orçamentos.
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre assuntos interentes ao seu setor de trabalho.
- Assistir ou secretariar superiores hierárquicos em assuntos técnicos e/ou administrativos.
- Visitar os setores subordinados à unidade a fim de inteirar-se dos trabalhos executados.
- Apresentar relatórios de seu setor de trabalho.
- Promover o aperfeiçoamento das atividades do seu setor de trabalho.
- Efetuar controle do material de consumo e permanente.
- Executar serviços de arquivo e datilografia, quando necessário.
- Colaborar na preparação de cursos.
- Redigir cartas, ofícios e outros expedientes.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO	GRAU	PONTOS
- CONHECIMENTOS Curso completo de 2º ciclo com conhecimentos de organização e métodos, administração de pessoal, material e financeira.	5	752
- CONTATOS Contatos frequentes entre elementos e setores da Companhia.	2	73
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL Concentração mental/visual em detalhes de trabalho com média frequencia.	3	151
- EXPERIÊNCIA De 02 a 05 anos	5	254
- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS De 10 a 20 empregados	5	48
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO De CR\$ 80 001,00 a CR\$ 160 000,00	5	287
TOTAL DE PONTOS		1565

DESCRIÇÃO DE CARGO	DATA: CÓDIGO: 01.054
RCC OFICIAL ADMINISTRATIVO D	GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de natureza administrativa que consiste - em auxiliar na coordenação, controle, orientação e planejamento das atividades técnicas ou administrativas.

TAREFAS TÍPICAS :

- Participar de orientação, coordenação, planejamento e controle das atividades inerentes ao seu setor de trabalho.
- Preparar programas de melhoria do trabalho e submetê-los ao superior imediato.
- Transmitir instruções e orientar os empregados na execução das tarefas relativas ao seu setor de trabalho.
- Fazer levantamentos de dados e elaborar mapas, tabelas, gráficos, etc. para apresentação dos mesmos.
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material, finanças e orçamentos.
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho.
- Assistir ou secretariar superiores hierárquicos em assuntos técnicos e/ou administrativos.
- Secretariar reuniões de Órgãos Colegiados.
- Apresentar relatórios de seu setor de trabalho.
- Promover o aperfeiçoamento das atividades do seu setor de trabalho.
- Efetuar controle de material de consumo e permanente.
- Colaborar na preparação de cursos.
- Redigir atas, cartas, ofícios e outros expedientes.
- Secretariar reuniões de colegiados, comissões e grupo de trabalho.
- Legalizar documentos referentes às reuniões de colegiados junto aos órgãos oficiais (Junta Comercial, etc).
- Transcrever atas e preparar editais de convocação.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO	GRAU	PONTOS
- CONHECIMENTOS Curso completo de 2º ciclo com conhecimentos de organização e métodos, administração de pessoal, material e financeira.	5	752
- CONTATOS Contatos frequentes entre elementos e setores da <u>Companhia</u> .	2	73
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL Atenção mental/visual permanente	6	532
- EXPERIÊNCIA De 02 a 05 anos	5	254
- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHOS DE OUTROS De 10 a 20 empregados	5	48
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO De CR\$ 80 001,00 a CR\$ 160.000,00	5	287
TOTAL DE PONTOS		1946

DESCRIÇÃO DE CARGO

CÓDIGO: 01.055

OFICIAL ADMINISTRATIVO E

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de natureza administrativa que consiste em auxiliar na coordenação, controle, orientação e planejamento das atividades técnicas ou administrativas.

TAREFAS TÍPICAS :

- Participar da orientação, coordenação, planejamento e controle das atividades inerentes ao seu setor de trabalho.
- Preparar programas de melhoria do trabalho e submetê-los ao superior imediato.
- Transmitir instruções e orientar os empregados na execução das tarefas relativas ao seu setor de trabalho.
- Fazer levantamentos de dados, mapas, tabelas, gráficos, etc., para apresentação dos mesmos.
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material, finanças e orçamentos.
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho.
- Assistir ou secretariar superiores hierárquicos em assuntos técnicos e/ou administrativos.
- Secretariar reuniões de Órgãos Colegiados.
- Apresentar relatórios de seu setor de trabalho.
- Promover o aperfeiçoamento das atividades do seu setor de trabalho.
- Efetuar controle de material de consumo e permanente.
- Colaborar na preparação de cursos.
- Secretariar reuniões de colegiados, comissões e grupos de trabalho.
- Redigir atas, cartas, ofícios e outros expedientes.
- Legalizar documentos referentes às reuniões de colegiados junto aos órgãos oficiais (Junta Comercial, etc).
- Transcrever atas e preparar editais de convocação.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

CONHECIMENTOS		
Curso completo de 2º ciclo com conhecimentos de organização e métodos, administração de pessoal, material e financeiro.	5	752
CONTATOS		
Contatos frequentes entre elementos e setores da Companhia.	2	73
ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Atenção mental/visual permanente. Tarefa tipicamente detalhista. Fadiga ao final do expediente	7	808
EXPERIENCIA		
De 02 a 05 anos	5	254
INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS		
De 10 a 20 empregados	5	48
ESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO		
De CR\$ 80 001,00 a CR\$ 160 000,00	5	287
TOTAL DE PONTOS		2222

DESCRICAÇÃO DE CARGO

DATA:

CÓDIGO: 01.061

ADMINISTRADOR A

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de natureza administrativa, que consiste na coordenação, controle, orientação e planejamento das atividades técnicas ou administrativas da unidade.

TAREFAS TÍPICAS :

- Desenvolver planos, programas e projetos relacionados com as atividades da Companhia.
- Efetuar levantamento de dados necessários à elaboração de planos, programas e projetos.
- Coordenar e fiscalizar tarefas inerentes à área de atividades.
- Elaborar relatórios, gráficos e boletins de informação.
- Auxiliar na realização de cursos de treinamento.
- Prestar assessoramento no que lhe for determinado.
- Efetuar análise e estudo de propostas e contratos controlando seu cumprimento.
- Redigir expedientes
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO	GRAU	PONTOS
- CONHECIMENTOS Curso superior	6	1096
- CONTATOS Contatos frequentes internos e externos	5	501
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL Atenção mental/visual permanente	7	808
- EXPERIÊNCIA De 05 a 10 anos	6	482
- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS De 06 a 10 empregados	4	28
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO De CR\$ 160 001,00 a CR\$ 320 000,00	6	445
TOTAL DE PONTOS		3360

DESCRICAÇÃO DE CARGO

DATA:

CÓDIGO: 01.062

GRUPO OCUPACIONAL

ARCO
ADMINISTRADOR B

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de natureza administrativa, que consiste na coordenação, controle, orientação e planejamento das atividades técnicas ou administrativas da unidade.

TAREFAS TÍPICAS :

- Elaborar planos, programas e projetos relacionados com as atividades da Companhia.
- Efetuar e/ou orientar levantamento de dados necessários à elaboração de planos, programas e projetos.
- Analisar relatórios e emitir pareceres.
- Coordenar e fiscalizar tarefas inerentes à área de atividades.
- Elaborar relatórios, gráficos e boletins de informação.
- Coordenar a realização de cursos de treinamento.
- Prestar assessoramento no que lhe for determinado.
- Efetuar análise e estudo de propostas e contratos, controlando seu cumprimento.
- Participar de concorrências e tomadas de preços, contratos, acordos e convênios, quando designado.
- Redigir expedientes.
- Efetuar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVAIIAÇÃO	GRAU	PONTOS
CONHECIMENTOS		
Curso superior	7	1596
CONTATOS		
Contatos frequentes internos e externos	5	501
ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Atenção mental/visual permanente	7	808
EXPERIÊNCIA		
De 05 a 10 anos	6	482
INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS		
De 06 a 10 empregados	4	28
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO		
De CR\$ 160 001,00 a CR\$ 320 000,00	6	445
TOTAL DE PONTOS		3860

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O

CÓDIGO: 01.063

CO

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRADOR C

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de natureza administrativa, que consiste na coordenação, controle, orientação e planejamento das atividades técnicas ou administrativas da unidade.

TAREFAS TÍPICAS :

- Elaborar planos, programas e projetos relacionados com as atividades da Companhia.
- Efetuar e/ou orientar levantamentos de dados necessários à elaboração de planos, programas e projetos.
- Analisar relatórios e emitir pareceres.
- Coordenar e fiscalizar tarefas inerentes à área de atividades.
- Elaborar relatórios, gráficos e boletins de informação.
- Coordenar a realização de cursos de treinamento.
- Prestar assessoramento no que lhe for determinado.
- Efetuar análise e estudo de propostas e contratos, controlando seu cumprimento.
- Participar de concorrências e tomadas de preços, elaborando contratos, acordos e convênios, quando designado.
- Redigir expedientes.
- Efetuar controle do material e frequência do pessoal da unidade.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO	GRAU	PONTOS
CONHECIMENTOS Curso superior	7	1596
CONTATOS Contatos frequentes internos e externos	5	501
ESFORÇO MENTAL/VISUAL Atenção mental/visual permanente. Trabalho complexo, em detalhes envolvendo organização e planejamento.	8	1230
EXPERIÊNCIA De 05 a 10 anos	6	482
INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS De 10 a 20 empregados	5	48
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO De CR\$ 320 001,00 a CR\$ 640 000,00	7	690
TOTAL DE PONTOS		4547

DESCRIÇÃO DE CARGO

CÓDIGO: 01.064

ADMINISTRADOR D

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de natureza administrativa, que consiste na coordenação, controle, orientação e planejamento das atividades técnicas ou administrativas.

TAREFAS TÍPICAS :

- Elaborar planos, programas e projetos relacionados com as atividades da Companhia.
- Efetuar e/ou orientar levantamentos de dados necessários à elaboração de planos, programas e projetos.
- Analisar relatórios e emitir pareceres.
- Coordenar e fiscalizar tarefas inerentes à área de atividades.
- Prestar assessoramento no que lhe for determinado.
- Elaborar relatórios diversos sobre as atividades.
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos específicos da área de atuação.
- Efetuar análise e estudo de propostas e contratos, controlando seu cumprimento.
- Receber visitas e autoridades, fornecendo-lhes as informações e esclarecimentos necessários.
- Redigir expedientes.
- Participar de concorrências e tomadas de preços, elaborando contratos, acordos e convênios.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO		GRAU	PONTOS
CONHECIMENTOS	Curso superior		
		7	1596
CONTATOS	Contatos frequentes internos e externos, com elementos categorizados.	6	952
ESFORÇO MENTAL/VISUAL	Atenção mental/visual permanente. Trabalho complexo, em detalhes, envolvendo organização e planejamento.	8	1230
EXPERIÊNCIA	De 10 a 15 anos	7	916
INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS	De 10 a 20 empregados	5	48
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO	De CR\$ 640 001,00 a CR\$ 1 280 000,00	8	1070
TOTAL DE PONTOS			5812

DESCRICA O DE CARGO

CÓDIGO: 01.065

ADMINISTRADOR - E

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

MATRIZA DO TRABALHO :

Trabalho de natureza administrativa, que consiste -
na coordenação, controle, orientação e planejamento das atividades técni-
cas ou administrativas da unidade.

TAREFAS TÍPICAS :

- Organizar ou reorganizar setores específicos da COTELB.
- Elaborar planos e comandar a implementação dos mesmos.
- Controlar a execução dos planos.
- Chefear órgãos da Companhia.
- Prestar assessoramento no que lhe for determinado.
- Representar a COTELB perante órgãos nacionais e organismos internacio-
nais especialmente em conclave visando o estudo e fixação de normas -
sobre telecomunicações.
- Elaborar instruções e regulamentos dos serviços da Companhia.
- Elaborar estudos e proposições sobre assuntos de interesse da Compa-
nhia.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

CONHECIMENTOS		
Curso superior de 5 ou mais anos, com extensões que somem a 12 ou mais meses	8	2325
CONTATOS		
Contatos frequentes internos e externos, com elementos categorizados.	6	952
ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Atenção mental/visual permanente. Trabalho complexo em detalhes, envolvendo organização e planejamento.	8	1230
EXPERIÊNCIA		
De 10 a 15 anos	7	916
INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS		
Mais de 20 empregados	6	81
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO		
De CR\$ 640 001,00 a CR\$ 1 280 000,00	8	1070
TOTAL DE PONTOS		6574

DESCRIÇÃO DE CARGO

CÓDIGO 01.071

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO A

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho profissional de administração que consiste em pesquisar, fazer análise, planejamento e implantação de processos e normas de trabalho nos vários campos da administração bem como sua coordenação e controle.

TAREFAS TÍPICAS :

- Efetuar estudos e pesquisas sobre os diversos campos da administração.
- Analisar e interpretar dados relativos a processos e normas de trabalho nos campos da administração de pessoal, material, organização e métodos, orçamento e finanças.
- Elaborar os respectivos projetos e planos e implantá-los, ou orientar sua implantação.
- Desempenhar atividades de assessoramento no campo da administração.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

CONHECIMENTOS

Curso superior, bacharelado em ciências administrativas ou habilitado pelo CRTA.

7 1596

CONTATOS

Contatos muito frequentes internos e externamente para prestação de serviços especializados.

3 139

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Atenção mental/visual permanente. Tarefas tipicamente detalhistas. Concentração em estudos de problemas técnicos, envolvendo crítica e avaliação dos mesmos.

7 808

EXPERIÊNCIA

Até 2 meses

1 10

INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS

Irrelevante

1 6

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

De 40 001, 00 a CR\$ 80 000,00

4 185

TOTAL DE PONTOS

2744

DESCRICAÇÃO DE CARGO

Código: 01.072

RGO

0-0

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO B

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho profissional de administração que consiste em pesquisar, fazer análise, planejamento e implantação de processos e normas de trabalho nos vários campos da administração, bem como sua coordenação e controle.

TAREFAS TÍPICAS :

- Efetuar estudos e pesquisas sobre os diversos campos da administração.
- Analisar e interpretar dados relativos a processos e normas de trabalho nos campos da administração de pessoal, material, organização e métodos, orçamento e finanças.
- Elaborar os respectivos projetos e planos e implantá-los, ou orientar sua implantação.
- Desempenhar atividades de assessoramento no campo da administração.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

- CONHECIMENTOS	Curso superior, bacharelado em ciências administrativas ou habilitado pelo CRTA	7	1596
- CONTATOS	Contatos muito frequentes internos e externos para prestação de serviços especializados, amplamente diversificados.	4	264
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL	Atenção mental/visual permanente. Tarefas tipicamente detalhistas. Concentração em estudos de problemas técnicos envolvendo crítica e avaliação dos mesmos.	7	808
- EXPERIÊNCIA	De 06 a 12 meses	3	70
- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS	De 01 a 02 empregados	2	10
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO	De CR\$ 160 001,00 a CR\$ 320 000,00	6	445
TOTAL DE PONTOS			3193

DESCRIÇÃO DE CARGO

CÓDIGO 01.073

CÍRCULO OCUPACIONAL

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO C

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho profissional de administração que consiste em pesquisar, fazer análise, planejamento e implantação de processos e normas de trabalho nos vários campos da administração, bem como sua coordenação e controle.

TAREFAS TÍPICAS :

- Pesquisar, estudar, analisar, organizar, implantar e coordenar atividades referentes à administração de pessoal, de material, financeira e orçamentária, organização e métodos e outros campos de administração geral.
- Participar do estabelecimento de normas e procedimentos de administração geral e do provimento de recursos humanos e materiais.
- Participar do acompanhamento e controle do desenvolvimento das atividades executadas.
- Prestar assistência ao superior hierárquico para interpretação das políticas da Companhia, planos, programas e procedimentos.
- Realizar auditorias administrativas, detetar as distorções e sugerir as correções necessárias.
- Elaborar relatórios, gráficos, tabelas e demais dados.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

- CONHECIMENTOS		
Curso superior, bacharelado em ciências administrativas ou habilitado pelo CRTA	7	1596
- CONTATOS		
Contatos frequentes interno e externos com elementos categorizados, firmas, empresas ou sociedades, envolvendo assuntos diversificados.	5	501
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Atenção mental/visual permanente. Trabalho complexo, em detalhes, envolvendo organização e planejamento.	8	1230
- EXPERIÊNCIA		
De 06 a 12 meses	3	70
- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS		
De 03 a 05 empregados	3	17
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO		
De CR\$ 160 001,00 a CR\$ 320 000,00	6	445
TOTAL DE PONTOS		3859

DESCRICAÇÃO DO CARGO

DATA:

CÓDIGO: 01.074

CÓDIGO OCUPACIONAL

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO:

Trabalho profissional de administração que consiste em pesquisar, fazer análise, planejamento e implantação de processos e normas de trabalho nos vários campos da administração, bem como sua coordenação e controle.

TAREFAS TÍPICAS:

- Pesquisar, estudar, analisar, organizar, implantar e coordenar atividades referentes à administração de pessoal, de material, financeira e orçamentária, organização e métodos e outros campos de administração geral.
- Participar do estabelecimento de normas e procedimentos de administração geral e do provimento de recursos humanos e materiais.
- Participar do acompanhamento e controle do desenvolvimento das atividades executadas.
- Prestar assistência ao superior hierárquico para interpretação das políticas da Companhia, planos, programas e procedimentos.
- Realizar auditorias administrativas, detetar distorções e sugerir as correções necessárias.
- Elaborar relatórios, gráficos, tabelas e demais dados
- Executar outras tarefas semelhantes.
- Emitir pareceres Técnicos
- Promover a racionalização das atividades meio
- Elaborar planos e métodos de trabalho
- Prestar assessoramento na elaboração de políticas e técnicas administrativas

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

- CONHECIMENTOS		
Curso superior, bacharelado em ciências administrativas ou habilitação pela CRTA com cursos de extensão que somem 12 ou mais meses.	7	1596
- CONTATOS		
Contatos frequentes internos e externos com elementos categorizados de órgãos nacionais e internacionais, envolvendo assuntos da mais alta importância.	6	952
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Atenção mental/visual permanente. Trabalho complexo, em detalhes envolvendo organização e planejamento.	8	1230
- EXPERIÊNCIA		
De 06 a 12 meses	3	70
- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS		
De 06 a 10 empregados	4	28
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO		
De CR\$ 320 001,00 à CR\$ 640 000,00	7	690
TOTAL DE PONTOS		4566

DESCRIÇÃO DE CARGO

CÓDIGO: 01.075

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho profissional de administração que consiste - pesquisar, fazer análise, planejamento e implantação de processos e normas de trabalho nos vários campos da administração, bem como sua coordenação e controle.

TAREFAS TÍPICAS :

- Pesquisar, estudar, analisar, organizar, implantar e coordenar atividades referentes à administração de pessoal, de material, financeira e orçamentária, organização e métodos e outros campos de administração geral.
- Participar do estabelecimento de normas e procedimentos de administração geral e do provimento de recursos humanos e materiais.
- Participar do acompanhamento e controle do desenvolvimento das atividades executadas.
- Prestar assistência ao superior hierárquico para interpretação das políticas da Companhia, planos, programas e procedimentos.
- Realizar auditorias administrativas, detetar as distorções e sugerir as correções necessárias.
- Elaborar relatórios, gráficos, tabelas e demais dados
- Executar outras tarefas semelhantes.
- Emitir pareceres técnicos
- Promover a racionalização das atividades meio
- Elaborar planos e métodos de trabalho
- Prestar assessoramento na elaboração de políticas e técnicas administrativas

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

- CONHECIMENTOS

Curso superior, bacharelado em ciências administrativas ou habilitado pelo CRTA, com cursos de extensão que somem 12 ou mais meses.

8 2325

- CONTATOS

Contratos frequentes internos e externos com elementos categorizados de órgãos nacionais e internacionais, envolvendo assuntos da mais alta importância.

6 952

- ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Atenção mental/visual permanente. Trabalho complexo em detalhes, envolvendo organização e planejamento.

8 1230

- EXPERIÊNCIA

De 05 a 10 anos

6 482

- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS

De 06 a 10 empregados

4 28

- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

De CR\$ 320 001,00 a CR\$ 640 000,00

7 690

TOTAL DE PONTOS

5707

DESCRÍÇÃO DE CARGO

DATA:

CÓDIGO: 01.076

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO F

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho profissional de administração que consiste em pesquisar, fazer análise, planejamento e implantação de processos e normas de trabalho nos vários campos da administração, bem como sua coordenação e controle.

TAREFAS TÍPICAS :

- Pesquisar, analisar, estudar, organizar, implantar e coordenar atividades referentes à administração de pessoal, de material, financeira e orçamentária, organização e métodos e outros campos de administração geral.
- Participar do estabelecimento de normas e procedimentos de administração geral e do provimento de recursos humanos e materiais.
- Participar do acompanhamento e controle do desenvolvimento das atividades executadas.
- Prestar assistência ao superior hierárquico para interpretação das políticas da Companhia, planos, programas e procedimentos.
- Realizar auditorias administrativas, detetar as distorções e sugerir as correções necessárias.
- Elaborar relatórios, gráficos, tabelas e demais dados.
- Executar outras tarefas semelhantes.
- Emitir pareceres técnicos
- Promover a racionalização das atividades meio
- Elaborar planos e métodos de trabalho
- Prestar assessoramento na elaboração de políticas e técnicas administrativas

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

- CONHECIMENTOS		
Curso superior, bacharelado em ciências administrativas ou habilitado pelo CRTA, com cursos de extensão que somem 12 ou mais meses.	8	2325
- CONTATOS		
Contatos frequentes internos e externos com elementos categorizados de órgãos nacionais e internacionais, envolvendo assuntos da mais alta importância.	6	952
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Atenção mental/visual permanente. Trabalho complexo em detalhes, envolvendo organização e planejamento.	8	1230
- EXPERIÊNCIA		
De 10 a 15 anos	7	018
- INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS		
De 06 a 10 empregados	4	28
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO		
De Cr\$ 640.001,00 a Cr\$ 1 280 000,00	8	1070
TOTAL DE PONTOS		6521

DESCRÍÇÃO DE CARGO

DATA:

CÓDIGO: 01.077

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO - G

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho profissional de administração que consiste em pesquisar, fazer análise, planejamento e implantação de processos e normas de trabalho nos vários campos da administração, bem como sua coordenação e controle.

TAREFAS TÍPICAS :

- Pesquisar, estudar, analisar, planejar, organizar, selecionar, desenvolver, implantar e coordenar atividades referentes à administração de pessoal, de material, financeira e orçamentária, organização e métodos e outros campos da administração geral.
- Estabelecer normas e procedimentos de administração geral e prover recursos humanos e materiais.
- Acompanhar e controlar o desenvolvimento das atividades executadas.
- Realizar auditorias administrativas, observar e registrar as distorções e propor as correções necessárias.
- Elaborar pareceres, preparar relatórios e demais dados sobre a área de atividades.
- Orientar e prestar assessoramento em assuntos de administração geral.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU

PONTOS

CONHECIMENTOS

Nível superior, bacharelado em ciências administrativas ou habilitação pelo CRTA com cursos de extensão que somem 12 ou mais meses. Curso mestrado.

9

3388

CONTATOS

Contatos frequentes internos e externos com elementos categorizados de órgãos nacionais e internacionais envolvendo assuntos da mais alta importância.

6

952

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Atenção mental/visual permanente. Trabalho complexo em detalhes, envolvendo organização e planejamento.

8

1230

EXPERIÊNCIA

De mais de 15 anos

8

1741

INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS

De 10 a 20 empregados

5

48

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

De CR\$ 640 001,00 a CR\$ 1 280 000,00

8

1070

TOTAL DE PONTOS

8429

DESCRICAÇÃO DE CARGO

Código: 02.011

CAIXA

GRUPO OCCUPACIONAL

ECONOMIA E FINANÇAS

ATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho de execução financeira que consiste em efetuar serviços de recebimento, pagamento, registro e conferência de valores.

TAREFAS TÍPICAS :

- Efetuar recebimentos e pagamentos interna ou externamente.
- Efetuar fechamento diário do movimento do caixa.
- Conferir os numerários e valores recebidos.
- Escriturar o boletim diário de movimentação de caixa.
- Executar serviços bancários, efetuar depósitos, ordens de pagamento, visar cheques, requisitar talões de cheques e numerários.
- Preparar documentos de caixa, carimbando, datilografando e efetuando autenticação mecanizada.
- Elaborar mapa de controle de faturas e relação de cheques.
- Atender ao público em assuntos relacionados com a unidade de trabalho.
- Fornecer informações diversas.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

CONHECIMENTOS		
Nível médio, 1º ciclo. Conhecimentos de contabilidade, prática e noções de datilografia.	3	354
CONTATOS		
Contatos muito frequentes internamente, parte dos quais relacionados com o público para prestação de serviços especializados e repetitivos em sua natureza.	3	139
ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Esforço mental/visual frequente na conferência de números, com predominância do aspecto visual.	4	230
EXPERIÊNCIA		
Acé 06 meses	2	37
INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS		
Irrelevante	1	6
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO		
Entre Cr\$ 80.001,00 a Cr\$ 160.000,00	5	287
TOTAL DOS PONTOS		1053

DESCRICAÇÃO DE CARGO

Código: 02.021

TÉCNICO DE CONTABILIDADE A

GRUPO OCCUPACIONAL

ECONOMIA E FINANÇAS

MATRIZA DO TRABALHO :

Trabalho técnico que consiste em executar serviços contábeis.

TAREFAS TÍPICAS :

- Fazer lançamentos contábeis dos processos e documentos após codificação.
- Conferir cálculos e documentos com os lançamentos.
- Preparar balanços e balancetes.
- Efetuar codificação de documentos para posterior lançamento.
- Classificar, por tipo de receita, os documentos de arrecadação da Companhia, inclusive os dos Postos Telefônicos e créditos bancários.
- Efetuar controle extra-contábil dos contratos firmados pela Companhia.
- Arquivar os documentos de acordo com sua codificação.
- Fazer conciliação de extratos bancários.
- Emitir cheques para pagamentos.
- Manter sob sua guarda valores em numerários, cheques e/ou documentos.
- Elaborar mapa mensal de arrecadação.
- Efetuar escrituração da receita e controle de empenhos.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO	GRAU	PONTOS
CONHECIMENTOS Nível médio, 2º ciclo. Técnico de Contabilidade regularmente habilitado pelo CRC	4	516
CONTATOS Contatos pouco frequentes com finalidade estritamente necessárias à execução de tarefas, ocorrendo predominância no âmbito da própria Companhia.	1	38
ESFORÇO MENTAL/VISUAL Concentração mental/visual frequente nos lançamentos contábeis, codificação de contas e análise de documentos.	5	350
EXPERIÊNCIA Até 06 meses	2	37
INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS Irrelevante	1	6
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO De Cr\$20.001,00 a Cr\$40.000,00	3	119
TOTAL DOS PONTOS		1066

DESCRICAÇÃO DE CARGO

DATA:

CÓDIGO: 02.022

TÉCNICO DE CONTABILIDADE - B

GRUPO OCUPACIONAL

ECONOMIA E FINANÇAS

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho técnico que consiste em executar serviços contábeis.

TAREFAS TÍPICAS :

- Fazer lançamentos contábeis dos processos e documentos após codificação.
- Conferir cálculos e documentos com os lançamentos.
- Preparar balanços e balancetes.
- Efetuar codificação de documentos para posterior lançamento.
- Classificar, por tipo de receita, os documentos de arrecadação da Companhia, inclusive os dos Postos Telefônicos e créditos bancários.
- Efetuar controle extra-contábil dos contratos firmados pela Companhia.
- Arquivar os documentos de acordo com sua codificação.
- Fazer conciliação de extratos bancários.
- Emitir cheques para pagamentos.
- Manter sob sua guarda valores em numerários, cheques e/ou documentos.
- Elaborar mapa mensal de arrecadação.
- Efetuar escrituração da receita e controle de empenhos.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

CONHECIMENTOS		
Nível médio, 2º ciclo. Técnico de Contabilidade regularmente habilitado pelo CRC.	4	516
CONTATOS		
Contatos frequentes necessários à execução de tarefas repetitivas predominantemente entre elementos e setores da Companhia.	2	73
ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Concentração mental/visual frequente nos lançamentos contábeis, codificação de contas e análise de documentos.	5	350
EXPERIÊNCIA		
De 01 a 02 anos no exercício da profissão.	4	134
INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS.		
De 1 a 2 empregados	2	10
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO		
De Cr\$40.001,00 a Cr\$80.000,00	4	185
TOTAL DOS PONTOS		1268

DESCRICAÇÃO DE CARGO

Código: 02.023

TÉCNICO DE CONTABILIDADE C

GRUPO OCUPACIONAL

ECONOMIA E FINANÇAS

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho técnico que consiste em executar serviços contábeis.

TAREFAS TÍPICAS :

- Fazer lançamentos contábeis dos processos e documentos após codificação.
- Analisar documentos contábeis.
- Conferir documentos com os lançamentos.
- Conferir lançamentos e cálculos.
- Preparar balanços e balancetes.
- Efetuar codificação de documentos para posterior lançamento.
- Classificar, por tipo de receita, os documentos de arrecadação da Companhia, inclusive os dos Postos Telefônicos e créditos bancários.
- Elaborar mapas estatísticos de controle.
- Efetuar controle extra-contábil dos contratos firmados pela Companhia.
- Arquivar os documentos de acordo com sua codificação.
- Fazer conciliação de extratos bancários.
- Emitir cheques para pagamentos.
- Manter sob sua guarda valores em numerários, cheques e/ou documentos.
- Elaborar mapa mensal de arrecadação.
- Efetuar escrituração da receita e controle de empenhos.
- Executar outras tarefas semelhantes.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO

GRAU PONTOS

■■■■■ HABILITAMENTOS

Nível médio, 2º ciclo. Técnico de Contabilidade regularmente habilitado pelo CRC, mais cursos de especialização que somem 12 meses tais como : Análise de Balanços, Aplicação de Processamento de Dados em Contabilidade, etc

5

752

■■■■■ CONTATOS

Contatos frequentes, necessários à execução de tarefas, predominantemente entre elementos e setores da Companhia

2

73

■■■■■ FORÇA MENTAL/VISUAL

Concentração mental/visual muito frequente nos lançamentos contábeis, codificação de contas e análise de documentos.

6

532

■■■■■ EXPERIÊNCIA

01 a 02 anos no exercício da profissão

4

134

■■■■■ INFLUÊNCIA NO DESEMPENHO DE OUTROS

1 a 2 empregados

2

10

■■■■■ RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

Cr\$40.001,00 a Cr\$80.000,00

4

185

TOTAL DOS PONTOS

1686

DESCRICAÇÃO DE CARGO

Código: 02.024

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL

ECONOMIA E FINANÇAS

NATUREZA DO TRABALHO :

Trabalho técnico que consiste em executar serviços contábeis.

TAREFAS TÍPICAS :

- Fazer lançamentos contábeis dos processos e documentos após codificação.
- Analisar documentos contábeis.
- Conferir documentos com os lançamentos.
- Conferir lançamentos e cálculos.
- Preparar balanços e balancetes.
- Efetuar codificação de documentos para posterior lançamento.
- Classificar, por tipo de receita, os documentos de arrecadação da Companhia, inclusive os dos Póstos Telefônicos e créditos bancários.
- Elaborar mapas estatísticos de controle.
- Efetuar controle extra-contábil dos contratos firmados pela Companhia.
- Arquivar os documentos de acordo com sua codificação.
- Fazer conciliação de extratos bancários.
- Coligir e ordenar dados para análise econômico-financeira.
- Emitir cheques para pagamentos.
- Manter sob sua guarda valores em numerários, cheques e/ou documentos.
- Elaborar mapa mensal de arrecadação.
- Efetuar escrituração da receita e controle de empenhos.
- Executar outras tarefas semelhantes.