

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS



**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS
E SALÁRIOS – PCCS/2008**



CARREIRAS






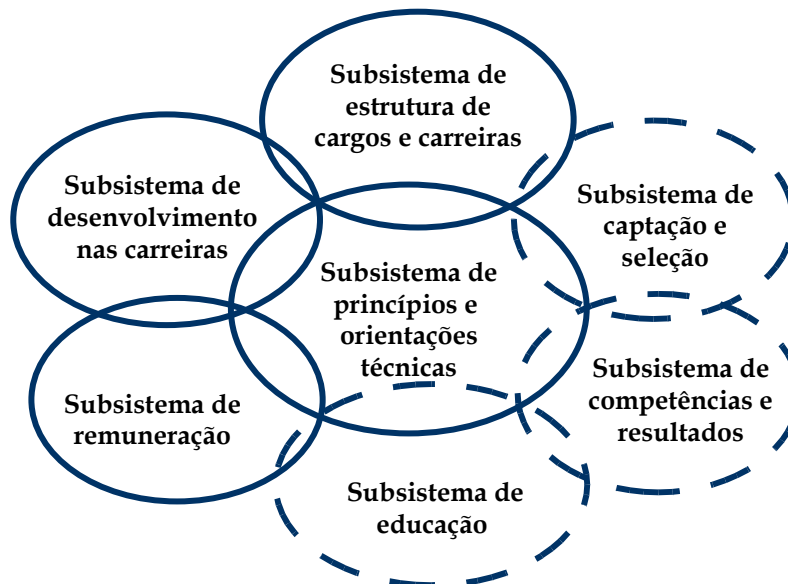
Maio de 2008




ÍNDICE




1 - APRESENTAÇÃO	03
2 - SUBSISTEMA DE PRINCÍPIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	05
3 - SUBSISTEMA DE CARGOS E CARREIRAS	07
4 - SUBSISTEMA DE REMUNERAÇÃO	11
5 - SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS	16
6 - ENQUADRAMENTOS FUNCIONAL E SALARIAL	23
7 - ATUALIZAÇÃO DO PLANO	30
8 - DISPOSIÇÕES GERAIS	31
9 - GLOSSÁRIO	36
10 - ANEXO - DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS	39

1 – APRESENTAÇÃO

   O **Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS/2008** constitui-se neste documento normativo e baseia-se na concepção sistêmica da Gestão de Pessoas, que tem por objetivo assegurar-lhe maior eficácia, por meio do seu alinhamento às estratégias de negócio da ECT e da interdependência entre os seus subsistemas, o que pode ser visualizado da seguinte forma:



   Nesta representação, os círculos com linhas cheias indicam os subsistemas de Gestão de Pessoas que compõem o presente Plano e os apresentados com linhas pontilhadas representam aqueles que dão a ele o suporte efetivo. Estes subsistemas deverão ser revistos periodicamente, com o objetivo de serem adequados às inovações, mudanças e ajustes organizacionais efetivados na Empresa.

   As orientações e abordagens que fundamentam o plano retratam o que atualmente é praticado nos planos de carreiras adotados no mercado, os quais se diferenciam dos que norteavam os planos de classificação de cargos tradicionais, conforme demonstrado no quadro apresentado a seguir:

CARACTERÍSTICAS DOS PLANOS TRADICIONAIS	CARACTERÍSTICAS DOS PLANOS ATUAIS
Foco nas tarefas	Foco em competências e resultados
Cargo estreito	Cargo desdobrado em atividades ou especialidades
Descrição detalhada das atribuições	Descrição enfatizando a missão e as atribuições essenciais do cargo ou de suas atividades
Especificações dos cargos restritas às qualificações mínimas	Além das qualificações mínimas são estabelecidos perfis de competência, buscando-se uma melhor qualificação
Carreiras escalonadas em classes	Carreiras estruturadas em cargos desdobrados em estágios de desenvolvimento
Avaliação dos cargos	Avaliação do desempenho das pessoas, tendo como base suas competências aplicadas e resultados alcançados
Salários, adicionais e benefícios formulados e administrados de forma estanque	Salários, adicionais e benefícios formulados e administrados de forma complementar e integrada



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS/2008

2 – SUBSISTEMA DE PRINCÍPIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

2.1 Este subsistema compreende os princípios básicos que fundamentam a concepção do PCCS/2008 e as orientações técnicas que norteiam a sua implementação.

2.2 PRINCÍPIOS BÁSICOS

2.2.1 Os princípios básicos que fundamentam a concepção do PCCS/2008 e que consubstanciam a sua filosofia são:

- adequação à realidade da **ECT** e sua visão de futuro;
- alinhamento com o negócio da **ECT**;
- interação com os ambientes externo e interno;
- interdependência com os demais subsistemas de Gestão de Pessoas;
- acompanhamento, avaliação e atualização permanentes;
- perspectiva de crescimento na carreira;
- equilíbrio das necessidades da Empresa e do empregado;
- estruturação de plano de desenvolvimento do empregado; e
- manutenção de sistema de avaliação de desempenho.

2.3 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

2.3.1 As orientações técnicas adotadas são as seguintes:

- desdobramento de cargos em atividades ou especialidades ensejando à Empresa melhor gerenciamento da sua força de trabalho e assegurando ao empregado, maior oportunidade de crescimento;
- definição da missão dos cargos e detalhamento das atribuições essenciais das atividades ou especialidades que compõem cada um dos cargos;
- estruturação de carreiras em cargos e atividades ou especialidades, desdobrados em estágios de desenvolvimento para os cargos de Técnico de Correios, Analista de Correios e para Cargos Específicos;
- desenvolvimento na carreira com a evolução funcional e profissional e possibilidade de evolução salarial do empregado;

- estruturação de salários de modo que mantenha a coerência interna, expressa pela hierarquia dos cargos e a coerência externa, representada pelo mercado de salários, inclusive com a adoção de adicionais de remuneração, quando couber.

3 – SUBSISTEMA DE CARGOS E CARREIRAS

- 3.1** Este subsistema representa a arquitetura das carreiras, que será constituída por Carreira de Nível Médio, Carreira de Nível Superior e Carreira de Cargos Específicos.
- 3.2** A carreira é o conjunto de cargos e/ou estágios de desenvolvimento que exigem o mesmo nível de escolaridade.
- 3.3** Os cargos estão desdobrados em atividades ou especialidades onde estão detalhadas as atribuições essenciais necessárias ao exercício da profissão.
- 3.4** Os cargos de Técnico de Correios, de Analista de Correios e Cargos Específicos são subdivididos em estágios de desenvolvimento, objetivando a capacitação continuada do empregado.
- 3.5** A descrição dos cargos é realizada em duas partes: na primeira, é destacada a sua missão; na segunda, estão delineadas as atribuições gerais.
- 3.6** A especificação de cargos estabelece os requisitos e demais condições obrigatórias para o provimento do cargo, por meio do detalhamento de informações específicas, podendo ser complementada com requisitos e condições determinadas para a posição de trabalho sem, no entanto, descaracterizar os requisitos básicos.
- 3.7** Para cada tipo de atividade desempenhada no cargo de Agente de Correios ou estágios de desenvolvimento nos demais cargos, é estabelecido um conjunto de conhecimentos e outros atributos que, se atendidos pelo empregado, contribuirão para o seu desenvolvimento na carreira.
- 3.8** Na carreira de nível superior, a mudança de especialidade somente será possível mediante concurso público.
- 3.9** As descrições dos cargos são apresentadas no Anexo I deste plano e as matrizes que compõem o plano de desenvolvimento do empregado estão detalhadas no Manual de Pessoal – MANPES.

3.10 ESTRUTURA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E RESPECTIVAS CARREIRAS**3.10.1 Carreira de Nível Médio:**

- Agente de Correios

Atividade – Distribuição e/ou Coleta
Atividade – Tratamento
Atividade – Comercial
Atividade – Suporte

- Técnico de Correios Jr, Pl e Sr

Atividade – Operacional
Atividade – Comercial
Atividade – Suporte

- Especialista Postal

Atividade – Operacional
Atividade – Comercial

3.10.2 Carreira de Nível Superior:

- Analista de Correios Jr, Pl e Sr

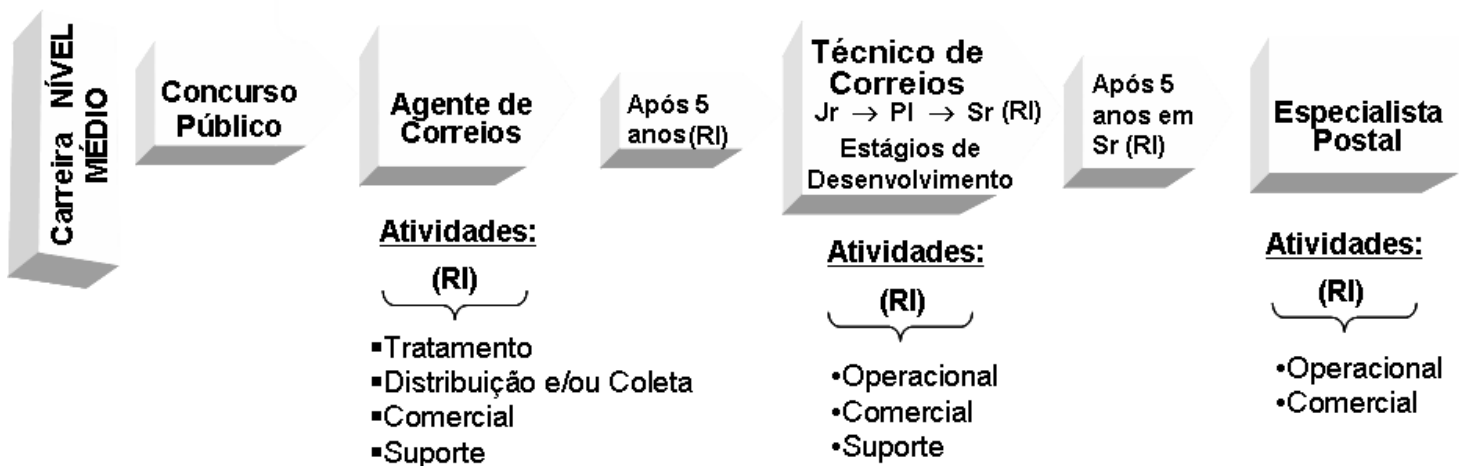
Especialidade – Administrador
Especialidade – Administrador Postal
Especialidade – Advogado
Especialidade – Analista de Sistemas
Especialidade – Arquiteto
Especialidade – Assistente Social
Especialidade – Bibliotecário
Especialidade – Contador
Especialidade – Economista
Especialidade – Engenheiro
Especialidade – Estatístico
Especialidade – Museólogo
Especialidade – Pedagogo
Especialidade – Psicólogo
Especialidade – Nível Superior
Especialidade – Comunicador Social

3.10.3 Carreira de Cargos Específicos:

- Auxiliar de Enfermagem do Trabalho Jr, PI e Sr
- Técnico de Segurança do Trabalho Jr, PI e Sr
- Analista de Saúde Jr, PI e Sr
- Enfermeiro do Trabalho Jr, PI e Sr
- Engenheiro de Segurança do Trabalho Jr, PI e Sr
- Médico do Trabalho Jr, PI e Sr

3.10.3.1 Para os cargos específicos, as atribuições gerais não ensejam encadeamento em cargos de outras carreiras por possuírem requisitos específicos, em decorrência de permissivo legal.

3.11 ARQUITETURA DE CARREIRAS



Carreira NÍVEL SUPERIOR

Concurso Público

Analista de Correios
 Jr → PI → Sr (RI)
 Estágios de Desenvolvimento

Especialidades:

- Administrador
- Administrador Postal
- Advogado
- Analista de Sistemas
- Arquiteto
- Assistente Social
- Bibliotecário
- Contador
- Economista
- Engenheiro
- Estatístico
- Museólogo
- Pedagogo
- Psicólogo
- Nível Superior
- Comunicador Social

Mudança de Especialidade:
 Concurso Público

CARGOS ESPECÍFICOS

Concurso Público

Analista de Saúde - Jr → PI → Sr (RI)

Médico do Trabalho - Jr → PI → Sr (RI)

Enfermeiro do Trabalho - Jr → PI → Sr (RI)

Engenheiro de Segurança do Trabalho
 Jr → PI → Sr (RI)

Técnico de Segurança do Trabalho
 Jr → PI → Sr (RI)

Auxiliar Enfermagem do Trabalho
 Jr → PI → Sr (RI)

4 – SUBSISTEMA DE REMUNERAÇÃO

4.1 O subsistema de remuneração baseia-se na chamada abordagem total da remuneração, segundo a qual, a remuneração deve ser considerada de forma integrada, enfatizando a complementaridade dos seus diversos componentes: salário-base, adicionais, benefícios e outros, conforme abaixo descrito:

- parcelas, benefícios ou adicionais previstos na legislação consolidada específica, em acordos coletivos ou por deliberação da empresa;
- gratificações pelo exercício de funções gerenciais, técnicas e de atividades especiais.

4.2 A estruturação dos salários do Subsistema de Remuneração compreende: Tabela de Salários para Cargos da Carreira de Nível Médio, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho e Tabela de Salários para Cargos da Carreira de Nível Superior, Analista de Saúde, Médico do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho, com as faixas salariais correspondentes aos cargos.

4.3 As tabelas de salários expressam um conjunto de salários-base, dispostos em ordem crescente de valores monetários.

4.4 Salário-base é o valor destinado a remunerar o empregado pelo exercício de suas atribuições previstas para o cargo na atividade ou na especialidade correspondente.

4.5 Faixa salarial é um conjunto de referências salariais que expressa a amplitude salarial do cargo. No caso dos cargos de Técnico de Correios, Analista de Correios e Cargos Específicos, tal faixa também expressa a amplitude de cada um dos estágios de desenvolvimento.

4.6 As tabelas de salários da Empresa e as faixas salariais correspondentes aos estágios de desenvolvimento dos cargos são apresentadas a seguir:

TABELA SALARIAL PARA CARGOS DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$	REERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
NM01	603,66	NM61	2.409,66
NM02	617,25	NM62	2.468,40
NM03	630,84	NM63	2.527,14
NM04	645,11	NM64	2.588,82
NM05	659,38	NM65	2.650,50
NM06	674,37	NM66	2.715,27
NM07	689,35	NM67	2.780,03
NM08	705,09	NM68	2.848,03
NM09	720,82	NM69	2.916,03
NM10	737,34	NM70	2.987,43
NM11	753,86	NM71	3.058,83
NM12	771,21	NM72	3.133,80
NM13	788,55	NM73	3.208,77
NM14	806,77	NM74	3.287,49
NM15	824,98	NM75	3.366,21
NM16	844,11	NM76	3.448,87
NM17	863,23	NM77	3.531,52
NM18	883,31	NM78	3.618,31
NM19	903,39	NM79	3.705,10
NM20	924,48	NM80	3.796,23
NM21	945,56	NM81	3.887,36
NM22	967,70	NM82	3.983,05
NM23	989,84	NM83	4.078,73
NM24	1.013,09	NM84	4.179,20
NM25	1.036,33	NM85	4.279,67
NM26	1.060,74	NM86	4.385,16
NM27	1.085,15	NM87	4.490,65
NM28	1.110,78	NM88	4.601,42
NM29	1.136,41	NM89	4.712,18
NM30	1.163,32	NM90	4.828,49
NM31	1.190,23		
NM32	1.218,49		
NM33	1.246,74		
NM34	1.276,41		
NM35	1.306,08		
NM36	1.337,23		
NM37	1.368,38		
NM38	1.401,09		
NM39	1.433,80		
NM40	1.468,15		
NM41	1.502,49		
NM42	1.538,55		
NM43	1.574,61		
NM44	1.612,48		
NM45	1.650,34		
NM46	1.690,10		
NM47	1.729,86		
NM48	1.771,61		
NM49	1.813,35		
NM50	1.857,19		
NM51	1.901,02		
NM52	1.947,05		
NM53	1.993,07		
NM54	2.041,40		
NM55	2.089,72		
NM56	2.140,47		
NM57	2.191,21		
NM58	2.244,49		
NM59	2.297,77		
NM60	2.353,72		

TABELA SALARIAL PARA CARGOS DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDICO DO TRABALHO, ENFERMEIRO DO TRABALHO, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E ANALISTA DE SAÚDE

REERÊNCIA SALARIAL	VALOR R\$
NS01	2.528,00
NS02	2.591,20
NS03	2.655,98
NS04	2.722,38
NS05	2.790,44
NS06	2.860,20
NS07	2.931,70
NS08	3.005,00
NS09	3.080,12
NS10	3.157,13
NS11	3.236,05
NS12	3.316,96
NS13	3.399,88
NS14	3.484,88
NS15	3.572,00
NS16	3.661,30
NS17	3.752,83
NS18	3.846,65
NS19	3.942,82
NS20	4.041,39
NS21	4.142,42
NS22	4.245,98
NS23	4.352,13
NS24	4.460,94
NS25	4.572,46
NS26	4.686,77
NS27	4.803,94
NS28	4.924,04
NS29	5.047,14
NS30	5.173,32
NS31	5.302,65
NS32	5.435,22
NS33	5.571,10
NS34	5.710,37
NS35	5.853,13
NS36	5.999,46
NS37	6.149,45
NS38	6.303,19
NS39	6.460,77
NS40	6.622,28
NS41	6.787,84
NS42	6.957,54
NS43	7.131,48
NS44	7.309,76
NS45	7.492,51
NS46	7.679,82
NS47	7.871,81
NS48	8.068,61
NS49	8.270,33
NS50	8.477,08
NS51	8.689,01
NS52	8.906,24
NS53	9.128,89
NS54	9.357,11
NS55	9.591,04
NS56	9.830,82
NS57	10.076,69
NS58	10.328,50
NS59	10.586,72
NS60	10.851,38

FAIXAS SALARIAIS – CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO	
CARGOS	FAIXAS SALARIAIS
Agente de Correios	NM01 a NM60

	ESTÁGIOS DE DESENVOLVIMENTO		
	JR	PL	SR
	Técnico de Correios	NM31 a NM88	NM45 a NM88
Especialista Postal	FAIXA SALARIAL		
	NM75 a NM90		

FAIXAS SALARIAIS – CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR ANALISTA DE CORREIOS			
ESPECIALIDADES	ESTÁGIOS DE DESENVOLVIMENTO		
	JR	PL	SR
Administrador	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Administrador Postal	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Advogado	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Assistente Social	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Bibliotecário	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Comunicador Social	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Contador	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Economista	NS03a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Estatístico	NS03 a NS60	NS11a NS60	NS29 a NS60
Museólogo	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Nível Superior	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Pedagogo	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Psicólogo	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Analista de Sistemas	NS07 a NS60	NS13 a NS60	NS29 a NS60
Arquiteto	NS07 a NS60	NS13 a NS60	NS29 a NS60
Engenheiro	NS07 a NS60	NS13 a NS60	NS29 a NS60

FAIXAS SALARIAIS – CARGOS ESPECÍFICOS			
CARGOS	ESTÁGIOS DE DESENVOLVIMENTO		
	JR	PL	SR
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	NM12 a NM60	NM22 a NM60	NM33 a NM60
Técnico de Segurança do Trabalho	NM31 a NM88	NM45 a NM88	NM59 a NM88
Analista de Saúde	NS01 a NS60	NS09 a NS60	NS23 a NS60
Enfermeiro do Trabalho	NS01a NS60	NS09 a NS60	NS23 a NS60
Engenheiro de Segurança do Trabalho	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60
Médico do Trabalho	NS03 a NS60	NS11 a NS60	NS29 a NS60

4.7 DIFERENCIAL DE MERCADO

- 4.7.1** O Diferencial de Mercado constitui-se em parcela variável e de natureza temporária, que tem como objetivo compatibilizar níveis de salários praticados pela ECT com os praticados pelo mercado, tendo como fundamentação a defasagem salarial.
- 4.7.2** Compete à Diretoria da Empresa deliberar sobre os critérios de elegibilidade e de concessão, manutenção, alteração ou exclusão do Diferencial de Mercado, fixando o valor da parcela, em conformidade com os estudos técnicos realizados pela Área de Gestão de Pessoas e/ou aspectos estratégicos. Em situação de limitação orçamentária para esta rubrica, deverá ser dada prioridade às áreas de operação, comercial e de tecnologia, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.
- 4.7.3** Para fins de identificação da defasagem salarial, a Empresa utilizará pesquisa de mercado como referencial comparativo visando à concessão, manutenção, alteração ou exclusão da referida parcela.
- 4.7.4** Os critérios de aplicação do diferencial de mercado estão estabelecidos no Manual de Pessoal – MANPES.

4.8 ADICIONAL DE ATIVIDADE DE DISTRIBUIÇÃO E/OU COLETA EXTERNA - AADC

- 4.8.1** O Adicional de Atividade de Distribuição e/ou Coleta Externa - AADC é atribuído, exclusivamente, aos empregados que atuarem no exercício efetivo da atividade postal externa de Distribuição e/ou Coleta em vias públicas.
- 4.8.2** O Adicional de Atividade de Distribuição e/ou Coleta Externa - AADC será suprimido, em caso de concessão legal, sob o mesmo título ou idêntico fundamento/natureza, qual seja, atividade de distribuição e/ou coleta em vias públicas, a fim de evitar a configuração de acumulação de vantagens.

5 – SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

5.1 Este subsistema é responsável pela dinâmica da movimentação e do desenvolvimento funcional e salarial dos empregados da ECT.

5.2 DIRETRIZES PARA DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

O desenvolvimento na carreira far-se-á mediante as seguintes modalidades de evolução funcional e/ou salarial do empregado:

- promoção vertical:
 - ⇒ promoção por mudança de cargo;
 - ⇒ promoção por mudança de estágio de desenvolvimento.
- reclassificação;
- progressão horizontal:
 - ⇒ progressão salarial por mérito;
 - ⇒ progressão salarial por antigüidade.

5 – SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

5.1 Este subsistema é responsável pela dinâmica da movimentação e do desenvolvimento funcional e salarial dos empregados da ECT.

5.2 DIRETRIZES PARA DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

O desenvolvimento na carreira far-se-á mediante as seguintes modalidades de evolução funcional e/ou salarial do empregado:

- promoção vertical:
 - ⇒ promoção por mudança de cargo;
 - ⇒ promoção por mudança de estágio de desenvolvimento.
- reclassificação;
- progressão horizontal:
 - ⇒ progressão salarial por mérito;
 - ⇒ progressão salarial por antigüidade.

5.2.1 Promoção Vertical

5.2.1.1 Caracterizam-se como promoção vertical as situações que ensejarem evolução na arquitetura de carreira do presente Plano e que resultarem em alteração funcional e/ou salarial do empregado. Ocorrerá pela Promoção por Mudança de Cargo e pela Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento, conforme critérios e regras estabelecidos neste Plano.

5.2.1.2 Promoção por Mudança de Cargo

5.2.1.2.1 Para o cargo de Agente de Correios, promoção vertical por mudança de cargo é a movimentação do empregado para o cargo de Técnico de Correios no estágio de desenvolvimento Jr, da mesma carreira, mediante a existência de vaga e aprovação em Recrutamento Interno (RI).

5.2.1.2.2 Poderá concorrer à promoção para o cargo de Técnico de Correios o empregado ocupante do cargo de Agente de Correios que atenda às seguintes condições:

- a) estar enquadrado no cargo de Agente de Correios em período igual ou superior a 5 (cinco) anos de efetivo exercício;
- b) ter concluído a matriz de desenvolvimento prevista para o cargo e respectiva atividade objeto da promoção, conforme os critérios e regras estabelecidos pela Empresa;
- c) comprovar, quando for o caso, a habilitação legal e conhecimento específico para o exercício das atribuições na atividade específica do novo cargo; e
- d) ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos de desempenho, o conceito mínimo desejado pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado.

5.2.1.2.3 Para o cargo de Técnico de Correios, promoção vertical por mudança de cargo é a movimentação do empregado que se encontra no estágio de desenvolvimento Sr para o cargo de Especialista Postal, na mesma atividade que ocupava, mediante a existência de vaga e aprovação em Recrutamento Interno (RI).

5.2.1.2.4 Poderá concorrer à promoção para o cargo de Especialista Postal o empregado ocupante do cargo de Técnico de Correios no estágio de desenvolvimento Sr, que atenda às seguintes condições:

- a) estar enquadrado no cargo de Técnico de Correios no estágio de desenvolvimento Sr, na atividade objeto da promoção, em período igual ou superior a 5 (cinco) anos de efetivo exercício;
- b) ter concluído a matriz de desenvolvimento prevista para o cargo e respectiva atividade objeto da promoção, conforme os critérios e regras estabelecidos pela Empresa; e
- c) ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos de desempenho, o conceito mínimo desejado pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado.

5.2.1.2.5 O empregado promovido por Mudança de Cargo será reenquadrado na primeira referência salarial e/ou no primeiro estágio de desenvolvimento do cargo objeto da promoção. Caso já esteja posicionado em referência salarial igual ou superior àquela citada, haverá a concessão de uma referência salarial.

5.2.1.3 Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento

5.2.1.3.1 Para o cargo de Técnico de Correios, Analista de Correios e Cargos Específicos, promoção vertical por mudança de estágio de desenvolvimento é a movimentação do empregado do estágio de desenvolvimento Jr para o estágio de desenvolvimento PI e do estágio de desenvolvimento PI para o estágio de desenvolvimento Sr do cargo que ocupa, como forma de aceleração na carreira, mediante a existência de vaga e aprovação em Recrutamento Interno (RI).

5.2.1.3.2 Para os cargos de Técnico de Correios, Analista de Correios e Cargos Específicos, poderão concorrer à promoção os empregados que atenderem às seguintes condições:

☞ Ter tido, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento Jr para passagem para o estágio de desenvolvimento PI e 3 (três) anos de efetivo exercício no estágio de desenvolvimento PI para passagem para o estágio de desenvolvimento Sr;

☞ Ter concluído a matriz de desenvolvimento prevista para o cargo e estágio de desenvolvimento objeto da promoção, conforme os critérios e regras estabelecidas pela Empresa; e

☞ Ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos de desempenho, o conceito mínimo desejado pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado.

5.2.1.3.3 O empregado promovido que estiver enquadrado no estágio de desenvolvimento Jr ou PI será reenquadrado na primeira referência salarial atribuída ao estágio de desenvolvimento objeto da promoção. Caso já esteja posicionado em referência salarial igual ou superior àquela citada, haverá a concessão de uma referência salarial, excetuando-se aquele que já estiver posicionado na última referência salarial prevista para o cargo objeto do Recrutamento Interno-RI.

5.2.2 Reclassificação

5.2.2.1 Reclassificação ocorre somente por meio da participação e aprovação do empregado em concurso público, alterando sua situação salarial e/ou funcional, para cargo de outra carreira ou para o mesmo cargo em atividade ou especialidade diferente.

5.2.2.2 Quando o empregado for reclassificado, deverá ser reposicionado na referência salarial inicial do cargo objeto do concurso público.

5.2.2.2.1 Caso o empregado já se encontre em referência salarial igual ou superior à referência inicial do cargo objeto da reclassificação, deverá permanecer na referência em que se encontra.

5.2.2.3 Para efeito de contagem de interstício nas modalidades de desenvolvimento no novo cargo, o tempo será computado a partir da data de reclassificação do empregado.

5.2.3 Progressão Horizontal

5.2.3.1 Progressão Horizontal caracteriza-se pela evolução salarial do empregado na faixa salarial do seu cargo e/ou estágio de desenvolvimento, viabilizada pela Progressão Salarial por Mérito e pela Progressão Salarial por Antigüidade, conforme critérios e regras estabelecidos neste Plano.

5.2.3.2 Progressão Salarial por Mérito

5.2.3.2.1 É a concessão de 1 (uma) referência salarial, dentro da faixa salarial prevista para o cargo que o empregado ocupa, conjugando-se os critérios definidos para tal concessão.

5.2.3.2.2 Será considerado elegível o empregado que atender aos seguintes critérios:

- a) ter obtido, nos dois últimos períodos avaliativos anteriores à concessão da progressão, o conceito mínimo desejável pela Empresa, definido pelo instrumento por ela utilizado para avaliar o desempenho do empregado, alcançando o resultado global de metas de, no mínimo, 95%;
- b) ter interstício de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de admissão ou da última concessão da progressão salarial por mérito.

5.2.3.2.3 A progressão salarial por mérito será aplicada anualmente, no mês de novembro. Os critérios de aplicação serão propostos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante estudos pertinentes e em consonância com o previsto no

item **5.4.4**. Caberá à Diretoria Colegiada aprovar, antecipadamente, os critérios e a aplicação desta progressão.

5.2.3.2.4 As progressões salariais por mérito e por antiguidade serão concedidas de forma alternada, observando-se os critérios dispostos neste documento, não podendo, ambas, serem concedidas ao mesmo empregado, no mesmo ano.

5.2.3.3 Progressão Salarial por Antigüidade

5.2.3.3.1 É a movimentação do empregado da referência salarial na qual se encontra para a imediatamente superior, dentro da faixa salarial prevista para o seu cargo.

5.2.3.3.2 Será considerado elegível o empregado que tiver o tempo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Empresa, contado a partir da data de admissão ou da última concessão da progressão salarial por antigüidade.

5.2.3.3.3 A progressão salarial por antigüidade será aplicada anualmente, no mês de outubro, sendo a data para apuração do efetivo exercício fixada em 31 de agosto. Os critérios de aplicação serão propostos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante estudos pertinentes e em consonância com o previsto no item **5.4.4**. Caberá à Diretoria Colegiada aprovar, antecipadamente, os critérios e a aplicação desta progressão.

5.2.3.3.4 As progressões salariais por mérito e por antiguidade serão concedidas de forma alternada, observando-se os critérios dispostos neste documento, não podendo, ambas, serem concedidas ao mesmo empregado, no mesmo ano.

5.3 MUDANÇA DE ATIVIDADE

5.3.1 A mudança de atividade se dará sempre na carreira de nível médio, dentro do mesmo cargo, mediante Recrutamento Interno - RI, desde que haja vaga, que o empregado interessado tenha o tempo mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na atividade atual e que atenda aos demais requisitos exigidos para a nova

atividade. Na efetivação da movimentação deverá ser assinado pelo empregado termo aditivo ao contrato de trabalho, especificando sua nova atividade.

5.3.2 A mudança de atividade não significa transposição de cargo, nem implica alteração de referência salarial.

5.3.3 Para o cargo de Técnico de Correios, da carreira de nível médio, a prioridade de preenchimento de vagas será por meio da modalidade Promoção, priorizando o crescimento na carreira. Em não havendo o preenchimento da vaga, será utilizado o recurso da Mudança de Atividade.

5.4 CRITÉRIOS GERAIS

5.4.1 Para contagem de tempo são considerados os afastamentos classificados como de efetivo exercício no Manual de Pessoal - MANPES.

5.4.2 O detalhamento dos critérios constantes no presente Plano e demais regras de aplicação do Recrutamento Interno, inclusive formação de Cadastro Reserva, estão descritos no Manual de Pessoal – MANPES.

5.4.3 Além do atendimento dos requisitos e critérios específicos das modalidades Promoção por Mudança de Cargo, Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento e Mudança de Atividade, exceto para a Reclassificação, devem ser atendidos também os seguintes critérios:

- a) não ter sofrido suspensão disciplinar nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de abertura de inscrição para Recrutamento Interno;
- b) não ter sido responsabilizado em procedimento administrativo de apuração de irregularidades ou processo de sindicância, excetuando-se a advertência verbal, nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de abertura de inscrição para Recrutamento Interno.

5.4.4 O orçamento destinado à concessão da Progressão Salarial por Mérito e Progressão Salarial por Antigüidade deverá integrar o planejamento orçamentário da

Empresa e será limitado ao percentual definido pelo Ministério do Planejamento e Gestão, para tal finalidade.

- 5.4.5** Serão elegíveis às progressões horizontais somente os empregados ocupantes de cargos ativos, previstos neste Plano (PCCS/2008).
- 5.4.5** Os cursos que compõem as matrizes de desenvolvimento específicas a cada cargo e/ou estágio de desenvolvimento serão oferecidos pela Empresa aos empregados, visando o seu desenvolvimento profissional.
- 5.4.6** Poderá ser considerado, para fins de pontuação no Recrutamento Interno (RI), o tempo de experiência na área demandante da vaga, bem como o tempo de efetivo exercício na Empresa.
- 5.4.7** O Recrutamento Interno poderá ser realizado em âmbito local, regional ou nacional, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no Manual de Pessoal – MANPES.
- 5.4.8** Em não se provendo a vaga por meio das modalidades Promoção por Mudança de Cargo, Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento e Mudança de Atividade, o provimento se dará por meio do Sistema Nacional de Transferência – SNT, desde que o empregado cadastrado ocupe vaga no mesmo cargo e atividade ou especialidade da vacância.

6 – ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E SALARIAL**6.1 DIRETRIZES GERAIS**

- 6.1.1** Enquadramento é a passagem automática do empregado da situação em que se encontra no plano anterior - PCCS/1995 para o novo plano - PCCS/2008, observada a compatibilidade de cargo e atividade ou especialidade, salário e estágio de desenvolvimento, conforme o quadro de conversão e os critérios de enquadramento previstos neste Plano.
- 6.1.2** O enquadramento funcional dos empregados no novo plano - PCCS/2008 obedecerá como critério geral e básico o processo de conversão dos cargos do plano anterior - PCCS/1995 para os respectivos cargos que os sucederem, bem como observará o nível educacional mínimo exigido para o novo cargo (PCCS/2008) e as atividades ou especialidades exercidas, em conformidade com o Quadro de Conversão.
- 6.1.3** O enquadramento salarial dos empregados no PCCS/2008 far-se-á segundo os critérios básicos e disposições específicas fixadas, tendo por princípio a irredutibilidade salarial e as respectivas compatibilizações entre a estrutura salarial do PCCS/1995 e a estrutura salarial estabelecida no PCCS/2008.
- 6.1.4** O enquadramento salarial será realizado pela passagem do empregado da referência em que se encontra no PCCS/1995, para a referência de igual valor ou a imediatamente superior nas respectivas faixas salariais do novo plano - PCCS/2008.
- 6.1.5** Com a implantação do PCCS/2008, ficam em extinção todos os cargos constantes do PCCS/1995, até que não haja freqüência em tais cargos, ocasião em que serão, automaticamente, considerados extintos.
- 6.1.6** Os empregados posicionados, no PCCS/1995, na categoria Pleno ou Sênior do seu cargo, caso estejam em referência salarial inferior à referência salarial inicial da faixa prevista para o respectivo estágio de desenvolvimento do seu novo cargo, quando da transposição para o PCCS/2008, serão enquadrados nesta referência salarial inicial.

- 6.1.7 Os ocupantes de cargos colocados em extinção nos Planos anteriores, os quais não tenham manifestado a sua opção para cargo ativo no PCCS/1995, serão automaticamente enquadrados nos cargos e atividades ou especialidades previstas neste Plano.
- 6.1.8 No caso de profissionais ocupantes de cargos em extinção no PCCS/1995, para os quais não estava previsto categorias Jr, Pl e Sr e que serão enquadrados no novo plano - PCCS/2008 em cargos com estágio de desenvolvimento, o empregado deverá ser posicionado no estágio de desenvolvimento condizente com a respectiva referência salarial na qual se encontrava quando do enquadramento.
- 6.1.9 Os empregados ocupantes dos cargos em extinção, do PCCS/1995, de Auxiliar de Serviços Postais, Auxiliar de Artes Gráficas, Auxiliar Instalador de Linhas, Monitor Telegráfico, Monitor Postal, Lavador-Lubrificador, Fotógrafo, Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Manutenção, Servente, Vigilante e Operador de Máquinas Convencionais serão enquadrados no cargo de Agente de Correios em atividade condizente com a sua unidade de lotação. Estes casos serão posteriormente validados com a área sistêmica vinculada ao cargo anterior, podendo ocorrer reenquadramentos.
- 6.1.10 Os empregados ocupantes dos cargos em extinção, no PCCS/1995, de Supervisor Postal I, Supervisor de Mecânica de Veículos e Técnico em Teleimpressor I e II serão enquadrados no cargo de Técnico de Correios, na atividade de suporte, no estágio de desenvolvimento do cargo, conforme disposto no subitem **6.1.8**. Estes casos serão posteriormente validados com a área sistêmica vinculada ao cargo anterior, podendo ocorrer reenquadramentos.
- 6.1.11 Os empregados ocupantes dos cargos em extinção, no PCCS/1995, de Chefe de Divisão APD/SPD, Técnico de Administração Postal I e no cargo ativo de Assistente Técnico Jr, Pl e Sr serão automaticamente enquadrados no cargo de Analista de Correios na especialidade Nível Superior, no estágio de desenvolvimento do cargo, conforme disposto no subitem **6.1.8**.
- 6.1.12 Os empregados ocupantes dos cargos, no PCCS/1995, de Operador de Tráfego Telegráfico, Operador de Telecomunicações I, II e III, Operador de Transcrição de

Dados, Ascensorista, Radiotelegrafista, Telefonista, Operador de Sistemas de Informática I, II e III, Editor de TV e Vídeo I e II serão enquadrados no cargo de Agente de Correios, em atividade condizente com a sua unidade de lotação, fazendo-se a compatibilização salarial em relação à jornada de trabalho para viabilizar a implantação deste PCCS. Estes casos serão posteriormente validados com a área sistêmica vinculada ao cargo anterior, podendo ocorrer reenquadramentos.

- 6.1.13 Para os profissionais enquadrados em cargos de nível superior no Plano anterior - PCCS/1995, será processado o enquadramento no cargo de Analista de Correios, no respectivo estágio de desenvolvimento e especialidade, quando deverá ser consignada, ao lado da titulação genérica, a formação profissional correspondente ao cargo no qual o empregado estava enquadrado.
- 6.1.14 Os profissionais enquadrados no PCCS/1995 nos cargos de Enfermeiro do Trabalho, Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho serão enquadrados no cargo de mesma nomenclatura no novo plano - PCCS/2008, sendo que o Auxiliar de Enfermagem do Trabalho passará a ter os estágios de desenvolvimento Jr, Pl e Sr (em correspondência aos níveis I, II e III), mantendo-se, para os demais, o respectivo estágio de desenvolvimento do cargo.
- 6.1.15 Os empregados ocupantes dos cargos de Médico e Cirurgião-Dentista no PCCS/1995 serão enquadrados no PCCS/2008 no cargo de Analista de Saúde, no respectivo estágio de desenvolvimento do cargo.
- 6.1.16 O enquadramento se dará de forma automática respeitando-se os critérios definidos neste PCCS/2008, sendo facultado ao empregado, no prazo de 30 dias, após o enquadramento, a manifestação do não aceite do mesmo. Na hipótese de recusa, o empregado será mantido no mesmo cargo do PCCS/1995, em situação de extinção, não sendo possível sua participação em Recrutamento Interno.
- 6.1.17 Os empregados enquadrados em cargos ativos ou em extinção e que se encontram na última referência da faixa salarial estabelecida para o seu cargo ou em referência salarial superior, no PCCS/1995, a partir da implantação do novo

plano - PCCS/2008, não farão jus a qualquer Progressão Salarial por Mérito e Antigüidade.

6.1.18 Os empregados ocupantes dos cargos de Carteiro, Atendente Comercial e Operador de Triagem e Transbordo, no PCCS/1995, lotados em Unidades da Área Administrativa ou em gabinete ou coordenadorias de Regiões Operacionais, por período superior a cinco anos continuados contados até 31/07/2007, serão enquadrados no cargo de Agente de Correios na atividade de suporte.

6.2 DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NO PCCS/1995

A partir da implantação do plano, serão convertidos em cargos ativos os cargos em extinção no PCCS/1995, conforme a seguir:

CONVERSÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO			
CARGO EM EXTINÇÃO NO PCCS/1995	PCCS/2008	ATIVIDADE	ESPECIALIDADE
CHEFE DE DIVISÃO APD/SPD	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR		NÍVEL SUPERIOR
TÉCNICO DE ADMINISTRADOR POSTAL I	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR		NÍVEL SUPERIOR
ASCENSORISTA	AGENTE DE CORREIOS	SUPORTE, TRATAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E/OU COLETA E COMERCIAL (*)	
AUXILIAR DE ARTES GRÁFICAS	AGENTE DE CORREIOS		
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	AGENTE DE CORREIOS		
AUXILIAR DE MECÂNICA	AGENTE DE CORREIOS		
AUXILIAR DE SERVIÇOS POSTAIS	AGENTE DE CORREIOS		
AUXILIAR INSTALADOR DE LINHAS	AGENTE DE CORREIOS		
AUXILIAR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE DE CORREIOS		
FOTÓGRAFO	AGENTE DE CORREIOS		
LAVADOR LUBRIFICADOR	AGENTE DE CORREIOS		
MONITOR POSTAL	AGENTE DE CORREIOS		
MONITOR TELEGRÁFICO	AGENTE DE CORREIOS		
OPERADOR DE MÁQUINAS CONVENCIONAIS	AGENTE DE CORREIOS		
OPERADOR DE TRÁFEGO TELEGRÁFICO	AGENTE DE CORREIOS		
OPERADOR DE TRANSCRIÇÃO DE DADOS	AGENTE DE CORREIOS		
RADIOTELEGRAFISTA	AGENTE DE CORREIOS		
SERVEENTE	AGENTE DE CORREIOS		
VIGILANTE	AGENTE DE CORREIOS		
SUPERVISOR DE MECÂNICA DE VEÍCULOS	TÉCNICO DE CORREIOS JR, PL E SR	SUPORTE	
SUPERVISOR POSTAL I	TÉCNICO DE CORREIOS JR, PL E SR	SUPORTE	
TÉCNICO DE TELEIMPRESSORES I E II	TÉCNICO DE CORREIOS JR, PL E SR	SUPORTE	

(*) O enquadramento funcional se dará em conformidade com a unidade de lotação do empregado.

6.3 QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EXTINTOS NO PCCS/2008.

A partir da implantação deste Plano, ficam extintos os cargos a seguir:

CARGOS EXTINTOS NO PCCS/2008		
CARGO PCCS/1995	SITUAÇÃO PCCS/1995	PCCS/2008
AGENTE POSTAL	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
SUPERVISOR TELEGRAFICO	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
TÉCNICO DE MECÂNICA E EQUIPAMENTOS DE TRIAGEM AUTOMÁTICA	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
ENGENHEIRO DE OPERAÇÕES	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
NUTRICIONISTA Jr, Pl e Sr	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
SUPERVISOR POSTAL II	EM EXTINÇÃO	EXTINTO
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO POSTAL II	EM EXTINÇÃO	EXTINTO

6.4 QUADRO DE CONVERSÃO DE CARGOS

A seguir, a apresentação do Quadro de Conversão dos cargos a partir da implantação do novo plano - PCCS/2008:

	CARGO PCCS/1995	CARGO PCCS/2008	ATIVIDADE
NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, II E III	AGENTE DE CORREIOS	SUORTE
	ATENDENTE COMERCIAL I, II E III	AGENTE DE CORREIOS	COMERCIAL
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II E III	AGENTE DE CORREIOS	SUORTE
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, II E III	AGENTE DE CORREIOS	SUORTE
	CARTEIRO I, II E III	AGENTE DE CORREIOS	DISTRIBUIÇÃO E/OU COLETA
	DESENHISTA I, II E III	AGENTE DE CORREIOS	SUORTE
	EDITOR DE TV E VÍDEO I E II	AGENTE DE CORREIOS	SUORTE
	MOTORISTA I, II E III	AGENTE DE CORREIOS	DISTRIBUIÇÃO E/OU COLETA
	OFICIAL DE ARTES GRÁFICAS I, II E III	AGENTE DE CORREIOS	SUORTE
	OPERADOR DE SIST. DE INFORMÁTICA I, II e III	AGENTE DE CORREIOS	SUORTE
	OPERADOR DE TELECOMUNICAÇÕES I, II e III	AGENTE DE CORREIOS	TRATAMENTO
	TELEFONISTA	AGENTE DE CORREIOS	SUORTE
	OFICIAL MANUT ELETROMECÂNICA I, II E III	AGENTE DE CORREIOS	SUORTE
	OFICIAL MANUTENÇÃO PREDIAL I, II E III	AGENTE DE CORREIOS	SUORTE
	OPERADOR TRIAG TRANSBORDO I, II E III	AGENTE DE CORREIOS	TRATAMENTO
	DESENHISTA-PROJETISTA JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS JR, PL E SR	SUORTE
	PROGRAMADOR COMPUTADOR JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS JR, PL E SR	SUORTE
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS JR, PL E SR	SUORTE
	TÉCNICO CONTABILIDADE JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS JR, PL E SR	SUORTE
	TÉCNICO OPERACIONAL JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS JR, PL E SR	OPERACIONAL
	TÉCNICO EM ATEND. VENDAS JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS JR, PL E SR	COMERCIAL
	TÉCNICO INDUSTRIAL JR, PL E SR	TÉCNICO DE CORREIOS JR, PL E SR	SUORTE

	CARGO PCCS/1995	CARGO PCCS/2008	ESPECIALIDADE
CARGOS NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRADOR JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	ADMINISTRADOR
	ADMINISTRADOR POSTAL JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	ADMINISTRADOR POSTAL
	ADVOGADO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	ADVOGADO
	ANALISTA DE SISTEMAS JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	ANALISTA DE SISTEMAS
	ARQUITETO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	ARQUITETO
	ASSISTENTE SOCIAL JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	ASSISTENTE SOCIAL
	ASSISTENTE TÉCNICO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	NÍVEL SUPERIOR
	BIBLIOTECARIO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	BIBLIOTECARIO
	CONTADOR JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	CONTADOR
	ECONOMISTA JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	ECONOMISTA
	ENGENHEIRO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	ENGENHEIRO
	ESTATÍSTICO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	ESTATISTICO
	MUSEÓLOGO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	MUSEOLOGO
	PEDAGOGO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	PEDAGOGO
	PSICÓLOGO JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	PSICOLOGO
TÉCNICO COMUNIC SOCIAL JR, PL E SR	ANALISTA DE CORREIOS JR, PL E SR	COMUNICADOR SOCIAL	

6.5 QUADRO DE CONVERSÃO DE CARGOS ESPECÍFICOS

Os cargos a seguir são considerados específicos:

CARGOS PCCS/1995	CARGOS ESPECÍFICOS	
	CARGO PCCS/2008	
AUXILIAR ENFERM TRABALHO I, II E III	CARGOS NÍVEL MÍDIO	AUXILIAR ENFERM TRABALHO JR, PL E SR
TÉCNICO SEG DO TRABALHO JR, PL E SR		TÉCNICO SEG DO TRABALHO JR, PL E SR
CIRURGIÃO-DENTISTA JR, PL E SR	CARGOS NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA DE SAÚDE JR, PL E SR
MÉDICO JR, PL E SR.		ANALISTA DE SAÚDE JR, PL E SR
ENFERMEIRO DO TRABALHO JR, PL E SR.		ENFERMEIRO DO TRABALHO JR, PL E SR
ENGENHEIRO SEG TRABALHO JR, PL E SR		ENGENHEIRO SEG TRABALHO JR, PL E SR
MÉDICO DO TRABALHO JR, PL E SR		MÉDICO DO TRABALHO JR, PL E SR

7 – ATUALIZAÇÃO DO PLANO

- 7.1** Os subsistemas que constituem a essência do **PCCS/2008** – princípios e orientações técnicas, cargos e carreiras, remuneração e desenvolvimento nas carreiras - serão objeto de ações atualizadoras visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas a organização.
- 7.2** Toda e qualquer alteração no Plano será objeto de estudos realizados pela área de Gestão de Pessoas, aprovada pela Diretoria da Empresa e Conselho de Administração, bem como deverá ser submetida à apreciação do órgão competente para a sua aprovação, a critério do Conselho de Administração.
- 7.3** A Diretoria da Empresa, mediante proposta da área de Gestão de Pessoas, poderá baixar instruções complementares inerentes à operacionalização da implantação deste Plano, bem como para sua adequada administração.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 JORNADA DE TRABALHO DIFERENCIADA

8.1.1 A Empresa poderá adotar regime de jornada de trabalho diferenciada aplicando-se a proporcionalidade em relação às horas trabalhadas, em conformidade com as normas internas e legislação vigente, aplicáveis ao assunto.

8.1.2 A Empresa poderá adotar regime de jornada de trabalho de horista, remunerando em conformidade com a legislação vigente, utilizando-se da mesma tabela adotada para os demais empregados.

8.2 ENQUADRAMENTO

8.2.1 Os empregados que se encontram afastados de suas atividades normais na Empresa, por motivo de licença médica e acidente do trabalho, por período superior a 15 (quinze) dias e suspensão de contrato, a pedido ou não, terão o prazo de 30 dias, após seu retorno, para manifestar-se sobre o aceite do seu enquadramento neste Plano.

8.2.2 Os empregados que se encontram cedidos ou requisitados para órgãos públicos ou entidades estatais, no âmbito da administração pública federal, estadual ou municipal, na forma da legislação aplicável, serão automaticamente enquadrados neste Plano, de acordo com as regras e critérios previstos para o seu cargo e terão o prazo de 30 (trinta) dias para manifestar-se sobre o aceite deste enquadramento.

8.2.3 Os candidatos aprovados em concurso público vigente, destinado ao provimento de cargo na forma prevista no PCCS/1995, estarão automaticamente habilitados ao cargo e atividade ou especialidade correspondente àquele para o qual tenham sido aprovados, observadas as demais disposições do edital e adequação exigidas neste Plano.

8.2.4 Os empregados que não atenderem ao nível educacional mínimo exigido para o novo cargo no PCCS/2008 serão mantidos no cargo que ocupava no PCCS/1995, em situação de extinção. Tão logo esses empregados alcancem o nível

educacional exigido e comprovem tal situação junto à Empresa, poderão optar para o enquadramento no respectivo cargo, em conformidade com o Quadro de Conversão.

8.3 REENQUADRAMENTO POR EXTIÇÃO DE CARGO (ATIVIDADE OU ESPECIALIDADE) E/OU CARGO ESPECÍFICO

8.3.1 A Empresa poderá, com base em estudos específicos realizados pela área de Gestão de Pessoas e outras áreas envolvidas, inclusive em razão de inovações tecnológicas ou racionalização de processo, extinguir, total ou parcialmente, cargos (atividades ou especialidades) constantes deste Plano, observados os critérios da legalidade e viabilidade econômico-financeira e administrativa, bem como as regras definidas pela Diretoria Colegiada e aprovadas pelo Conselho de Administração.

8.3.2 Para os cargos colocados em extinção, a Empresa promoverá, por meio da área de Gestão de Pessoas, a readaptação do empregado e o seu reenquadramento em outro cargo desde que respeitados, sempre que possível, a correspondência de atividades e, necessariamente, o nível de escolaridade e faixa salarial, visando o aproveitamento das pessoas.

8.3.3 Para as atividades colocadas em extinção, a Empresa promoverá, por meio da área de Gestão de Pessoas, a readaptação do empregado e o seu reenquadramento em outra atividade dentro do mesmo cargo, com a respectiva correspondência funcional e salarial, visando o aproveitamento das pessoas.

8.3.4 Para as especialidades colocadas em extinção poderá ser oferecida ao empregado a opção de reenquadramento na especialidade Nível Superior, mediante permissivo legal, com a respectiva correspondência funcional e salarial, visando o aproveitamento das pessoas.

8.3.5 Na hipótese de recusa dos empregados referidos nos subitens **8.3.2, 8.3.3 e 8.3.4**, estes serão mantidos nos respectivos cargos (atividades ou especialidades) em extinção.

8.4 APOSENTADOS

8.4.1 Para os aposentados abrangidos pela Lei 8529/92 será procedida a compatibilização salarial, conforme previsto naquela lei.

8.5 MATRIZ DE DESENVOLVIMENTO

8.5.1 Para as vagas que serão providas por meio de Recrutamento Interno será dispensado o cumprimento da matriz de desenvolvimento pelos empregados que ainda não a tiverem concluído, desde que disposta esta condição nos critérios de participação do citado recrutamento.

8.5.2 A condição descrita no subitem anterior será considerada válida por um período de até 2 anos após a implantação do presente Plano.

8.6 FAIXA SALARIAL

8.6.1 Em nenhuma hipótese ou condição será permitida a extrapolação da faixa de referências salariais fixada para o cargo, não fazendo jus as Progressões Salariais por Mérito e Antiguidade, bem como referências salariais concedidas por meio de Acordo Coletivo de Trabalho - ACT.

8.6.2 Os empregados somente poderão ter alteração de referência salarial e/ou funcional em conformidade com os critérios definidos neste Plano e estabelecidos em legislação específica.

8.6.3 A Empresa poderá adotar o complemento de piso salarial, no caso de profissões regulamentadas, nas situações em que o salário base recebido pelo empregado for inferior ao piso salarial estabelecido pela legislação vigente.

8.7 DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

8.7.1 Para fins de promoção por mudança de cargo, mudança de estágio de desenvolvimento e mudança de atividade no PCCS/2008, computar-se-á o tempo de efetivo exercício do empregado em cargo que ocupava no PCCS/1995, respeitando-se os critérios estabelecidos neste Plano.

8.8 ADMISSÃO

8.8.1 O ingresso de pessoal no quadro permanente da Empresa dar-se-á por meio de concurso público, conforme legislação vigente, e se dará em cargo previsto no edital do concurso público, registrando-se no contrato de trabalho do empregado, além do cargo, a atividade ou especialidade, quando houver, a que está vinculado.

8.8.2 A admissão de pessoal dar-se-á na referência inicial da faixa salarial estabelecida para o cargo para o qual o candidato tenha se habilitado por meio do concurso público.

8.8.3 Na ocorrência de vagas para o cargo, na atividade ou especialidade, quando houver, constante em edital, em localidade diversa daquela para a qual o candidato tenha se inscrito, a critério da Empresa e consoante expressa concordância do candidato, o mesmo poderá prover a referida vaga, mantidas as demais condições e critérios fixados.

8.8.4 Na situação descrita no subitem **8.8.3**, a oferta para provimento da vaga obedecerá a ordem final de classificação, não se obrigando os habilitados a aceitarem a convocação. Em caso de recusa do candidato, será preservada a sua classificação original no concurso em questão.

8.8.5 Nas hipóteses em que o provimento do cargo na atividade específica ou especialidade constante no edital exigir treinamento prévio, sob a responsabilidade da Empresa, o candidato ou empregado se submeterá às disposições aplicáveis à situação, bem como às demais normas e regulamentos, inclusive no que diz respeito ao reembolso de despesas realizadas com o participante para a

realização do treinamento ou curso em questão, em caso de desistência de sua parte.

8.8.5.1 A não aprovação de candidatos em treinamentos ou cursos de formação ministrados pela Empresa, os quais se constituam requisito para o provimento do cargo (atividade ou especialidade) e cargo específico constante no edital, para o qual se habilitou, ensejará o desligamento imediato do candidato, não lhe cabendo qualquer reparação financeira ou garantia de admissão no quadro de pessoal da Empresa. Sendo estes candidatos já pertencentes ao quadro de pessoal da ECT, não será procedida a respectiva reclassificação.

8.9 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

8.9.1 Quando o empregado obtiver conceito insuficiente na sua avaliação de desempenho, por dois períodos avaliativos consecutivos, em situações em que se tenha oferecido oportunidades de desenvolvimento, com o devido acompanhamento da área de gestão de pessoas da Empresa, deverá ser apresentada proposta do seu desligamento, mediante parecer da chefia imediata e decisão superior.

8.10 ADICIONAL DE ATIVIDADE EXTERNA DE DISTRIBUIÇÃO E/OU COLETA

8.10.1 O Adicional de Atividade Externa de Distribuição e/ou Coleta – AADC foi instituído em decorrência do veto presidencial ao Projeto de Lei n.º 7362/06, que dispunha acerca da alteração do artigo 193 da CLT, de modo a conceder adicional de periculosidade aos carteiros. A partir deste veto foi firmado, em 20/11/2007, Termo de Compromisso entre a ECT e a Federação Nacional dos Trabalhadores em Empresas de Correios e Telégrafos e Similares – FENTECT, tendo como interveniente o Ministério das Comunicações.

9 - GLOSSÁRIO**ATIVIDADE:**

É o desdobramento dos cargos da carreira de nível médio, correspondente à área de atuação e natureza do trabalho.

CARGO:

Conjunto de atribuições e tarefas semelhantes quanto à natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIA:

Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, orientações, visões e outros atributos que, atendidos pelo empregado, lhe permitem atingir objetivos, obter resultados e desenvolver na carreira.

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

Consiste em informar titulação, missão e atribuições dos cargos em suas respectivas atividades ou especialidades.

DIFERENCIAL DE MERCADO:

É o mecanismo que permite compatibilizar níveis de salários regionais praticados pela Empresa com os níveis de salários praticados pelo mercado numa mesma localidade.

ENQUADRAMENTO:

É a modificação da situação funcional e salarial do empregado, após a implantação do PCCS/2008, decorrente de alteração no referido Plano ou de situação especial envolvendo o empregado ou seu cargo.

ESPECIALIDADE:

É a identificação da formação profissional ou áreas correlatas dos cargos da carreira de nível superior.

ESTÁGIO DE DESENVOLVIMENTO:

É o desdobramento do cargo em estágios ascendentes, compreendidos pelos estágios Jr, Pl e Sr, objetivando a capacitação continuada do empregado e seu desenvolvimento na carreira.

INTERSTÍCIO:

É o limite mínimo de tempo de efetivo exercício ou de permanência em uma referência salarial.

MATRIZ DE DESENVOLVIMENTO:

É o conjunto de disciplinas definidas para os cargos e suas atividades ou especialidades, específico para cada estágio de desenvolvimento ou cargo.

MUDANÇA DE ATIVIDADE:

Mudança de uma atividade para outra dentro do mesmo cargo.

PERFIS DE COMPETÊNCIAS:

É o conjunto de competências necessárias para o desenvolvimento das atribuições de cada cargo, na atividade ou especialidade, quando houver.

PROGRESSÃO:

É a evolução salarial do empregado, sem mudança de cargo, ensejando na concessão de referência salarial, observando-se a faixa salarial do cargo que ocupa.

PROMOÇÃO:

É a movimentação do empregado para cargo ou estágio de desenvolvimento imediatamente superior aquele no qual esteja enquadrado, dentro da mesma carreira.

PROMOÇÃO POR MUDANÇA DE CARGO:

É a mudança de um cargo para outro, dentro da mesma carreira.

PROMOÇÃO POR MUDANÇA DE ESTÁGIO DE DESENVOLVIMENTO:

É a mudança de estágio de desenvolvimento (Jr, Pl e Sr), dentro do mesmo cargo.

RECLASSIFICAÇÃO:

É a passagem do empregado para outro cargo, atividade ou especialidade dependendo, obrigatoriamente, de ter sido aprovado em concurso público.

REENQUADRAMENTO:

É a modificação da situação funcional e/ou salarial do empregado após o enquadramento no PCCS/2008, decorrente da alteração no referido Plano ou de situação especial envolvendo os cargos e atividades, que demande ou justifique o novo enquadramento.

ANEXO
DESCRIÇÕES E
ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

Carreira de Nível Médio

Cargo: AGENTE DE CORREIOS

MISSÃO

Executar as atividades pertinentes aos serviços das áreas operacional, comercial e de suporte, contribuindo para viabilizar o negócio da empresa.

1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES

1. Utilizar instrumentos, equipamentos e sistemas, obedecendo aos padrões de qualidade, produtividade e segurança.
2. Assumir responsabilidade pelos resultados das metas estabelecidas em seu plano de trabalho e da sua Unidade, com foco no cliente externo/interno.
3. Interagir com as pessoas, mantendo relações de trabalho produtivas com seus pares, gestores, demais colaboradores e clientes.
4. Assumir responsabilidade pela sua atualização e desenvolvimento profissional.
5. Cumprir o estabelecido no regulamento disciplinar e código de ética da ECT.

1.1 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Atividade Distribuição e/ou Coleta

1. Executar os procedimentos definidos na padronização dos processos produtivos, obedecendo aos padrões de qualidade, produtividade e segurança.
2. Aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas da Unidade, inclusive as relativas ao Sistema de Rastreamento de Objetos, prestando contas dos objetos postais e documentos que estão sob sua responsabilidade.

3. Distribuir e/ou coletar os objetos postais, mensagens telegráficas e outros produtos e serviços previstos no portfólio da empresa, inclusive contratos especiais, de acordo com o plano de trabalho estabelecido.
4. Verificar a correta aplicação dos padrões de porteamento e notificar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal, de acordo com os padrões estabelecidos pela área.
5. Participar de campanhas promocionais de venda de produtos e serviços comercializados pela ECT, durante o desempenho das atividades de distribuição.
6. Operacionalizar o processo telemático, pela recepção, transmissão, tratamento e entrega de mensagens, procedendo o faturamento e cobrança dos serviços, de acordo com os padrões estabelecidos pela empresa.
7. Executar as atribuições relativas ao atendimento e vendas nas Unidades de pequeno porte, de acordo com os padrões estabelecidos.
8. Cumprir as atividades descritas em ficha técnica, com cumprimento de trajetos e horários.
9. Aplicar os conhecimentos exigidos para a operacionalização das suas atividades, utilizando-se de equipamentos ou meios apropriados, prestando contas dos objetos/documentos que estão sob sua responsabilidade.
10. Atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área, de forma a garantir a execução e a continuidade dos processos com a qualidade e resultados requeridos.

Atividade: Tratamento

1. Executar os procedimentos definidos na padronização dos processos produtivos, obedecendo aos padrões de qualidade, produtividade e segurança.
2. Cumprir as etapas do processo de tratamento e encaminhamento de objetos postais e unitizadores, inclusive relativos a contratos especiais, obedecendo aos planos de expedição/triagem, preparando e emitindo documentação necessária, de acordo com os padrões estabelecidos pela empresa.

3. Aplicar os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas da Unidade, inclusive as relativas ao Sistema de Rastreamento de Objetos, prestando contas dos objetos postais e documentos que estão sob sua responsabilidade.
4. Participar de campanhas promocionais de venda de produtos e serviços comercializados pela ECT, vinculados ou não a políticas sociais ou contratos.
5. Atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área, de forma a garantir a execução e a continuidade dos processos com a qualidade e resultados requeridos.

Atividade: Comercial

1. Interagir com o cliente de forma a atender suas expectativas, identificando suas necessidades, de forma a oferecer Produtos/Serviços que sejam adequados.
2. Executar as atividades financeiras e filatélicas incluídas no processo de atendimento no guichê, prestando informações a clientes internos e externos, de acordo com os padrões estabelecidos pela empresa.
3. Operacionalizar as etapas do processo de atendimento e manter-se atualizado quanto às características dos produtos e serviços do portfólio da empresa.
4. Aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas da Unidade, prestando contas dos objetos postais e documentos que estão sob sua responsabilidade.
5. Realizar procedimentos operacionais no tratamento e expedição, de acordo com os padrões estabelecidos.
6. Realizar atribuições de coleta, recebimento, tratamento e distribuição de objetos postais nas Unidades de pequeno porte.
7. Atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área, de forma a garantir a execução e a continuidade dos processos com a qualidade e resultados requeridos.

Atividade: Suporte

1. Executar os procedimentos definidos na padronização dos processos de sua área de atuação, obedecendo aos padrões de qualidade, produtividade e segurança.
2. Executar serviços específicos de suporte, de apoio e de manutenção, de acordo com as normas e procedimentos em vigor.
3. Interagir com o cliente interno e externo de forma a atender suas demandas, prestando informações e orientações que se fizerem necessárias, de acordo com os padrões estabelecidos pela empresa.
4. Receber e propor soluções às consultas, solicitações e questionamentos dirigidos à sua área de atuação.
5. Preparar, expedir, distribuir e arquivar documentos, de acordo com as normas internas.
6. Elaborar documentos (projetos, relatórios, Comunicação Interna, etc.) observando aspectos técnicos, de linguagem e os padrões estabelecidos pela empresa.
7. Aplicar os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas da Unidade, prestando contas de todos os objetos postais e documentos que estão sob sua responsabilidade.
8. Atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área, de forma a garantir a execução e a continuidade dos processos com a qualidade e resultados requeridos.

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

O provimento far-se-á por empregado, nas modalidades estabelecidas neste Plano, conforme estabelecido no item **5.3.1**. Caso não haja candidatos internos que preencham os requisitos exigidos pela Empresa, o preenchimento far-se-á mediante a realização de concurso público em conformidade com a legislação vigente.

2.1 REQUISITOS GERAIS

- a) Nível Educacional Mínimo: ensino médio completo.

- b) Experiência: não requer experiência para o provimento.
- c) Conhecimentos adicionais: poderão ser exigidos outros conhecimentos considerados relevantes para o desempenho das atribuições da atividade

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Habilitação legal para o exercício da profissão correspondente à área de atuação, para as atividades que assim o exigirem;
- b) Condicionamento Físico compatível para realizar as atividades de Distribuição e Tratamento;
- c) Experiência mínima de dois anos na atividade e curso específico de habilitação – Categoria “C” ou “D” para as atividades que assim o exigirem;
- d) Conhecimento básico de informática para a atividade Suporte - áreas Informática e Help Desk, no tocante à instalação, configuração e suporte a sistemas operacionais, softwares, sistemas e periféricos.

3 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais

Carreira de Nível Médio

Cargo: TÉCNICO DE CORREIOS – Jr, Pl e Sr

MISSÃO

Desenvolver alternativas técnicas visando à manutenção e o aprimoramento dos padrões de trabalho, garantindo que as operações de sua área se desenvolvam em conformidade com o estabelecido para viabilizar o negócio da empresa.

1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES

1. Utilizar os sistemas de informação e de controle e indicadores da área, propondo melhorias nos processos, visando o aproveitamento dos recursos tecnológicos, a otimização dos custos e dos processos.
2. Assumir responsabilidade pelo alcance das suas metas, de acordo com os prazos estabelecidos para a obtenção dos resultados da Unidade.
3. Dirigir suas ações para o atendimento das necessidades atuais e futuras dos clientes internos e externos.
4. Definir solução para problemas técnicos em sua Unidade, considerando o impacto potencial para a cadeia de valor.
5. Desenvolver estudos técnicos que visem à melhoria contínua dos processos e serviços de sua área,
6. Identificar e propor melhorias de processos e aplicar novas formas de trabalho, avaliando riscos e custos/benefícios.
7. Contribuir tecnicamente no desempenho de outras pessoas por meio de transmissão de conhecimentos e orientações sobre o trabalho.
8. Interagir e participar das equipes de trabalho, mantendo relações de trabalho produtivas.

9. Elaborar documentos observando aspectos técnicos, de linguagem e os padrões estabelecidos pela empresa.
10. Investir no auto-desenvolvimento, acompanhando as práticas de mercado e identificar oportunidades para aplicação na sua área.
11. Cumprir o estabelecido no regulamento disciplinar e código de ética da ECT.
12. Atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área, de forma a garantir a execução e a continuidade dos processos com a qualidade e resultados requeridos.

1.1 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Atividade: Operacional

1. Aplicar corretamente conhecimentos específicos da área operacional, apresentando alternativas com embasamento técnico para o atendimento das demandas.
2. Prestar assessoramento técnico no exame de assuntos referentes à atividade operacional.
3. Identificar irregularidades no fluxo postal, identificando causas e propor medidas de correção e manutenção da conformidade.

Atividade: Comercial

1. Participar de projetos de criação, desenvolvimento, promoção e propaganda de produtos e serviços.
2. Aplicar corretamente conhecimentos específicos da área comercial, apresentando alternativas com embasamento técnico para o atendimento das demandas.

3. Identificar oportunidades de novos negócios, por meio de monitoramento e análise do mercado local.

Atividade: Suporte

1. Aplicar corretamente conhecimentos específicos de sua área de atuação, apresentando alternativas com embasamento técnico para o atendimento das demandas da área.
2. Programar, executar, acompanhar e controlar serviços e processos relacionados à sua área de atuação, de acordo com as normas e procedimentos em vigor.
3. Zelar pela guarda e preservação dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas tarefas.

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

O provimento far-se-á por empregados nas modalidades estabelecidas neste Plano, conforme descrito nos itens **5.2.1.2, 5.2.1.3 e 5.3.1**.

2.1 REQUISITOS GERAIS

- a) Nível Educacional Mínimo: ensino médio completo.
- b) Conhecimentos adicionais: poderão ser exigidos outros conhecimentos requeridos pela área de atuação.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Aprovação e classificação em curso específico de formação ministrado pela ECT e quando for o caso, a habilitação legal exigida para o exercício da profissão.
- b) Domínio de informática básica (editores de texto, planilhas eletrônicas), navegação na internet/intranet.; e
- c) Conhecimento avançado de arquiteturas, ferramentas e técnicas de programação e codificação de sistemas de TI, incluindo orientação a objeto, para o segmento "Informática".

3 EVOLUÇÃO NA CARREIRA



Progressão de estágio – do estágio JR para o estágio PL e deste para o estágio SR.

4 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais

Carreira de Nível Médio

Cargo: Especialista Postal

MISSÃO

Aplicar conhecimentos técnicos visando à manutenção e o aprimoramento dos padrões de trabalho e à otimização das operações de sua área de atuação, identificando e propondo soluções para melhoria dos processos e alcance dos objetivos organizacionais.

1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES

1. Dirigir suas ações para o atendimento das necessidades atuais e futuras dos clientes internos e externos, prospectando novos serviços e/ou produtos bem como elaborando projetos de implementação destes.
2. Desenvolver estratégias para identificar novas oportunidades e desenvolver novos segmentos de atuação e parcerias, com visão de negócio, analisando práticas e tendências de mercado.
3. Aprimorar os processos e aplicar novas formas de trabalho, avaliando riscos e custos/benefícios.
4. Participar de equipes de trabalho e projetos, mantendo relações de trabalho produtivas.
5. Elaborar documentos observando aspectos técnicos, de linguagem e os padrões estabelecidos pela empresa.
6. Atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área.

1.1 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Atividade: Operacional

1. Aplicar corretamente conhecimentos específicos da área operacional, apresentando alternativas com embasamento técnico para o atendimento das demandas.
2. Prestar assessoramento técnico no exame de assuntos referentes à atividade operacional.
3. Identificar irregularidades no fluxo postal, identificando causas e propor medidas de correção e manutenção da conformidade.

Atividade: Comercial

1. Participar de projetos de criação, desenvolvimento, promoção e propaganda de produtos e serviços.
2. Aplicar corretamente conhecimentos específicos da área comercial, apresentando alternativas com embasamento técnico para o atendimento das demandas.
3. Identificar oportunidades de novos negócios, por meio de monitoramento e análise do mercado local.

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

O provimento far-se-á por empregados nas modalidades estabelecidas neste Plano, conforme descrito no item **5.2.1.2**.

2.1 REQUISITOS GERAIS

- a) Nível Educacional Mínimo: ensino médio completo.
- b) Conhecimentos adicionais: poderão ser exigidos outros conhecimentos requeridos pela área de atuação.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Aprovação e classificação em curso específico de formação ministrado pela ECT e quando for o caso, a habilitação legal exigida para o exercício da profissão.
- b) Domínio de informática básica (editores de texto, planilhas eletrônicas), navegação na internet/intranet.; e
- c) Conhecimento avançado de arquiteturas, ferramentas e técnicas de programação e codificação de sistemas de TI, incluindo orientação a objeto, para o segmento “Informática”.

3 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais

Carreira de Nível Superior

Cargo: ANALISTA DE CORREIOS – Jr, Pl e Sr

MISSÃO

Aplicar conhecimentos técnicos de sua especialidade, visando à otimização dos resultados de sua área de atuação e a excelência do negócio da **ECT**.

1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ATIVIDADES

1. Assumir responsabilidade e direcionar ações para o alcance das suas metas, dos resultados da Área e dos objetivos estratégicos da Empresa.
2. Planejar, executar, acompanhar e avaliar os processos de sua área de atuação, de acordo com as normas e procedimentos em vigor, monitorando fatores que possam interferir nos resultados, recursos, cumprimento de prazos e cadeia de valor.
3. Interagir e construir parcerias com diferentes níveis hierárquicos, visando relações produtivas para a geração de resultados.
4. Participar nas equipes de trabalho, inclusive as multifuncionais, integrando conhecimentos, tecnologias e práticas do seu campo profissional para a otimização dos resultados de acordo com as metas a serem alcançadas;
5. Diagnosticar necessidades dos clientes, formular respostas e acompanhar o nível de satisfação com as soluções oferecidas.
6. Investir no auto-desenvolvimento, acompanhando as práticas de mercado e identificando oportunidades para aplicação na sua área de atuação profissional.
7. Aplicar os conhecimentos, métodos e técnicas exigidos pela natureza de sua atividade, avaliando riscos e custos/benefícios, visando os resultados de sua área de atuação.

8. Interpretar, analisar, selecionar e sintetizar informações para a elaboração de relatórios gerenciais, projetos, pareceres técnicos e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.
9. Transmitir e disseminar conhecimentos e orientações sobre o trabalho e influir tecnicamente na melhoria do desempenho de outras pessoas.
10. Atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área.

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

O provimento dar-se-á no estágio de desenvolvimento Júnior mediante a realização de concurso público em conformidade com a legislação vigente. Para os estágios de desenvolvimento Pleno e Sênior, o provimento far-se-á por empregado, nas modalidades estabelecidas neste Plano, conforme estabelecido no item **5.2.1.3**.

2.1 REQUISITOS GERAIS

- ☞ ① Nível Educacional: graduação superior completa.
- Ⓢ ① Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- Ⓜ ① Experiência: Até 5 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Júnior, acima de 5 anos e até 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Pleno e acima de 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Sênior
- ⚖ ① Conhecimentos adicionais: Poderão ser exigidos outros conhecimentos/requisitos conforme a área de atuação e especialidade.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Poderá ser estabelecida a necessidade de aprovação em curso a ser ministrado pela **ECT**, em conformidade com a área de atuação.
- b) Domínio de informática básica (editores de texto, planilhas eletrônicas, banco de dados, navegação na internet/intranet, programa *CAD-Computer Aided Design*).

3 EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Progressão de estágio de desenvolvimento – do estágio JR para o estágio PL e deste para o estágio SR.



4 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais

CARGOS ESPECÍFICOS**CARGO: ANALISTA DE SAÚDE JR, PL E SR****MISSÃO**

Aplicar conhecimentos técnicos de sua especialidade, exceto a realização de atendimento ambulatorial de rotina e auditoria médica, visando otimizar os resultados de sua área de atuação e salvaguardar a saúde dos empregados e seus dependentes.

1 ATRIBUIÇÕES

1. Assumir responsabilidade e direcionar ações para o alcance das suas metas, dos resultados da Área e dos objetivos estratégicos da Empresa.
2. Planejar, executar, acompanhar e avaliar os processos de sua área de atuação, de acordo com as normas e procedimentos em vigor, monitorando fatores que possam interferir nos resultados, recursos, cumprimento de prazos e cadeia de valor.
3. Interagir e construir parcerias, visando relações produtivas para a geração de resultados.
4. Participar nas equipes de trabalho, inclusive as multifuncionais e/ou juntas médicas, integrando conhecimentos, tecnologias e práticas do seu campo profissional para a otimização dos resultados de acordo com as metas a serem alcançadas;
5. Identificar necessidades dos clientes, formular respostas e acompanhar o nível de satisfação com as soluções oferecidas.
6. Investir no auto-desenvolvimento, acompanhando as práticas de mercado e identificando oportunidades para aplicação na sua área de atuação profissional.
7. Aplicar os conhecimentos, métodos e técnicas exigidos pela natureza de sua atividade, avaliando riscos e custos/benefícios, visando os resultados de sua área de atuação.

8. Interpretar, analisar, selecionar e sintetizar informações para a elaboração de relatórios gerenciais, projetos, pareceres e/ou laudos técnicos e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.
9. Transmitir e disseminar conhecimentos e orientações sobre o trabalho e influir tecnicamente na melhoria do desempenho de outras pessoas.
10. Cumprir o estabelecido no Regulamento Disciplinar de Pessoal e Código de Ética da ECT.

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

O provimento dar-se-á no estágio de desenvolvimento Júnior mediante a realização de concurso público em conformidade com a legislação vigente. Para os estágios de desenvolvimento Pleno e Sênior, o provimento far-se-á por empregado, nas modalidades estabelecidas neste Plano, conforme estabelecido no item **5.2.1.3**.

2.1 REQUISITOS GERAIS

- ☞ ① Nível Educacional: graduação superior em medicina ou odontologia.
- Ⓜ ① Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- ℳ ① Experiência: Até 5 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Júnior, acima de 5 anos e até 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Pleno e acima de 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Sênior.
- ℳ ① Conhecimentos adicionais: Poderão ser exigidos outros conhecimentos conforme a área de atuação.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Domínio de informática básica (editores de texto, planilhas eletrônicas, banco de dados, navegação na internet/intranet).
- b) Registro no órgão de classe

3 EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Progressão de estágio de desenvolvimento – do estágio JR para o estágio PL e deste para o estágio SR.



















4 JORNADA DE TRABALHO

4 Horas diárias – 120 Horas mensais

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO JR, PL E SR**MISSÃO**

Realizar as atividades próprias de auxiliar de enfermagem do trabalho, sob orientação de profissionais habilitados em enfermagem ou medicina do trabalho.

1 ATRIBUIÇÕES GERAIS

-   Auxiliar na elaboração e implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da Empresa (PCMSO), conforme legislação vigente;
-   Auxiliar na realização de procedimentos médicos (exames, curativos, imobilizações, esterilizações, etc.), manipulando aparelhos e ministrando medicamentos, sob prescrição médica;
-   Auxiliar na supervisão de exames de saúde, para fins de admissão, retorno ao trabalho, demissão, mudança de função e periódico;
-   Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos e assuntos de sua área;
-   Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais do PCMSO, objetivando a melhoria dos indicadores de saúde ocupacional da Empresa;
-   Aplicar os conhecimentos de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, de modo a atenuar ou eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;
-   Auxiliar na elaboração de laudos para fins de concessão, manutenção ou cancelamento de adicionais relacionados à saúde do empregado, bem como proposição de medidas corretivas e preventivas relativas aos agentes nocivos detectados;
-   Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas de duração permanente;
-   Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

- ☞ Participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conscientizando os empregados sobre as normas de segurança, proteção e higiene no trabalho; e
- ☞ Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

O provimento dar-se-á no estágio de desenvolvimento Júnior mediante a realização de concurso público em conformidade com a legislação vigente. Para os estágios de desenvolvimento Pleno e Sênior, o provimento far-se-á por empregado, nas modalidades estabelecidas neste Plano, conforme estabelecido no item **5.2.1.3**.

2.1 REQUISITOS GERAIS

- a) Nível Educacional: ensino médio completo. (Auxiliar de Enfermagem a nível de 2º grau)
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: Até 5 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Júnior, acima de 5 anos e até 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Pleno e acima de 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Sênior.
- d) Conhecimentos adicionais: Curso de auxiliar de enfermagem do trabalho.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Outras exigências: Registro no Conselho Regional Enfermagem.

3 EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Progressão de estágio de desenvolvimento – do estágio JR para o estágio PL e deste para o estágio SR.

4 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais

CARGO: ENFERMEIRO DO TRABALHO JR, PL E SR**MISSÃO**

Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades pertinentes à enfermagem do trabalho, apoiando as ações para promoção da saúde, higiene e segurança no trabalho, difundindo conhecimentos técnicos sobre prevenção da saúde e proteção do trabalhador.

1 ATRIBUIÇÕES GERAIS

1. Elaborar, sob coordenação da Medicina do Trabalho e conforme legislação vigente o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da Empresa (PCMSO), estabelecendo as diretrizes, as responsabilidades e o desenvolvimento do Programa;
2. Supervisionar a execução de exames, de natureza médica, para fins de admissão, retorno ao trabalho, demissão, mudança de função e periódico;
3. Supervisionar, executar e orientar a realização de procedimentos médicos (exames, curativos, imobilizações, esterilizações, vacinações, coleta de material para exames laboratoriais, etc.) manipulando aparelhos e ministrando medicamentos, sob prescrição médica;
4. Desenvolver, coordenar, analisar, supervisionar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos;
5. Elaborar relatórios gerenciais do PCMSO objetivando a melhoria dos seus indicadores de saúde ocupacional;
6. Aplicar os conhecimentos de Enfermagem do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, de modo a atenuar ou eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;
7. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas de duração permanente;
8. Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
9. Assessorar, no tocante às atribuições de Enfermagem do Trabalho, o Programa Nacional de Reabilitação Profissional da Empresa e avaliar as limitações laborativas dos empregados visando adequar os reabilitados aos postos de trabalho;

10. Coordenar e supervisionar a realização de auditorias em hospitais, prontos socorros e ambulatorios, orientando sobre as condições de higiene, o empregado de técnicas de enfermagem e os cuidados dispensados aos pacientes;
11. Coordenar e executar o registro de dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, visando ao preparo de informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;
12. Participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conscientizando os empregados sobre as normas de segurança, proteção e higiene no trabalho;
13. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

O provimento dar-se-á no estágio de desenvolvimento Júnior mediante a realização de concurso público em conformidade com a legislação vigente. Para os estágios de desenvolvimento Pleno e Sênior, o provimento far-se-á por empregado, nas modalidades estabelecidas neste Plano, conforme estabelecido no item **5.2.1.3**.

2.1 REQUISITOS GERAIS

- a) Nível Educacional: graduação superior em Enfermagem.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: Até 5 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Júnior, acima de 5 anos e até 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Pleno e acima de 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Sênior.
- d) Conhecimentos adicionais: Curso de Especialização em Enfermagem do Trabalho.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Outras exigências: Registro no Conselho Regional de Enfermagem

3 EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Progressão de estágio de desenvolvimento – do estágio JR para o estágio PL e deste para o estágio SR.

4 JORNADA DE TRABALHO

6 Horas diárias – 180 Horas mensais

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JR, PL E SR**MISSÃO**

Coordenar, supervisionar e orientar nos estudos e acompanhamento dos projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, ergonomia e radioproteção; identificando, determinando e analisando causas de perdas decorrentes de acidentes no trabalho, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas, para mitigar o risco de acidentes e doenças profissionais.

1 ATRIBUIÇÕES GERAIS

1. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
2. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento, supervisionando e vistoriando as referidas condições, com proposição de ações preventivas e corretivas;
3. Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
4. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
5. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
6. Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância, bem como promovendo e participando de campanhas educativas;
7. Elaborar normas, pareceres técnicos, relatórios, gráficos, quadros, tabelas e outros informativos sobre higiene e segurança do trabalho;
8. Colaborar em projetos e na implantação de instalações físicas e de novas tecnologias na Empresa, considerando as atividades relativas à segurança do trabalho;

9. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
10. Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
11. Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
12. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
13. Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
14. Orientar quanto ao cumprimento da legislação da Área de Engenharia de Segurança do Trabalho;
15. Supervisionar e orientar os trabalhos de perícia promovida por terceiros, objetivando a aplicação correta de técnicas de identificação e diagnóstico das causas dos acidentes;
16. Acompanhar as evoluções técnicas na área de engenharia de segurança, visando suas aplicações no âmbito da ECT;
17. Apurar índices de acidentes na Empresa, propondo a adoção de medidas específicas para combater as suas causas;
18. Elaborar recursos de autuações das DRTs;
19. Implementar e ser o orientador do Serviço de Radioproteção;
20. Elaborar, implementar e fazer cumprir o Plano de Radioproteção;
21. Elaborar e manter atualizadas as instruções operacionais e de emergência em relação à operação com equipamentos emissores de radiação;
22. Assumir o controle e aplicar as ações corretivas nas situações de emergência ou em caso de acidentes;
23. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

O provimento dar-se-á no estágio de desenvolvimento Júnior mediante a realização de concurso público em conformidade com a legislação vigente. Para os estágios de desenvolvimento

Pleno e Sênior, o provimento far-se-á por empregado, nas modalidades estabelecidas neste Plano, conforme estabelecido no item **5.2.1.3**.

2.1 REQUISITOS GERAIS

- a) Nível Educacional: graduação superior em engenharia.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: Até 5 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Júnior, acima de 5 anos e até 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Pleno e acima de 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Sênior.
- d) Conhecimentos adicionais: Curso de especialização em engenharia de segurança do trabalho.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Outras exigências: Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

3 EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Progressão de estágio – do estágio JR para o estágio PL e deste para o estágio SR.

4 JORNADA DE TRABALHO

6 Horas diárias – 180 Horas mensais

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO JR, PL E SR**MISSÃO**

Supervisionar atividades referentes à segurança e higiene do trabalho, inspecionando e registrando as condições ambientais e estruturais nas dependências da Empresa, elaborando informativos e relatórios sobre o assunto, bem como monitorando e orientando a utilização adequada dos equipamentos e instrumentos de utilização do trabalhador.

1 ATRIBUIÇÕES GERAIS

1. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos empregados;
2. Promover e participar de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
3. Elaborar informativos, normas, pareceres técnicos, relatórios, gráficos, quadros, tabelas e outros documentos sobre acidente do trabalho e higiene e segurança do trabalho, comunicando os resultados de suas inspeções;
4. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos empregados, propondo medidas para redução dos índices, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
5. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;

6. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o empregado;
7. Elaborar e encaminhar às áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do empregado;
8. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o empregado da sua importância para a vida;
9. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a freqüência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
10. Articular-se e colaborar com a área de gestão de pessoal, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
11. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
12. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

O provimento dar-se-á no estágio de desenvolvimento Júnior mediante a realização de concurso público em conformidade com a legislação vigente. Para os estágios de desenvolvimento Pleno e Sênior, o provimento far-se-á por empregado, nas modalidades estabelecidas neste Plano, conforme estabelecido no item **5.2.1.3**.

2.1 REQUISITOS GERAIS

- a) Nível Educacional: ensino médio completo.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: Até 5 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Júnior, acima de 5 anos e até 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Pleno e acima de 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Sênior.

d) Conhecimentos adicionais: Curso de Técnico de Segurança do Trabalho.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

a) Outras exigências: Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

3 EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Progressão de estágio – do estágio JR para o estágio PL e deste para o estágio SR.









4 JORNADA DE TRABALHO

8 Horas diárias – 220 Horas mensais

CARGO: MÉDICO DO TRABALHO JR, PL E SR**MISSÃO**

Coordenar, e supervisionar ações para promoção da saúde, higiene e segurança no trabalho, em especial o PCMSO/Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e demais programas destinados à proteção da saúde dos trabalhadores da Empresa.

1 ATRIBUIÇÕES GERAIS

-  Elaborar, conforme legislação vigente, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da Empresa (PCMSO), estabelecendo as diretrizes, as responsabilidades e o desenvolvimento do Programa;
-  Supervisionar a execução de exames, de natureza médica, para fins de admissão, retorno ao trabalho, demissão, mudança de função e periódico;
-  Desenvolver, coordenar, analisar, fiscalizar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos;
-  Elaborar relatórios gerenciais do PCMSO, objetivando a melhoria dos indicadores de saúde ocupacional da Empresa;
-  Aplicar os conhecimentos de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, de modo a atenuar ou eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;
-  Coordenar e participar de junta médica para perícia médica em empregados, constatando enfermidades relacionadas com sua área de trabalho, visando apresentar alternativas que solucionem as situações encontradas;
-  Elaborar laudos para fins de concessão, manutenção ou cancelamento de adicionais relacionados à saúde do empregado e propor medidas corretivas e preventivas relativas aos agentes nocivos detectados;
-  Coordenar e supervisionar auditorias nos serviços médico-hospitalares, levantando dados referentes aos serviços prestados por convênio, vistoriando locais de atendimento ou hospitais;

- ☞ Executar, em parceria com a Área de Engenharia de Segurança do Trabalho da Empresa, inspeção em ambientes de trabalho, visando redução ou eliminação de riscos ambientais que ocasionem acidentes do trabalho ou doença ocupacional;
- ☞ Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas de duração permanente;
- ☞ Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- ☞ Assessorar, no tocante às atribuições de natureza médica, o Programa Nacional de Reabilitação Profissional da Empresa e avaliar as limitações laborativas dos empregados, visando adequar os reabilitandos aos postos de trabalho;
- ☞ Participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conscientizando os empregados sobre as normas de segurança, proteção e higiene no trabalho;
- ☞ Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

O provimento dar-se-á no estágio de desenvolvimento Júnior mediante a realização de concurso público em conformidade com a legislação vigente. Para os estágios de desenvolvimento Pleno e Sênior, o provimento far-se-á por empregado, nas modalidades estabelecidas neste Plano, conforme estabelecido no item **5.2.1.3**.

2.1 REQUISITOS GERAIS

- a) Nível Educacional: graduação superior em medicina.
- b) Habilitação Legal para o exercício da profissão.
- c) Experiência: Até 5 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Júnior, acima de 5 anos e até 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Pleno e acima de 8 anos no exercício da profissão para o estágio de desenvolvimento Sênior.
- d) Conhecimentos adicionais: Curso de Especialização em Medicina do Trabalho.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Outras exigências: Registro no Conselho Regional de Medicina.

3 EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Progressão de estágio – do estágio JR para o estágio PL e deste para o estágio SR.

4 JORNADA DE TRABALHO

4 Horas diárias – 120 Horas mensais

Visite o site do SINTECT/SMA

**SINTICADO DOS TRABALHADORES DOS CORREIOS DE
SANTA MARIA E REGIÃO DO RIO GRANDE DO SUL.**

www.sintectsma.org.br

www.sintect.com.br

sintectsma@sintectsma.org.br