

PROPOSTA PARA O QUADRO

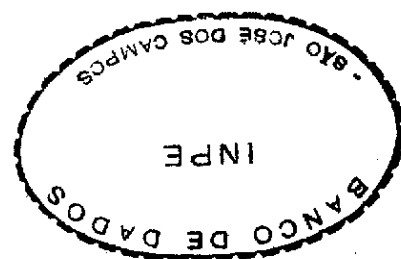
DE PESSOAL DO INPE

636,00

Relatório LAPE - 194



Volume II



PR - Conselho Nacional de Pesquisas - CNPq

Instituto de Pesquisas Espaciais - INPE

São José dos Campos - SP - Brasil

1975



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS
INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS
São José dos Campos - Estado de S. Paulo - Brasil

PROPOSTA PARA O QUADRO DE PESSOAL DO INPE

O trabalho ora apresentado, elaborado por este Instituto com a prestimosa assistência da Divisão de Pessoal do Conselho Nacional de Pesquisas, será submetido à apreciação da Equipe Técnica do Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP), por ocasião de Seminário de Análise de Sistemas, a ser realizado neste Instituto, quando será então gerado o documento definitivo.

Fernando de Mendonça
Fernando de Mendonça
Diretor Geral

Este trabalho tem como objetivo atender o item IV, do Artigo 170, do Decreto nº 69.905, de 06/01/72, que aprova o Regimento Interno do INPE.

IN VERBIS

IV - Empregados contratados pelo regime da Legislação Trabalhista.

§ 1º - O pessoal a que se refere o item IV deste artigo constará de tabela de empregos e salários, que será submetida à aprovação do Senhor Presidente da República, através da Presidencia do CNPq.

SUMÁRIO DO VOLUME

CAPÍTULO I

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

1.1 - INTRODUÇÃO:

1.1.1 - INPE - suas origens	1
1.1.2 - Organograma - Estrutura matricial	3
1.1.3 - Patrimônio da Organização	4
1.1.4 - Atividades de Pesquisas desenvolvidas	6
1.1.5 - Trabalhos realizados	
1.1.5.1 - Reuniões e Seminários	14
1.1.5.2 - LAFES publicados	18
1.1.6 - Relações do INPE com órgãos de pesquisa	39

1.2 - JUSTIFICATIVA PARA O QUADRO DE PESSOAL:

1.2.1 - Trechos do "Primeiro Plano Nacional de Desenvolvimento (PND) - 1972/74".	50
1.2.2 - Trecho do documento "Metas e Bases para a Ação de Governo" - - Objetivos, Estratégia e Ação para o Desenvolvimento - - setembro de 1970.	52
1.2.3 - Situação do pessoal do INPE - uma abordagem dentro da realidade científica brasileira.	60

CAPÍTULO II

PLANEJAMENTO DO TRABALHO

2.1 - INTRODUÇÃO	68
2.2 - OBJETIVO GERAL	70
2.3 - REQUISITOS	71

2.4 - ESPECIFICAÇÕES

2.4.1 - Descrição e Classificação dos Cargos (MDC)	73
2.4.2 - Descrição de Cargos	73
2.4.3 - Avaliação de Cargos	75
2.4.4 - Classificação de Cargos	75
2.4.5 - Sistema de Política Salarial (SPS)	76
2.4.6 - Pesquisa de Mercado	76
2.4.7 - Política Salarial	77
2.4.8 - Tabela de Empregos e Salários	78

2.5 - FASES DO TRABALHO

2.6 - FLUXO DO TRABALHO

2.6.1 - Diagrama de Fluxo de Trabalho	80
2.6.2 - Objetivo de cada fase do Fluxo de Trabalho	81

SUMÁRIO DO VOLUME II

CAPÍTULO III

ESPECIFICAÇÃO DO PESSOAL AUXILIAR E DE NÍVEL MÉDIO

3.1 - DESCRIÇÃO DE CARGOS

3.1.1 - Auxiliar de Limpeza	95
3.1.2 - Servente de Pedreiro	96
3.1.3 - Garçonete	97
3.1.4 - Auxiliar de Conservação Geral	98
3.1.5 - Auxiliar de Vigilância	99
3.1.6 - Auxiliar de Carpinteiro	100
3.1.7 - Lubrificador	101
3.1.8 - Auxiliar de Cozinha	102
3.1.9 - Auxiliar de Portaria	103
3.1.10 - Ajudante de Pintor	104
3.1.11 - Auxiliar de Eletricista	105
3.1.12 - Encarregado de Conservação/Limpeza	106
3.1.13 - Auxiliar Administrativo	107
3.1.14 - Auxiliar de Encanador	108
3.1.15 - Auxiliar de Gráfica	109
3.1.16 - Datilógrafa	110
3.1.17 - Arquivista	111
3.1.18 - Vigilante	112
3.1.19 - Pedreiro	113
3.1.20 - Telefonista	114
3.1.21 - Porteiro	115

3.1.22 - Conservador de Viaturas	116
3.1.23 - Rastreador de Satélites	117
3.1.24 - Redutora de Dados	118
3.1.25 - Auxiliar de Lab. Fotográfico	119
3.1.26 - Auxiliar de Mecânica	120
3.1.27 - Encarregado de Garçonetes	121
3.1.28 - Eletricista	122
3.1.29 - Kardexista	123
3.1.30 - Correspondente Datilógrafo	124
3.1.31 - Conferidora	125
3.1.32 - Perfuradora	126
3.1.33 - Cozinheira	127
3.1.34 - Carpinteiro	128
3.1.35 - Pintor	129
3.1.36 - Encanador	130
3.1.37 - Mecânico de Manutenção	131
3.1.38 - Auxiliar de Compras	132
3.1.39 - Chefe de Portaria	133
3.1.40 - Secretária Auxiliar	134
3.1.41 - Auxiliar Técnico de Comunicação	135
3.1.42 - Auxiliar de Estatística	136
3.1.43 - Chefe de Cozinha	137
3.1.44 - Auxiliar de Enfermagem	138
3.1.45 - Tratorista	139
3.1.46 - Eletricista Especializado	140
3.1.47 - Perfuradora-Conferidora	141
3.1.48 - Operadora de Computador	142

3.1.49 - Marcineiro	143
3.1.50 - Motorista	144
3.1.51 - Inspetor de Segurança	145
3.1.52 - Encadernador	146
3.1.53 - Desenhista Copista	147
3.1.54 - Secretária em Português	148
3.1.55 - Técnico de Meteorologia Junior	149
3.1.56 - Mestre de Manutenção Civil	150
3.1.57 - Assistente de Orçamento Financeiro	151
3.1.58 - Torneiro-Ferramenteiro	152
3.1.59 - Encarregado de Transporte	153
3.1.60 - Técnico Auxiliar em Eletrônica	154
3.1.61 - Chefe de Perfuração/Conferência	155
3.1.62 - Fitotecário	156
3.1.63 - Assistente de Compras	157
3.1.64 - Técnico Auxiliar de Lab. Fotográfico	158
3.1.65 - Almoxarife	159
3.1.66 - Oficial de Administração	160
3.1.67 - Técnico Auxiliar em Mecânica	161
3.1.68 - Impressor	162
3.1.69 - Secretária Bilingue	163
3.1.70 - Desenhista Detalhista	164
3.1.71 - Comprador	165
3.1.72 - Tesoureiro	166
3.1.73 - Assistente de Administração	167
3.1.74 - Técnico em Comunicação-Junior	168
3.1.75 - Técnico em Manutenção de Computador	169
3.1.76 - Técnico em Sistemas Elétricos	170
3.1.77 - Secretária Executiva-Bilingue	171

3.1.78 - Desenhista Projetista	172
3.1.79 - Técnico em Comunicação Senior	173
3.1.80 - Comprador Técnico	174
3.1.81 - Chefe de Operação de Computador	175
3.1.82 - Técnico em Mecânica Junior	176
3.1.83 - Assessor em Administração Junior	177
3.1.84 - Técnico em Lab. Fotográfico Junior	178
3.1.85 - Técnico em Programação Junior	179
3.1.86 - Técnico em Eletrônica Junior	180
3.1.87 - Técnico em Meteorologia Senior	181
3.1.88 - Técnico em Mecânica Senior	182
3.1.89 - Assessor em Orçamento Financeiro	183
3.1.90 - Técnico em Programação Senior	184
3.1.91 - Técnico em Eletrônica Senior	185
3.1.92 - Assessor em Administração Senior	186
3.1.93 - Assessor em Comunicação	187
3.1.94 - Técnico em Lab. Fotográfico Senior	188

3.2 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS

3.2.1 - Conhecimentos	189
3.2.2 - Experiência	190
3.2.3 - Responsabilidade por valores e propriedades	191
3.2.4 - Responsabilidade por informações e dados confidenciais	192
3.2.5 - Contatos	193
3.2.6 - Liderança	194
3.2.7 - Ambiente	195
3.2.8 - Importância do cargo para a Organização	196
3.2.9 - Dificuldade de Seleção no Mercado de Trabalho	197

3.3 - AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS 198

3.4 - TABELA DE SALÁRIOS DO PESSOAL AUXILIAR E NÍVEL MÉDIO 202

CAPÍTULO IV

ESPECIFICAÇÃO DO PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

4.1. - CRITÉRIO PARA ADMISSÃO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

4.1.1 - Introdução	203
4.1.2 - Formação Técnica	204
4.1.3 - Experiência	205
4.1.4 - Natureza do Trabalho	206
4.1.5 - Trabalhos realizados e/ou Publicados	207
4.1.6 - Dificuldade de Recrutamento no Mercado de Trabalho	208

4.2 - CLASSIFICAÇÃO DO PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

4.2.1 - Classificação de Pesquisadores	209
4.2.2 - Classificação de Técnicos de Nível Superior	210
4.2.3 - Especificação do Pessoal Técnico de Nível Superior	211

4.3 - TABELA DE SALÁRIOS

4.3.1 - Pesquisador e Técnico de Nível Superior.	212
--	-----

SUMÁRIO DO VOLUME III

CAPÍTULO V

NÚMERO DE EMPREGOS NECESSÁRIOS E JUSTIFICATIVAS

5.1 - COORDENAÇÕES CIENTÍFICAS DO DEPARTAMENTO DE PESQUISAS

5.1.1 - Coordenação dos Projetos de Pesquisas de Comunicação	213
5.1.2 - Coordenação dos Projetos de Pesquisas de recursos naturais	216
5.1.3 - Coordenação dos Projetos de Pesquisas de Análise de Sistemas	219
5.1.4 - Coordenação dos Projetos de Pesquisas de Transferência e Tecnologia.	221
5.1.5 - Coordenação dos Projetos de Pesquisa Fundamental.	223

5.2 - DIVISÕES DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

5.2.1 - Divisão de Laboratórios	225
5.2.2 - Divisão de Análise e Processamento de Dados	228
5.2.3 - Divisão de Assuntos Especiais	231
5.2.4 - Divisão de Ensino	234
5.2.5 - Divisão de Banco de Dados	236

5.3 - GABINETE DO DIRETOR GERAL

239

5.4 - DIVISÕES DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

5.4.1 - Divisão Operacional	241
5.4.2 - Divisão de Economia e Finanças	245

5.5 - SECRETARIA E AUDITORIA ADMINISTRATIVA

248

CAPÍTULO VI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR GRUPOS FUNCIONAIS

6.1 - PESSOAL AUXILIAR E DE NÍVEL MÉDIO	
6.1.1 - Grupo Funcional - Serviços Auxiliares	250
6.1.2 - Grupo Funcional - Artesanato	253
6.1.3 - Grupo Funcional - Outras Atividades de Nível Médio	255
6.2 - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR	
6.2.1 - Outras Atividades de Nível Superior	258
6.2.2 - Pesquisa Científica e Tecnológica	259

CAPÍTULO VII

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA

7.1 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	
7.1.1 - Responsabilidades/Decisões e Bens/Valores	260
7.1.2 - Âmbito de Ação/Número de Subordinados	261
7.1.3 - Relações/Níveis	262
7.2 - CLASSIFICAÇÃO E NÚMERO DE EMPREGOS	263
7.3 - TABELA DE GRATIFICAÇÃO	264

CAPÍTULO VIII

SISTEMA DE PROMOÇÕES

8.1 - INTRODUÇÃO	267
8.2 - DESCRIÇÃO	268
8.3 - CLASSIFICAÇÃO - NÍVEIS SALARIAIS	270
8.4 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
8.4.1 - Objetivo	271
8.4.2 - Sistema de Avaliação	272
8.4.3 - Formulário para Avaliação de Supervisores	273
8.4.4 - Formulário para Avaliação de Subordinados Burocráticos	278
8.4.5 - Formulário para Avaliação de Subordinados não Burocráticos	285
8.4.6 - Formulário para Avaliação de Pesquisador e Técnico de Nível Superior	291
8.5 - CRITÉRIO PARA PROMOÇÕES	
8.5.1 - Pessoal Auxiliar e de Nível Médio	296
8.5.2 - Técnico de Nível Superior e Pesquisador	297
8.6 - MÉTODO DE APLICAÇÃO	298
8.7 - ESCLARECIMENTOS BÁSICOS SOBRE AS TABELAS	301
8.8 - TABELAS	302

CAPÍTULO IX

PESQUISA DE SALÁRIOS NO MERCADO DE TRABALHO

9.1 - INTRODUÇÃO

9.1.1 - INPE - Sua Localização

308

9.1.2 - Considerações Gerais sobre a região e sua influência sobre o mercado de salários.

308

9.2 - FINALIDADE DA PESQUISA

311

9.3 - FONTES DA PESQUISA

312

9.4 - CONSIDERAÇÕES SOBRE OS DADOS COLETADOS

313

9.5 - QUADROS E CURVAS

9.5.1 - Quadro de Pesquisa Geral

314

9.5.2 - Quadro e Curva por Classes Salariais

319

9.5.3 - Quadros e Curvas por Grupos Funcionais

9.5.3.1 - Grupo Artesanato

324

9.5.3.2 - Grupo de Serviços Auxiliares

326

9.5.3.3 - Grupo de Técnicos de Nível Médio

328

QUADRO DE PESSOAL DO INPE

VOLUME II

Capítulo III - Especificação do Pessoal Auxiliar e de Nível Médio

Capítulo IV - Especificação do Pessoal de Nível Superior

PR - Conselho Nacional de Pesquisas

Instituto de Pesquisas Espaciais

São José dos Campos - SP

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Alguns esclarecimentos sobre o número de car
gos e descrições apresentadas nas folhas a seguir:

- 1 - O trabalho de descrição dos cargos foi elaborado após distri
buição de questionários a todos os elementos que exercem ativi
dades no INPE. Para cada cargo foi elaborado um relatório su
cinto, sem perder de vista uma perfeita configuração de cada
um deles. Sub-tarefas não foram descritas a fim de não se tor
nar imperativo refazê-las por ocasião de racionalizações de
trabalho efetuadas periodicamente.

AGLUTINAÇÃO DE CARGOS

Lei Nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970

A aglutinação dos cargos pareceu-nos ser pos
sível somente após o trabalho de:

- a - levantamento dos cargos já existentes e os necessários as ati
vidades do INPE;
- b - descrição dos cargos;
- c - avaliação dos cargos descritos;
- d - distribuição dos cargos por grupos funcionais, obedecendo as
normas estabelecidas na Lei acima citada.

O trabalho de aglutinação foi baseado no que
rege o seu artigo 5º, § único - "Na Constituição das Categorias funcio
nais considerar-se-ã, primordialmente, a conveniência de se aglutinarem
atividades que se identifiquem com as inerentes do grupo".

Assim sendo, o quadro de aglutinação dos cargos é apresentado no Capítulo VI, Volume III.

ADOÇÃO DE PALAVRAS-CHAVES NA AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS

O agrupamento de cargos da mesma natureza e responsabilidade foi feito, e na denominação usada utilizou-se palavras-chaves conforme o quadro abaixo:

GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO	PALAVRA-CHAVE
GRUPO I	SERVIÇOS AUXILIARES	AUXILIAR
GRUPO II	ARTEZANATO	ARTÍFICE
GRUPO III	OUTRAS ATIV. NÍVEL MÉDIO	ESPECIALISTA
GRUPO IV	OUTRAS ATIV. NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO
GRUPO V	PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOL.	PESQUISADOR

Com o emprego das palavras-chaves procuramos estabelecer uma denominação que viesse instituir uma hierarquia dentro de cada Grupo Funcional. Essa hierarquia, é claro, foi determinada após o trabalho de avaliação dos cargos.

CAPÍTULO III

ESPECIFICAÇÃO DO PESSOAL AUXILIAR E NÍVEL MÉDIO

3.1 - DESCRIÇÃO DE CARGOS

3.1.1- CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza permanente, com normas de trabalho fornecidas detalhadamente; caracteriza-se pela execução de trabalhos de limpeza e transporte de materiais.

TAREFAS:

1. Varrer e capinar ruas e jardins externos;
2. Carregar e descarregar material;
3. Remover lixo e detritos, depositando-os em lugares apropriados ou incinerando-os;
4. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 1 mes
3. Treinamento: 1 mes
4. Outras: capacidade para esforço físico.

3.1.2 - CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que se caracteriza por executar, sob supervisão imediata, serviços de limpeza do local de trabalho, preparar, remover e transportar materiais de construção, e auxiliar no desempenho de outras atribuições.

TAREFAS:

1. Preparar argamassa e virar concreto;
2. Colocar no local de trabalho os materiais de construção;
3. Fazer escavações para recebimento dos alicerces;
4. Auxiliar nos trabalhos de construção de andaimes;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 1 mes
3. Treinamento: 1 mes
4. Outras: exige capacidade para esforço físico

3.1.3 - CARCO: GARÇONETE

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira com normas detalhadamente de terminadas, caracterizado por servir refeições no restaurante.

TAREFAS:

1. Servir refeições, lanches, etc, preparando a mesa antecipadamente;
2. Prover as mesas com talheres, copos, pratos, etc, de acordo com o tipo de alimentação a ser servida;
3. Executar trabalhos de limpeza das mesas mantendo-as em perfeitas condições e dispondo toalhas sobre as mesmas;
4. Realizar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 3 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: facilidade de relacionamento com pessoas.

3.1.4 - CARGO: AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO GERAL

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, com normas detalhadas, não exigindo iniciativa própria, caracterizando-se pela execução de trabalhos relacionados à conservação de instalações e serviços gerais de limpeza.

TAREFAS:

1. Limpar cômodos e demais dependências internas;
2. Polir objetos, peças e placas metálicas;
3. Manter a higiene de instalações sanitárias;
4. Realizar pequenos reparos em móveis e instalações;
5. Remover e arrumar móveis e instrumentos seguindo orientação geral.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 1 mes
3. Treinamento: 1 mes
4. Outras: exige capacidade para esforço físico e certo cuidado e habilidade no trato dos materiais.

3.1.5 - CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, não requerendo iniciativa própria, porém exigindo certo grau de responsabilidade. Caracteriza-se por executar serviços de vigilância.

TAREFAS:

1. Fazer o policiamento limítrofe da área;
2. Proceder o levantamento das cercas da área, comunicar ir regularidades e solicitar sua manutenção;
3. Impedir entrada de elementos estranhos ao serviço por outras vias a não ser pela Portaria;
4. Comunicar todas as ocorrências estranhas ao serviço, dentro de sua área de trabalho;
5. Realizar rondas noturnas;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 2 meses
3. Treinamento: 1 mes

3.1.6 - CARGO: AUXILIAR DE CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza semi-especializada, caracterizando-se por tarefas auxiliares na confecção e reparação de peças de madeira.

TAREFAS:

1. Auxiliar na montagem e confecção de peças de madeira;
2. Lixar móveis, balcões e outras obras de madeira;
3. Operar máquinas na confecção de pequenos serviços de carpintaria;
4. Realizar pequenos reparos nas instalações;
5. Zelar pela conservação e limpeza de móveis e utensílios.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 3 meses
3. Treinamento: 3 meses

3.1.7 - CARGO: LUBRIFICADOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que se caracteriza por executar serviços de lubrificação de viaturas de transporte e passeio.

TAREFAS:

1. Lubrificar e trocar graxas e óleos de viaturas em geral;
2. Verificar anormalidades nos terminais e nos sistemas de articulação;
3. Trocar pinos de lubrificação defeituosos;
4. Zelar pela conservação do equipamento de trabalho;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 3 meses
3. Treinamento: 1 mes
4. Outras: alguns conhecimentos técnicos sobre mecânica.

3.1.8 - CARGO: AUXILIAR DE COZINHA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, com normas de trabalho detalhadamente fornecidas. Caracteriza-se por executar serviços auxiliares à cozinha, no preparo de refeições.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos simples de cozinha, tais como: temperar, assar, cozinhar, fritar, etc;
2. Abastecer os balcões fornecedores de refeições;
3. Auxiliar a limpeza do local de trabalho;
4. Auxiliar em tarefa de preparação, limpeza e separação de gêneros alimentícios;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 6 meses
3. Treinamento: 3 meses

3.1.9 - CARGO: AUXILIAR DE PORTARIA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, com tarefas sempre repetitivas e cujas normas de trabalho são fornecidas detalhadamente consistindo em proceder à abertura e fechamento das portas e portões de acesso à Organização, providenciar a entrega e recebimento de correspondência.

TAREFAS:

1. Abrir e fechar as portas e portões de acesso às instalações;
2. Controlar a entrada de pessoas e materiais;
3. Cuidar do perfeito funcionamento do relógio de ponto;
4. Providenciar o hasteamento e a arriação da bandeira nacional;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 5 meses
3. Treinamento: 3 meses

3.1.10 - CARGO: AJUDANTE DE PINTOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira que se caracteriza por auxiliar, sob supervisão imediata, o pintor na execução dos trabalhos de pintura em geral e executar a preparação do material a ser empregado, bem como na limpeza do equipamento e do local do trabalho.

TAREFAS:

1. Preparar superfícies para receber a pintura;
2. Preparar tintas, massas, calações e outros materiais;
3. Manter em ordem e em condições de ser utilizado o equipamento de pintura;
4. Auxiliar o pintor nos trabalhos de pintura em geral;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 8 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: habilidade técnica de artifice no ramo.

3.1.11 - GARGO: AUXILIAR DE ELETRICISTA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza semi-especializada, que se caracteriza por serviços referentes à manutenção elétrica das instalações, máquinas e dispositivos elétricos.

TAREFAS:

1. Limpar e lubrificar motores;
2. Substituir lâmpadas e fusíveis;
3. Verificar, instalar e reparar interruptores, tomadas e ligações simples;
4. Reparar aparelhos elétricos simples;
5. Executar trabalhos de montagem de aparelhos elétricos fazendo fiação, barramento, etc., baseando-se em esquemas e orientação direta;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 8 meses
3. Treinamento: 3 meses

3.1.12 - CARGO: ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, com normas de trabalho fornecidas, exigindo-se, no entanto, iniciativa própria.

TAREFAS:

1. Supervisionar grupos de serviço ou auxiliar de limpeza;
2. Proceder à chamada geral dos trabalhadores;
3. Distribuir serviço e ferramentas;
4. Zelar pelo material de trabalho;
5. Executar outras tarefas semelhantes.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 8 meses
3. Treinamento: 3 meses

3.1.13 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que se caracteriza por serviços relacionados com escritório: recebimento, encaminhamento de pessoas ou serviços, guarda ou conservação de papéis em geral. Recebe instruções constantes do superior imediato.

TAREFAS:

1. Receber e efetuar chamadas telefônicas;
2. Anotar e transferir recados;
3. Atender pessoal e encaminhá-los ao setor competente;
4. Preencher fichas de controle;
5. Datilografar pequenas minutas de documentos;
6. Auxiliar no recebimento e despacho de correspondência;
7. Conferir ou efetuar operações aritméticas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: 2 anos de curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 6 meses
3. Treinamento: 2 meses
4. Outras: o cargo exige certa sociabilidade e senso de responsabilidade.

3.1.14 - CARGO: AUXILIAR DE ENCANADOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que se caracteriza por auxiliar nos trabalhos de instalação hidráulica e consertos em tubulações e aparelhos em geral.

TAREFAS:

1. Auxiliar os encanadores nas atividades de instalação e reparo de encanamentos em geral, caixas de águas, pias, banheiros, chuveiros e outros;
2. Auxiliar nas montagens e desmontagens de aparelhos de captação de água;
3. Regular válvulas de descarga, aquecedores de gás e caixas automáticas;
4. Executar a limpeza de fossas, de condutores de águas pluviais e efetuar trabalhos de desentupimento de canos, ralos e instalações sanitárias em geral;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 8 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: exige certa habilidade e capacidade para esforço físico

3.1.15 - CARGO: AUXILIAR DE GRÁFICA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que tem por objetivo, sob supervisão imediata, a execução de serviços auxiliares de gráfica.

TAREFAS:

1. Limpar, lubrificar e conservar máquinas, equipamentos e ferramentas da Seção;
2. Preparar as máquinas de cortar e imprimir;
3. Cortar papel e preparar brochuras;
4. Empacotar impressos e fazer encadernação;
5. Auxiliar nos trabalhos de impressão;
6. Operar máquinas xerox;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 8 meses
3. Treinamento: 3 meses

3.1.16 - CARGO: DATILÓGRAFA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que se caracteriza em datilografar trechos já redigidos, mas, algumas vezes redigir trechos simples. Assim como, realizar serviços elementares de escritório.

Recebem instruções constantes do superior.

TAREFAS:

1. Executar serviços gerais de datilografia;
2. Datilografar e conferir correspondências, relatórios, pedidos de compra, etc.;
3. Arquivar correspondência, documentos, etc.;
4. Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
5. Datilografar material em stencil e matrizes;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 6 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: habilidade para escrever à máquina e facilidade de redigir pequenos trechos.

3.1.17 - CARGO: ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que se caracteriza nos serviços relacionados com o recebimento, classificação, registro, guarda e conservação de documentos e papéis em geral. Os ocupantes deste cargo recebem instruções constantes do superior imediato.

TAREFAS:

1. Supervisionar ou realizar trabalhos relacionados com o serviço de arquivamento;
2. Propor planos para conseguir eficiência e economia nos serviços;
3. Orientar e controlar os trabalhos de classificação, codificação e catalogação;
4. Realizar e colaborar nas pesquisas ligadas aos serviços de arquivos;
5. Tomar providências necessárias à conservação do material arquivado;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 3 meses
3. Treinamento: 1 mes

3.1.18 - CARGO: VIGILANTE

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, cujas normas de trabalho são fornecidas detalhadamente, exigindo, no entanto, iniciativa e responsabilidade.

TAREFAS:

1. Zelar pela vigilância dos laboratórios e demais dependências;
2. Coordenar as atividades dos auxiliares de vigilância;
3. Fiscalizar as entradas e saídas do pessoal;
4. Inspeccionar caminhões de carga e veículos similares que adentram na área;
5. Percorrer as dependências dos edifícios, no período noturno, a fim de constatar possíveis irregularidades;
6. Apresentar relatórios diários das ocorrências.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 6 meses
3. Treinamento: 2 meses
4. Outras: comprovada integridade moral, desembaraço e socialidade.

3.1.19 - CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que se caracteriza por executar quaisquer serviços normais de obras de alvenaria, orientados por instruções, desenhos e croquis.

TAREFAS:

1. Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, redes de esgoto, muros, pavimentação de estradas e outras;
2. Trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
3. Trabalhar em cimento armado;
4. Operar com instrumentos de controle de medidas, peso, prumo e nível;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 12 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: exige habilidade e capacidade para esforço físico

3.1.20 - CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que se caracteriza por executar trabalhos de ligações telefônicas e de transmissão e recebimento de informações pelo telefone.

TAREFAS:

1. Prestar informações aos funcionários, quando solicitadas;
2. Atender e efetuar chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais;
3. Verificar defeitos nos ramais e comunicar ao chefe imediato;
4. Manter registro de ligações interurbanas;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 6 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: ter uma boa dicção, principalmente quanto à clareza de expressão.

3.1.21 - CARGO: PORTEIRO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, com certo grau de responsabilidade, no atendimento de visitantes e fiscalização da entrada e saídas de pessoal.

TAREFAS:

1. Proceder à identificação das pessoas e veículos que entram na área;
2. Atender visitas prestando-lhes informações simples, encaminhando-as aos setores procurados;
3. Receber e separar as correspondências externas, encaminhando-as aos locais indicados;
4. Impedir que pessoas não credenciadas entrem nas dependências da organização;
5. Encaminhar à Seção de Pessoal os candidatos a empregos;
6. Controlar as entradas e saídas do pessoal do INPE, fora do horário de expediente;
7. Emitir relatório diário das alterações.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2 anos do 1º ciclo
2. Experiência: 8 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: facilidade no relacionamento com outras pessoas.

3.1.22 - CARGO: CONSERVADOR DE VIATURAS

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, caracterizando-se pela execução de serviços referentes a manutenção elétrica e mecânica das viaturas.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos simples de manutenção elétrica trocando fios, soquetes, terminais, etc.;
2. Limpar e lubrificar peças de veículos automotores;
3. Completar níveis de óleo e calibrar pneus;
4. Obedecer plano de manutenção, observando condições anormais das viaturas;
5. Regular breques, fricção, etc., e substituir e fazer rodízio de pneus durante o período útil;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 10 meses
3. Treinamento: 2 meses
4. Outras: conhecimentos básicos de mecânica de automóvel.

3.1.23 - CARGO: RASTREADOR DE SATÉLITES

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, em que as normas de trabalho sempre são especificadas pelo superior. Caracteriza-se por trabalhos de rastreamento de satélites, anotação de parâmetros necessários à interpretação das mensagens, e outros objetos de rastreamento.

TAREFAS:

1. Rastrear satélites;
2. Anotar os sinais emitidos e interpretá-los;
3. Manter em dia catálogo de filmes de satélite meteorológicos;
4. Cuidar da manutenção de aparelhos de seu serviço;
5. Dar informações sobre as interpretações dos sinais recebidos;
6. Processar filmes e papeis preto-branco.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 19 ciclo
2. Treinamento: 3 meses

3.1.24 - CARGO: REDUTORA DE DADOS

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que se caracteriza em executar, sob supervisão imediata, serviços de redução de dados.

TAREFAS:

1. Reduzir dados do projeto;
2. Tirar cópia xerox, quando necessário;
3. Copiar catálogos e gráficos;
4. Cuidar da manutenção de aparelhos de seu serviço;
5. Perfurar cartões;
6. Fazer gráficos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 1º ciclo
2. Treinamento: 3 meses

3.1.25 - CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO FOTOGRÁFICO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza semi-especializada, que se caracteriza pela execução de tarefas elementares de Laboratório Fotográfico.

TAREFAS:

1. Auxiliar na revelação de filmes e papéis;
2. Auxiliar na realização de tarefas de fotocabamento e fotomontagem;
3. Controlar o estoque de materiais mantendo o estoque mínimo necessário para a realização dos serviços;
4. Estabelecer contatos internos para provimento de materiais;
5. Manter cadastro dos materiais estocados com os respectivos preços;
6. Controlar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas em geral;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 8 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso básico de fotografia ou experiência equivalente.

3.1.26 - CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que tem por objetivo executar serviços de mecânica em máquinas e ferramentas, sob orientação direta.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de mecânica em geral furando, lixando, limando, cortando, rosqueando e alargando furos;
2. Montar peças e componentes de máquinas e equipamentos;
3. Executar reparos simples trabalhando, em máquinas ou bancadas;
4. Efetuar pequenas soldas;
5. Lubrificar máquinas e ferramentas;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 9 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso básico de mecânica ou conhecimento equivalente.

121.

3.1.27 - CARGO: ENCARREGADO DE GARÇONETES

DESCRIÇÃO: Trabalho de supervisão, de acordo com orientação direta, de todas as atividades referentes a distribuição de refeições.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de supervisão das tarefas executadas na área de distribuição de alimentos;
2. Distribuir e orientar os trabalhos das garçonetes;
3. Fiscalizar a área de distribuição, verificando possíveis irregularidades;
4. Verificar a limpeza de mesas e o estado das toalhas usadas no restaurante;
5. Coordenar a disposição de talheres, copos, pratos, etc., e verificando a compatibilidade com o tipo de alimentação a ser servida, dentro dos preceitos da ética profissional;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2 anos do 1º ciclo
2. Experiência: 12 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: grande sociabilidade - senso de liderança.

3.1.28 - CARGO: ELETRICISTA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza por executar trabalhos de instalação e reparação de circuitos elétricos, à vista de desenhos ou instruções.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de instalações elétricas, que requeiram habilidade técnica;
2. Instalar circuitos elétricos e redes elétricas aéreas e subterrâneas;
3. Reparar circuitos elétricos e redes elétricas aéreas e subterrâneas;
4. Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, redes telefônicas, microfones, motores de corrente alternada e contínua e outros;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 12 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: cursos técnicos - práticos sobre eletricidade

3.1.29 - CARGO: KARDEXISTA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, caracterizando-se pelo controle de materiais, organização de estoques e demais atividades do almoxarifado.

TAREFAS:

1. Manter controle de entrada, saída e distribuição de material;
2. Confrontar pedido com material recebido;
3. Fornecer dados para elaboração de relatórios de recebimento e requisições;
4. Extrair saldos e efetuar fechamento periódico do Kardex;
5. Controlar estoque máximo e mínimo;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 8 meses
3. Treinamento: 2 meses

3.1.30 - CARGO: CORRESPONDENTE DATILÓGRAFO

DESCRIÇÃO: Trabalho que se caracteriza pela prestação de serviços de es
critórios com relação a datilografia e preparo de correspon
dências.

TAREFAS:

1. Datilografar gravações de reuniões;
2. Providenciar respostas de cartas padrões;
3. Manter arquivo e correspondências recebidas ou despacha
das;
4. Preparar minutas de correspondências mais simples;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 8 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: o cargo exige certa sociabilidade, e prática em da
tilografia.

3.1.31 - CARGO: CONFERIDORA

DESCRIÇÃO: Trabalhos de natureza especializada, que se caracteriza por executar serviços de conferência de cartões perfurados para processamento de dados.

TAREFAS:

1. Conferir cartões IBM, já perfurados, mediante instruções ;
2. Programar as máquinas conferidoras ,
3. Corrigir os erros encontrados pela conferência ;
4. Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade ;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 9 meses
3. Treinamento: 3 meses

3.1.32 - CARGO: PERFURADORA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza por executar trabalhos de perfuração de cartões para processamento de dados.

TAREFAS:

1. Perfurar cartões IBM mediante instruções ou programas ;
2. Programar as máquinas perfuradoras ;
3. Providenciar a reprodução de cartões ;
4. Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade ;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 9 meses
3. Treinamento: 2 meses

3.1.33 - CARGO: COZINHEIRA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, com normas de trabalho definidas, caracterizando-se pela execução de trabalhos de culinária.

TAREFAS:

1. Executar tarefas de cozinha, tais como temperar, cozinhar, assar, fritar, etc.;
2. Entregar ao chefe da cozinha o plano de contas, de acordo com cardápio pré-estabelecido;
3. Distribuir e orientar os trabalhos das auxiliares;
4. Executar trabalhos de supervisão na área da cozinha, no que se refere ao total cumprimento das normas de higiene e preparo dos alimentos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 12 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: conhecimento detalhado de preparo de refeições variadas, curso especializado ou experiência equivalente.

3.1.34 - CARGO: CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza por executar trabalhos de carpintaria, a vista de desenhos, croquis ou instruções.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de carpintaria, que requeiram habilidade;
2. Confeccionar estruturas complexas em madeiras, a vista de desenhos ou especificações;
3. Riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas;
4. Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiência: 12 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Habilidade técnica de artífice no ramo.

3.1.35 - CARGO: PINTOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que se caracteriza por executar quaisquer serviços de pintura, inclusive letreiros, emblemas e painéis, orientados por instruções, desenhos e croquis.

TAREFAS:

1. Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, quaisquer trabalhos de pintura de prédios, interiores, aparelhos, moveis, placas, emblemas e outros;
2. Trabalhar com tinta a óleo, esmalte, zarcão, alumínio e outros materiais de pintura;
3. Pintar com pistola, pincel, esponja, vaporizador e outros aparelhos;
4. Executar trabalhos de imitação de madeira, mármore e granito;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiencia: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: habilidade técnica de artífice no ramo.

3.1.36 - CARGO: ENCANADOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza por tarefas em manutenção da rede de tubulação, encanamentos e aparelhos sanitários em geral.

TAREFAS:

1. Instalar, modificar e executar a manutenção da rede de tubulação de distribuição e coleta de água, vapor, gás, combustível, esgoto, etc.;
2. Reparar e substituir instrumentos de controle de pressão, válvulas, manômetros, torneiras, bombas, etc.;
3. Executar trabalhos de manutenção corretiva e preventiva de compressores e geradores;
4. Montar e trocar peças, baseando-se em desenhos e programas de manutenção;
5. Fazer levantamento do material necessário a execução do trabalho;
6. Executar trabalhos correlatos.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiencia: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso especializado ou experiência equivalente.

3.1.37 - CARGO: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza pela execução de tarefas de manutenção mecânica.

TAREFAS:

1. Confeccionar pequenas peças;
2. Inspeccionar e ajustar máquinas e aparelhos;
3. Efetuar soldas elétricas e oxi-acetileno;
4. Montar e desmontar partes e componentes de sistemas mecânicos, ajustando e eliminando falhas;
5. Executar trabalhos utilizando-se de desenhos, ferramentas, manuais, tornos e fresas;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso primário
2. Experiencia: 2 anos
3. Treinamento: 2 meses
4. Outras: curso especializado ou experiência equivalente.

3.1.38 - CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza generalizada, onde as normas são geralmente dadas pelo seu superior, que tem por objetivo auxiliar o comprador nos trabalhos relacionados com a aquisição de material permanente ou de consumo.

TAREFAS:

1. Realizar concorrência pública ou coleta de preços, mediante instruções, para aquisição de material;
2. Organizar fichários;
3. Fornecer relatórios sobre as compras efetuadas;
4. Consultar os setores interessados, para maiores esclarecimentos, sobre qualidade e especificações do material a ser adquirido;
5. Fazer exame do recebimento e aceitação do material;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 8 meses
3. Treinamento: 3 meses

3.1.39 - CARCO: CHEFE DE PORTARIA

DESCRIÇÃO: Trabalho de supervisão das tarefas efetuadas pelos Porteiros, orientando-os no que se refere ao atendimento de pessoal.

TAREFAS:

1. Fiscalizar o movimento na Portaria da Organização;
2. Analisar os relatórios emitidos pelas Portarias;
3. Efetuar inspeções no cumprimento das normas estabelecidas;
4. Sugerir ao chefe da Seção de Serviços Gerais modificação e atualização das normas estabelecidas;
5. Apresentar relatórios mensais dos serviços;
6. Realizar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2 anos do 1º ciclo
2. Experiência: 12 meses
3. Treinamento: 3 meses

3.1.40 - CARCO: SECRETÁRIA AUXILIAR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza generalizada, que se caracteriza pela prestação de pequenos serviços de escritório e atendimento do pessoal, com normas sempre pré-estabelecidas, e sob constante e imediata supervisão.

TAREFAS:

1. Datilografar em português cartas, memorandos, relatórios, etc.;
2. Atender pessoal, verificando assuntos e marcando entrevistas;
3. Receber e efetuar chamadas telefônicas;
4. Atender ao seu superior;
5. Receber e despachar correspondências;
6. Manter registro das correspondências despachadas e recebidas;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 10 meses
3. Treinamento: 2 meses
4. Outras: o cargo exige certa sociabilidade, prática em datilografia e bons conhecimentos de inglês, além de noções de organização e métodos de trabalho.

3.1.41 - CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza simples, que se caracteriza pela execução de tarefas de gravação, interpretação, montagem e operação de sistemas de comunicação.

TAREFAS:

1. Desenvolver trabalhos simples de interpretação em esquemas de gravação;
2. Operar instrumentos e aparelhos utilizados nas gravações;
3. Realizar ensaios, de acordo com o esquema do programa, a fim de corrigir e aperfeiçoar o desempenho;
4. Efetuar o controle de slides e filmes utilizados nas gravações, responsabilizando-se pela conservação dos mesmos;
5. Desenvolver trabalhos de montagem de cenários, baseando-se em desenhos, gráficos, etc., pré-estabelecidos.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 9 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso especializado ou experiência equivalente.

3.1.42 - CARGO: AUXILIAR DE ESTATÍSTICA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza generalizada, que tem por objetivo executar, sob supervisão imediata, os trabalhos concernentes à Estatística, relacionados com as atividades específicas da área.

TAREFAS:

1. Organizar, rever e atualizar cadastros e fichários de informações;
2. Efetuar apuração de dados estatísticos;
3. Reparar modelos, cartas, gráficos e materiais ilustrativos;
4. Codificar formulários ou cartões destinados à apuração em computadores;
5. Elaborar relatórios periódicos;
6. Atender pedidos de informações e controlar arquivos da seção;
7. Efetuar entrevistas para fazer levantamento estatístico;
8. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 1 ano
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Curso de Auxiliar de Estatística ou experiência equivalente.

3.1.43 - CARGO: CHEFE DE COZINHA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que requer um certo grau de responsabilidade e liderança. Caracteriza-se por supervisionar e dirigir disciplinadamente o refeitório e a cozinha.

TAREFAS:

1. Elaborar cardápios semanais ;
2. Controlar baseado em relatórios, os mantimentos em estoque ;
3. Efetuar pedido de materiais e alimentos ;
4. Distribuir e orientar os trabalhos do refeitório e cozinha ;
5. Propor à chefia a venda de resíduos, na conformidade das disposições vigentes ;
6. Orientar as cozinheiras na melhor utilização das iguarias.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso Primário.
2. Experiência: 12 meses
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Capacidade administrativa e liderança, curso especializado ou capacidade comprovada.

3.1.44 - CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO: Trabalho de atendimento ao pessoal no que se refere a assistência médica e dentária não complexa.

TAREFAS:

1. Executar atendimento ao pessoal prestando primeiros socorros aos acidentados e doentes ;
2. Encaminhar pessoal para tratamento específico conforme orientação médica ;
3. Ministrando medicamentos e tratamentos prescritos ;
4. Controlar estoques de medicamentos ;
5. Executar serviços burocráticos controlando as fichas médicas dos funcionários ;
6. Prestar assistência ao dentista nas intervenções cirúrgicas e no atendimento dos pacientes.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Curso de auxiliar de enfermagem, ou experiência equivalente.

3.1.45 - CARGO: TRATORISTA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que requer certo grau de responsabilidade. Caracteriza-se por dirigir tratores e máquinas semelhantes.

TAREFAS:

1. Dirigir tratores e máquinas semelhantes ;
2. Executar serviços de drenagem e nivelamento ;
3. Preparar áreas para edificações ;
4. Fazer pequenos reparos de emergência ;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso primário
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Obras: Capacidade para esforço físico e conhecimentos de mecânica de tratores.

3.1.46 - CARGO: ELETRICISTA ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO: Tarefa de natureza especializada, que se caracteriza por ser viços complexos no que se refere a instalações elétricas.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos especializados na montagem de sistemas elétricos ;
2. Executar trabalhos de manutenção corretiva e preventiva ;
3. Localizar e reparar defeitos apresentados nos sistemas - elétricos, baseando-se em diagramas e desenhos ;
4. Controlar o funcionamento das cabines de distribuição in terna de luz e força;
5. Executar trabalhos especializados de construção de novas- instalações para condução de energia elétrica.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2 anos do 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso especializado ou experiência equivalente.

3.1.47 - CARGO: PERFURADORA-CONFERIDORA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, caracterizando-se pela execução de trabalhos de perfuração e conferência de cartões de processamento de dados.

TAREFAS:

1. Perfurar e conferir cartões para processamento de dados;
2. Operar máquinas específicas, conferindo ou transcrevendo documentos ;
3. Complementar ou refazer cartões que apresentarem anomalias ;
4. Auxiliar o treinamento de perfuradoras e conferidoras.
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses

3.1.48 - CARGO: OPERADORA DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, caracterizando-se pela execução de tarefas relativas à operação de dados para processamento.

TAREFAS:

1. Preparar e operar, segundo determinações, máquinas de processamento de dados ;
2. Notificar o chefe de operação de possíveis defeitos no equipamento ;
3. Processar o serviço recebido dos usuários ;
4. Processar fitas e discos magnéticos recebidos dos fitotecários e realizar a devolução para a respectiva armazenagem ;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 1 ano
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Habilidade na operação de máquinas- Curso de Operadora.

3.1.49 - CARGO: MARCENEIRO

DESCRIÇÃO: Trabalhos de natureza especializada caracterizada pela confecção de peças de madeira de fino acabamento.

TAREFAS:

1. Realizar trabalhos especializados que requeiram habilidade técnica especial.
2. Preparar madeiras necessárias à confecção de peças baseando-se em plantas ou desenhos.
3. Fazer orçamento quantitativo do material com base na programação do trabalho.
4. Coordenar e distribuir tarefas aos auxiliares ;
5. Executar outras tarefas correlatas .

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2 anos do 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso especializado ou experiência equivalente.

3.1.50 - CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, mas que requer uma dosagem de iniciativa e responsabilidade, caracterizando-se por dirigir e conservar veículos utilizados no transporte de passageiros e cargas.

TAREFAS:

1. Dirigir veículos ;
2. Efetuar entrega e retirada de materiais ;
3. Efetuar pequenos pagamentos a fornecedores ;
4. Transportar pessoal do INPE e visitantes estrangeiros para os grandes centros como São Paulo e Rio de Janeiro ;
5. Encarregar-se da entrega de correspondências urgentes nos grandes centros ;
6. Colher assinatura de fornecedores em documentos de despesas ;
7. Efetuar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso primário
2. Experiência: 2 anos como motorista profissional
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Noções elementares de Inglês. Profundo conhecimento de São Paulo e Rio de Janeiro.

3.1.51 - CARGO: INSPETOR DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que requer certo grau de responsabilidade e liderança. Caracteriza-se por supervisionar, coordenar e executar serviços de controle e vigilância de edifícios.

TAREFAS:

1. Organizar a escala de serviço do pessoal de vigilância;
2. Inspeccionar diariamente todas as dependências da organização verificando a observância das normas e uso de equipamentos de segurança;
3. Fiscalizar condições de segurança de trabalho;
4. Desenvolver programas de prevenção de acidentes, prestando esclarecimentos sobre a utilização de equipamentos de segurança;
5. Realizar a supervisão de todas as atividades, referentes à vigilância e segurança da organização;
6. Apresentar relatórios mensais.

HABILITAÇÕES

1. Instrução: curso médio - 2 anos de 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Outras: curso de prevenção de acidentes ou treinamento e experiência equivalente - capacidade de liderança.

3.1.52 - CARGO: ENCADERNADOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, em que as normas são sempre dadas pelo seu superior, e que se caracteriza por executar serviços gerais de encadernação. O cargo, pela sua natureza, não exige criatividade.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de encadernação ;
2. Preparar capas de livros ;
3. Costurar folhas de livros em caderno e cadernos em li
vros ;
4. Fixar capas em livros, colocando-as no dorso e prensando para secagem ;
5. Restaurar encadernação ;
6. Conservar e limpar as máquinas ;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio- 2 anos de 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso especializado ou experiência equivalente.

3.1.53 - CARGO: DESENHISTA COPISTA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza generalizada, que tem por objetivo executar, sob supervisão imediata, cópias de desenhos já estruturados. Exige-se dos ocupantes deste cargo, bastante habilidade em desenho, porém pouca criatividade.

TAREFAS:

1. Copiar, reduzir ou ampliar desenhos, baseando-se em croquis, esboços ou instruções ;
2. Efetuar pequenas alterações em desenhos anteriores ;
3. Participar na elaboração de pequenos projetos ;
4. Fazer gráficos em geral ;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: O cargo exige facilidade em trabalhar com normógrafo.

3.1.54 - CARGO: SECRETÁRIA EM PORTUGUÊS

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza generalizada, que se caracteriza pela prestação de serviços de atendimento do pessoal e pequenos serviços de escritório, onde as normas são sempre fornecidas pelo Chefe e realizadas sob constante supervisão.

TAREFAS:

1. Redigir e datilografar em português cartas, memorandos, relatórios, etc ;
2. Secretariar reuniões ;
3. Receber e efetuar chamadas telefônicas ;
4. Receber e despachar correspondências ;
5. Manter registro da correspondência despachada e recebida ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: O cargo exige prática em datilografia, boa redação em português e certa sociabilidade.-

3.1.55 - CARGO: TÉCNICO DE METEOROLOGIA JUNIOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza relativamente especializada, que se caracteriza pela execução de tarefas de obtenção.

TAREFAS:

1. Receber dados meteorológicos;
2. Efetuar radiosondagens;
3. Operar radioteotolito e lançar dados nas cartas;
4. Operar estação de recepção de satélites meteorológicos e preparar os dados para apresentação em forma direta de análise;
5. Realizar lançamento de balão piloto e efetuar medidas nas estações climatológicas;
6. Providenciar o reparo de panes de instrumental;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso medio - 2º ciclo
2. Experiência: 1 ano
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: ingles - curso de especialização em meteorologia.

3.1.68 - CARGO: IMPRESSOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que tem por objetivo executar, sob supervisão imediata, serviços gerais de impressão.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de impressão principalmente os que exigem habilidade técnica.
2. Operar qualquer tipo de máquinas de impressão: off-set , Intertype, etc. ;
3. Cortar papel a ser impresso ;
4. Receber, anotar e distribuir ordens para a execução de serviços e instruir os novos funcionários ;
5. Ajustar chapas e preparar tintas ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses

3.1.57 - CARGO: ASSISTENTE DE ORÇAMENTO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada que se caracteriza pela prestação de serviços na área de contabilidade e orçamento.

TAREFAS:

1. Coordenar e orientar os processamentos de contabilização , atualizando livros e registros oficiais ;
2. Conferir os lançamentos feitos em máquina ou equipamentos - de contabilidade ;
3. Coordenar e auxiliar nos levantamentos de balancetes e ba lanços elaborando conciliações contábeis ;
4. Supervisionar a classificação contábil de acordo com o Pla no de Contas ;
5. Elaborar demonstrações financeiras ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio- 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos no ramo
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Curso de Contabilidade.

3.1.58 - CARGO: TORNEIRO-FERRAMENTEIRO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza pela execução de tarefas na oficina mecânica.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de transformações de matérias-primas em peças de perfil cilíndrico ;
2. Fazer roscas internas, baseando-se em desenhos, utilizando-se de instrumentos de medição ;
3. Preparar e operar o torno mecânico ;
4. Executar trabalhos de fresa, em estampos e dispositivos;
5. Preparar e operar fresa universal e/ou copiadora ;
6. Efetuar gravação em alto relevo copiando peças ou moldes;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 3 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Curso especializado em mecânica.

3.1.59 - CARGO: ENCARREGADO DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza generalizada, com tarefas que requerem iniciativa própria e responsabilidade, caracterizando-se pela supervisão dos motoristas, distribuição dos serviços e controle de material.

TAREFAS:

1. Receber solicitações de serviços e proceder o seu planejamento ;
2. Preparar escalas de serviço ;
3. Manter o bom estado das viaturas ;
4. Controlar gastos com combustível e lubrificantes ;
5. Fazer planos de revisão e manutenção das viaturas ;
6. Observar rigorosamente o procedimento dos motoristas , dentro do padrão estabelecido ;
7. Preparar relatórios de custo, e alterações ocorridas mensalmente ;
8. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Noções de Inglês- Conhecimento de mecânica de automóvel.

3.1.60 - CARGO: TÉCNICO AUXILIAR EM ELETRÔNICA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza por executar trabalhos relativamente complexos no laboratório de eletrônica.

TAREFAS:

1. Fazer levantamento dos componentes para a montagem de circuitos, especificando detalhadamente o material necessário ;
2. Fazer ajustes de partes em sistemas previamente montados;
3. Localizar e corrigir pequenas falhas em equipamentos ;
4. Montar circuitos eletrônicos mais simples ;
5. Auxiliar na montagem de antenas e ajustar as variações dos sinais recebidos ;
6. Utilizar equipamentos como osciloscópios, contadores de frequência, posicionadores para antena, etc., nos trabalhos sob sua responsabilidade;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 1 ano
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Responsabilidade no manuseio de equipamento de alto valor.- curso Técnico de Eletrônica

3.1.61 - CARGO: CHEFE DE PERFURAÇÃO E CONFERÊNCIA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, caracterizando-se pela supervisão de todas as atividades referentes à perfuração de cartões de processamento de dados.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de supervisão, orientação e distribuição racional das tarefas às perfuradoras e conferidoras ;
2. Fiscalizar as operações determinando prazo de conclusão;
3. Manter as perfuradoras e conferidoras no mesmo nível funcional, adestrando-as devidamente ;
4. Verificar o estado de funcionamento das máquinas e providenciar quando necessário, o seu reparo ;
5. Servir de contato entre a Seção e os usuários ;
6. Elaborar relatórios de produtividade de sua seção e do pessoal sob suas ordens ;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses

3.1.62 - CARGO: FITOTECÁRIO

DESCRIÇÃO: Trabalho técnico de natureza especializada, com atribuições referentes à área de movimentação e armazenagem de fitas e discos magnéticos.

TAREFAS:

1. Controlar a movimentação de fitas e discos magnéticos;
2. Registrar fitas e discos magnéticos em fichas apropriadas;
3. Distribuir fitas ou discos gravados para operação de processamento ;
4. Controlar o arquivo de fitas e discos, mantendo cadastro de sua atualização ;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 1 ano
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso de programação

3.1.63 - CARGO: ASSISTENTE DE COMPRAS

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza relativamente complexa que tem por objetivo supervisionar e coordenar trabalhos relacionados com a aquisição de material permanente e de consumo. Exige-se dos ocupantes deste cargo, razoável grau de liderança e desembaraço.

TAREFAS:

1. Supervisionar ou coordenar tarefas relacionadas com a aquisição de material permanente e de consumo, mediante licitação de preços;
2. Manter controle dos pedidos em andamento na Seção de Materiais;
3. Manter controle sobre as pesquisas de mercado;
4. Assessorar os superiores sobre assuntos de sua especialidade;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 2 ano
3. Treinamento: 3 meses de adaptação.

3.1.64 - CARGO: TÉCNICO AUXILIAR DE LABORATÓRIO FOTOGRÁFICO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza pela execução de tarefas relativamente complexas no Laboratório-Fotográfico.

TAREFAS:

1. Efetuar a revelação de filmes e papéis em preto e branco;
2. Realizar tarefas de fotoacabamento e fotomontagem ;
3. Preparar chapas de circuito impresso ;
4. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de câmaras-fotográficas ;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso especializado ou experiência equivalente.

3.1.65 - CARGO: ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada que se caracteriza por tarefas executadas de controle de materiais no almoxarifado.

TAREFAS:

1. Executar trabalho de recebimento, armazenamento de materiais e equipamentos nacionais e importados ;
2. Conferir a documentação de todo material recebido;
3. Providenciar o abastecimento do almoxarifado e orientar - quanto à disposição dos materiais,
4. Fiscalizar a distribuição de materiais mediante apresentação de requisições;
5. Acompanhar os levantamentos periódicos de estoque e reposições;
6. Elaborar relatórios de estoque máximo e mínimo,
7. Executar outros trabalhos correlatos.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Noções de Inglês.

3.1.66 - CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza relativamente complexa, que tem por objetivo orientar, revisar e executar serviços na área administrativa.

TAREFAS:

1. Orientar e revisar trabalhos dos subordinados;
2. Fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária;
3. Proceder a formulação preliminar de medidas destinadas a solução dos problemas relacionados com a respectiva função;
4. Estudar e propor impressos e sua utilização, projetando novos modelos, ou modificando os já adotados;
5. Emitir relatório de desempenho dos seus subordinados;
6. Executar outros trabalhos correlatos.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 1 ano
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso de inglês, capacidade de liderança e organização.

3.1.67 - CARGO: TÉCNICO AUXILIAR EM MECÂNICA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza pela execução de tarefas na oficina mecânica. Os trabalhos são de natureza generalizada, requerendo algum conhecimento geral na utilização de equipamentos.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de montagem de estruturas metálicas, armações, quadros, unindo partes com rebites, parafusos, soldas, etc. ;
2. Operar furadeira, dobradeira e tesoura, baseando-se em desenhos ;
3. Furar, serrar, lixar e rosquear ;
4. Rebarbar peças, escavar, alargar peças, preparando e operando furadeira de coluna ;
5. Executar trabalhos de corte de chapas diversas para a produção, preparando e operando furadeira de coluna ;
6. Executar outros trabalhos correlatos.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 3 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Curso especializado em mecânica.

3.1.68 - CARGO: IMPRESSOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que tem por objetivo executar, sob supervisão imediata, serviços gerais de impressão.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de impressão principalmente os que exigem habilidade técnica.
2. Operar qualquer tipo de máquinas de impressão: off-set , Intertype, etc. ;
3. Cortar papel a ser impresso ;
4. Receber, anotar e distribuir ordens para a execução de serviços e instruir os novos funcionários ;
5. Ajustar chapas e preparar tintas ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses

3.1.69 - CARGO: SECRETÁRIA BILINGUE

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza generalizada que se caracteriza pela prestação de serviços de atendimento de pessoal e serviços de escritório.

TAREFAS:

1. Executar serviços de secretária, datilografando correspondência em português e outro idioma ;
2. Redigir correspondências simples em português e outros idiomas ;
3. Atender pessoal, verificando o assunto e marcando entrevistas ;
4. Receber e efetuar chamadas telefônicas ;
5. Manter em dia a agenda de compromissos do seu supervisor ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso Médio - 2º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Fluência em idioma estrangeiro, Curso de Secretariado e especialização.

3.1.70 - CARGO: DESENHISTA DETALHISTA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza relativamente complexa, que tem por objetivo executar, sob supervisão imediata, pequenos projetos ou desdobrá-los em detalhes. Exige-se dos ocupantes deste cargo, grande habilidade em desenhos e certa criatividade.

TAREFAS:

1. Executar o projeto inicial, desdobrando-o em detalhes, vistas, cortes, etc.;
2. Preparar tabelas de especificações; baseando-se em desenhos anteriores, manuais, normas técnicas, etc.,
3. Modificar desenhos antigos, atualizando-os de acordo com novos projetos ;
4. Efetuar conversões de medidas, tabelas, etc.,
5. Executar projetos de relativa complexidade ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso especializado.

3.1.71 - CARGO: COMPRADOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza generalizada, que tem como característica a aquisição de materiais de consumo e/ou permanente.

TAREFAS:

1. Efetuar compra de materiais que não demandam conhecimentos-técnicos ;
2. Realizar pesquisa de mercado a fim de manter informes sobre materiais e fornecedores ;
3. Efetuar chamadas de fornecedores para as licitações de prêço ;
4. Consultar os setores interessados para maiores esclarecimentos, sobre as especificações do material a ser adquirido ;
5. Fornecer relatório sobre compras à Chefia ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio- 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Sociabilidade, elevado comportamento moral; profundo conhecimento dos grandes centros; noções de inglês.

3.1.72 - CARGO: TESOUREIRO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza rotineira, que se caracteriza pelo contrôle financeiro da Organização, com tarefas repetitivas, requerendo certa habilidade analítica e não exigindo portanto, grau elevado de iniciativa.

TAREFAS:

1. Receber e pagar importâncias em dinheiro ou cheques;
2. Emitir cheques, recibos e demais documentos necessários;
3. Classificar contabilmente documentos de pagamento ou recebimento movimentados no caixa;
4. Manter controle sobre a emissão de documentos, recibos , cheques, etc.;
5. Apresentar diariamente o movimento do caixa;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 1º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: O serviço, pela sua natureza, exige um elevado grau de responsabilidade, curso de contabilidade.

3.1.73 - CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza relativamente complexa, que tem por objetivo, orientar, revisar e executar serviços na área administrativa.

TAREFAS:

1. Assistir à chefia nos assuntos que envolvem solução de problemas simples e modificações de rotinas administrativas;
2. Desenvolver tarefas no setor de recrutamento e seleção;
3. Manter em dia o controle dos assuntos relacionados à Legislação Trabalhista;
4. Acompanhar a introdução de novas rotinas prestando esclarecimentos necessários;
5. Apresentar à chefia, mapas e estatísticas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
6. Acompanhar os levantamentos periódicos de estoques e reposições;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 3 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: noções de inglês; capacidade de liderança; iniciativa, curso de métodos administrativos.

3.1.74 - CARGO: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO JÚNIOR

DESCRIÇÃO: Trabalhos de natureza relativamente especializada que se caracteriza pela execução de tarefas de apresentação e interpretação de programas de gravações, de acordo com normas estabelecidas em esquemas de comunicação.

TAREFAS:

1. Desenvolver trabalhos de apresentação e interpretação, de caráter relativamente complexo, de acordo com o esquema de gravações ;
2. Coordenar e orientar, no estúdio, o trabalho da equipe artística e técnica, segundo orientação já estabelecida ;
3. Realizar o controle e acompanhamento do material necessário à execução dos programas, verificando a qualidade e disponibilidade existente ;
4. Coordenar e organizar a área de maquiagem e vestuários necessários às gravações de programas ;
5. Apresentar relatórios mostrando as atividades executadas , bem como sugerindo medidas para o melhor funcionamento do sistema ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Curso de 1 a 2 anos em especialização em comunicação, noções de inglês.

3.1.75 - CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO: Trabalhos de natureza especializada, que se caracteriza por executar serviços de manutenção de equipamento eletrônico de computador.

TAREFAS:

1. Executar, mediante instruções, a manutenção preventiva do equipamento eletrônico ;
2. Lubrificar, periodicamente, as partes mecânicas ;
3. Realizar manutenção corretiva simples ,
4. Limpar, periodicamente, as partes do equipamento passíveis de entupimento ;
5. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 1 ano
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Técnico em eletrônica; ler inglês, noções de ajustagem mecânica.

3.1.76 - CARGO: TÉCNICO EM SISTEMAS ELÉTRICOS

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada que se caracteriza por executar serviços de recuperação de sistemas elétricos.

TAREFAS:

1. Orientar e distribuir os trabalhos do Setor de Eletricidade ;
2. Executar trabalhos de coordenação, distribuição e orientação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos revisando e reparando linhas, circuitos, painéis e sistemas elétricos ;
3. Atualizar esquemas e diagramas de instalações elétricas ;
4. Elaborar orçamentos de materiais a serem utilizados ;
5. Escalar equipes conforme horários e programas de trabalho;
6. Reparar e modificar sistemas existentes ;
7. Executar outros trabalhos correlatos.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Curso técnico em eletricidade, capacidade de liderança e iniciativa.

3.1.77 - CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA BILINGUE

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza generalizada, que se caracteriza pela prestação de serviços de atendimento de pessoal e serviços de escritório. Trabalho que requer pequena supervisão.

TAREFAS:

1. Datilografar e taquigrafar correspondência confidencial ou não, em português e outro idioma ;
2. Redigir correspondências em português e outro idioma ;
3. Atender e solucionar pequenos problemas rotineiros ;
4. Atender e efetuar chamadas telefônicas ;
5. Orientar e distribuir o trabalho, para as demais secre_ tárias ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 2 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Perfeito domínio de outro idioma estrangeiro ; prática em taquigrafia ; datilografia; capacidade de liderança; curso de secretariado.

3.1.78 - CARGO: DESENHISTA PROJETISTA

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza complexa que se caracteriza pela execução de serviços de projetos de construção civil, máquinas, equipamentos, ferramentas, etc. As instruções nem sempre são dadas pelo superior, exigindo-se assim, criatividade e conhecimentos técnicos.

TAREFAS:

1. Efetuar projetos, esboços e desenhos, para a construção civil, modificação de ferramentas, equipamentos e máquinas ;
2. Realçar detalhes mais importantes a serem observados ;
3. Estabelecer materiais a serem utilizados em projetos, mencionando operações, detalhando o acabamento e estimando o custo total ;
4. Efetuar projetos de instalações hidráulicas baseados em Lay-out apresentados ;
5. Efetuar desenho definitivo, após aprovação do superior, observando normas técnicas ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 3 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Curso de especialização em desenho.

3.1.79 - CARGO: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SENIOR

DESCRIÇÃO: Trabalhos de natureza especializada, caracterizando-se por serviços complexos em atividades de comunicação.

TAREFAS:

1. Coordenar e desenvolver trabalhos de apresentação e interpretação para gravação de programas ;
2. Realizar treinamentos e ensaios orientando e desenvolvendo o trabalho dos auxiliares ;
3. Efetuar contatos interno e externos, visando a obtenção de recursos necessários ao desenvolvimento dos programas;
4. Desenvolver trabalhos de seleção de músicas, ruídos e efeitos para a montagem da trilha sonora dos trabalhos elaborados ;
5. Fiscalizar o manuseio dos equipamentos de áudio de rádio e televisão utilizados na elaboração dos programas;
6. Preparar sistemas necessários para a obtenção de melhores imagens, verificando as irregularidades e ajustando os equipamentos ;
7. Desenvolver trabalhos no campo das artesgráficas, utilizando alta dose de criatividade, para produção de desenhos, gráficos, objetos tridimensionais necessários à produção de programas de comunicação ;
8. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 3 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Curso de especialização em comunicação, noção de inglês.

3.1.80 - CARGO: COMPRADOR TÉCNICO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, caracterizando-se pela execução de tarefas de aquisição de material de consumo e permanente.

TAREFAS:

1. Efetuar compras de materiais que exijam conhecimentos - técnicos ;
2. Realizar, mediante requisição e pedidos de compras, pesquisa do mercado fornecedor relativo ao material solicitado ;
3. Consultar os setores interessados para maiores esclarecimentos sobre as especificações técnicas do material a ser adquirido ;
4. Propor aos setores interessados a licitação do material caso necessário ;
5. Fornecer relatórios sobre as compras à chefia ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 3 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Sociabilidade, elevado comportamento moral, profundo conhecimento dos grandes centros, noções de inglês.

3.1.81 - CARGO: CHEFE DE OPERAÇÃO DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, caracterizando-se pela supervisão de todas as atividades referentes à operação do computador.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de supervisão e distribuição de tarefas às operadoras ;
2. Elaborar relatórios periódicos de produtividade e utilização do equipamento ;
3. Constatar a existência de defeitos no equipamento, providenciando o seu reparo ;
4. Treinar as operadoras ;
5. Examinar os serviços a processar e determinar a ordem - de entrada na máquina ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 3 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Conhecimento de inglês (1er), curso especializado ou experiência equivalente.

3.1.82 - CARGO: TÉCNICO EM MECÂNICA JUNIOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada que se caracteriza pela execução de tarefas na oficina mecânica; trabalho de natureza generalizada requerendo grande habilidade e conhecimento das máquinas existentes pela alta precisão dos serviços.

TAREFAS:

1. Operar e regular a furadeira radial efetuando furos , alargando e escariando peças ;
2. Realizar trabalhos conforme desenhos utilizando-se de instrumentos de medição de alta precisão;
3. Rosquear em barras de aço, cobre, ferro, preparando e operando a rosqueadeira mecânica ;
4. Controlar e alimentar tornos automáticos verificando as medidas das peças produzidas, lubrificando-as, etc.;
5. Regular e operar máquina mandriladora de alta precisão;
6. Executar trabalhos de ajustagem mecânica de peças em geral;
7. Executar trabalho de aplainamento e desbastamento, abrindo canais, rebaixos, chanfros, etc. ;
8. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 5 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Curso de especialização em mecânica.

3.1.83 - CARGO: ASSESSOR EM ADMINISTRAÇÃO JUNIOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza complexa, que se caracteriza pela execução de tarefas de orientação, execução e revisão de assuntos inerentes à área administrativa.

TAREFAS:

1. Coordenar e supervisionar trabalhos e treinamento do pessoal na sua área de atuação;
2. Analisar e avaliar o potencial de candidatos dentro dos critérios estabelecidos, propondo medidas administrativas;
3. Estudar e propor implantação de novas rotinas administrativas;
4. Efetuar controle analítico da situação econômica/financeira da organização;
5. Orientar a execução de inventários dos ativos fixos;
6. Apresentar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua área de trabalhos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 3 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: noções de inglês, capacidade de liderança, iniciativa, curso de especialização em métodos administrativos.

3.1.84 - CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO FOTOGRÁFICO JÚNIOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza pela execução de tarefas complexas no Laboratório Fotográfico.

TAREFAS:

1. Efetuar revelações de filmes e papéis preto e branco e colorido ;
2. Copiar, ampliar e reduzir filmes preto e branco e colorido ;
3. Indexar e montar mosaicos ;
4. Supervisionar e orientar as tarefas executadas pelos auxiliares ;
5. Preparar transferência para circuito impresso ;
6. Realizar trabalhos de fotografia e fotoreprodução preto-e branco e a cores ;
7. Estabelecer planos de manutenção visando o perfeito funcionamento do equipamento;
8. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 4 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Noções de inglês , curso de fotografia a cores.

3.1.85 - CARGO: TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO JUNIOR

DESCRIÇÃO: Executa trabalhos de nível técnico especializado, na área de programas para processamento de dados.

TAREFAS:

1. Elaborar programas previamente submetidos a estudo de análises e listas;
2. Atualizar e corrigir programas em execução;
3. Documentar os serviços realizados;
4. Executar tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 3 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: curso especializado em processamento de dados e conhecimento básico de inglês

3.1.86 - CARGO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA JÚNIOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza por -
executar trabalhos complexos no laboratório de eletrônica.

TAREFAS:

1. Montar partes de circuitos eletrônicos ;
2. Montar antenas e fazer ajustes sob supervisão direta ;
3. Localizar, corrigir e ajustar falhas em equipamentos ba
seados em circuitos ou diagramas fornecidos ;
4. Operar equipamentos eletrônicos de alta precisão, tais co
mo: posicionadores para antena, sistemas geradores de pul
so, sistemas de pulso em faixa mais larga, geradores de
forma de onda, transreceptores em VHF, etc. ;
5. Coletar dados para a interpretação de experimentos cientí
ficos ;
6. Participar em experimentos de pesquisas operando equipa -
mentos especializados ;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 3 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: noções de inglês, cursos de especialização em ele
trônica.

3.1.87 - CARGO: TÉCNICO EM METEOROLOGIA SENIOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada que se caracteriza pela supervisão e organização de tarefas concernentes à obtenção de dados meteorológicos.

TAREFAS:

1. Organizar a recepção e transmissão de dados meteorológicos;
2. Codificar dados meteorológicos recebidos;
3. Traçar cartas e preparar gráficos e diagramas;
4. Supervisionar e preparar operações de observação de superfície e altitude (Radioteodolito, radio sonda e estação climatológica).
5. Preparar a recepção de satélites meteorológicos e supervisionar a organização e codificação dos dados obtidos;
6. Executar análise preliminar de cartas e fotografias enviadas por satélites;
7. Efetuar a manutenção preventiva do instrumental meteorológico em geral;
8. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 5 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: inglês, curso de especialização em meteorologia.

3.1.88 - CARGO: TÉCNICO EM MECÂNICA SENIOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza por - executar trabalhos complexos na oficina mecânica. O cargo - exige amplo conhecimento dos equipamentos disponíveis na oficina.

TAREFAS:

1. Controlar a produção dos diversos setores da oficina, de terminando a quantidade e qualidade de trabalho a ser produzido ;
2. Colaborar nos planos de trabalho conforme os desenhos recebidos ;
3. Atender e prestar informações sobre o prazo de entrega e/ ou dados técnicos do produto ;
4. Efetuar testes em candidatos a emprego, bem como proceder a avaliação de desempenho dos subordinados ;
5. Solucionar problemas técnicos em geral ;
6. Servir de ligação entre os pesquisadores e o pessoal da produção ,
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 5 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Sociabilidade e liderança, curso especializado em mecânica.

3.1.89 - CARGO: ASSESSOR EM ORÇAMENTO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza pela prestação de serviços na área de contabilidade e orçamento.

TAREFAS:

1. Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos de expediente;
2. Elaborar e controlar planos financeiros e orçamentários da organização;
3. Orientar e distribuir trabalhos ao pessoal sob sua responsabilidade;
4. Elaborar planos de fluxo de caixa durante o exercício;
5. Efetuar plano de conciliação das propostas financeiras dos vários projetos de pesquisa, encaminhando-o a Direção;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 5 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: capacidade de liderança, iniciativa, curso de contabilidade, cursos de orçamentos financeiros.

3.1.90 - CARGO: TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO SENIOR

DESCRIÇÃO: Executa trabalhos de nível técnico especializado na área de programas para processamento de dados.

TAREFAS:

1. Elaborar programas previamente submetidos a estudo do analista ;
2. Atualizar, corrigir e simplificar programas em execução ;
3. Documentar os programas elaborados ;
4. Auxiliar os analistas na solução de programas;
5. Auxiliar no treinamento dos programadores Júnior ;
6. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: Curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 5 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: Cursos especializados em processamento de dados e sistema operacional - conhecimento de inglês.

3.1.91 - CARGO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA SENIOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza especializada, que se caracteriza por executar serviços altamente complexos no laboratório de eletrônica.

TAREFAS:

1. Supervisionar e orientar equipes, visando eficiência e qualidade na execução dos serviços;
2. Fiscalizar a manutenção geral dos equipamentos;
3. Projetar e montar circuitos eletrônicos complexos;
4. Orientar a montagem de equipamentos que serão utilizados em pesquisas científicas;
5. Operar equipamentos de alta precisão;
6. Orientar na interpretação de dados colhidos nos experimentos;
7. Programar sistemas de treinamento para o pessoal do Laboratório de Eletrônica;
8. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 5 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: noções de inglês, cursos de especialização em eletrônica.

3.1.92 - CARGO: ASSESSOR EM ADMINISTRAÇÃO SENIOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza complexa, que tem por objetivo orientar, revisar e supervisionar serviços na área administrativa.

TAREFAS:

1. Executar trabalhos de normas para levantamento das necessidades de treinamento na organização;
2. Acompanhar, supervisionar e controlar as avaliações de desempenho do pessoal da organização;
3. Planejar novas rotinas administrativas, que correspondam às necessidades da organização;
4. Fiscalizar as condições de segurança de trabalho e da organização, dentro dos esquemas determinados;
5. Convocar reuniões para o perfeito entrosamento das equipes de trabalho subordinadas;
6. Apresentar relatórios periódicos mostrando as atividades de sua área de trabalhos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 5 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: noções de inglês, capacidade de liderança, alto grau de iniciativa, curso de métodos e rotinas administrativas.

3.1.93 - CARGO: ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza altamente especializada, em tarefas de planejamento e supervisão de atividades de comunicação.

TAREFAS:

1. Supervisionar as tarefas de grupos envolvidos em produção de programas;
2. Planejar o esquema de apresentação dos programas gravados, obedecendo as especificações pré-estabelecidas;
3. Desenvolver ideias centrais segundo as quais deverá ser desenvolvida a produção de programas;
4. Coordenar o trabalho do pessoal envolvido na gravação de programa, verificando a perfeita integração dos grupos de áudio, vídeo e interpretação;
5. Desenvolver técnicas de treinamento e interpretação, visando uma constante evolução e aperfeiçoamento do grupo de intérpretes;
6. Realizar a avaliação dos programas gravados, apontando as falhas eventuais e apresentando medidas para as soluções;
7. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 5 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: iniciativa, liderança, cursos de aperfeiçoamento em comunicação.

3.1.94 - CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO FOTOGRÁFICO SENIOR

DESCRIÇÃO: Trabalho de natureza altamente especializada, que se caracteriza por trabalhos de supervisão e orientação de tarefas relacionadas com o Laboratório Fotográfico.

TAREFAS:

1. Supervisionar e orientar equipes, visando eficiência e qualidade na execução dos serviços;
2. Fiscalizar a manutenção geral dos equipamentos;
3. Supervisionar a manutenção de estoque corrigindo possíveis falhas de sistemas;
4. Planejar sistemas de trabalho e cronometragem dos processos;
5. Revisar os trabalhos realizados no Laboratório Fotográfico, controlando a qualidade dos mesmos;
6. Programar sistemas de treinamento para o pessoal do Laboratório Fotográfico;
7. Manter a chefia informada do andamento dos serviços executados em sua área;
8. Sugerir novos métodos e novos equipamentos;
9. Estabelecer lista de verificação para os equipamentos;
10. Assessorar a chefia na preparação de rotinas de trabalho;
11. Executar outras tarefas correlatas.

HABILITAÇÕES:

1. Instrução: curso médio - 2º ciclo
2. Experiência: 5 anos
3. Treinamento: 3 meses
4. Outras: alto grau de liderança e iniciativa e noções de inglês - curso de aperfeiçoamento em fotografia.

3.2 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

Q U A D R O I**3.2.1 - CONHECIMENTOS:**

Este fator destina-se a medir a extensão da formação requerida de um empregado, para o satisfatório desempenho das atribuições de seu cargo.

O tipo de formação requerida traduz-se em termos de conhecimentos obtidos através de:

- cursos escolares previstos nos programas oficiais;
- cursos especiais de aprimoramento ou extensão;
- prática continuada ou aprendizado orientado no trabalho.

ITEM	PONTOS	DEFINIÇÃO
1	30	Instrução rudimentar. Exigida apenas o primário incompleto, necessário para ler simples avisos e cumprir instruções gerais sem dificuldades.
2	40	Requerida instrução de tipo primário completo, para ler instruções, redigir recados, preencher formulários simples e calcular com números inteiros (4 operações).
3	50	Instrução de nível primário, acrescido de cursos ou conhecimentos adicionais de até um ano de duração.
4	70	Conhecimentos equivalentes a 2 anos do nível médio, (1º ciclo) necessários para ler e escrever dados simples com desembaraço e prestar informações detalhadas a terceiros.
5	90	Primeiro ciclo do curso médio ou conhecimentos equivalentes. Exige-se familiarização com controle, cálculos e leitura frequente de dados variados.
6	120	Conhecimentos equivalentes ao curso médio (1º ciclo) acrescidos de 1 ou 2 anos de cursos ou aprendizado práticos específicos.
7	150	Segundo ciclo do curso médio, ou conhecimentos equivalentes.
8	200	Conhecimentos equivalentes ao 2º ciclo do curso médio acrescidos de 1 a 2 anos de especialização.

Q U A D R O I I**3.2.2 - EXPERIÊNCIA:**

Fator destinado a avaliar a extensão do tempo requerido de um empregado, portador da devida qualificação educacional, para capacitar-se ao exercício satisfatório das atribuições de seu cargo. Portanto, a experiência exigida deve ser considerada a partir da formação teórica, avaliada sob o fator "conhecimentos".

ITEM	PONTOS	DEFINIÇÃO
1	30	Até 1 a 3 meses
2	40	De 3 a 6 meses
3	60	De 6 a 9 meses
4	80	De 9 a 12 meses
5	100	De 1 a 2 anos
6	150	De 2 a 3 anos
7	200	De 3 a 4 anos
8	250	Mais de 4 anos

Q U A D R O I I I

3.2.3 - RESPONSABILIDADE POR VALORES E PROPRIEDADES:

Este fator mede a responsabilidade do cargo, com relação a valores de todos os tipos e prováveis danos ao equipamento usado para a execução do trabalho.

Os valores mencionados podem se traduzir em importâncias monetárias, cheques, títulos, documentos negociáveis ou investimentos, em forma de projetos, planos, programas, etc. O grau de avaliação será obtido por uma análise da possibilidade e da seriedade inerente de perdas, atrasos e inconvenientes, devido a descuidos normais ou também, pelo grau de maturidade e estabilidade exigidos para a guarda e manutenção dos valores considerados.

ITEM	PONTOS	DEFINIÇÃO
1	20	Praticamente, o trabalho não envolve responsabilidade por valores e propriedades.
2	30	O ocupante guarda e/ou, lida com equipamento e material em que as possibilidades de danos são reduzidas. Os recursos sob influência de atos do funcionário são de pequeno valor.
3	50	O ocupante guarda e/ou, lida com equipamento e material de custo elevado e dever exercer cuidados frequentemente. Descuidos normais podem provocar perdas, atrasos e inconvenientes.
4	90	As atividades do ocupante estão diretamente ligadas a guarda de valores e controles financeiros da Organização. Devem ser tomados cuidados constantes para evitar prejuízos e atrasos.
5	160	São manipuladas grandes quantias em dinheiro, equipamento, material, títulos e documentos ou o ocupante exerce controle sobre dados onde a ocorrência de erros pode acarretar prejuízos.

Q U A D R O I V

3.2.4 - RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES E DADOS CONFIDENCIAIS:

Este fator destina-se a medir a responsabilidade inerente ao cargo, pela guarda de informações e documentos de natureza sigilosa. Devem ser considerados não só o tipo de informações conhecidas, como também o provável efeito prejudicial de sua revelação.

ITEM	PONTOS	DEFINIÇÃO
1	10	Não há acesso legítimo a nenhuma fonte de da dos confidenciais.
2	20	Acesso ocasional a fontes de dados semi-sigi losos, cuja revelação seria sem importância.
3	30	Acesso frequente a fontes de dados confiden ciais, cuja revelação seria prejudicial à Or ganização, acarretando embaraços e inconveni entes.
4	50	Acesso ocasional a fontes de informação alta mente confidenciais, envolvendo detalhes de: transações, salários, etc. Revelações ou tra to inadequado podem provocar prejuízos e em baraços.
5	70	Acesso irrestrito a fontes de informação al tamente confidenciais, cuja revelação resul taria em prejuízos elevados à Organização.

Q U A D R O V

3.2.5 - CONTATOS:

Destina-se a analisar os contatos mantidos para o cumprimento dos objetivos do cargo, levando em conta a sua frequência, tipo e dificuldades para obter os resultados pretendidos.

ITEM	PONTOS	DEFINIÇÃO
1	10	Contatos poucos frequentes. Quando mantidos, relacionam-se ao cumprimento de instruções de Chefia e troca de informes de serviço.
2	20	Contatos internos frequentes. Eventualmente o ocupante mantém contatos externos.
3	30	Contatos frequentes, tanto internos como externos. Geralmente destinam-se a dar informações. Exige-se certa habilidade para obter cooperação de terceiros.
4	50	Contatos constantes e de grande importância para o cumprimento dos objetivos do cargo. Exigem perspicácia, capacidade de liderança, e de persuasão.

Q U A D R O VI

3.2.6 - LIDERANÇA:

Este fator avalia o grau de responsabilidade inerente a um cargo, no sentido de distribuir tarefas, coordenar e assistir a chefia no encaminhamento das atividades de um segmento da Organização.

A avaliação, neste fator, deve se estender ao número de empregados sob a orientação direta do ocupante.

ITEM	PONTOS	<u>DEFINIÇÃO:</u> O ocupante é responsável pela liderança de funcionários.
1	8	Nenhum
2	15	1 a 2
3	25	3 a 6
4	40	7 a 12

Q U A D R O V I I3.2.7 - AMBIENTE:

Destina-se a considerar o ambiente físico dentro do qual as atribuições do cargo devem ser desempenhadas. Deve ser levado em conta a frequência, grau de incidência e simultaneidade de calor, frio, umidade, obscuridade, intensidade luminosa, ruído, etc.

ITEM	PONTOS	DEFINIÇÃO
1	5	Condições de trabalho excelentes.
2	8	Exposição ocasional a uma ou mais condições pouco desagradáveis. Sala de trabalho coletiva.
3	15	O local de trabalho está sujeito à ação continuada e desconfortável de um elemento isolado como: pó, calor ou ruídos. O ocupante poderá com frequência, expor-se ao tempo externo, no desempenho de suas tarefas.
4	20	Exposição contínua a diversas condições desagradáveis.
5	30	Exposição contínua a diversas condições extremamente desagradáveis, como: óleos, odores, graxa, umidade, pó, etc.

Q U A D R O VIII

3.2.8 - IMPORTÂNCIA DO CARGO PARA A ORGANIZAÇÃO:

Este fator destina-se a avaliar:

- o grau de especialização, acarretando dificuldade na substituição do funcionário, no caso de falta ou impedimento do ocupante do cargo.
- A importância do cargo para a execução de outros serviços.

ITEM	PONTOS	DEFINIÇÃO
1	5	Não há praticamente, exigência de especialização, sendo o ocupante facilmente substituível. A não execução das tarefas do cargo não traz prejuízo a outros serviços.
2	10	Há exigência de especialização, acarretando dificuldade de substituição, não havendo, todavia, atrasos em outros serviços em virtude da paralisação das atividades do ocupante.
3	15	Não se exige alto grau de especialização, no entanto, há uma grande dependência na execução de outras atividades da Organização, em relação, às atividades desempenhadas pelo ocupante.
4	25	Exigência de alto grau de especialização trazendo problemas na substituição do ocupante. Há grande dependência na execução de outras atividades com relação ao cargo.

Q U A D R O I X3.2.9 - DIFICULDADE DE SELEÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO:

Este fator visa analisar o grau de dificuldade de recrutamento de um elemento para ocupar o cargo, dentro da região.

ITEM	PONTOS	DEFINIÇÃO
1	5	Praticamente, o cargo não envolve dificuldades no recrutamento.
2	10	Dificuldade relativamente pequena de recrutamento de elementos para o cargo, decorrente do fato de não ser a oferta muito pequena.
3	15	Dificuldade média de recrutamento de elemento para o cargo.
4	20	Grau de dificuldade relativamente grande, havendo uma dependência da época em que se faz o recrutamento.
5	25	Elevado grau de dificuldade em virtude da grande procura de elementos especializados nessa função.
6	30	Dificuldade muito grande, havendo, eventualmente, necessidade de buscar elementos em outras regiões.

3.3 - AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

ITEM	CARGOS	FATÔRES DA AVALIAÇÃO									TOTAL DE PONTOS
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Auxiliar de Limpeza	30	30	20	10	10	8	30	5	5	148
2	Servente de Pedreiro	30	30	20	10	10	8	30	5	5	148
3	Garçonete	40	40	30	10	10	8	8	5	5	156
4	Auxiliar de Conservação Geral	40	30	20	10	10	8	30	5	5	158
5	Auxiliar de Vigilância	30	30	20	10	20	8	30	5	5	158
6	Auxiliar de Carpinteiro	40	30	30	10	10	8	30	5	5	168
7	Lubrificador	40	40	20	10	10	8	30	5	5	168
8	Auxiliar de Cozinha	40	60	30	10	10	8	8	5	5	176
9	Auxiliar de Portaria	40	60	30	20	20	8	15	5	5	203
10	Ajudante de Pintor	50	60	20	10	10	8	30	5	10	203
11	Auxiliar de Eletricista	50	60	30	10	20	8	20	5	5	208
12	Encarregado de Conservação/Limpeza	40	60	30	10	20	25	15	5	5	210
13	Auxiliar Administrativo	70	60	20	20	20	8	5	5	5	213
14	Auxiliar de Encanador	50	60	30	10	20	8	20	5	10	213
15	Auxiliar de Gráfica	50	60	20	30	20	8	15	5	5	213
16	Datilógrafa	90	40	20	20	20	8	5	5	10	218
17	Arquivista	90	30	20	30	20	8	5	5	10	218
18	Vigilante	50	40	50	20	20	15	8	10	5	218
19	Pedreiro	40	80	30	10	20	15	30	5	5	235
20	Telefonista	50	40	30	70	20	8	5	10	5	238
21	Porteiro	70	60	50	10	20	15	5	5	10	245
22	Conservador de Viaturas	50	80	50	10	20	8	15	10	10	253
23	Rastreador de Satélites	90	60	50	10	10	8	5	10	15	258
24	Redutora de Dados	120	60	20	10	10	8	5	10	15	258

ITEM	CARGOS	FATORES DA AVALIAÇÃO									TOTAL DE PONTOS.
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
25	Auxiliar de Laboratório Fotográfico.	90	60	30	20	20	8	20	10	10	268
26	Auxiliar de Mecânica	50	80	50	10	20	8	30	10	10	268
27	Encarregado de Garçonetes	70	80	30	10	20	40	5	5	10	270
28	Eletricista	50	80	50	10	20	25	20	10	10	275
29	Kardexista	90	60	50	30	20	8	5	10	5	278
30	Correspondente Datilógrafo	90	60	30	50	20	8	5	10	5	278
31	Conferidora	90	60	30	50	10	8	5	10	15	278
32	Perfuradora	90	60	30	50	10	8	5	10	15	278
33	Cozinheira	50	80	50	10	20	25	15	15	15	280
34	Carpinteiro	40	80	50	10	20	25	30	10	15	280
35	Pintor	50	100	30	10	30	25	30	10	20	305
36	Encanador	50	100	50	10	30	15	20	15	15	305
37	Mecânico de Manutenção	50	100	50	10	30	8	30	15	20	313
38	Auxiliar de Compras	90	60	50	30	50	8	15	10	15	328
39	Chefe de Portaria	70	80	50	20	50	25	5	10	20	330
40	Secretária Auxiliar.	90	80	50	50	30	8	5	10	10	333
41	Auxiliar Técnico de Comunicação	120	60	50	30	50	8	20	15	20	373
42	Auxiliar de Estatística	90	80	50	50	30	8	5	10	15	338
43	Chefe de Cozinha	50	80	90	10	20	40	15	15	20	340
44	Auxiliar de Enfermagem	90	100	90	10	10	8	8	10	15	341
45	Tratorista	50	100	90	10	20	8	30	10	25	343
46	Eletricista Especializado	70	100	50	10	30	25	30	15	15	345
47	Perfuradora-Conferidora	90	100	50	50	20	8	5	10	15	348

ITEM	CARGOS	FATORES DA AVALIAÇÃO									TOTAL DE
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
48	Operadora de Computador	120	100	90	30	30	8	20	10	15	353
49	Marcineiro	70	100	90	20	20	25	8	10	10	353
50	Motorista	50	100	90	30	20	8	20	15	25	378
51	Inspetor de Segurança	70	100	50	50	10	8	8	15	25	386
52	Encadernador	70	100	50	70	50	8	5	10	10	423
53	Desenhista Copista	120	80	50	50	20	8	30	15	20	423
54	Secretária em Português	120	100	90	10	50	40	30	25	30	425
55	Técnico em Meteorologia Júnior	150	100	90	50	20	8	8	15	15	426
56	Mestre de Manutenção Civil	50	150	50	20	20	8	20	15	25	428
57	Assistente de Orçamento Financeiro	120	100	90	50	30	40	8	10	15	433
58	Torneiro-Ferramenteiro	120	80	90	30	20	8	8	25	25	436
59	Encarregado de Transporte	90	100	50	50	30	40	8	15	25	438
60	Técnico Auxiliar em Eletrônica	150	80	90	50	10	8	15	15	20	438
61	Chefe de Perfuração/Conferência	120	80	90	50	50	15	8	15	15	443
62	Fitotecário	150	100	50	50	20	8	30	15	20	443
63	Assistente de Compras	120	100	90	50	50	25	8	15	15	443
64	Técnico Auxiliar de Lab. Fotográfico.	150	80	90	50	20	15	5	15	20	445
65	Almoxarife	90	150	90	20	20	8	20	25	25	478
66	Oficial de Administração	150	150	90	50	30	15	30	15	20	490
67	Técnico Auxiliar em Mecânica	120	100	30	50	30	25	8	15	25	503
68	Impressor	90	150	90	50	20	15	8	15	25	523
69	Secretária Bilingue	200	100	160	30	50	15	15	25	20	535
70	Desenhista Detalhista	150	100	160	70	30	25	5	10	20	540

ITEM	CARGOS	FATORES DA AVALIAÇÃO									TOTAL DE PONTOS.
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
71	Comprador	120	100	160	30	50	15	15	25	20	535
72	Tesoureiro	120	100	160	70	30	25	5	10	20	540
73	Assistente de Administração	150	150	90	50	30	25	8	25	20	548
74	Técnico em Comunicação Junior	200	100	90	30	50	15	20	25	25	555
75	Técnico em Manutenção de Computador	200	150	50	20	50	15	20	25	25	555
76	Técnico em Sistemas Elétricos	150	150	90	50	30	25	15	25	20	555
77	Secretária Executiva Bilingue	200	100	50	70	50	40	8	25	25	568
78	Desenhista Projetista	200	150	90	70	20	15	8	15	30	598
79	Técnico em Comunicação Senior	150	150	160	30	50	25	20	25	30	640
80	Comprador Técnico	150	150	160	50	50	15	20	25	30	650
81	Chefe de Operação de Computador	200	200	90	50	20	25	20	25	20	650
82	Técnico em Mecânica Junior	150	250	90	50	30	25	20	25	30	670
83	Assessor em Administração Junior	200	150	160	50	30	40	8	25	25	688
84	Técnico em Lab. Fotográfico Junior	150	200	160	70	20	25	20	25	30	700
85	Técnico em Programação Junior	200	200	160	50	30	15	8	15	25	703
86	Técnico em Eletrônica Junior	200	200	160	30	30	15	15	25	30	705
87	Técnico em Meteorologia Senior	200	250	90	30	30	40	20	25	30	715
88	Técnico em Mecânica Senior	200	250	90	50	30	40	15	25	30	730
89	Assessor em Orçamento Financeiro	200	250	160	70	50	15	5	25	30	805
90	Técnico em Programação Senior	200	250	160	70	30	40	8	25	30	813
91	Técnico em Eletrônica Senior	200	250	160	70	30	40	15	25	30	820
92	Assessor em Administração Senior	200	250	160	70	50	40	5	25	30	830
93	Assessor em Comunicação	200	250	160	70	50	40	8	25	30	833
94	Técnico em Lab. Fotográfico Senior.	200	250	160	70	50	40	15	25	30	840

3.4 - TABELA DE SALÁRIOS DO PESSOAL AUXILIAR E NÍVEL MÉDIO

3.4 - TABELA SALARIAL DO PESSOAL AUXILIAR E DE NÍVEL MÉDIO

CATEGORIA	AMPLITUDE PONTOS		FAIXA SALARIAL	
1	140	176	268	350
2	177	222	370	445
3	223	280	475	570
4	281	353	605	730
5	354	445	775	930
6	446	560	990	1190
7	561	705	1265	1520
8	706	887	1615	1940

CAPÍTULO IV

ESPECIFICAÇÃO DO PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

4.1 - CRITÉRIO PARA ADMISSÃO DE

PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

4.1.1 - INTRODUÇÃO

FATORES DE AVALIAÇÃO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

A Direção do INPE, quando da admissão de pessoal de nível superior, procura avaliar o candidato através de alguns fatores , considerados básicos, a fim de atribuir-lhe um salário adequado, dentro de uma escala de vencimentos em vigor no INPE.

Os fatores da avaliação são os seguintes:

- I - Formação Técnica;
- II - Experiência;
- III - Natureza do Trabalho;
- IV - Trabalhos realizados e/ou publicados;
- V - Dificuldade de recrutamento no mercado de trabalho.

Em cada um dos fatores acima, foi estabelecida uma escala de pontos. Através dessa avaliação encontra-se facilmente a faixa de pontos que corresponde por sua vez a uma faixa de salários.

Essa estrutura e o modo de administrá-la é suficientemente flexível para que possa levar em conta a diversidade dos valores individuais.

Cabe ao Diretor Geral, assessorado pelos elementos do Grupo de Engenharia de Sistemas, proceder a análise dos currículos apresentados e definir um salário inicial.

4.1.2 - FORMAÇÃO TÉCNICA:

Este fator destina-se a medir a extensão da formação requerida do candidato de nível superior, para o satisfatório desempenho das atribuições.

ITEM	PONTOS	ESPECIFICAÇÃO
1	150	Curso superior de 3 anos
2	210	Curso superior de 4 anos
3	390	Curso superior de 5 anos
4	500	Curso de mestrado
5	800	Curso de doutoramento
	20	Para cada curso de especialização concluído, com grau acima de 80, e que estejam diretamente ligados às áreas de interesse das Atividades, Programas e Projetos Científicos do INPE.

4.1.3 - EXPERIÊNCIA:

Esse fator destina-se a avaliar a experiência do candidato, adquirida ao longo do tempo. Não se trata de tempo de formado, porém, da experiência acumulada durante o espaço de tempo em que o candidato esteve envolvido com trabalhos e/ou experimentos científicos.

ITEM	PONTOS	TEMPO
1	50	0 a 1 ano
2	100	1 a 3 anos
3	200	3 a 5 anos
4	350	5 a 7 anos
5	500	7 a 10 anos
6	750	10 a 15 anos
7	1000	15 a 20 anos

4.1.4 - NATUREZA DO TRABALHO:

Esse fator destina-se a estimar a complexidade dos trabalhos que o candidato irá realizar no INPE.

A escala abaixo leva em consideração, desde os trabalhos de natureza relativamente complexa, até os trabalhos em que é requerida a autonomia de ação, dentro do campo teórico.

ITEM	PONTOS	ESPECIFICAÇÃO
1	100	Trabalho de natureza relativamente complexa, sujeito a orientação e supervisão.
2	200	Trabalho de natureza complexa. Execução de pesquisas originais sujeitas a orientação.
3	350	Trabalho de natureza altamente complexa. Execução de trabalhos em que predomina a originalidade.
4	500	Trabalho de natureza extremamente complexa. Execução de trabalho em que predomina a originalidade e autonomia de ação dentro do campo teórico.

4.1.5 - TRABALHOS REALIZADOS E/OU PUBLICADOS:

Esse fator visa estimar a capacidade de trabalho do candidato, tendo em vista suas realizações anteriores. Devido a amplitude do campo de pesquisa do INPE, em muitos casos torna-se necessário o desenvolvimento e/ou a transferência de novas tecnologias. Esse fator não poderia levar em consideração somente os trabalhos publicados. Há necessidade, em muitos casos, de elementos que tenham uma sólida base teórica e/ou participado de experimentos práticos. Na análise do curriculum, quanto aos trabalhos práticos, realizados, são levados em conta a sua natureza e o conceito da Organização para a qual foi desenvolvido.

ITEM	PONTOS	ESPECIFICAÇÃO
1	50	Realização e/ou publicação de trabalhos de rotina, que estejam ligados a área de interesse do INPE.
2	200	Realização e/ou publicação de trabalho original ligados a área de interesse do INPE.
3	500	Realização e/ou publicação de dois ou mais trabalhos originais, ligados a área de interesse do INPE.

4.1.6 - DIFICULDADE DE RECRUTAMENTO NO MERCADO DE TRABALHO:

Esse fator destina-se a medir o grau de dificuldade encontrado pelo INPE no Recrutamento de um técnico de nível superior ou pesquisador, no mercado de trabalho, tomando-se em consideração as áreas de atividades e pesquisas do INPE e os planos de prioridade do Governo.

ITEM	PONTOS	ESPECIFICAÇÃO
1	150	Dificuldade relativamente pequena no Recrutamento, face as disponibilidades do mercado.
2	200	Grau de dificuldade médio, para o recrutamento de um elemento.
3	300	Grau de dificuldade relativamente grande.
4	400	Elevado grau de dificuldade em virtude de grande procura de elementos especializados na área.

4.2 - CLASSIFICAÇÃO DO PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

4.2.1 - CLASSIFICAÇÃO DE PESQUISADORES

DENOMINAÇÃO	FAIXA DE PONTOS
- Pesquisador Auxiliar	500 - 742
- Pesquisador Adjunto	743 - 1000
- Pesquisador Agregado	1001 - 1350
- Pesquisador Assistente	1351 - 1822
- Pesquisador Associado	1823 - 2460
- Pesquisador Pleno	2461 - -

4.2.2 - CLASSIFICAÇÃO DE TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	FAIXA DE PONTOS
Técnico de Nível Superior A	550 - 742
Técnico de Nível Superior B	743 - 1000
Técnico de Nível Superior C	1001 - 1350

4.2.3 - ESPECIFICAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Entende-se por Técnicos de Nível Superior, os elementos com curso superior necessários ao funcionamento da Organização, tendo em vista o Organograma aprovado, tais como:

- Engenheiro
- Advogado
- Economista
- Bibliotecária
- Administrador de Empresas
- Assistente Social
- Pessoal de Relações Públicas
- etc...

A lotação proposta leva em conta, ainda, economistas e administradores de empresas envolvidos direta e permanentemente no planejamento, organização e controle das várias fases do projeto, bem como acompanhamento dos custos dos trabalhos.

O critério de pontos para avaliação dos elementos que ocuparão os cargos acima mencionados é o mesmo adotado para os pesquisadores.

4.3 - TABELA DE SALÁRIOS

4.3.1 - TABELA DE SALÁRIOS - PESQUISADOR E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA	AMPLITUDE	PONTOS	FAIXA SALARIAL	
1	550	742	1520	1825
2	743	1000	1940	2335
3	1001	1350	2480	2900
4	1351	1822	3170	3805
5	1823	2460	4045	4860
6	2461	-	5170	5752