



Ata de aprovação de Alteração

Reunião Ordinária do Conselho de Administração da EPC

Realizada em 14 de março de 2024

Resolução nº 001/2024

PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PECS

março de 2024

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A. - EPC, constituída pela Lei Estadual nº 11.306, de 04/04/2019, publicada no Diário Oficial do Estado da Paraíba dia 05/04/2019, empresa pública, sob a forma de sociedade anônima, dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Estado da Comunicação Institucional – SECOM, regendo-se pelas leis: Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016(Lei das Estatais) e Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações).

O Conselho de Administração, no uso de suas atribuições conferidas pelo item VIII, art. 20, do Estatuto Social. considerando a necessidade de atualizar os empregos em carreiras funcionais, de modo a possibilitar o desenvolvimento do pessoal, a produtividade e satisfação no trabalho;

Considerando a necessidade de implementar uma política de remuneração justa, coerente com o mercado de trabalho e com as responsabilidades e complexidades dos empregos;

Considerando a necessidade de manter um quadro permanente de pessoal capacitado e motivado, estimulando

Aprovar as alterações do Plano de Empregos, Carreiras e Salários da empresa Paraibana de Comunicação S/A-EPC.

João Pessoa, 14 de março de 2024

Presidente do Conselho de Administração

Membro do Conselho de Administração

Membro do Conselho de Administração

Membro do Conselho de Administração

Membro do Conselho de Administração

Sumário

APRESENTAÇÃO	04
1.DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL	04
1.1 Dos Empregos Efetivos	04
1.1.1.Das Funções Gratificadas.....	05
2. DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS	05
2.1 Das Formas de Ingresso	06
2.2 Da Estrutura de Remuneração	06
2.2.1 Da Tabela de Remuneração e Níveis de Progressão	06
2.3 Dos Critérios para Progressão Profissional	07
2.3.1 Da Progressão Horizontal.....	07
2.3.2 Da Avaliação de Desempenho	08
2.3.3 Dos Critérios de Desempate	08
3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	08
GLOSSÁRIO	10
ANEXOS:.....	12
ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS.....	13
ANEXO II – TABELA DE REMUNERAÇÃO DE EMPREGOS EFETIVOS.....	38
ANEXO III –TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL	41
ANEXO IV -. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	43
ANEXO V - TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	49
ANEXO VI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	51

APRESENTAÇÃO

A Empresa Paraibana de Comunicação S.A.- EPC, personalidade jurídica de direito privado, alterada pela Lei Estadual nº 11.306, com sede na Avenida Pedro II, 3595, bairro Castelo Branco, e filial na Avenida Chesf, nº 451, Distrito Industrial, ambas na cidade de João Pessoa/PB, através deste documento, apresenta o seu Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS, uma ferramenta administrativo-normativa das relações de trabalho entre a EPC e seus empregados públicos efetivos.

A implantação deste plano é um marco representativo da evolução da gestão de pessoas da EPC, uma vez que abre perspectivas para o crescimento profissional dos empregados públicos com bom desempenho no cumprimento de suas atribuições, assim como padroniza e reduz problemas de comunicação e compreensão de progressões entre membros da equipe.

O Plano de Empregos, Carreiras e Salários apresentado prevê o crescimento profissional dos empregados públicos efetivos à medida que os critérios para progressão vão sendo cumpridos, que estarão detalhados neste documento.

1. DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

O Quadro Permanente de Pessoal constitui-se de empregados aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Os empregos de provimento efetivo serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e agrupados no Quadro Permanente de Pessoal - QPP, compreendendo os empregos de carreira.

1.1. Dos Empregos Efetivos

Os empregos efetivos são aqueles contratados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Os empregos efetivos da EPC se dividem em três níveis de acordo com o grau de escolaridade estabelecidos para o exercício das funções inerentes às atividades desenvolvidas pelo empregado, sendo eles: Nível Médio, Nível Técnico e Nível Superior.

Os empregos efetivos dos três níveis estão descritos nos Anexos I e II.

O aumento e a concepção de novos empregos efetivos dar-se-á por requisição de novas atribuições e de reorganização administrativa da EPC, e deverão ser aprovados de acordo com as normativas pertinentes.

1.1.1. Das Funções Gratificadas

As funções gratificadas são de natureza transitória, sob os critérios da confiança, e daqueles estabelecidos no Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

A função gratificada configura-se na posse do empregado para o emprego efetivo e de sua participação em funções exercidas sobre critérios de confiança e qualificação técnica, designada pela Presidência da EPC.

As funções gratificadas estão devidamente identificadas no Anexo IV deste documento.

Os empregados públicos efetivos da EPC que venham a assumir funções gratificadas, terão sua gratificação paga de acordo com o Anexo V “Tabela de Remuneração das Funções Gratificadas”, deste documento.

Também será considerada função gratificada, o cargo comissionado que a Diretoria entenda que deve ser preenchido por um empregado público efetivo da EPC. Caso a Diretoria queira preencher um cargo comissionado com um empregado do quadro efetivo, a mesma poderá fazer a alocação da função de confiança, e o mesmo será gratificado de acordo com o valor definido na Tabela de Remuneração das Funções que integra o Regimento Interno da EPC, sendo seu pagamento cumulativo ao salário nominal do emprego de origem do empregado designado.

A indicação para a nomeação da função gratificada, bem como sua dispensa, deverá ocorrer com decisão da Diretoria, por meio de Portaria.

Segundo este PECS, são considerados passíveis de gratificação os emprego de funções gratificadas, assim como os cargos comissionados que venham a ser preenchidos por empregados do quadro efetivo. Ambos devidamente identificados no organograma e nas suas descrições.

Para a posse da função gratificada, deverão ser seguidos os seguintes critérios:

- a) Só poderá ter a posse da função gratificada, empregados públicos do quadro efetivo;
- b) Empregados públicos após cumpridos o período de experiência de acordo com a CLT; e
- c) Empregados públicos considerados dentro do perfil da vaga pela Gerência de Gestão de Pessoas, com avaliações de desempenho positivas.

2. DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PECS

O Plano de Empregos, Carreiras e Salários da EPC segue normativas para organizar, classificar e definir a remuneração do seu quadro de pessoal, estabelecendo as condições para ingresso e evolução na carreira, considerando a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requerida, e demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício dos respectivos empregos.

A responsabilidade pela administração do PECS será da Gerência de Gestão de Pessoas da EPC.

As relações de trabalho do quadro de pessoal mantidas entre a EPC e seus empregados públicos serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e legislação complementar vigente.

2.1 Das Formas de Ingresso no PECS

Apenas os empregos efetivos estão aptos a se enquadrarem no Plano de Empregos, Carreiras e Salários da EPC. O ingresso de novos(as) empregados(as) nos empregos efetivos ocorrerá mediante aprovação em concurso público.

A entrada de novos empregados públicos efetivos dar-se-á exclusivamente no menor nível salarial (Nível I) de cada emprego e conforme requisitos básicos exigidos na Descrição de Funções do emprego respectivo.

2.2 Da Estrutura de Remuneração

A remuneração foi estabelecida de forma a compatibilizar o resultado da avaliação de desempenho dos empregos, buscando estabelecer valores que estimulem a permanência dos profissionais qualificados e seu crescimento contínuo na organização, que garantam a necessária solidez e viabilidade financeira da EPC.

A tabela salarial pode ser reajustada conforme as normativas da EPC. Em caso de reajustes provenientes de acordos, convenções ou dissídios coletivos serão reajustadas automaticamente, conforme definições dos índices.

2.2.1 Da Tabela de Remuneração e Níveis de Progressão

O objetivo primordial da tabela é compor um modelo de remuneração que possibilite ao corpo funcional meios de progressão alinhados a sua capacidade técnica e ao seu desenvolvimento, além de evitar internamente as difusões organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais.

Na tabela estão representados os empregos do quadro efetivo. A progressão entre níveis é de 3% (três por cento) cumulativa e sem regressão.

Essa tabela de remuneração deverá ser ajustada de acordo com a Resolução do CONSAD, sempre com a mudança sendo realizada na categoria I de cada nível, e as demais categorias serão ajustadas de acordo.

2.3 Dos Critérios para Progressão Profissional

A mudança de emprego e/ou ascensão vertical ocorre, única e exclusivamente, através de concurso público específico.

O crescimento dos empregos efetivos acontecerá através de progressão horizontal do empregado do nível atual ao mais elevado, desde que os critérios sejam cumpridos. Serão avaliados critérios quantitativos e qualitativos descritos abaixo.

2.3.1 Da Progressão Horizontal

A progressão horizontal, visa avaliar objetivamente a qualidade do trabalho do profissional, seu grau de dedicação e os dados quantitativos relativos ao cumprimento de suas atividades e metas estabelecidas. A aferição de cada profissional será realizada através da aprovação da Diretoria e dos critérios estabelecidos por este Plano.

Para cada emprego existem 20 níveis para progressão horizontal. Tendo completado o crescimento, o trabalhador seguirá progredindo na Tabela para os próximos níveis. Cada nível representa a remuneração total acrescido da porcentagem de 3% (três por cento) referente a sua remuneração anterior.

Os critérios para a Progressão Horizontal são baseados em mérito, ou seja, progressão por desempenho, sempre passível de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

2.3.1.1 Da Progressão por Desempenho e Merecimento:

- a. Possuir as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho com média maior que 08 pontos. O modelo da avaliação está no Anexo VI deste documento.
- b. Qualificação e educação continuada do trabalhador, que venha melhorar seu desempenho no seu setor de atuação e contribuir com a EPC.
- c. O servidor não poderá ter punição e faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses.
- d. Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

As progressões horizontais ocorrerão atendendo aos pré-requisitos exigidos e detalhados anteriormente, bem como só serão permitidas nos respectivos empregos de ingresso.

2.3.2 Da Avaliação de Desempenho

Essencial para o sucesso de qualquer organização, a avaliação de desempenho é um sistema de *feedback* que informa o grau do desenvolvimento individual de cada servidor e o progresso de cada um deles no cumprimento das metas pessoais e organizacionais.

Avaliação de desempenho é o processo de mensuração e acompanhamento do empregado no exercício do seu emprego, possibilitando o desencadeamento de ações que permitam o desenvolvimento e/ou aprimoramento das competências para o bom desempenho de suas funções.

É importante para identificar o desempenho individual e coletivo; proporcionar maior adequação ao trabalho; subsidiar o programa de capacitação e aperfeiçoamento; criar uma cultura de avaliação de desempenho funcional; fornecer *feedback* do desempenho aos avaliados e conceder a progressão por mérito.

Todos os empregados de empregos efetivos serão avaliados.

A periodicidade da Avaliação de Desempenho ocorrerá anualmente na data estabelecida pela Diretoria cumprindo-se todos os critérios mencionados.

O documento de Avaliação de Desempenho da EPC está detalhado **no Anexo VI**.

2.3.3 Dos Critérios de Desempate

Toda a progressão salarial está sujeita a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira da EPC. Em caso de empate técnico entre os empregados passíveis de progressão, será usado o resultado da avaliação de desempenho com os seguintes critérios de desempate:

- Nível de Escolaridade;
- Tempo de experiência na atividade.
- Idade

O empregado que não tiver sua progressão num dado momento por falta de dotação orçamentária ou disponibilidade financeira, e que tenha ficado na lista reserva devido a critérios de desempate, será colocado no topo da lista dos empregados a terem a progressão em sequência.

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este plano deverá ser aprovado pela Diretora Presidente, submetido ao CONSAD, e estará em vigência após a aprovação do enquadramento de todos os empregados públicos que fizerem adesão.

O PECS EPC 2024 com suas alterações não tem prazo de validade visto que foi preparado com visão futura para sustentabilidade e crescimento da empresa. Para curto e médio prazo deverá ser atualizada a tabela salarial e de gratificações, conforme ajustes necessários e aprovação do CONSAD; assim como o modelo de Avaliação de Desempenho que após implantação poderá evoluir com o ambiente externo e interno, sem necessariamente precisar mudar todo o plano.

Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pela Diretoria e submetida à aprovação do CONSAD.

4. GLOSSÁRIO

Para fins deste Plano, abaixo, em ordem alfabética, define-se:

- **Avaliação de Desempenho:** avaliação realizada periodicamente com o objetivo de mensurar o desempenho de cada empregado público;
- **Cargo:** conjunto de atividades com atribuições de natureza, requisitos, complexidade e responsabilidades semelhantes;
- **Carreira:** é a trajetória que um profissional percorre ao longo de sua vida. É definida como um agrupamento de trabalhos de mesma natureza vinculados a macroprocessos.
- **Descrição de Funções** - documento que aborda os empregos e funções, expressando atribuições e responsabilidades de cada um deles, bem como o perfil para o seu exercício, compondo a estrutura funcional da empresa;
- **Desempenho** – resultado demonstrado pelo empregado público em sua avaliação de desempenho.
- **Emprego** – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades idênticas quanto à natureza com denominação própria e retribuição salarial.
- **Emprego Efetivo:** empregos de natureza não transitória, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos; cujo ocupante ingressará em carreira na instituição
- **Faixa Salarial:** é o conjunto de níveis salariais estabelecidos para uma determinada classe ou nível funcional;
- **Nível** – designação utilizada para classificar os empregos dentro de cada carreira, de acordo com escolaridade, experiência, complexidade das atividades e avaliações de desempenho;
- **Nível Salarial:** é a representação alfanumérica relativa a uma linha horizontal na tabela salarial, dentro da mesma Classe, contendo várias faixas salariais;
- **Organograma** – diagrama que representa as relações hierárquicas da empresa;
- **Plano de Carreira** – conjunto de políticas para incentivar os empregados públicos a evoluírem profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas neste Plano, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional; e
- **Tabela de Remuneração** – uma tabela com os valores ordenados em progressão matemática da remuneração ao longo dos níveis da progressão de carreira destacados no PECS de acordo com o salário base para determinado empregos ou função.

ANEXOS

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS

ANEXO II – TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS

ANEXO III – TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO V – TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

VI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS

EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR

ADVOGADO

AGENCIADOR DE PROPAGANDA

ANALISTA CONTÁBIL

ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 1

ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 2

ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 3

ANALISTA DE MÍDIAS DIGITAIS

ANALISTA DE PESSOAS

ANALISTA DE SISTEMAS

ANALISTA TÉCNICO NORMATIVO E DE CONTROLE INTERNO

ARQUIVISTA

DESIGNER GRÁFICO

DIAGRAMADOR

JORNALISTA

LOCUTOR APRESENTADOR

LOCUTOR OPERADOR

OPERADOR DE ÁUDIO

PROGRAMADOR MUSICAL

PUBLICITÁRIO

REPÓRTER FOTOGRÁFICO

REVISOR DE TEXTO

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO

ASSISTENTE DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS

CORTADOR GRÁFICO

LOCUTOR

MOTORISTA

NARRADOR ESPORTIVO

OPERADOR DE ACABAMENTO (MÁQUINA DE COLA)

OPERADOR DE EXTERNA

OPERADOR DE GRAVAÇÃO DE RÁDIO

REVISOR DE TEXTO EM BRAILLE

TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE

EMPREGOS DE ENSINO TÉCNICO

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

MECÂNICO EM MANUTENÇÃO INDUSTRIAL0

TÉCNICO CONTÁBIL

TÉCNICO DE IMPRESSÃO EM MÁQUINA OFFSET

TÉCNICO DE IMPRESSÃO EM MÁQUINA ROTATIVA

TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

TÉCNICO EM ARTES VISUAIS

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

EMPREGOS EFETIVOS

EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR

1.ADVOGADO

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e
- Registro de inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

- Prestar assessoria e consultoria aos Órgãos da Estrutura Organizacional Básica em matéria de natureza jurídica, prestando a devida assistência e orientação relativa às questões jurídicas de interesse da administração;
- Propor atos normativos, editais, instrumentos contratuais e similares, do interesse da Empresa, interagindo com as áreas técnicas, na aplicação, elaboração e revisão de atos e documentos; e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos processuais;
- Comparecer as sessões sempre que solicitado, anotando os principais eventos e pronunciamentos e escrevendo a respectiva ata;
- Elaborar relatórios e pareceres de assuntos relacionados à sua atividade;
- Elaborar as correspondências pertinentes a sua área;
- Assessorar a Diretoria e a Comissão de Licitação nos processos licitatórios; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

2.AGENCIADOR DE PROPAGANDA

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Planejar, organizar e controlar as atividades em sua área de atuação;
- Identificar perfil dos veículos de comunicação;
- Criar ações de merchandising;
- Sugerir imagens para textos criados;
- Detectar tendências de mercado;
- Definir *target* (público alvo);
- Contatar o cliente;
- Apresentar proposta de veiculação (plano de mídia);
- Sugerir mudanças no processo de comercialização;
- Solucionar problemas de pós-venda;
- Aferir resultados em relação aos objetivos estabelecidos;

- Elaborar relatório sobre demanda de mercado;
- Ajustar o projeto a pedido do cliente;
- Procurar novos clientes e novos mercados;
- Elaborar correspondência e documentos quando necessário (ofícios e/ou memorandos);
- Propor soluções para as situações existentes no setor;
- Arquivar documentos do setor, seguindo as normas da empresa; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

3. ANALISTA CONTÁBIL

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e
- Registro em conselho profissional (CRC).

Atribuições:

- Realizar a escrita contábil e fiscal da empresa, através das demonstrações contábeis e declarações e apurações fiscais inerentes à atividade da empresa de acordo com a legislação vigente;
- Realizar a entrega das declarações fiscais e contábeis, conforme legislação;
- Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras;
- Desenvolver obrigações acessórias e apurar impostos diretos e indiretos;
- Realizar classificação e conciliação contábil, com o objetivo de promover a demanda de pagamentos e recebimentos;
- Elaborar demonstrações contábeis bem como relatórios, por meio de análises de lançamentos e despesas;
- Realizar análise vertical e horizontal de despesas e contas patrimoniais relacionadas ao ativo imobilizado da instituição.
- Analisar contas patrimoniais, de resultado e o controle patrimonial; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

4. ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO–PERFIL 1

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou de curso Tecnólogo em Gestão Financeira, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, suprimentos, financeira e contábil, publicidade, auditoria, tecnologia da informação, entre outras, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

5. ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 2

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Rádio e TV ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Produzir conteúdo em mídias sociais, acompanhando cada processo de divulgação de informação;
- Desenvolva plena em mídias sociais digitais: SEO, Wordpress, E-mail Marketing, Google Analytics, Redes Sociais;
- Buscar informações sobre esportes;
- Preparar entrevistas;
- Escrever matéria;
- Avaliar material sonoro e audiovisual, incluindo condições técnicas e conteúdo;
- Selecionar material para arquivo, pesquisando no banco de dados da emissora a existência de material similar;
- Pesquisar, selecionar, identificar e arquivar documentos físicos (discos, áudios, fotografias, jornais, revistas, livros) que, posteriormente, serão digitalizados;
- Arquivar e identificar, nos sistemas da emissora, todo material bruto de audiovisual e sonoro produzido pela instituição e por emissoras parceiras (imagens cedidas por outras emissoras), em fitas ou em servidor ligado às ilhas não lineares;
- Produzir cópiões (análogos ou digitais) com seleção de materiais já arquivados para atender a pesquisas solicitadas pelas produções internas, jornalismo e solicitações externas; e
- Recuperar e digitalizar material audiovisual, sonoro e fotográfico, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

6. ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 3

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Biblioteconomia, Arquivologia ou História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Conhecer as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), com ênfase em metodologia do trabalho científico para a normalização de livros, revistas e manuais;
- Conhecer as técnicas de catalogação e indexação;
- Conhecer a legislação vigente do país;
- Pesquisar conteúdo em bases de dados, jornais, livros e periódicos científicos;
- Produzir conteúdos como biografias, trabalhar com referências e manter diálogo com os autores;
- Avaliar material sonoro e audiovisual, incluindo condições técnicas e conteúdo;

- Selecionar material para arquivo, pesquisando no banco de dados da emissora a existência de material similar;
- Pesquisar, selecionar, identificar e arquivar documentos físicos (discos, áudios, fotografias, jornais, revistas, livros) que, posteriormente, serão digitalizados;
- Arquivar e identificar, nos sistemas da emissora, todo material bruto de audiovisual e sonoro produzido pela instituição e por emissoras parceiras (imagens cedidas por outras emissoras), em fitas ou em servidor ligado às ilhas não lineares;
- Produzir cópiões (análogos ou digitais) com seleção de materiais já arquivados para atender a pesquisas solicitadas pelas produções internas, jornalismo e solicitações externas; e
- Recuperar e digitalizar material audiovisual, sonoro e fotográfico, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

7. ANALISTA DE MÍDIAS DIGITAIS

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Rádio e TV, Relações Públicas ou Mídias Digitais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Realizar planejamento de mídia e análise de informações mesclando as variáveis de diversas fontes e traduzindo de forma clara e simples as recomendações para o cliente (público-alvo);
- Produzir conteúdo para meios digitais, como sites da internet, portais, redes sociais, revistas, rádios e canais de TV digital, assim como projetos que integram diferentes meios e linguagens;
- Analisar dados e estratégias digitais;
- Produzir relatórios e apresentações mensais de desempenho, análise de mercado, oportunidades de receita e monitoração de ações da concorrência;
- Realizar campanhas de links patrocinados para redes sociais e outras medidas com foco em resultados; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

8. ANALISTA DE PESSOAS

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Administração, Psicologia ou Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Propor políticas de recursos humanos e assistenciais;
- Preparar documentos para contratação de pessoal;
- Gerenciar informações sobre os colaboradores;
- Gerenciar o processo de recrutamento e seleção de estagiários, menor aprendiz,
- Gerenciar e acompanhar o projeto de ressocialização de apenados;

- Manter arquivo de pessoal organizado;
- Emitir e organizar documentações internas do setor;
- Propor, elaborar e coordenar ações de aperfeiçoamento profissional; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

9. ANALISTA DE SISTEMAS

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Ciências da Computação e afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Ter conhecimentos em redes, Windows e Linux;
- Mapear processos e realizar modelagem de dados, com objetivo de estudar e implementar sistemas de acordo com as regras de negócio;
- Analisar o desempenho de sistemas implantados, solucionar problemas técnicos e elaborar manuais para equipe;
- Desenvolver programas que melhorem o aproveitamento da máquina;
- Propor planos e sistemas de informatização na empresa;
- Analisar custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de automação;
- Elaborar programas genéricos como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de multimídia e controlar o fluxo de informações na empresa, através da criação de aplicativos que facilitem este processo;
- Assegurar a proteção de dados da instituição;
- Conhecer e aplicar a Lei de Proteção de Dados – oferecer orientação à equipe; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

10. ANALISTA TÉCNICO NORMATIVO E DE CONTROLE INTERNO

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Planejar, organizar e controlar as atividades em sua área de atuação;
- Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos;
- Analisar os contratos e convênios, firmados com entidades públicas ou privadas, para ações de cooperação, prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- Acompanhar processos de licitação, inclusive, na modalidade pregão, as dispensas e as inexigibilidades;
- Verificar o cumprimento as normas internas e da legislação pertinente;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

- Auxiliar na elaboração e revisar políticas e normativas internas;
- Analisar riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade;
- Mapear o fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais para evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas;
- Elaborar correspondência e documentos quando necessário (ofícios internos e externos e documentação em geral);
- Propor soluções para situações existentes no setor; e
- Arquivar documentos do setor, seguindo as normas da empresa.

11.ARQUIVISTA

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Atuar na organização, catalogação, identificação e higienização do Acervo histórico;
 - Adotar medidas necessárias para conservação e preservação da Hemeroteca, do Arquivo Iconográfico, livros, suplementos e outros materiais existentes no Arquivo;
- Realizar o assessoramento aos trabalhos de pesquisa tanto para a instituição, quanto para os usuários externos, sendo pesquisadores e público em geral, de modo presencial ou remotamente;
- Avaliar o grau de importância para decisão do tempo de arquivamento adequado – de acordo com tabela de temporalidade;
- Realizar estudos de sistemas de arranjo dos documentos, identificando, codificando e padronizando;
- Digitalizar documentos importantes e armazená-los da forma apropriada, seguindo orientações da equipe de TI; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

12.DESIGNER GRÁFICO

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Design Gráfico ou Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Conceituar elementos visuais com base nos requisitos apresentados;
- Criar imagens e layouts manualmente ou por meio de softwares de design;
- Testar os elementos gráficos em diferentes mídias;
- Estudar briefings de design e estabelecer requisitos;
- Preparar esboços iniciais e apresentar ideias;
- Desenvolver ilustrações, logotipos e outros designs manualmente ou por meio de softwares;
- Usar cores e layouts adequados para cada elemento gráfico;
- Trabalhar com redatores e diretores de arte para produzir o design final;

- Fazer alterações nos designs após o feedback;
- Assegurar que os elementos gráficos e os layouts finais sejam visualmente atraentes e identifiquem a marca;
- Fazer o fechamento de arquivos e a pré-impressão; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

13.DIAGRAMADOR

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Design Gráfico ou de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Editorar textos e imagens;
- Operar processos de tratamento de imagem;
- Planejar serviços de pré-impressão;
- Distribuir número de linhas e letras de cada matéria;
- Distribuir os textos por página;
- Organizar o visual da matéria jornalística;
- Delimitar os espaços;
- Realizar programação visual gráfica; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

14.JORNALISTA

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Edição de matérias, páginas e cadernos;
- Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações, de maneira a redigir matérias jornalísticas que prezem pela veracidade, objetividade e clareza, seguindo a linha editorial da empresa;
- Produzir matérias factuais, dentro dos critérios acima citados, para o dia a dia e matérias especiais, mais amplas, para as edições do fim de semana ou nas datas históricas;
- Sugerir temas para a produção de reportagens e de entrevistas;
- Processar a informação, priorizando a atualidade da notícia;
- Participar da reunião de pautas e executá-las, quando for solicitado, dentro do prazo estabelecido; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

15. LOCUTOR APRESENTADOR

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Rádio e TV, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Passar variadas informações para o público;
- Fazer entrevistas;
- Conduzir rodas de conversa / realizar entrevistas
- Realizar comentários;
- Interagir com o público/plateia;
- Apresentar propagandas e anúncios;
- Anunciar produtos e/ou serviços;
- Administrar chamadas e inserts comerciais;
- Gravar voz para conteúdo indoor;
- Ajustar a narração ao evento;
- Checar as informações;
- Locutar audiodescrição;
- Elaborar o roteiro da entrevista;
- Analisar roteiro de apresentação;
- Adequar o tempo da entrevista;
- Gravar voz para peças publicitárias e institucionais;
- Sugerir nomes para entrevistas;
- Analisar fatos, notícias e eventos;
- Locutar conteúdo para produtos digitais (games, gps, aplicativos, etc);
- Anunciar eventos ao vivo;
- Seguir o roteiro do evento;
- Anunciar programação;
- Noticiar fatos;
- Relatar o que foi apresentado (música, entrevista ou notícia);
- Anunciar serviços de utilidade pública (hora, tempo, situação das estradas);
- Selecionar material; e16
- Gravar voz padrão para emissora.

16. LOCUTOR OPERADOR

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Rádio e TV, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Apresentar programas e noticiários;
- Preparar conteúdo para apresentação;

- Interpretar conteúdo da apresentação;
- Administrar chamadas e inserções comerciais;
- Noticiar fatos;
- Ler textos no ar;
- Redigir a notícia, narrar eventos esportivos e culturais, tecer comentários sobre os mesmos;
- Fazer a locução de anúncios publicitários;
- Anunciar a programação e preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público-alvo;
- Operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio, ajustando as melhores soluções com os profissionais envolvidos;
- Operar equipamentos de áudio, interpretando especificações e dados técnicos;
- Planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos do sistema de áudio, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes;
- Ter conhecimento avançado de software de automação de programação playlist musical; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

17. OPERADOR DE ÁUDIO

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Rádio e TV, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de áudio, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes;
- Operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio, ajustando as melhores soluções com outros profissionais envolvidos no evento;
- Selecionar e efetuar reparos em cabos e conectores;
- Configurar o funcionamento de vus, faders e knobs nos equipamentos de áudio;
- Analisar materiais acústicos;
- Selecionar e posicionar microfones para cada tipo de aplicação;
- Estruturar e ajustar o ganho para operação de áudio;
- Configurar sistemas sem fio para fones e microfones;
- Posicionar caixas de monitoração e configurar gerenciadores de sistema;
- Operar equipamento de áudio, interpretando especificações e dados técnicos;
- Aplicar equalização e processamentos de dinâmica e de efeitos;
- Criar imagens sonoras em mono, estéreo e surround;
- Ajustar sinais para monitoração no palco;
- Configurar sinais enviados para gravação ou transmissão de TV ou rádio;
- Operar a mesa de mixagem e demais equipamentos dentro dos limites adequados;
- Verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações;
- Interagir com os demais profissionais envolvidos no evento, ajustando a melhor solução

para cada situação ocorrida;

- Responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

18. PROGRAMADOR MUSICAL

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação com habilitação em Rádio e TV ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Verificar o texto do programa, para estabelecer o tipo de música mais conveniente;
- Selecionar os arquivos de áudio (fonogramas) para montar a programação musical;
- Organizar a programação musical de acordo com o curso do programa;
- Apresentar a programação musical (incluindo vinhetas) à diretoria do programa ou a outras pessoas autorizadas, para aprovação ou possíveis alterações;
- Executar, sob orientação, a programação musical, atendendo ouvintes, para incluir músicas solicitadas;
- Detectar a necessidade de aquisição de novos lançamentos musicais, com base na política de programação da rádio ou TV;
- Planejar diariamente a programação musical da emissora;
- Programar o horário de veiculação de todos os programas;
- Ter conhecimento avançado do software *playlist maker*;
- Ter conhecimento avançado do software de programação *playlist musical*;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

19. PUBLICITÁRIO

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Publicidade e Propaganda ou Marketing, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Criar, realizar e divulgar campanhas e peças publicitárias, procurando a melhor forma de apresentar um produto ou serviço ao consumidor e promover suas vendas;
- Elaborar estratégias e inovações na área de comunicação, visando a obter melhoramentos na relação de empresas e instituições com a sociedade;
- Analisar perfil do público-alvo (levantando dados como idade, condição socioeconômica, escolaridade, costumes e hábitos de consumo);
- Escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados à campanha: outdoors, anúncios de jornais e revistas, comerciais de rádio e TV e banners em sites da internet;
- Contratar fornecedores;

- Desenvolver propaganda e promoções;
- Criação de textos;
- Pesquisar meios e veículos de comunicação;
- Gerenciar textos;
- Exercer as funções de direção de arte e/ou designer gráfico;
- Criar e finalizar peças gráficas de comunicação, utilizando softwares de editoração e diagramação;
- Avaliar e acompanhar a produção gráfica de impressos. Produzir textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas e peças para mídia impressa e eletrônica; e
- Analisar, avaliar e tabular dados de pesquisas de mídia, audiência, opinião e institucionais, quantitativas e qualitativas, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

20. REPÓRTER FOTOGRÁFICO

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Responsável pela produção diária das fotografias que acompanham e complementam notícias e reportagens, além de outras demandas relacionadas ao Fotojornalismo;
- Editar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido;
- Indicar equipamentos para o melhor desempenho de suas funções;
- Operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens;
- Experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético;
- Editar, ampliar, restaurar, digitalizar e tratar imagens digitalizadas ou convencionais em relação a brilho, contraste, definição e corte;
- Legendar imagem;
- Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
- Produzir documentação referente à imagem;
- Contextualizar, documentar, registrar a autoria, arquivar e catalogar a imagem fotográfica; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

21. REVISOR DE TEXTO

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Letras com habilitação em Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Verificar a correta aplicação do projeto gráfico e revisar todo o conteúdo textual diário de impressos (livros, jornais, suplementos, revistas etc.), atentando para as expressões utilizadas, apontando eventuais erros de digitação, ortografia e sintaxe, de modo a assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia;
- Verificar desalinhamentos do texto, numeração das páginas, sobreposição de letras, correlação entre imagens e legendas, assinalar forcas e viúvas ;
- Revisar sumários, índices e ficha catalográfica;
- Verificar se os critérios de padronização foram uniformemente aplicados, corrigir eventuais erros gramaticais e de redação que tenham escapado à preparação e conferir a integridade do texto;
- No caso do jornal A União, padronizar a escrita de acordo com o *Manual da Redação de A União*, devendo alterar o que estiver fora desse padrão;
- Receber a prova impressa da Diagramação e fazer nova revisão, atentando para a padronização de fontes e títulos, hifenização, restos de linhas nas páginas, além de observar a lógica das imagens em relação ao texto e efetiva correção dos erros inicialmente apontados antes de encaminhar para avaliação do superior e posterior montagem e pré-impressão;
- Questionar, durante a revisão, a existência de expressões ou frases sem sentido decorrentes de erros na tradução ou digitação, bem como constatar divergências, buscando orientações do superior ou da Diretoria;
- Realizar a revisão final da publicação já no formato definitivo, verificando se a mesma está adequadamente estruturada dentro dos padrões legais e editoriais da empresa;
- Manter arquivo eletrônico dos textos originais recebidos e a publicação definitiva, para eventuais consultas e controle da Diretoria;
- Eventualmente, pode efetuar a revisão em peças de marketing, site ou mídias sociais bem como contatar autores e tradutores para esclarecer dúvidas nos textos a serem publicados; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO

22. ASSISTENTE DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO

Requisitos Básicos:

- Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Auxiliar na comunicação entre a gerência executiva de produção gráfica e demais setores da empresa, de modo a solucionar questões relacionadas à pessoal, serviços e materiais;
- Auxiliar a gerência executiva de produção gráfica no acompanhamento dos serviços terceirizados, de maneira a torná-lo mais eficiente;
- Preparar lista de materiais para funcionamento das máquinas;
- Auxiliar na preparação da escala dos funcionários, no levantamento de férias, folgas, atestados dos funcionários do setor a serem enviados para o Recursos Humanos; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

23. AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Requisitos Básicos:

Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e com registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

Atribuições:

- Auxiliar no corte de papel;
- Preparar os livros ou outros materiais para encadernar;
- Auxiliar o alceamento, grampeação, blocagem e acabamento;
- Preparar todo material e as máquinas para serem utilizados pelo técnico;
- Preparar os livros para restauração;
- Grampear, picotar, dobrar o papel, empacotar;
- Despachar o material;
- Auxiliar na operação de máquina tipográfica automática e manual;
- Zelar pela manutenção, limpando e lubrificando antes, durante e após operá-las, para assegurar o seu funcionamento;
- Gravar chapas para impressoras planas e rotativa; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

24. CORTADOR GRÁFICO

Requisitos Básicos:

- Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e com registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

Atribuições:

- Operar e ajustar máquinas e ou equipamentos de acabamento gráfico e editorial, seguindo normas de segurança;
- Planejar o serviço de corte;
- Controlar qualidade dos produtos;
- Realizar manutenção de máquinas e equipamentos de corte; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

25. LOCUTOR

Requisitos Básicos:

- Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e com registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

Atribuições:

- Passar variadas informações para o público;
- Interagir com o público/plateia;
- Apresentar propagandas e anúncios;
- Anunciar produtos e/ou serviços;
- Administrar chamadas e inserções comerciais;
- Gravar voz para conteúdo *indoor*;
- Ajustar a narração ao evento;
- Checar as informações;
- Gravar voz para peças publicitárias e institucionais;
- Locutar conteúdo para produtos digitais (games, gps, aplicativos, etc);
- Anunciar eventos ao vivo;
- Seguir o roteiro do evento;
- Anunciar programação;
- Noticiar fatos;
- Relatar o que foi apresentado (música, entrevista ou notícia);
- Anunciar serviços de utilidade pública (hora, tempo, situação das estradas);
- Selecionar material;
- Gravar voz padrão para emissoras; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

26. MOTORISTA

Requisitos Básicos:

- Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC; e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria “B”.

Atribuições:

- Zelar pelo transporte da empresa – manter sempre limpo e organizado;
- Viajar quando necessário;
- Manter atenção no trânsito (velocidade, sinalizações entre outros);
- Controlar entrada e saída de mercadoria sob sua responsabilidade;
- Solicitar serviços de manutenção preventiva ou corretiva quando necessário bem como observar os procedimentos de segurança na condução do veículo;
- Caso ocorra (receba) reclamação de cliente, deve registrar e levar a conhecimento do setor de recursos humanos; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

27. NARRADOR ESPORTIVO

Requisitos Básicos:

- Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC; e
- Registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

Atribuições:

- Organizar e apresentar programação;
- Possuir conhecimentos da área esportiva;
- Narrar transmissão de eventos, realizando comentários dos eventos esportivos em rádio ou televisão, em todos os seus aspectos técnicos e esportivos;
- Ajustar a narração ao evento;
- Checar as informações;
- Gravar voz para mídias;
- Anunciar produtos e serviços;
- Elaborar roteiro de entrevista
- Mediar debates;
- Participar de debates e mesas-redondas;
- Adequar tempo de entrevista;
- Realiza enquetes;
- Demonstrar capacidade e interagir com público;
- Chamar os comerciais;
- Demonstrar qualidade de voz e dicção; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

28. OPERADOR DE ACABAMENTO (MÁQUINA DE COLA)

Requisitos Básicos:

- Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Planejar a execução do serviço;
- Ajustar e operar as máquinas de acabamento gráfico e editorial seguindo as normas de segurança;
- Preparar material seguindo as normas;
- Realizar manutenção preventiva ou periódica dos equipamentos;
- Trabalhar em conformidade às normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;
- Operar e ajustar as máquinas para garantir que o acabamento, corte e vinco atendam às demandas de qualidade na entrega dos serviços; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

29. OPERADOR DE EXTERNA

Requisitos Básicos:

- Ensino médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Curso Técnico em Operação.

Atribuições:

- Responsabilizar-se pela conexão entre o local do evento externo e o estúdio, a pontos intermediários ou a locais de gravação designados;
- Encarregar-se da gravação de matéria distribuída pelo Supervisor de Operações; planifica e orienta o entrevistador e repórter, no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho;
- Responsabilizar-se pelas atividades que envolvem geração de som nas transmissões externas através de equipamento eletrônico portátil de rádio e TV, disponibilizado pela rádio;
- Responsabilizar-se pela montagem, monitoramento e desmontagem do sistema de transmissão externa; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego

30. OPERADOR DE GRAVAÇÃO DE RÁDIO**Requisitos Básicos:**

- Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC; e Curso de Operador de Gravação e/ou Técnico em Gravação, com registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

Atribuições:

- Preparar e operar o equipamento de captação de som e/ou imagens, por meio de diversas tecnologias, realizar os enquadramentos, além dos ajustes de foco e níveis de qualidade de áudio;
- Operar o diafragma/íris e o anel de focalização de diferentes tipos de câmera em estúdio ou externa, de forma a captar imagens dos apresentadores/entrevistadores durante os telejornais, programas e eventos jornalísticos;
- Operar o vídeo das câmeras, observando o sistema de monitoração, utilizando-se de sinais e ajustando os equipamentos correlatos que compõem o sistema para padronizar e assegurar a qualidade técnica da imagem;
- Operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio ajustando as melhores soluções com outros profissionais envolvidos;
- Posicionar caixas de monitoração e configurar gerenciadores de sistema;
- Operar equipamento de áudio, interpretando especificações e dados técnicos;
- Aplicar equalização e processamentos de dinâmica e de efeitos;
- Criar imagens sonoras em mono, estéreo e surround;
- Ajustar sinais para monitoração no palco;
- Ter conhecimento avançado de captação e edição de áudio “soundforge” e “amplitude”;
- Responsabilizar-se pela qualidade do audio em apresentações e gravações;
- Encarregar-se da gravação de matéria distribuída pelo supervisor de operações, orientando entrevistador e repórter no que se refere aos aspectos técnicos do seu trabalho; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

31. REVISOR DE TEXTO BRAILLE**Requisitos Básicos:**

- Ensino médio completo. Habilitação profissional fornecida pela FUNAD.

Atribuições:

- Revisar textos produzidos em Braille;
- Corrigir, seguindo as Normas Técnicas, os erros de transcrição e indicar ao Transcritor os erros a serem corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille;
- Assessorar na adaptação, transcrição e produção de materiais em Braille;
- Configurar e manusear impressoras Braille;
- Utilizar corretamente, nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química e demais ciências exatas; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

32. TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE

Requisitos Básicos:

- Ensino médio completo ou profissionalizante. Habilitação profissional fornecida pela FUNAD.

Atribuições:

- Aplicar as Normas Técnicas para adaptação, transcrição e produção de textos em Braille para fins culturais, educacionais e comerciais;
- Aplicar as Normas Técnicas para a transcrição de textos em Braille para a Língua Portuguesa;
- Utilizar Softwares para aplicação de recursos na adaptação, transcrição e produção de materiais em Braille;
- Configurar e manusear impressoras Braille; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

EMPREGOS DE ENSINO TÉCNICO

33. ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Eletrotécnica, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Realizar manutenção preventiva e corretiva;
- Instalar quadros de distribuição de força e analisar consumo de energia;
- Identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, mantendo toda a rede elétrica da instituição em ótimo estado de funcionamento;
- Ajustar peças e simular o funcionamento dos equipamentos;
- Auxiliar na instalação de novas máquinas e equipamentos;
- Instalar de disjuntores, fusíveis, tomadas, interruptores, lâmpadas e quadros de luz;
- Troca e instalação de nova fiação para redes elétricas;

- Reparos Elétricos em geral; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

34.MECÂNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

Requisitos Básicos:

- Ensino técnico completo em Mecânica, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Planejar e realizar manutenção corretiva e preventiva em máquinas, envolvendo a troca de peças e limpeza de componentes;
- Preencher formulários regulares (tempo determinado pela empresa) sobre as condições das máquinas;
- Avaliar as condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas industriais;
- Lubrificar máquinas industriais, componentes e ferramentas; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego

35. TÉCNICO CONTÁBIL

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Auxiliar na contabilidade;
- Auxiliar na escrituração contábil e fiscal;
- Registrar e lançar transações financeiras na contabilidade;
- Calcular impostos, juros e taxas;
- Acompanhar movimentação de contas, receitas e despesas;
- Elaborar demonstrações financeiras e contábeis;
- Analisar contas patrimoniais e controle patrimonial;
- Auxiliar na análise das contas patrimoniais, de resultado e o controle patrimonial;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

36.TÉCNICO DE IMPRESSÃO EM MÁQUINA OFFSET

Requisitos Básicos:

- Ensino técnico completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Coordenar, controlar e operar a máquina de impressão offset, considerando os processos de impressão;
- Abastecer, limpar, lubrificar e efetuar manutenção preventiva e corretiva;
- Analisar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para sua execução;

- Executar diagramas do original a ser impresso; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

37.TÉCNICO DE IMPRESSÃO EM MÁQUINA ROTATIVA

Requisitos Básicos: Ensino técnico completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC

Atribuições:

- Ajustar dobradeira;
- Ajustar tonalidade da tinta;
- Limpar máquinas;
- Fixar manualmente a matriz no cilindro;
- Abastecer máquina;
- Verificar conformidade (fonte, imagem);
- Orientar equipe de trabalho quanto aos procedimentos operacionais;
- Registrar condições de funcionamento das máquinas e andamento da produção;
- Ajustar máquinas para impressão;
- Regular o estojo do cilindro; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

38.TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

Requisitos Básicos:

- Ensino técnico completo em Artes Gráficas em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Realizar programações visuais gráficas;
- Buscar alternativas para melhoria em tecnologias e matérias-primas e implantam novas tecnologias;
- Operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos;
- Realizar o controle de qualidade das matérias-primas e do produto final;
- Conhecer do fluxo de produção gráfica;
- Efetuar o exercício da profissão ligado à composição, impressão e montagem de textos e gravuras,tanto ao nível da concepção como da execução;
- Conceber e maquetizar objetos gráficos bi e tridimensionais utilizando meios eletrônicos e manuais;
- Obter imagens e textos por processos eletrônicos;
- Criar imagens, gráficos, ilustrações e animações, utilizando meios manuais e informáticos, para determinado fim e/ou tipo de impressão;
- Efetuar o tratamento de textos relativamente à sua forma e conteúdo, utilizando programas informáticos específicos;
- Efetuar o tratamento de imagens, relativamente à sua cor e forma, utilizando programas informáticos específicos;

- Compor a estrutura das páginas, utilizando programas de informática específicos;
- Executar provas de baixa e alta resolução, utilizando meios eletrônicos, a fim de verificar a sua conformidade com os objetivos pretendidos;
- Controlar e ajustar a qualidade dos trabalhos obtidos nas diversas tecnologias de impressão; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

39. TÉCNICO EM ARTES VISUAIS

Requisitos Básicos:

- Curso Técnico em Artes Visuais em instituição de ensino reconhecida pelo MEC

Atribuições:

- Atender a demanda da redação, respondendo diretamente às demandas da Gerência Operacional de Reportagem e Gerência Operacional de Diagramação, bem como dos editores, no sentido de complementar a informação com uma ilustração diferenciada, quando o material assim o exigir, bem como atender às seções do jornal que exijam um trabalho de arte gráfica;
- Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico;
- Realizar a pintura digital de imagens e ilustração vetorial;
- Conceber peças únicas de charge, cartuns ou outros, de acordo com a demanda da Gerência operacional de redação;
- Pesquisar imagens, criação e finalização de artes; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

40. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Eletrotécnica, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Criar circuitos mecânicos e automáticos de energia, bem como sua manutenção; trabalhar com fontes de energia renováveis e não-renováveis para o desempenho de suas atividades;
- Avaliar propriedades, acessórios e dispositivos de redes de tensões (baixa e alta);
- Montar projetos, instalar e cuidar de equipamentos eletrônicos diversos;
- Garantir a distribuição eficiente de energia, buscando meios para que os equipamentos estejam sempre em condições plenas de funcionamento;
- Avaliar as condições técnicas de sistema elétrico por meio de cálculos de potência e consumo dos equipamentos;
- Analisar materiais acústicos;
- Selecionar e efetuar reparos em cabos e conectores; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

41. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Prestar suporte técnico aos usuários finais buscando solucionar problemas em geral de todos os componentes da rede corporativa da empresa como servidores, estações de trabalho impressoras;
- Ter conhecimentos em redes, windows e Linux;
- Montar e instalar computadores;
- Realizar gestão de computadores, devendo prestar a manutenção deles e todo suporte necessário para que uma rede continue funcionando;
- Configurar e programar sistemas;
- Instalar e configurar redes e softwares;
- Desenvolver sistemas para computadores;
- Desenvolver de websites na internet;
- Fazer o backup diário dos arquivos e do banco de dados; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

42. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Requisitos Básicos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal e dos bens da empresa;
- Organizar e conduzir ações de prevenção;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, e determinar fatores de riscos de acidentes;
- Sinalizar dos locais com placas de aviso e de prevenção de acidentes, assim como a fiscalização da manutenção das mesmas;
- Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- Orientar o uso e promover treinamentos para o uso correto dos EPIs necessários; Fiscalização do uso de EPIs;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Orientar empresas contratadas sobre os procedimentos de segurança a serem seguidos na empresa durante a execução das atividades;

- Fazer levantamentos estatísticos sobre os casos de acidentes ou doenças ocupacionais, avaliando a periodicidade desses eventos, propondo ajustes para estimular a prevenção;
- Relacionar-se com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes ou doenças e do trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.
- Obter imagens e textos por processos eletrônicos;
- Criar imagens, gráficos, ilustrações e animações, utilizando meios manuais e informáticos, para determinado fim e/ou tipo de impressão;
- Efetuar o tratamento de textos relativamente à sua forma e conteúdo, utilizando programas informáticos específicos;
- Efetuar o tratamento de imagens, relativamente à sua cor e forma, utilizando programas informáticos específicos;
- Compor a estrutura das páginas, utilizando programas de informática específicos;
- Executar provas de baixa e alta resolução, utilizando meios eletrônicos, a fim de verificar a sua conformidade com os objetivos pretendidos;
- Controlar e ajustar a qualidade dos trabalhos obtidos nas diversas tecnologias de impressão; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

43- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos Básicos:

- Ensino Fundamental completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- Executar os serviços de limpeza da empresa (salas, banheiros etc), retiradas dos lixos dos diversos setores;
- Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
- Proceder a lavagem de vidraças e persianas e ralos;
- Prover os banheiros com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo lixo existente (observar sempre);
- Ficar atento ao consumo de materiais de limpeza, solicitando sua reposição ao setor de compras sempre que necessário;
- Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza;
- Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- Manter jardim e entrada da empresa organizada e plantas regadas.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS

	EMPREGOS	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE R\$
1	Advogado	02	3.000,00
2	Agenciador de Propaganda	02	3.000,00
3	Analista Contábil	03	3.000,00
4	Analista de Empresa Pública de Comunicação Perfil 1	02	3.000,00
5	Analista de Empresa Pública de Comunicação Perfil 2	12	3.000,00
6	Analista de Empresa Pública de Comunicação Perfil 3	02	3.000,00
7	Analista de Mídias Digitais	04	3.000,00
8	Analista de Pessoas	01	3.000,00
9	Analista de Sistemas	02	3.000,00
10	Analista Técnico Normativo e de Controle Interno	02	3.000,00
11	Arquivista	01	3.000,00
12	Designer Gráfico	04	3.000,00
13	Diagramador	06	3.000,00
14	Jornalista	26	3.000,00
15	Locutor Apresentador	06	3.000,00
16	Locutor Operador	03	3.000,00
17	Operador de Áudio	04	3.000,00
18	Programador Musical	02	3.000,00
19	Publicitário	02	3.000,00
20	Repórter Fotográfico	02	3.000,00
21	Revisor de Texto	03	3.000,00
22	Assistente de Empresa Pública de Comunicação	15	1.800,00
23	Auxiliar de Serviços Gráficos	15	1.800,00
24	Cortador Gráfico	02	1.800,00
25	Locutor	02	1.800,00
26	Motorista	03	1.800,00

27	Narrador Esportivo	02	1.800,00
28	Operador de Acabamento (máquina de cola)	02	1.800,00
29	Operador de Gravação de Rádio	02	1.800,00
30	Revisor de Texto em Braille	01	1.800,00
31	Transcritor de Sistema Braille	01	1.800,00
32	Eletricista de Manutenção Industrial	02	2.400,00
33	Técnico em Eletrotécnica	02	2.400,00
34	Técnico de Impressão em Máquina Offset	06	2.400,00
35	Técnico de Impressão em Máquina Rotativa	04	2.400,00
36	Mecânico de Manutenção Industrial	01	2.400,00
37	Técnico Contábil	02	2.400,00
38	Técnico de Informática	02	2.400,00
39	Técnico em Segurança do Trabalho	02	2.400,00
40	Técnico em Artes Visuais	02	2.400,00
41	Técnico em Artes Gráficas	01	2.400,00
42	Auxiliar de Serviços Gerais	XXX	1.320,00
43	Operador de Externa	01	1.320,00

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Editor de Cadernos e Suplementos

Atribuições:

- Editar jornais e impressos e eletrônicos: Aprovar originais, tradução e reportagens;
- Definir projeto gráfico e diagramação;
- Utilizar recursos retóricos e visuais para despertar interesse dos leitores;
- Aprovar imagens selecionadas;
- Adequar títulos para publicação, criar títulos para reportagens;
- Elaborar a primeira página de jornal ou outras;
- Garantir a adequação da publicação às normas editoriais;
- Definir planejamento editorial e pauta;
- Selecionar textos e imagens para publicação;
- Considerar público alvo ao selecionar textos e imagens;
- Examinar propostas de projetos;
- Conferir informação jornalística com as partes envolvidas;
- Coordenar o processo de edição;
- Supervisionar o trabalho do produtor gráfico e participar da diagramação;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

2. Editor de Página

Atribuições:

- Planejar e gerenciar todas as operações do dia a dia;
- Supervisionar pessoal e identificar necessidade de capacitação;
- Coordenar publicações e reuniões editoriais;
- Planejar e aprova tarefas para redatores e editores;
- Controlar cronogramas e cumprir prazos (para redatores, fotógrafos, designers etc.);
- Supervisionar procedimentos de revisão e edição de texto quando necessário;
- Auxiliar na avaliação do texto finalizado quanto à conformidade com políticas, estilo e tom;
- Solucionar problemas quando surgirem;
- Comparecer a eventos em nome da empresa ou do editor-chefe;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

3. Ouvidor

Atribuições:

- Receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes a empresa;
- Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.

- Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da **Ouvidoria**;
- Promover o diálogo, estabelecendo a comunicação entre as partes-cidadãos e usuários e empresa;
- Propor ao Diretor-Presidente a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da Empresa e de seus empregados.
- Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes.
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

4. Pregoeiro

Atribuições:

- Conduzir desde a fase externa do pregão eletrônico, fase que tem início na publicação do edital e que vai até a adjudicação do objeto ao licitante vencedor do certame
- Conduzir e organizar o processo licitatório;
- Elaborar junto com setor responsável, o edital, receber, examinar e decidir eventuais impugnações e responder pedidos de esclarecimento;
- Conduzir a sessão pública na internet, caso pregão virtual e no caso de pregão presencial, conduzir a sessão física;
- Analisar a conformidade da proposta com os critérios do edital e da lei; Conduzir os lances;
- Negociar preços;
- Analisar e julgar a habilitação dos participantes;
- Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
- Determinar o vencedor da licitação;
- Adjudicar o objeto;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

5. Produtor de Programa

Atribuições:

- Organizar e produzir programas de rádio e ou TV selecionando as reportagens e entrevistas, notícias redigidas e a programação musical, realizando adequações necessárias;
- Viabilizar condições de divulgação da obra;
- Planejar e supervisionar os trabalhos de obtenção de notícias, reportagens e entrevistas;
- Estudar roteiro;
- Realizar pesquisas, redação e produção de programas específicos da área cultural, ou reformulação de programas antigos.
- Controlar a qualidade dos programas realizados, analisando o nível cultural da programação, examinando-a previamente, assistindo e ouvindo as transmissões.
- Definir temática;

- Dialogar com equipes técnicas;
- Socializar as informações referentes à produção
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

6. Subeditor Geral

Atribuições:

- Editar texto escrito por repórteres ou redatores de recursos, para remover erros de ortografia e erros gramaticais;
- Garantir que uma história se encaixa em uma contagem de palavras específica cortando ou expandindo o material conforme necessário;
- Escrever títulos que capturem a essência da história;
- Escrevendo standfirsts ou 'sells' (breves introduções, que resumem a história abaixo do título);
- Manter contato com repórteres, jornalistas e editores;
- Verificar fatos e histórias para garantir que sejam precisos, cumpram as leis de direitos autorais;
- Recortar fotos e decidir onde usá-las para obter o melhor efeito e escrever legendas para as imagens;
- Manter-se atualizado com as questões do setor, por exemplo ,lendo publicações relacionadas;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

7. Supervisor de Acabamento

Atribuições:

- Distribuir,orientaresupervisionarosprocessosdeacabamentodosprodutosgráficosda empresa, compreendendo o corte e refilagem do papel, dobragem, grampeamento, costura,alceamento,colagem,plastificaçãoeembalagemdoscadernosatentandoparaa constantemelhorianoprocesso,manutençãodospadrõesdequalidadeexigidosепrazos de entrega definidos;
- Acompanhar o desempenho da produção do período, com base nos registros efetuados pelas equipes, comparando-o com as metas estabelecidas;
- Zelar pela higiene e segurança da operação observando o correto uso dos EPIs;
- Acompanhar as condições de funcionamento das máquinas e equipamentos lotados na área sob sua responsabilidade requisitando serviços de manutenção, se necessário, requisita reposição de material;
- Manter-se atento às inovações e tendências tecnológicas do mercado aplicáveis na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios periodicamente com informações gerais do setor;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa

8. Supervisor de Arquivo

Atribuições:

- Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional, assegurando a integridade dos documentos seguindo as normas da instituição;
- Garantir que os descartes sejam feitos com as leis de “eliminação” de documentos, seguindo os períodos para descarte e realizá-lo da forma adequada;
- Garantir que sejam realizados protocolos de entrada e saída dos documentos;
- Estabelecer e executar a política de avaliação documental;
- Manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da Instituição;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

9. Supervisor de Expedição

Atribuições:

- Distribuir, orientar e supervisionar os processos do setor;
- Acompanhar a logística e o departamento de recebimento e expedição dos produtos gráficos;
- Controlar o estoque;
- Elaborar romaneios de entrega e relatórios de atividades dos subordinados;
- Elaborar relatórios periodicamente com informações gerais do setor;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

10. Supervisor de Fotografia

Atribuições

- Planejar e gerenciar todas as operações do dia a dia;
- Conhecer e dominar os recursos de seleção e mixagem de imagens;
- Orientar registros das imagens - traduzir conceito fotográfico em imagens;
- Orientar quanto a interpretação visual do roteiro;
- Executar e apresentar a equipe conceito fotográfico;
- Auxiliar quanto ao suporte e câmera de captação – dar direcionamento;
- Organizar produção de imagens;
- Utilizar recursos de Informática.
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

11. Supervisor Editorial

Atribuições:

- Supervisionar algumas das etapas do processo de editoração (revisão de texto, normalização bibliográfica e editoração eletrônica);
- Checar a formatação do texto, observando a posição das figuras e tabelas;

- Elaborar ou complementar as informações das partes pré e pós-textuais;
- Elaborar relatórios periodicamente com informações gerais do setor;
- Definir planejamento editorial e pauta;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

ANEXO V

TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALORES
Editor de Cadernos e Suplementos	R\$ 2.500,00
Editor de Página	R\$ 2.500,00
Ouvidor	R\$ 2.000,00
Pregoeiro	R\$ 3.000,00
Produtor de Programa	R\$ 2.500,00
Subeditor Geral	R\$ 3.000,00
Supervisor de Acabamento	R\$ 2.000,00
Supervisor de Arquivo	R\$ 2.000,00
Supervisor de Expedição	R\$ 2.000,00
Supervisor de Fotografia	R\$ 2.000,00
Supervisor Editorial	R\$ 2.000,00

ANEXOVI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – GERENTES E SUBGERENTES

(Continua)

NOME:			MATRÍCULA:		
EMPREGO:			NÍVEL:		:
GERÊNCIA:			DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES:		
CRITÉRIO		DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO	ESCALA	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
A	CONHECIMENTO	Grau de conhecimento para realização de suas tarefas.	O (10)	Possui amplo conhecimento para realização de todas as suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas.	
			B (8,5)	Possui conhecimento necessário para realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas, porém deixa antever algumas lacunas que não chegam a prejudicar a execução do trabalho.	
			R (7,0)	Possui conhecimento suficiente para realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas, porém deixa antever algumas lacunas que chegam, eventualmente, a prejudicar a execução do trabalho.	
			I (5,5)	Possui conhecimento limitado para realização de suas tarefas, deixando antever lacunas que frequentemente prejudicam a execução do trabalho.	

B	PRODUÇÃO	Quantidade de trabalho executado normalmente.	O (10)	Executa todas as tarefas impostas, cumprindo todos os prazos determinados.	
			B (8,5)	Executa todas as tarefas impostas, descumprindo, eventualmente, alguns dos prazos determinados.	

			R (7,0)	Executa quase todas as tarefas impostas, descumprindo, eventualmente, alguns dos prazos determinados.	
			I(5,5)	Não executa as tarefas impostas em quantidade suficiente ou descumpre, frequentemente, os prazosdeterminados.	
C	PRODUTIVIDADE	Produzi rcom o uso racional dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e elevação de custos.	O (10)	É extremamente eficiente e eficaz na execução de suas tarefas.	
			B (8,5)	É eficiente e eficaz na execução de suas tarefas.	
			R (7,0)	É razoavelmente eficaz na execução de suas tarefas.	
			I(5,5)	É frequentemente ineficiente e ineficaz na execução de suas tarefas.	
D	QUALIDADE	Grau de exatidão ,correção e clareza dos trabalhos executados.	O (10)	Realiza suas tarefas com extrema exatidão, correção e clareza.	
			B (8,5)	Realiza suas tarefas com exatidão, correção e clareza.	
			R (7,0)	Realiza suas tarefas com razoável exatidão, correção e clareza	
			I(5,5)	Realiza suas tarefas com inexatidão, incorreção ou pouca	

(Continua)

CRITÉRIO		DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO			
			ESCALA	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
E	RELACIONAMENTOS	Competência e habilidade para manter com superiores, colegas e clientes relacionamentos eficazes e mutuamente satisfatórios.	O (10)	É hábil em estabelecer e manter relacionamentos interpessoais.	
			B (8,5)	Tem limitações para estabelecer e manter relacionamentos interpessoais, porém sabe administrá-las bem, de modo a não deixar transparecer estas limitações.	
			R (7,0)	Tem limitações para estabelecer e manter relacionamentos interpessoais, porém sabe administrá-las razoavelmente; eventualmente deixa transparecer estas limitações.	
			I(5,5)	É inábil em estabelecer e manter relacionamentos interpessoais.	
F	INICIATIVA	Agir independente, sem instruções específicas, resolvendo problemas ou situações com presteza.	O (10)	Age sempre proativamente, antecipando soluções nas mais diversas situações.	
			B (8,5)	Age, frequentemente, de forma proativa, antecipando soluções.	
			R (7,0)	Age, eventualmente, de forma proativa, antecipando soluções.	
			I(5,5)	Raramente age de forma proativa.	
G	MOTIVAÇÃO /INTERESSE	Demonstrar entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e boas expectativas futuras.	O (10)	Está sempre motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			B (8,5)	Está frequentemente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			R (7,0)	Está eventualmente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			I(5,5)	Está raramente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	

CRITÉRIO		DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO	CRITÉRIO		
			ESCALA	DESCRIÇÃO	AVALIÇÃO
H	RESPONSABILIDADE	Capacidade de responder por suas obrigações.	O (10)	É extremamente comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas.	
			B (8,5)	É frequentemente comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas.	
			R (7,0)	É eventualmente comprometido com suas obrigações, respondendo, parcialmente, por elas.	
			I (5,5)	É raramente comprometido com suas obrigações, nem sempre respondendo por elas.	
I	LIDERANÇA	Habilidade de fazer com que as pessoas realizem suas tarefas com entusiasmo.	O (10)	É extremamente hábil em fazer com que as pessoas realizem suas tarefas.	
			B (8,5)	É frequentemente hábil em fazer com que as pessoas realizem suas tarefas.	
			R (7,0)	É razoavelmente hábil em fazer com que as pessoas realizem suas tarefas.	
			I (5,5)	É inábil em fazer com que as pessoas realizem suas tarefas.	
J	ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	Define e ordena suas atividades em tarefas lógicas e práticas em termos para atingir objetivos.	O (10)	Realiza suas atividades de forma extremamente planejada, ordenada, lógica e prática.	
			B (8,5)	Realiza suas atividades de forma suficientemente planejada, ordenada, lógica e prática.	
			R (7,0)	Realiza frequentemente suas atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.	
			I (5,5)	Raramente realiza suas atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.	

(Conclusão)

RESULTADO DA AVALIAÇÃO: _____ **PONTOS**

AVALIADOR: _____

VISTO DO(A) AVALIADO(A): _____

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – EMPREGADOS EPC

(Continua)

NOME:			MATRÍCULA:		
EMPREGO:			NÍVEL:		
GERÊNCIA:			DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES:		
CRITÉRIO		DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO	ESCALA	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
A	CONHECIMENTO	Grau de conhecimento para realização de suas tarefas.	O (10)	Possui amplo conhecimento para realização de todas as suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas.	
			B (8,5)	Possui conhecimento necessário para realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas, porém deixa antever algumas lacunas que não chegam a prejudicar a execução do trabalho.	
			R (7,0)	Possui conhecimento suficiente para realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas, porém deixa antever algumas lacunas que chegam, eventualmente, a prejudicar a execução do trabalho.	
			I (5,5)	Possui conhecimento limitado para realização de suas tarefas, deixando antever lacunas que frequentemente prejudicam a execução do trabalho.	
B	PRODUÇÃO	Quantidade de trabalho executado normalmente.	O (10)	Executa todas as tarefas impostas, cumprindo todos os prazos determinados.	
			B (8,5)	Executa todas as tarefas impostas, descumprindo, eventualmente, alguns dos prazos determinados.	

			R (7,0)	Executa quase todas as tarefas impostas, descumprindo, eventualmente, alguns dos prazos determinados.	
			I(5,5)	Não executa as tarefas impostas em quantidade suficiente ou descumpre, frequentemente, os prazos determinados.	
C	PRODUTIVIDADE	Produzir com o uso racional dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e elevação de custos.	O (10)	É extremamente eficiente e eficaz na execução de suas tarefas.	
			B (8,5)	É eficiente e eficaz na execução de suas tarefas.	
			R (7,0)	É razoavelmente eficaz na execução de suas tarefas.	
			I(5,5)	É frequentemente ineficiente e ineficaz na execução de suas tarefas.	
D	QUALIDADE	Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	O (10)	Realiza suas tarefas com extrema exatidão, correção e clareza.	
			B (8,5)	Realiza suas tarefas com exatidão, correção e clareza.	
			R (7,0)	Realiza suas tarefas com razoável exatidão, correção e clareza.	
			I(5,5)	Realiza suas tarefas com inexatidão, incorreção ou pouca clareza.	

(Continua)

E	RELACIONAM ENTOS	Competência e habilidade para manter com superiores, colegas e clientes relacionamentos eficazes e se mutuamente satisfatórios.	O (10)	É hábil em estabelecer e manter relacionamentos interpessoais.	
			B (8,5)	Tem limitações para estabelecer e manter relacionamentos interpessoais, porém sabe administrá-las bem, de modo a não deixar transparecer estas limitações.	
			R (7,0)	Tem limitações para estabelecer e manter relacionamentos interpessoais, porém sabe administrá-las razoavelmente; eventualmente deixa transparecer estas limitações.	
			I(5,5)	É inábil em estabelecer e manter relacionamentos interpessoais.	
F	INICIATIVA	Agir independente, sem instruções específicas, resolvendo problemas ou situações com presteza.	O (10)	Age sempre proativamente, antecipando soluções nas mais diversas situações.	
			B (8,5)	Age, frequentemente, de forma proativa, antecipando soluções.	
			R (7,0)	Age, eventualmente, de forma proativa, antecipando soluções.	
			I(5,5)	Raramente age de forma proativa.	
G	MOTIVAÇÃO /INTERESSE	Demonstrar entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e boas expectativas futuras.	O (10)	Está sempre motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			B (8,5)	Está frequentemente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			R (7,0)	Está eventualmente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	
			I(5,5)	Está raramente motivado e estimulado para realização de suas tarefas.	

CRITÉRIO		DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO			
			ESCALA	DESCRIÇÃO	AValiação
H	RESPONSABILIDADE	Capacidade de responder por suas obrigações.	O (10)	É extremamente comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas.	
			B (8,5)	É frequentemente comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas.	
			R (7,0)	É eventualmente comprometido com suas obrigações, respondendo, parcialmente, por elas.	
			I (5,5)	É raramente comprometido com suas obrigações, nem sempre respondendo por elas.	
K	RECEPTIVIDADE À INOVAÇÃO	Acessível à inovação de métodos, de processos e de ferramentas de trabalho.	O (10)	Adapta-se completamente às inovações, inter-relacionando os métodos, os processos e o uso das ferramentas de trabalho.	
			B (8,5)	Adapta-se suficientemente às inovações, inter-relacionando os métodos, os processos e o uso das ferramentas de trabalho.	
			R (7,0)	Adapta-se com frequência às inovações, tendo dificuldades para inter-relacionar os métodos, os processos e o uso das ferramentas de trabalho.	
			I (5,5)	É resistente a inovações.	
M	CRIATIVIDADE	Capacidade de inovação a partir dos recursos disponíveis, enriquecendo a rotina de trabalho.	O (10)	É competente para gerar ideias e soluções novas, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho.	
			B (8,5)	É suficientemente competente para gerar ideias e soluções novas, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho.	
			R (7,0)	É razoavelmente competente para gerar ideias e soluções novas, não contribuindo com frequência para o desenvolvimento do trabalho.	

			I(5,5)	Possui pouca competência para gerar ideias e soluções novas.	
--	--	--	--------	--	--

RESULTADO DA AVALIAÇÃO:_____PONTOS

AVALIADOR:_____

VISTO DO(A) AVALIADO(A):_____

1. Regras da Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho (AD) será formada por dois critérios, um critério subjetivo e um critério objetivo. O critério subjetivo é constituído por um conjunto de avaliações baseado no método de avaliação 360°, onde cada empregado será avaliado pelo seu chefe imediato, por si próprio e por um ou dois empregados de mesmo cargo. O critério objetivo é constituído pelo cumprimento de objetivos de desempenho. Assim, a nota da avaliação de desempenho será constituída da soma de dois fatores:

FATOR AVALIAÇÃO, que corresponde aos critérios subjetivos e FATOR DESEMPENHO, que corresponde aos critérios objetivos. O cálculo desses fatores obedecerá a regras específicas.

O período de avaliação corresponderá a um ano, sendo a avaliação de desempenho realizada com a frequência anual. As regras da avaliação deverão ser definidas e publicadas anteriormente ao início do período de avaliação. A aplicação dos formulários deverá ocorrer até 60 dias após o fim do período avaliativo.

1.1. Fatores de avaliação de desempenho

Para conseguirmos mais amplitude na coleta de dados sobre o desempenho dos empregados, além de buscar diminuir os vieses da avaliação subjetiva, a avaliação de desempenho será formada pela soma de dois fatores: FATOR AVALIAÇÃO (FA) e FATOR DESEMPENHO (FD). Para efeito de cálculos, será adotada a escala de 0 a 100 na formação dos fatores.

1.1.1. Fator Avaliação– FA

O FA será formado pela média ponderada das notas obtidas através da aplicação de formulários de avaliação. Para isso, foram definidos três formulários diferentes:

- a. FAA-formulário de autoavaliação;
- b. FAP-formulário de avaliação por pares;
- c. FAS-formulário de avaliação por superiores.

Para efeito de aplicação do FAP, serão considerados como pares os empregados que ocupam cargos de mesma área e nível de escolaridade.

Cada formulário consiste de dez critérios que serão avaliados dentro de uma escala dividida em: Ótimo (100), Bom (85), Regular (70) e Insuficiente (50). Os critérios a serem avaliados são específicos para cada classe de avaliação.

1.1.2. Fator Desempenho–FD

Para cada classe de avaliação são definidos critérios de desempenho que devem ser atingidos durante o período de avaliação. Assim, cada critério atingido valerá um ponto, de forma que o atingimento de todos os critérios resultará na pontuação máxima. Além disso serão definidos critérios penalizantes, que se cometidos pelos empregadores resultarão em perdas de pontos.

1.2. Classes de avaliação

Para a avaliação de desempenho, será levado em consideração a existência de classes diferentes de empregados, as quais necessitam de regras próprias. Assim, cada classe terá suas fórmulas de cálculo, formulários e objetivos de desempenho específicos. As classes de avaliação estão definidas a seguir:

- a. Gerentes e subgerentes;
- b. Empregados da EPC.

1.2.1. Gerentes e subgerentes

A avaliação de gerentes e subgerentes (AGS) será realizada através da seguinte fórmula:

$$\text{AGS} = (\text{FA} + \text{FD}) / 2$$

1.2.1.1. Cálculo do FA

Para o cálculo do FAP, os gerentes e subgerentes serão avaliados por todos os seus subordinados, sendo considerada a média aritmética dessas avaliações. No cálculo do FAS, ao avaliar um gerente, será considerado como superior imediato o Diretor correspondente a sua área, ao avaliar um subgerente será considerado como superior imediato o gerente correspondente a sua área. Dessa forma, o FA será calculado desta maneira:

$$\text{FA} = (20 * \text{FAA} + 30 * \text{FAP} + 50 * \text{FAS}) / 100$$

Nos formulários FAP, FAS e FAA, os dez critérios a serem avaliados são os seguintes:

- a. conhecimento;
- b. produção;
- c. produtividade;
- d. qualidade;
- e. relacionamento;
- f. iniciativa;
- g. motivação/interesse;
- h. responsabilidade;
- i. liderança;
- j. organização do trabalho.

1.2.2.2. Cálculo do FD

Para calcular o FD, devem ser considerados os critérios meritórios e deduzidos os critérios demeritórios. Seguindo a seguinte fórmula:

$$FD = [(100/nC) \cdot xC] - [(100/nD) \cdot xD]$$

Onde:

- nC é o total de critérios meritórios;
- xC é o total de critérios meritórios cumpridos pelo empregado;
- nD é o total de critérios demeritórios;
- xD é o total de critérios demeritórios sofridos pelo empregado.

k. Critérios meritórios

- Elaborar planejamento anual do setor;
- Submeter-se aos exames médicos previstos;
- Assiduidade e frequência acima de 95%;
- Cumprimento das tarefas designadas dentro do prazo.

1. Critérios demeritórios

- Praticar ato de indisciplina;
- Praticar ofensas física e moral;
- Apresentar-se para trabalhar alcoolizado;
- Deixar de cumprir obrigações contratuais;
- Advertência (verbal ou escrita);
- Faltas injustificadas à treinamento e eventos de interesse;
- Descumprir políticas e regras da empresa.

1.2.2. Empregados da EPC

A avaliação de empregados lotados na EPC (ALE) será realizada através da seguinte fórmula:

$$ALE = (FA + FD) / 2$$

1.2.2.1. Cálculo do FA

Para calcular o FAP, os empregados serão avaliados por dois empregados de mesmo cargo, fazendo assim uma média aritmética dessas avaliações. No caso de não haver um empregado além do avaliado em questão, o FAP será a nota dessa única avaliação. E no caso do avaliado ser o único empregado com esse cargo ou estiver lotado em outro órgão a avaliação será realizada pela Gerência de Gestão de Pessoal.

No cálculo do FAS, será considerado como superior imediato o gerente correspondente da sua área.

Dessa forma, o FA será calculado desta maneira:

$$FA = (20 * FAA + 30 * FAP + 50 * FAS) / 100$$

Nos formulários FAP, FAS e FAA, os dez critérios a serem avaliados são os seguintes:

- a. conhecimento;
- b. produção;
- c. produtividade;
- d. qualidade;
- e. relacionamento;

- f. iniciativa;
- g. motivação/interesse;
- h. responsabilidade;
- i. receptividade e inovações;
- j. criatividade.

1.2.2.2. Cálculo do FD

Para calcular o FD, devem ser considerados os critérios meritórios e deduzidos os critérios demeritórios. Seguindo a seguinte fórmula:

$$FD = [(100 / nC) * xC] - [(100 / nD) * xD]$$

Onde:

- nC é o total de critérios meritórios;
- xC é o total de critérios meritórios cumpridos pelo empregado;
- nD é o total de critérios demeritórios;
- xD é o total de critérios demeritórios sofridos pelo empregado.

Os empregados lotados em outros órgãos devem, ao início de cada ano, informar ao RH da EPC um plano de trabalho detalhando todas as atividades que serão desempenhadas pelo mesmo durante o ano. Para efeito do cálculo do FD, o empregado deverá comprovar, através de relatórios semestrais, que todas as atividades foram efetivamente desempenhadas durante o período em avaliação.

- a. Critérios meritórios
 - Submeter-se a exames médicos previstos;
 - Assiduidade e frequência acima de 95%;
 - Cumprimento das tarefas designadas dentro do prazo.
- b. Critérios demeritórios
 - Praticar ato de indisciplina;
 - Praticar ofensas físicas e morais;
 - Apresentar-se para trabalhar alcoolizado;

- Deixar de cumprir obrigações contratuais;
- Advertência (verbal ou escrita);
- Faltas injustificadas à treinamento e eventos de interesse;
- Descumprir políticas e regras da empresa.

1.2.3. Quadro resumo de fórmulas

Gerentes e Subgerentes	
AGS =	$(FA + FD) / 2$
FA =	$(20 * FAA + 30 * FAP + 50 * FAS) / 100$
FD =	$[(100/nC) * xC] - [(100/nD) * xD]$
Empregados da EPC	
ALE =	$(FA + FD) / 2$
FA =	$(20 * FAA + 30 * FAP + 50 * FAS) / 100$
FD =	$[(100/nC) * xC] - [(100/nD) * xD]$

BIBLIOGRAFIA

1. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <http://www.mteco.gov.br/index.htm>.

2 FRANÇA, Júnia Lessa. *Manual para normalização de publicações técnico científicas*. 6ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG