



# REGULAMENTO DE PESSOAL

**JULHO/2009**



## REGULAMENTO DE PESSOAL ÍNDICE

<b>TÍTULO I – Disposições Preliminares (art. 1º e 2º).....</b>	<b>01</b>
<b>TÍTULO II – Do Local de trabalho (art. 3º).....</b>	<b>01</b>
<b>TÍTULO III – Do Quadro de Pessoal (art. 4º a 8º).....</b>	<b>01</b>
<b>TÍTULO IV – Da Seleção (art. 9º e 10).....</b>	<b>01</b>
<b>TÍTULO V – Do Provimento dos Cargos (art. 11 a 16).....</b>	<b>02</b>
Capítulo I – Da Admissão (art. 12 a 15).....	02
Capítulo II – Do Remanejamento (art. 16).....	03
<b>TÍTULO VI – Da Substituição (art. 17 e 18 ).....</b>	<b>03</b>
<b>TÍTULO VII – Da Vacância (art. 19 e 20).....</b>	<b>03</b>
<b>TÍTULO VIII – Dos Contratos e do Regime de Trabalho (art. 21 a 42).....</b>	<b>04</b>
Capítulo I – Da Duração do Trabalho (art. 24 e 25).....	04
Capítulo II - Do Controle da Frequência, Faltas e Impontualidades (art. 26 a 31).....	05
Capítulo III - Das Férias (art. 32).....	06
Capítulo IV – Das Licenças (art. 33 a 41).....	06
Capítulo V – Do Aviso Prévio (art. 42).....	08
<b>TÍTULO IX – Do Regime Remuneratório (art. 43 a 50).....</b>	<b>08</b>
Capítulo I – Preliminares (art. 43 a 45).....	08
Capítulo II – Da Progressão (art. 46 e 47).....	09
Capítulo III – Dos Serviços Extraordinários e/ou Noturnos (art. 48).....	09
Capítulo IV – Do Adicional por Tempo de Serviço (art. 49).....	10
Capítulo V – Da Gratificação de Interiorização (art. 50).....	10
<b>TÍTULO X – Das Vantagens (art. 51 a 59).....</b>	<b>10</b>
Capítulo I – Das Diárias (art. 52).....	11
Capítulo II – Auxílio Funeral (art. 53) .....	11
Capítulo III – Auxílio Natalidade (art. 54).....	11
Capítulo IV – Auxílio para Filho Portador de Necessidades Especiais (art. 55).....	11
Capítulo V – Auxílio Creche e Escolaridade (art. 56).....	12
Capítulo VI – Prêmio Aposentadoria (art. 57).....	12
Capítulo VII – Seguro de Vida (art. 58).....	12
Capítulo VIII – Produtividade (art. 59 ).....	12



<b>TÍTULO XI – Do Regime Disciplinar (art. 60 a 62)</b> .....	<b>12</b>
Capítulo I – Dos Deveres do Empregado (art. 60).....	12
Capítulo II – Das Penalidades (art. 61 e 62).....	13
<b>TÍTULO XII – Dos Requisitados (art. 63 e 64)</b> .....	<b>13</b>
<b>TÍTULO XIII – Dos Estagiários (art. 65)</b> .....	<b>14</b>
<b>TÍTULO XIV – Das Disposições Gerais e Transitórias (art. 66 a 76)</b> .....	<b>14</b>

## ANEXOS AO REGULAMENTO DE PESSOAL

<b>ANEXO I – ORGANOGRAMA</b> .....	<b>Página 2</b>
<b>ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL</b> .....	<b>Page 3</b>
<b>ANEXO III - ESTRUTURA DOS CARGOS</b> .....	<b>Page</b>
<b>4 a 6</b>	
<b>ANEXO IV - DESCRIÇÕES DE CARGO</b> .....	<b>Page 7</b>
<b>a 54</b>	
<b>ANEXO V - TABELA SALARIAL/ Salário CLT</b> .....	<b>Page 55 a 60</b>
<b>ANEXO VI - TABELA DE FUNÇÕES E CARGOS</b> .....	<b>Página 61</b>
<b>ANEXO VII - GRATIFICAÇÃO DE INTERIORIZAÇÃO</b> .....	<b>Página 62</b>

## **TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º – Este regulamento dispõe sobre os preceitos que regulam as relações de trabalho entre a Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos e Irrigação de Sergipe - COHIDRO e seus empregados.**

**Art. 2º – As relações de trabalho entre a COHIDRO e seus empregados definem-se por este Regulamento, pelo Plano de Cargos e Salários, pelos Acordos Coletivos de Trabalho, Normas e Resoluções já instituídas e que vierem a ser instituídas, sempre em consonância com as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho e legislação complementar.**

## **TÍTULO II – DO LOCAL DE TRABALHO**

**Art. 3º – O Local de trabalho será determinado pela COHIDRO, que se reserva ainda o direito de remoção do empregado ou servidor à sua disposição, a qualquer tempo, para outros locais em que execute serviços ou mantenha quaisquer atividades, mesmo que não sejam em seus estabelecimentos.**

## **TÍTULO III – DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 4º – O Quadro de pessoal da COHIDRO é definido pelos tipos de Cargos Ocupacionais e seus quantitativos, conforme discriminado no anexo II deste regulamento.**

**Art. 5º - Os Cargos Ocupacionais, suas descrições, atribuições, requisitos para preenchimento e formas de ascensão no cargo estão definidos no Plano de Classificação de Cargos e Salários – P.C.C.S. da COHIDRO, conforme anexo IV.**

**PARÁGRAFO ÚNICO – O empregado admitido pela COHIDRO será enquadrado no nível inicial do grupo hierárquico e cargo para o qual foi aprovado.**

**Art. 6º – Denomina-se Cargo o conjunto delimitado de atribuições e responsabilidades executadas pelo empregado.**

**Art. 7º – Denomina-se Função Gratificada o conjunto de deveres e responsabilidades cometidos a empregados designados pelo Diretor Presidente, através de indicação do superior hierárquico para o exercício, em caráter temporário, de Chefia, Assessoria e Gerência.**

**Art. 8º – Para os fins previstos neste Regulamento, entende-se por Função de Confiança a investidura em Função Gratificada (FG) ou em Cargo em Comissão de livre investidura (CCS).**

## **TÍTULO IV – DA SELEÇÃO**

**Art. 9º – A partir desta data a única forma de admissão no Quadro de Pessoal da COHIDRO será através de Concurso Público de provas e títulos, ressalvados os casos de livre investidura nos termos do Estatuto Social e Lei 6.377/2008.**

**Art. 10 – Para seleção o candidato será submetido a:**

- a - Prova escrita;**
- b – Prova prática;**
- c – Análise curricular e/ou entrevista.**

## **TÍTULO V - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 11 – Os Cargos Ocupacionais pertencentes ao quadro de pessoal serão providos apenas por admissão.**

### **CAPÍTULO I – DA ADMISSÃO**

**Art. 12 – Admissão se dará por aprovação em concurso público, observada a ressalva do artigo 9º.**

**Art. 13 – Para ser admitido no Quadro de Pessoal da COHIDRO, após a aprovação no concurso público, o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:**

**I – Preencher a ficha de dados pessoais;**

**II – Apresentar referências ou diplomas e documentos de habilitação profissional inclusive prova de inscrição do respectivo órgão de classe, quando for o caso, obedecidos os requisitos dos cargos constantes no Plano de Classificação de Cargos e Salários - P.C.C.S.;**

**III – Apresentar os seguintes documentos:**

- a – Comprovante de registro civil;**
- b – Carteira de Trabalho e Previdência Social;**
- c – Certidão de Quitação do Serviço Militar, quando for o caso;**
- d – Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso;**
- e – Duas fotos 3x4;**
- f – Carteira de Identidade;**
- g – Título de Eleitor;**
- h – Inscrição no cadastro de pessoa física (CPF);**
- i – Atestado de Saúde Ocupacional, bem como outros atestados e/ou exames específicos fornecidos por profissional ou instituição habilitada da área médica;**
- j – Comprovante do resultado do exame de grupo sanguíneo e fator RH.**

**Art. 14 – A Admissão do candidato ao Quadro de Pessoal da COHIDRO será formalizada com assinatura do Contrato, onde deverá constar cláusula específica de ciência e aceitação dos preceitos estabelecidos neste Regulamento e demais normas da COHIDRO.**

**Art. 15 – A admissão é autorizada por ato do Diretor Presidente e somente se efetivará mediante Contrato escrito, obedecendo à ordem de classificação do Concurso Público e depois de efetivada a sua publicação.**

---

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Para enquadrar o empregado no nível salarial do Quadro de Pessoal, serão observados os critérios definidos no Plano de Classificação de Cargos e Salários - P.C.C.S.

## **CAPÍTULO II – DO REMANEJAMENTO**

**Art. 16** – Remanejamento é o deslocamento do empregado de sua unidade ou subunidade para outra, com o mesmo cargo observado à conveniência da Empresa.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O remanejamento será autorizado por ato do Diretor Presidente mediante solicitação do Diretor da área nas seguintes situações:

- a – A pedido do empregado, de acordo com a conveniência do serviço;
- b – Ex-Ofício, no interesse da COHIDRO.

## **TÍTULO VI – SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 17** – Quando ocorrer impedimento temporário do titular de Função de Confiança poderá haver substituição.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O Diretor de cada área indicará ao Diretor Presidente o substituto eventual da Função de Confiança de sua área de atuação que fará jus a gratificação do substituído.

**Art. 18** – A substituição de titular de Função de Confiança por período contínuo e igual ou superior a 15 (quinze) dias, será sempre remunerada vedada à acumulação de gratificações.

**PARAGRAFO PRIMEIRO** – O empregado substituído em função de confiança continua a receber a respectiva gratificação quando se tratar de afastamento remunerado (férias, licença, etc).

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Terminado o período correspondente à substituição, o substituto perderá automaticamente a gratificação.

## **TÍTULO VII – DA VACÂNCIA**

**Art. 19** – Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da COHIDRO serão considerados vagos quando ocorrer:

- I - Rescisão de Contrato de Trabalho;
- II – Aposentadoria Compulsória;
- III – Falecimento.

**Art. 20** – A vacância dos cargos verificar-se-á com a ocorrência dos casos previstos nos incisos I, II e III do Artigo anterior, ou ainda quando ocorrer dispensa do ocupante.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os atos de dispensa serão de competência do Diretor Presidente.

## **TÍTULO VIII – DOS CONTRATOS E DO REGIME DE TRABALHO.**

---

**Art. 21 – A relação de emprego é constituída por Contrato de Trabalho escrito, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social e demais assentamentos constantes do prontuário do empregado, feitos pela Gerência de Recursos Humanos.**

**Art. 22 – As condições do Contrato de Trabalho só podem ser alteradas por consentimento mútuo e observadas as disposições legais, desde que não impliquem direta ou indiretamente em prejuízo para o empregado, como tal não se considerando a dispensa de Função de Confiança.**

**Art. 23 – Para regular condições contratuais podem ser formalizados aditamentos ao Contrato de Trabalho, desde que respeitada a legislação em vigor.**

## **CAPÍTULO I – DA DURAÇÃO DO TRABALHO**

**Art. 24 – Os empregados da COHIDRO estão sujeitos a 30 (trinta) horas semanais de trabalho.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os empregados lotados na sede estão sujeitos ao horário de trabalho das 07h00min às 13h00min de segunda às sextas-feiras, sendo que a prorrogação de expediente será da segunda às quintas-feiras das 15h00min às 17h30min horas.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO – Os empregados lotados nos perímetros estão sujeitos a uma jornada de 40 horas semanais assim distribuídas: das segundas às sextas-feiras das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, incluídas duas (02) horas diárias correspondentes a prorrogação do expediente.**

**PARÁGRAFO TERCEIRO - O adicional de prorrogação de expediente corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor do salário base do servidor lotado no interior e a 75% (setenta e cinco por cento) do valor do salário base do servidor lotado na capital do Estado de Sergipe.**

**PARÁGRAFO QUARTO - Perderá o direito ao adicional de prorrogação de expediente o empregado que por conveniência da COHIDRO ou por interesse próprio abdique das 02 (duas) horas adicionais.**

**PARAGRAFO QUINTO – Os cargos de livre investidura estarão sujeitos ao horário de trabalho das 07h00min às 13h00min observado o que se segue:**

- a - Os empregados que exercerem Funções de Confiança trabalharão conforme horário estabelecido no parágrafo primeiro;**
- b - Ao Diretor da área caberá prorrogar o horário de trabalho além das seis horas diárias, dependendo da necessidade dos serviços, sem acréscimo de remuneração.**

**Art. 25 – Os empregados que exercem Funções Gratificadas deverão, desde que solicitados, ficar à disposição dos superiores para execução de trabalhos de interesse da COHIDRO, não fazendo jus a hora extra.**

## **CAPÍTULO II - DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA, FALTAS E IMPONTUALIDADES**

**Art. 26 – A frequência de todos os empregados da COHIDRO ou à disposição desta será registrada e controlada através de relógio de ponto eletrônico.**

**Art. 27 – As faltas e impontualidades não abonadas determinam o correspondente desconto na remuneração.**

**Art. 28 – Os abonos de faltas e de impontualidades são de competência do Gerente, não podendo exceder de 05 (cinco) vezes por ano no caso de faltas e 60 (sessenta) minutos por mês quanto a impontualidades.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO - As faltas e impontualidades excedentes ao estabelecido neste artigo serão descontadas na remuneração do mês subsequente.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO - É facultado ao empregado, quando não concordar com a decisão do Gerente, quanto a descontos na remuneração decorrente de faltas e impontualidades, recorrer ao Diretor Administrativo e Financeiro em primeira instância e em segunda instância ao Diretor Presidente.**

**Art. 29 – A Gerência de Recursos Humanos apurará a freqüência mensal do pessoal, bem como todas as ocorrências relacionadas que serão necessárias para a elaboração da folha de pagamento.**

**Art. 30 – É obrigatório o registro de ponto pelo empregado às entradas e saídas dos expedientes. O não cumprimento desta obrigação diária sujeita o empregado ao desconto integral do salário correspondente ao período não trabalhado.**

**PARÁGRAFO ÚNICO – As saídas antecipadas, a serviço da Empresa, dos empregados da COHIDRO e/ou servidores colocados à disposição dependem de prévia autorização do Gerente da área referendado pelo respectivo Diretor, hipótese em que não haverá desconto salarial.**

**Art. 31– Todos os empregados da COHIDRO e servidores colocados à disposição estão sujeitos ao controle de freqüência.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os empregados da COHIDRO e os servidores que estão à sua disposição, lotados nos perímetros irrigados, poderão efetuar os respectivos registros de ponto através de Folha de Freqüência individual até a instalação do ponto eletrônico;**

**PARÁGRAFO SEGUNDO – Se o empregado e/ou servidor à disposição da COHIDRO, lotado na sede central exercer atividade de campo nas áreas de perfuração, limpeza e instalação de poços poderá registrar o seu ponto, complementarmente, através da Folha de Freqüência devidamente assinada e abonada pelo Diretor da área, quando em viagem a serviço devidamente comprovada.**

### **CAPÍTULO III - DAS FÉRIAS**

**Art. 32 – Sem prejuízo de sua remuneração, todo empregado tem anualmente o direito ao gozo de um período de férias, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas.**

**PARAGRAFO ÚNICO – Será concedido ao empregado por ocasião das férias um adiantamento de 100% (cem por cento) de seus vencimentos do mês anterior ao período concessivo, o qual será ressarcido pelo empregado em até 04 (quatro) parcelas mensais iguais e sem correção. Caso o empregado opte pelo desconto em menor número de parcelas deverá comunicar a Gerência de Recursos Humanos.**

---



## **CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS**

**Art. 33 – Além das previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas, conceder-se-á licença com ônus, para realização de estudos especializados, quando for do interesse da COHIDRO.**

**Art. 34 – A licença por motivo de doença é remunerada nos primeiros 15 (quinze) dias pela COHIDRO e, a partir deste prazo, pelos Órgãos Previdenciários. Entretanto, a COHIDRO fará complementação do benefício do auxílio doença concedido pelo INSS até o valor do salário mais vantagens por um período máximo de 24 (vinte e quatro) meses de afastamento.**

**Art. 35 – A licença por suspensão do Contrato de Trabalho poderá ser concedida ao empregado após 02 (dois) anos de efetivo exercício, sem remuneração, por prazo não superior a 03 (três) anos prorrogável por igual período, a critério do Diretor Presidente ouvida a chefia a que o empregado estiver subordinado.**

**Art. 36 – A licença prêmio será concedida, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a todo empregado efetivo da COHIDRO que requerer, após 10 (dez) anos ininterruptos de trabalho, e a partir daí, de 05 (cinco) em 05 (cinco) anos pelo prazo de 90 (noventa) dias, não podendo a concessão ultrapassar o prazo de 6 (seis) meses da data do requerimento.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para concessão da licença prêmio deverá ser observada a conveniência do empregado e a demanda de trabalho na unidade em que o mesmo estiver lotado, ficando a decisão a juízo da Presidência.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO – É automática a conversão em indenização correspondente a um terço da licença a prêmio em pecúnia ao empregado que completar 05 (cinco) anos na COHIDRO, observado o *caput* deste artigo.**

**PARÁGRAFO TERCEIRO – Não obstante a disposição do parágrafo anterior, fica permitido ao empregado optar pelo gozo integral da licença prêmio desde que realize manifestação expressa junto à Gerência de Recursos Humanos da empresa e no prazo de 30 dias que anteceder ao período aquisitivo da licença.**

**Art. 37 – Perderá o direito à licença prêmio:**

- a – O empregado que foi punido com pena de suspensão no quinquênio;**
- b - O empregado que tiver faltas injustificadas por mais de (05) dias no quinquênio, mesmo que descontinuas;**
- c - O empregado que apresentar no quinquênio número de faltas superior a 90 (noventa) dias decorrentes da Licença de Saúde não amparada pela Legislação do Trabalho.**

**Art. 38 – Será liberado o empregado para participar de curso de especialização, mestrado ou doutorado sem prejuízo da sua remuneração a critério do Conselho de Administração.**

**PARAGRAFO ÚNICO: Ao solicitar liberação o interessado deverá:**

- a - Solicitar autorização ao Diretor da área;**
  - b - Apresentar proposta de matrícula na instituição de ensino;**
-

- c - Apresentar a grade curricular em cada semestre letivo;
- d - Aguardar autorização do Conselho de Administração.

**Art. 39** - A licença para tratamento de saúde de pessoa da família poderá ser concedida, por um período máximo de 30 (trinta) dias, ao empregado efetivo da COHIDRO que comprove ser indispensável a sua assistência pessoal ao familiar e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo sem prejuízo da remuneração integral.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Para os efeitos do *caput* deste artigo, considera-se família do empregado.

- a – Os ascendentes;
- b – Os descendentes;
- c - O cônjuge;
- d – A pessoa que viva sob a guarda e dependência do empregado por decisão judicial;
- e – colaterais até o segundo grau civil.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A licença por motivo de doença em pessoa da família é concedida mediante Laudo Médico.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Na necessidade de período maior que o previsto no *caput*, o requerimento será submetido ao Presidente da COHIDRO.

**Art. 40** – Ocorrendo aborto, devidamente comprovado, a empregada fará jus a um repouso remunerado de 15 (quinze) dias.

**Art. 41** - É considerado como de efetivo exercício o não comparecimento ao trabalho por motivo de:

- a – Casamento por 05 (cinco) dias corridos;
- b – Luto por falecimento de cônjuge, ou como tal considerado, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa que viva sob sua guarda por 03 (três) dias corridos;
- c – Nascimento de filho por 05 (cinco) dias úteis no decorrer da primeira semana do nascimento;
- d – Afastamento para realização de estudos de interesse da COHIDRO;
- e – Um 01 (um ) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho por doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- f – Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, a fim de se alistar;
- g – No período de tempo em que tiver de se apresentar ao Serviço Militar.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O não comparecimento ao serviço pelos motivos definidos neste artigo deverá ser comprovado documentalmente.

## **CAPÍTULO V – DO AVISO PRÉVIO**

**Art. 42** - Para rescisão do Contrato de Trabalho, a parte que tomar iniciativa deverá cientificar a outra deste propósito por escrito, com a antecedência prevista na Consolidação das leis Trabalhistas.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Caberá ao Diretor Presidente a dispensa do aviso prévio do empregado.

## **TÍTULO IX - DO REGIME REMUNERATÓRIO**

### **CAPÍTULO I – PRELIMINARES**

**Art. 43 – A todos os empregados será assegurada remuneração na forma da lei e de acordo com os preceitos do Plano de Classificação de Cargos e Salários – P.C.C.S. da COHIDRO.**

**PARAGRAFO PRIMEIRO -- A remuneração do empregado será composta de:**

- a – Salário básico conforme enquadramento no Plano de Classificação de Cargos e Salários – P.C.C.S. ;**
- b) - Adicional da Prorrogação de Expediente de 75% do salário básico para os empregados lotados na sede e 50% para os empregados lotados no interior;**
- c) – Produtividade de 4% (quatro por cento) do salário básico;**
- d) – Anuênio de 2% (dois por cento) do salário básico limitado a 48%;**
- e) - Adicional de percepção de 1/3do salário básico após 25 anos de serviço;**
- f) – Auxílio alimentação em pecúnia no valor fixado anualmente por ocasião das negociações coletivas.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO – A gratificação por produção, gratificação por operar sonda, horas extras, adicional de periculosidade, adicional de insalubridade, adicional de interiorização, além de outros adicionais, terão seu pagamento sujeito ao atendimento dos requisitos legais para concessão.**

**Art. 44 – O empregado da COHIDRO receberá sua remuneração mensal, através de sua conta individualizada no Banco do Estado de Sergipe – BANESE.**

**Art. 45 – A tabela salarial, elaborada de acordo com os preceitos do Plano de Classificação de Cargos e Salários P.C.C.S., e a tabela de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão, terão seus valores corrigidos com base na legislação em vigor.**

### **CAPÍTULO II - DA PROGRESSÃO**

**Art. 46 - Promoção é a elevação do nível salarial do empregado, no mesmo cargo, e dar-se-á por antigüidade ou por educação.**

**Art. 47 - A promoção por antigüidade ou por educação somente será concedida ao empregado que:**

- a – Não tenha sofrido uma das penas previstas nas alíneas “b” e “c” do Art. 61;**
- b - Não haja faltado ao trabalho, sem motivo justificado por mais de 05 (cinco) vezes, no interstício da promoção.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO - A promoção por antigüidade se dará a cada dois (02) anos de efetivo exercício, sempre para o nível imediatamente superior ao que se encontra o empregado. A promoção por educação será concedida ao empregado de acordo com o que se segue:**

- a - Ao empregado do nível médio que realizar curso técnico e/ou de graduação, fará jus a dois (02) níveis por curso realizado;**

**b - Ao empregado do nível técnico que realizar curso graduação e/ou de pós-graduação, fará jus a dois (02) níveis por curso realizado;**

**c - Ao empregado do nível superior que realizar curso de pós-graduação *lato sensu* e/ou *stricto sensu*, fará jus a dois (02) níveis por pós-graduação realizada;**

**PARAGRAFO SEGUNDO – As promoções a título de educação, conforme estabelecido nos itens “a”, “b” e “c”, ficam limitadas a quatro (04) níveis por empregado beneficiado e os cursos realizados terão que ser correlatos com a atividade desenvolvida pelo empregado na Empresa**

### **CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E/OU NOTURNOS.**

**Art. 48 – O serviço extraordinário e/ou noturno é remunerado na forma instituída pela CLT.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para os fins previstos neste artigo, considera-se noturno o trabalho entre as 22h00min de um dia e as 05h00min horas do dia seguinte, sendo a hora de trabalho noturna de 52min30seg;**

**PARÁGRAFO SEGUNDO - Nos horários mistos, aqueles que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo.**

### **CAPITULO IV - ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 49 – São adicionais por tempo de serviço a Gratificação Anual e a Gratificação Adicional.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Gratificação Anual será concedida ao empregado a cada período de 01 (um) ano de efetivo exercício, contado a partir de sua data de admissão e corresponde a 2% (dois por cento) do salário base do empregado, limitada a 24 (vinte e quatro) anos.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO - A Gratificação Adicional será aplicada quando o empregado completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo serviço prestado à COHIDRO e terá um valor correspondente a um terço (1/3) do seu salário base.**

### **CAPÍTULO V – DA GRATIFICAÇÃO DE INTERIORIZAÇÃO**

**Art. 50 – A Gratificação de Interiorização está extinta a partir de julho de 2009.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para o empregado da COHIDRO e/ou empregado requisitado, que residia e estava lotado em unidade orgânica da COHIDRO situada em município do interior do Estado em 01/07/2009 será mantido o pagamento da gratificação de interiorização, enquanto mantidos os requisitos que motivaram a concessão.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO – Para efeito do parágrafo anterior a Gratificação de Interiorização corresponde a um percentual incidente sobre o salário base do cargo efetivo do empregado da COHIDRO, conforme anexo VII deste Regulamento, exceto para os ocupantes dos grupos seis (6) e sete (7) cujo valor fixo será de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), reajustável pelo mesmo percentual dos reajustes salariais.**

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Ao empregado da COHIDRO e/ou empregado requisitado, que faça jus ao recebimento da Gratificação de Interiorização nos moldes estabelecidos neste artigo, admite-se que, por seu interesse pessoal e às suas expensas, inclusive transporte, resida em local diverso da lotação, desde que cumpra integralmente sua jornada de trabalho.

## **TÍTULO X – DAS VANTAGENS**

**Art. 51** – Além da remuneração, o pessoal da COHIDRO faz jus às seguintes vantagens;

- a - Diárias;
- b - Auxílio Funeral;
- c - Auxílio Natalidade;
- d - Auxílio Filho Portador de Necessidades Especiais;
- e - Auxílio Creche e Escolaridade;
- f - Premio Aposentadoria;
- g - Seguro de Vida em Grupo;
- h – Produtividade.

### **CAPÍTULO I – DAS DIÁRIAS**

**Art. 52** – Ao empregado da COHIDRO ou de outro Órgão à sua disposição que se deslocar do seu local de trabalho, a serviço, conceder-se-á diária para indenização das despesas de alimentação e pousada, de acordo com normas estabelecidas em Decreto Governamental.

### **CAPÍTULO II – AUXÍLIO FUNERAL**

**Art. 53** – À família do empregado será concedido Auxílio Funeral equivalente a 10 (dez) vezes o piso salarial do grupo hierárquico em que o empregado esteja enquadrado.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Quando não houver pessoa da família do empregado no local do óbito, o auxílio funeral será pago a quem promover o enterro, mediante comprovação à COHIDRO da despesa.

### **CAPÍTULO III – AUXÍLIO NATALIDADE**

**Art. 54** – Pelo nascimento de cada filho, o empregado fará jus a um auxílio natalidade equivalente a 02 (duas) vezes o salário mínimo vigente na data do nascimento.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Quando os cônjuges forem empregados da COHIDRO o auxílio previsto no *caput* deste artigo será devido apenas a um deles.

### **CAPÍTULO IV – AUXÍLIO PARA FILHO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**Art. 55** – O (s) empregado (os) da COHIDRO que tenha (m) filho (a) portador de necessidades especiais e/ou portador de doença considerada incurável receberá um auxílio mensal equivalente a 01 (um) salário mínimo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Para fazer jus ao benefício deverá o empregado comprovar semestralmente a matrícula do filho em instituição particular e/ou submeter seu Laudo Médico à aprovação do setor competente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Para fazer jus ao benefício do filho excepcional deverá o empregado comprovar semestralmente a matrícula em instituição particular e, do filho portador de doença considerada incurável, deve submeter o Laudo Médico à aprovação do setor competente.

## **CAPÍTULO V – AUXÍLIO CRECHE E ESCOLARIDADE**

**Art. 56** – É o benefício pago a todos os empregados da COHIDRO, mediante solicitação, que tenham filhos na faixa etária de 04 (quatro) meses a 12 (doze) anos incompletos, comprovadamente matriculados em instituições particulares, em valor equivalente a 80% do custo comprovado.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O benefício previsto no *caput* será devido a partir da data do requerimento, observando os critérios estabelecidos na Resolução número 13/2000 de 04/07/2000, naquilo que não conflitar com este artigo.

## **CAPÍTULO VI – PRÊMIO APOSENTADORIA**

**Art. 57** - É o benefício concedido aos empregados da COHIDRO que se aposentarem durante a vigência do Contrato de Trabalho, no ato do desligamento da empresa, equivalente a 10 vezes o seu salário base, percebido à época da aposentadoria.

## **CAPÍTULO VII - SEGURO DE VIDA**

**Art. 58** – A COHIDRO instituirá junto a empresas do ramo de seguro, Apólice de Seguro de Vida em Grupo, com atualização semestral e participação percentual dos empregados mediante adesão.

## **CAPÍTULO VIII - PRODUTIVIDADE**

**Art. 59** – A COHIDRO pagará produtividade no percentual de 4% (quatro por cento) do salário base.

## **TÍTULO XI – DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I – DOS DEVERES DO EMPREGADO**

**Art. 60** - É dever de todos os empregados da COHIDRO:

- a - Obedecer às disposições deste Regulamento, Resoluções e Atos Normativos, bem como as demais legislações pertinentes;
  - b - Conhecer e cumprir as instruções emanadas da Administração;
  - c - Cumprir todas as rotinas inerentes ao seu trabalho;
  - d - Comportar-se com ordem e disciplina;
  - e - Manter reserva sobre os assuntos de natureza sigilosa;
  - f - Tratar com urbanidade chefes, colegas e o público;
  - g - Estar presente, quando convocado, às reuniões programadas pelas chefias.
  - h - Comparecer às inspeções médicas determinadas pela empresa;
-

- i - Comparecer, assistir e interessar-se por cursos especiais de aperfeiçoamento e treinamento para os quais for convocado;
- j - Fornecer a Gerência de Recursos Humanos os dados necessários à manutenção e atualização de sua ficha cadastral;
- l - Comparecer ao local de trabalho no horário estabelecido;
- m - Usar uniforme, quando for o caso, e portar crachá de identificação.

## **CAPÍTULO II – DAS PENALIDADES**

**Art. 61 –** Pelas faltas que cometerem, os empregados da COHIDRO ficarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

- a - Advertência;
- b - Repreensão;
- c – Suspensão;
- d – Demissão.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO –** As penalidades serão aplicadas, com garantia do amplo direito de defesa ao empregado, tendo em vista a gravidade da falta, considerando-se como agravante a reincidência.

**PARÁGRAFO SEGUNDO –** As medidas disciplinares previstas no *caput* deste artigo, quando aplicadas, constarão da ficha ou assentamento individual do empregado.

**PARÁGRAFO TERCEIRO –** É da competência dos Diretores Executivos, nas respectivas áreas de atuação, a aplicação das penas previstas nas alíneas “a” e “b”.

**PARÁGRAFO QUARTO –** As penas de suspensão e demissão serão aplicadas exclusivamente pelo Diretor Presidente.

**Art. 62 –** Constituem faltas graves:

- a - Registrar a frequência para outro colega de trabalho;
- b - Praticar jogos de azar nas dependências da COHIDRO;
- c - Portar armas salvo nos casos em que pela natureza dos serviços houver permissão da autoridade policial;
- d - Propagar ou iniciar a insubordinação no trabalho;
- e - Realizar serviços particulares, ou por conta própria ou de terceiros, utilizando-se de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes à Empresa;
- f - Negociar com quaisquer artigos, objetos, móveis ou imóveis, dentro das dependências da COHIDRO;
- g - Permanecer no recinto de trabalho após o encerramento do expediente sem autorização da respectiva chefia;
- h - Acessar sites de conteúdo pornográfico ou salas de bate-papo na internet.

**PARÁGRAFO ÚNICO –** Constitui falta grave além das citadas nas alíneas acima referidas, os casos previstos no Art. 482 da CLT.

## **TÍTULO XII – DOS REQUISITADOS**

---

**Art. 63 – O pessoal requisitado ou colocado à disposição da COHIDRO permanecerá sujeito ao regime jurídico a que estiver vinculado no órgão de origem e disciplinarmente às disposições deste Regulamento.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pessoal requisitado com ônus, originário da Secretaria a que esta Empresa se vincula, será enquadrado pelo tempo de serviço, no nível do cargo correspondente da Tabela Salarial, sendo remunerado conforme esse enquadramento, cláusulas deste Regulamento e legislação específica em vigor.**

**PARAGRAFO SEGUNDO: O pessoal requisitado de outros órgãos perceberá na folha da COHIDRO a mesma remuneração recebida em seu órgão de origem.**

**PARAGRAFO TERCEIRO: Em nenhuma hipótese a COHIDRO remunerará empregado requisitado que possua, no seu órgão de origem, remuneração maior que aquela paga em cargo equivalente na COHIDRO.**

**Art. 64 – O pessoal requisitado terá atribuições equivalentes a um dos cargos constantes do Plano de Cargos e Salários – P.C.C.S. da COHIDRO.**

### **TÍTULO XIII – DOS ESTAGIÁRIOS**

**Art. 65 - A contratação de estagiários e o desenvolvimento de suas atividades devem estar de acordo com a legislação que regulamenta a relação estágio/Empresa, e disciplinada em Portaria da Presidência da Empresa.**

### **TÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.**

**Art. 66 – Todo expediente relativo à atividade funcional do empregado da COHIDRO, transitará obrigatoriamente pela Diretoria Administrativa e Financeira.**

**Art. 67 - A nova tabela salarial foi elaborada guardando os intervalos de 3,5% entre os níveis salariais.**

**Art. 68 – O enquadramento dos empregados na nova tabela será procedido pelo critério do tempo de serviço.**

**PARÁGRAFO ÚNICO – Nesse enquadramento foi considerada a remuneração percebida pelo empregado em 01 de julho de 2009, aí incluídas todas as vantagens adquiridas durante a sua vida funcional.**

**Art. 69 - Aos empregados que no enquadramento na nova tabela salarial, eventualmente ficarem com o salário base inferior ao salário atual, será assegurada uma verba remuneratória com a denominação “Diferença Salarial Assegurada”, garantindo-lhe a irredutibilidade salarial.**

**Art. 70 – A COHIDRO, se solicitada pelo empregado, poderá passar por Certidão, fatos e atos registrados em sua ficha funcional bem como o seu tempo de serviço.**

**Art. 71 – Após a conclusão da auditoria promovida pela Controladoria Geral do Estado nas folhas de pagamento da COHIDRO e, firmado o Acordo Coletivo de Trabalho para 2009/2010, a Empresa examinará os pedidos de incorporação de gratificações,**



submetendo-os à análise da Procuradoria Geral do Estado – PGE, para apreciação na forma da legislação em vigor.

**Art. 72 –** Ao empregado é assegurada a faculdade de pleitear através do Diretor Administrativo e Financeiro, ao Diretor Presidente, por escrito, qualquer direito ou concessão, com fundamento neste regulamento ou nas disposições legais, que eventualmente não tenha sido reconhecido.

**Art. 73 –** Aos titulares de Função de Confiança e a todos os empregados compete zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas neste Regulamento.

**Art. 74 –** O Diretor da COHIDRO pertencente ao quadro de pessoal de outra empresa, órgão ou instituição, poderá optar pela remuneração de origem mais 60% (sessenta por cento) da remuneração do Cargo de Diretor.

**PARÁGRAFO ÚNICO –** O empregado da COHIDRO que venha a ocupar Cargo em Comissão de Diretor da COHIDRO ou de outro órgão da Administração Pública Estadual, não sofrerá redução em sua remuneração de qualquer espécie, quando em atividade de 08 (oito) horas diárias de serviço.

**Art. 75 –** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva ad-referendum do Conselho de Administração.

**Art. 76 –** Este Regulamento aprovado pelo Conselho de Administração através da Resolução número 06, de 20/08/2009, terá sua vigência retroativa a 01 de julho de 2009, revogada as disposições em contrário.

Aracaju (Se), 20 de agosto de 2009.

**ASSINATURAS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

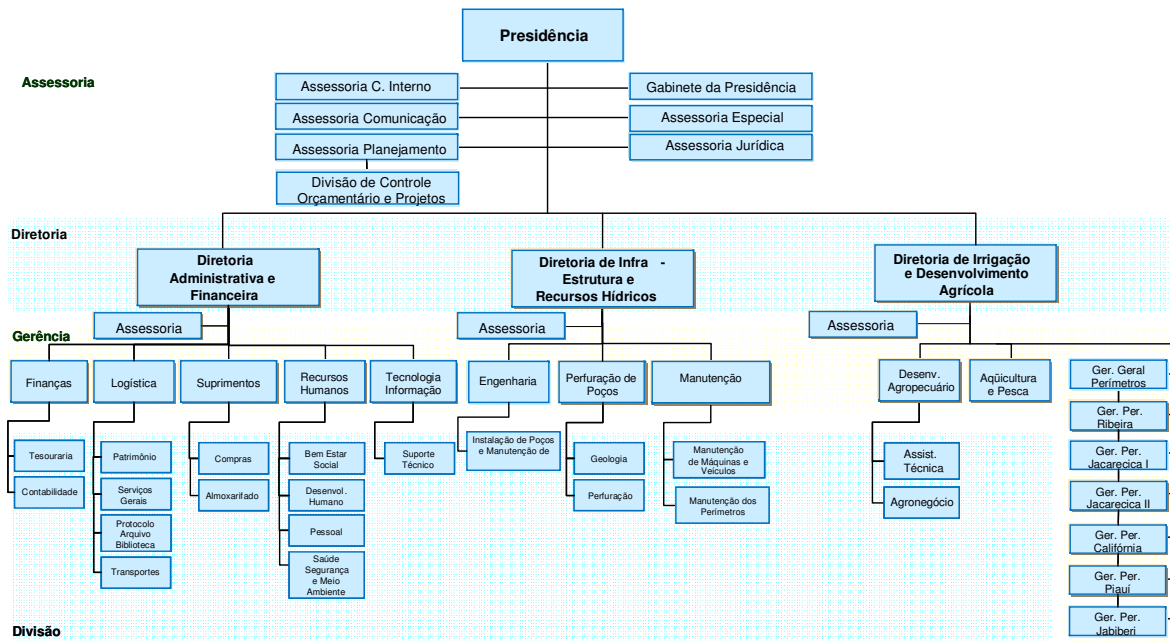
---

# **Anexos**

---

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA



## ANEXO II

## QUADRO DE PESSOAL

Cargo	Quantidade COHIDRO	Quantidade CEDIDO	Quantidade REG.EMDAGRO	Quantidade Reg. SEAGRI	Quantidade Reg. De Outros	TOTAL
Auxiliar Serviços Gerais	48	7	0	1	1	57
Assistente Administrativo I	65	5	0	4	5	79
Operador de Máquina I	52	9	0	2	3	66
Oficial Manutenção I	16	1	0	0	0	17
Assistente Administrativo II	29	5	1	2	2	39
Auxiliar de Enfermagem	0	0	0	0	0	0
Oficial Manutenção II	15	1	0	0	0	16
Operador de Máquina II	39	1	0	0	0	40
Assistente Administrativo III	13	0	0	0	0	13
Técnico administrativo	5	1	0	1	0	7
Técnico de Operação / Manutenção	15	2	0	13	3	33
Administrador	1	1	0	2	0	4
Advogado	3	0	0	0	0	3
Assistente Social	0	0	1	1	3	5
Contador	0	1	0	0	0	1
Economista	2	2	0	0	0	4
Médico do Trabalho	0	0	0	0	0	0
Engenheiro Mecânico	0	0	0	2	0	2
Engenheiro Civil	6	6	0	1	0	13
Engenheiro Agrônomo	6	2	3	13	1	25
Geólogo	3	2	0	0	0	5
Professor	0	0	0	0	1	1
Bibliotecário	0	0	0	1	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>318</b>	<b>46</b>	<b>5</b>	<b>43</b>	<b>19</b>	<b>431</b>

**ANEXO III**  
**ESRUTURA DOS CARGOS**

Nível dos cargos	Cargos
<b>Cargos nível médio / profissionalizante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Serviços Gerais</li><li>• Assistente Administrativo I</li><li>• Assistente Administrativo II</li><li>• Assistente Administrativo III</li><li>• Operador de Máquina I</li><li>• Operador de Máquina II</li><li>• Oficial Manutenção I</li><li>• Oficial Manutenção II</li><li>• Auxiliar de enfermagem</li></ul>
<b>Cargos nível técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico de Operação / Manutenção</li><li>• Técnico administrativo</li></ul>
<b>Cargos nível superior</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador</li><li>• Advogado</li><li>• Assistente Social</li><li>• Contador</li><li>• Economista</li><li>• Engenheiro</li><li>• Geólogo</li><li>• Médico</li></ul>

<b>Nível Médio / Profissionalizante</b>		
<b>Grupo Salarial</b>	<b>Cargo Atual</b>	<b>Cargo Proposto</b>
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar Serv Gerais</li> <li>▪ Trabalhador Braçal</li> <li>▪ Vigilante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar Serviços Gerais</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistente de Serviços Gerais</li> <li>▪ Auxiliar Administrativo</li> <li>▪ Telefonista</li> <li>▪ Digitador Computador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistente Administrativo I</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Sondador</li> <li>▪ Compressorista</li> <li>▪ Operador Linha de Distribuição</li> <li>▪ Operador de Retroescavadeira</li> <li>▪ Operador de Motoniveladora</li> <li>▪ Tratorista</li> <li>▪ Motorista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operador de Máquina I</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bombeiro Encanador</li> <li>▪ Pedreiro</li> <li>▪ Pintor</li> <li>▪ Eletricista</li> <li>▪ Auxiliar Mecânico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficial Manutenção I</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistente Administrativo</li> <li>▪ Auxiliar de Segurança</li> <li>▪ Operador de Computador</li> <li>▪ Almojarife</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistente Administrativo II</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar Enfermagem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar Enfermagem</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mecânico</li> <li>▪ Soldador</li> <li>▪ Torneiro Mecânico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficial Manutenção II</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operador Estação de Bombeamento</li> <li>▪ Supervisor de Máquinas</li> <li>▪ Sondador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operador de Máquina II</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistente Técnico</li> <li>▪ Programador de Computador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistente Administrativo III</li> </ul>

Nível Técnico		
Grupo salarial	Cargo atual	Cargo proposto
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico em contabilidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico administrativo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenhista</li> <li>▪ Eletromecânico</li> <li>▪ Eletrotécnico</li> <li>▪ Técnico Agrícola</li> <li>▪ Técnico em Edificações</li> <li>▪ Topógrafo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico de Operação / Manutenção</li> </ul>

Nível Superior		
Grupo salarial	Cargo atual	Cargo proposto
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrador</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Advogado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Advogado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistente Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistente Social</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Economista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Economista</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médico do Trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médico</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Engenheiro Mecânico</li> <li>▪ Engenheiro Civil</li> <li>▪ Engenheiro Agrônomo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Engenheiro</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geólogo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geólogo</li> </ul>

## ANEXO IV

## DESCRIÇÕES DE CARGO

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	
<b>Função:</b> AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS (CBO 5143-20)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC01_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 1
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Atividades de limpeza em geral nos ambientes de trabalho Pequenos reparos nas instalações Abastecimento de materiais de higiene pessoal Conservação de vidros, fachadas e áreas externas Serviços de apoio a trabalhos administrativos	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b> Nível Médio	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>



<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	
<b>Função:</b> VIGILANTE (CBO 5173-30)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC02_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 1
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Zelam pela segurança patrimonial vigiando as dependências interna e externas da instituição fazendo cumprir os regulamentos internos Zelam pela segurança das pessoas Controla a entrada de pessoas e visitantes Controlam a entrada e saída de veículos e materiais Prestam informações ao público e Respondem pela comunicação e atuação em casos de emergência	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>  Nível médio	
<b>Treinamentos Específicos:</b>  	
<b>Habilidades:</b>  	
<b>Experiência:</b>  	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>  	<b>Assinatura:</b>  

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	
<b>Função:</b> TRABALHADOR BRAÇAL (CBO 7170-20 )	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC03_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 1
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Realiza trabalhos de movimentação de cargas</p> <p>Serviços de limpeza dos perímetros irrigados</p> <p>Apoio geral nas obras de infra-estrutura</p> <p>Apoio geral nos serviços de manutenção e conservação dos perímetros e instalações da Cohidro</p> <p>Atividades de limpeza em geral nos ambientes de trabalho</p> <p>Pequenos reparos nas instalações</p> <p>Abastecimento de materiais de higiene pessoal</p> <p>Conservação de vidros, fachadas e áreas externas</p> <p>Serviços de apoio a trabalhos administrativos</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	
<b>Função:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC04_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Executam serviços gerais de escritório Preparam relatório e planilhas Controlam e organizam documentos Realizam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, compras, logística, financeira e administração em geral Realizam serviços de apoio administrativo nas áreas técnicas.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>  Nível médio	
<b>Treinamentos Específicos:</b>  	
<b>Habilidades:</b>  	
<b>Experiência:</b>  	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	
<b>Função:</b> TELEFONISTA (CBO 4222-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC05_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Operam equipamentos de comunicação; Atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais; Realizam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, compras, logística, financeira e administração em geral; Realizam serviços de apoio administrativo nas áreas técnicas	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b> Nível médio	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	
<b>Função:</b> ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS (CBO 4110-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC06_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Atividades de limpeza em geral nos ambientes de trabalho Pequenos reparos nas instalações Abastecimento de materiais de higiene pessoal Conservação de vidros, fachadas e áreas externas Serviços de apoio a trabalhos administrativos	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b> Nível médio	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	
<b>Função:</b> DIGITADOR COMPUTADOR (CBO 4121-10 )	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC07_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Realizam atividades de digitação em geral Operam impressoras e scanner Realizam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, compras, logística, financeira e administração em geral Realizam serviços de apoio administrativo nas áreas técnicas	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b> Nível médio	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OPERADOR MAQUINA I	
<b>Função:</b> AUXILIAR DE SONDADOR (CBO 7113-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC08_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Auxiliam na realização de pesquisa sísmica, na perfuração de poços em terra e mar. Avaliam área perfurada; extraem minerais líquidos e gasosos; realizam o processamento primário de separação de óleo, água e gás. Para a realização das atividades são utilizadas e emitidas informações orais e escritas, em conformidade a normas e procedimentos técnicos, de segurança, meio ambiente e saúde. Podem ministrar treinamentos no local de trabalho	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Auxiliam na realização de pesquisa sísmica, na perfuração de poços em terra e mar. Avaliam área perfurada; extraem minerais Operam aparelhagem quando solicitado	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OPERADOR MAQUINA I	
<b>Função:</b> COMPRESSORISTA (CBO 8621-30)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC09_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Preparam máquinas e equipamentos para operação e controlam o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água. Operam sistemas de bombeamento e compressores de ar e controlam o funcionamento de máquinas fixas. Efetuam atividades para produção de gás de hulha e distribuem utilidades, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais. Realizam manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalham segundo normas e procedimentos de segurança.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Operam sistemas de bombeamento e compressores de ar e controlam o funcionamento de máquinas fixas. Preparam máquinas e equipamentos para operação Controlam o funcionamento de máquinas de bombeamento e compressores	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>



<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OPERADOR MAQUINA I	
<b>Função:</b> OPERADOR LINHA DE DISTRIBUIÇÃO (CBO 8622-05 )	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC10_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
<p>Captam águas subterrâneas e superficiais, registrando e controlando níveis de água, poços e reservatórios. Analisam águas brutas, coletando amostras, realizando análises físico-químicas parciais e registrando resultados das análises. Tratam e distribuem águas, definindo dosagens e adicionando produtos químicos, inspecionando filtros, corrigindo o ph das águas filtradas e controlando os níveis dos reservatórios. Realizam tarefas operacionais e pequenos reparos, lavando tanques, lubrificando equipamentos, reparando válvulas e trocando fusíveis. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.</p>	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Captam águas subterrâneas e superficiais, registrando e controlando níveis de água, poços e reservatórios. Analisam águas brutas, coletando amostras, realizando análises físico-químicas parciais e registrando resultados das análises. Tratam e distribuem águas, definindo dosagens e adicionando produtos químicos, inspecionando filtros, corrigindo o ph das águas filtradas e controlando os níveis dos reservatórios. Realizam tarefas operacionais e pequenos reparos, lavando tanques, lubrificando equipamentos, reparando válvulas e trocando fusíveis. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OPERADOR MAQUINA I	
<b>Função:</b> OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA (CBO 7151-15)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC11_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Operam máquinas pesadas Controlam o funcionamento das máquinas Preparam máquinas e equipamentos para operação	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OPERADOR MAQUINA I	
<b>Função:</b> OPERADOR DE MOTONIVELADORA (CBO 7151-30 )	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC12_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Operam máquinas pesadas Controlam o funcionamento das máquinas Preparam máquinas e equipamentos para operação	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OPERADOR MAQUINA I	
<b>Função:</b> TRATORISTA (CBO 6410-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC13_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OPERADOR MAQUINA I	
<b>Função:</b> MOTORISTA (CBO 7823-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC14_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Verifica o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo etc., comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo.</p> <p>Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos.</p> <p>Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos.</p> <p>Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas.</p> <p>Transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras.</p> <p>Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados.</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OFICIAL MANUTENÇÃO I	
<b>Função:</b> BOMBEIRO ENCANADOR (CBO 7241-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC15_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Operacionalizar projetos de instalação de tubulação, definir traçado e dimensionar tubulação; Especificar, quantificar e inspecionar materiais; Preparar locais para instalações, realizando pré-montagem e instalando tubulações; Realizar testes operacionais de pressão de fluidos; Proteger instalação e fazer manutenção em equipamentos e acessórios.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OFICIAL MANUTENÇÃO I	
<b>Função:</b> PEDREIRO (CBO 7152-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC16_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra; prepara argamassa; constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas;</p> <p>Executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; executa revestimentos de pisos, paredes e tetos;</p> <p>Constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc;</p> <p>Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OFICIAL MANUTENÇÃO I	
<b>Função:</b> PINTOR (CBO 7166-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC17_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto , entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos; executar molde e mão livre e aplicar, com o uso do modelo, dísticos, placas; e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. Atender as normas de segurança e higiene no trabalho.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>



<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OFICIAL MANUTENÇÃO I	
<b>Função:</b> ELETRICISTA (CBO 9511-05 )	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC18_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação, cabos de transmissão; consertar aparelhos elétricos em geral; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas; executar e consertar redes de iluminação e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OFICIAL MANUTENÇÃO I	
<b>Função:</b> AUXILIAR MECÂNICO (CBO 9111-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC19_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 2
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Realizam manutenção em bombas, redutores, compressores, turbo compressores, motores a diesel (exceto de veículos automotores), bombas injetoras e turbinas industriais. Repararam peças; ajustam, lubrificam, testam e instalam equipamentos industriais. Elaboram documentação técnica, inclusive registros de ocorrências. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação ambiental	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Realizar manutenção em componentes, equipamentos e máquinas industriais; Planejar atividades de manutenção; Avaliar condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas e equipamentos.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	
<b>Função:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC20_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 3
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Tramitar entrada e saída de correspondência.	
Recepção de documentos.	
Atender chamadas telefônicas.	
Atender ao público.	
Arquivar documentos.	
Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências.	
Ter <u>conhecimento</u> de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopiadoras, computadores e os programas usados.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	
<b>Função:</b> AUXILIAR SEGURANÇA (CBO 5171-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC21_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 3
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
<p>Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.</p>	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Executam serviços gerais de escritório Preparam relatório e planilhas Controlam e organizam documentos Realizam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, compras, logística, financeira e administração em geral Realizam serviços de apoio administrativo nas áreas técnicas.</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	
<b>Função:</b> OPERADOR COMPUTADOR (CBO 3172-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC22_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 3
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Operar sistemas de computador e microcomputador, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local próprio, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; Inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	
<b>Função:</b> ALMOXARIFE (CBO 4141-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC23_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 3
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.</p> <p>Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas.</p> <p>Elaborar inventário, visando à comparação com os dados dos registros.</p> <p>Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.</p> <p>Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.</p> <p>Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
<b>Função:</b> AUXILIAR ENFERMAGEM (CBO 3222-30)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC24_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 3
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Desempenhar e organizar as atividades técnicas de enfermagem em saúde ocupacional, participando na condução dos exames clínicos específicos para identificação de doenças profissionais; Prestar os primeiros socorros e conduzir os empregados vitimados por acidente de trabalho.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OFICIAL MANUTENÇÃO II	
<b>Função:</b> MECÂNICO (CBO 7250-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC25_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 3
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Planejam e organizam o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica. Fabricam, reparam, realizam manutenção e instalam peças e equipamentos, segundo normas de qualidade e segurança do trabalho. Calibram instrumentos de medição e traçagem.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Realizar manutenção em componentes, equipamentos e máquinas industriais; Planejar atividades de manutenção; Avaliar condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas e equipamentos.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>



<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OFICIAL MANUTENÇÃO II	
<b>Função:</b> SOLDADOR (CBO 7243-15)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC26_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 3
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho; selecionar o tipo de material a ser empregado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem; soldar as partes utilizando solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo, conforme equipamento a ser utilizado e executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OFICIAL MANUTENÇÃO II	
<b>Função:</b> TORNEIRO MECÂNICO (CBO 7212-15)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC27_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 3
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Preparam, regulam e operam máquinas-ferramenta que usinam peças de metal e compósitos e controlam os parâmetros e a qualidade das peças usinadas, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas. Planejam seqüências de operações, executam cálculos técnicos; podem implementar ações de preservação do meio ambiente. Dependendo da divisão do trabalho na empresa, podem apenas preparar ou operar as máquinas-ferramenta	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço modelo, especificação e outras informações, para planejar as operações a serem executadas;</p> <p>Selecionar os instrumentos de medição, como calibre de cursor, micrômetro, calibradores, esquadro e níveis, ferramentas de torner brocas e dispositivos de montagem, baseando-se no roteiro estabelecido, para obter bom rendimento de trabalho;</p> <p>Posicionar e fixar a peça no torno, alinhando-a e prendendo-a com auxílio de instrumentos adequados, a fim de equipá-la para usinagem;</p> <p>Posicionar e fixar a peça no torno, centrando-a e alinhando-a pelos pontos de referência, com auxílio de graminho e por outros meios, utilizando placas de vários tipos e tamanhos, grampos ou cantoneiras, para possibilitar o torneamento e evitar o desvio da peça durante as operações;</p> <p>Proceder à regulação dos mecanismos, estabelecendo a velocidade de rotação do metal graduando os dispositivos de controle automático, para assegurar a execução do trabalho de acordo com os requisitos fixados;</p> <p>Fazer funcionar o torno, acionando volantes e manivelas ou pondo em marcha os dispositivos de controle, para colocar a ferramenta de corte em contato com a peça de metal;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OPERADOR MAQUINA II	
<b>Função:</b> OPERADOR ESTAÇÃO BOMBEAMENTO (CBO 8621-40)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC28_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 3
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Preparam máquinas e equipamentos para operação e controlam o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água. Operam sistemas de bombeamento e compressores de ar e controlam o funcionamento de máquinas fixas. Efetuam atividades para produção de gás de hulha e distribuem utilidades, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais. Realizam manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalham segundo normas e procedimentos de segurança	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Acionar válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento. Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes. Efetuar a manutenção dos equipamentos. Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OPERADOR MAQUINA II	
<b>Função:</b> SONDADOR (CBO 7113-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC29_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 3
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Realizam pesquisa sísmica, perfuram poços em terra e mar. Avaliam área perfurada; extraem minerais líquidos e gasosos; realizam o processamento primário de separação de óleo, água e gás. Para a realização das atividades são utilizadas e emitidas informações orais e escritas, em conformidade a normas e procedimentos técnicos, de segurança, meio ambiente e saúde. Podem ministrar treinamentos no local de trabalho	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Desenvolve as operações de perfuração, sondagem e recolhimento de amostras, opera guinchos de sondas de perfuração e outros instrumentos específicos e observando o programa estabelecido, para possibilitar as análises do material recolhido:	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> OPERADOR MAQUINA II	
<b>Função:</b> SUPERVISOR DE MÁQUINAS (CBO 9101-15)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC30_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 3
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Supervisionam manutenção preventiva e preditiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos industriais, comerciais e residenciais; estabelecem indicadores de qualidade da manutenção; coordenam a construção de equipamentos para linha de produção de máquinas e equipamentos; elaboram documentação técnica; administram recursos humanos e financeiros, e trabalham de acordo com normas de segurança.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Supervisiona a manutenção preventiva e preditiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos industriais Coordenam a construção de equipamentos para linha de produção de máquinas e equipamentos	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	
<b>Função:</b> ASSISTENTE TÉCNICO (CBO 4110-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC31_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 4
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	
<b>Função:</b> PROGRAMADOR DE PRODUÇÃO (CBO 3171-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC32_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 4
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Coleta analisa e acompanha a programação dos clientes, gerando informações para o sistema. Garante o abastecimento de matérias-primas e componentes aos setores de produção, administrando o estoque. Participa de implementações e manutenções de sistemas	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
<b>Função:</b> TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CBO 3511-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC33_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 5
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Realizam atividades inerentes à contabilidade da empresa Executam a contabilidade geral Atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>



<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> TÉCNICO DE OPERAÇÃO / MANUTENÇÃO	
<b>Função:</b> DESENHISTA (CBO 3182-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC34_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 5
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Executam desenhos, projeções e corte utilizando meios manuais e eletrônicos e preparam diagramas detalhados de máquinas e peças e de projetos navais e aeronáuticos, definindo os meios de execução do desenho e coletando dados do projeto, tais como incluir dimensões, métodos de ajuste e outras informações de engenharia, sob a supervisão de um desenhista projetista ou de um engenheiro; acompanham o processo de execução e montagem.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Estudar as características do projeto, examinando esboços e especificações e normas técnicas;</p> <p>Efetuar cálculos necessários às confecções do desenho;</p> <p>Estabelecer as relações entre as diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas;</p> <p>Elaborar esboços obedecendo normas técnicas;</p> <p>Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto;</p> <p>Elaborar o desenho definitivo, fornecendo subsídios gráficos necessários à execução do projeto;</p> <p>Elaborar desenhos técnicos referente a campos específicos, como mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, arte gráficas e outros;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> TÉCNICO DE OPERAÇÃO / MANUTENÇÃO	
<b>Função:</b> ELETROMECHANICO (CBO 9541-25)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC35_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 5
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Instalam elevadores, escadas rolantes, portas e portões automáticos, organizando a execução de serviços e preparando locais para instalação dos equipamentos. Realizam manutenção preventiva e corretiva em sistemas e equipamentos. Redigem documentos técnicos, orçamentos, relatórios de serviços diários, solicitação de materiais e outros e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Executar, sob orientação, na manutenção eletromecânica preventiva/corretiva em equipamentos em geral, ou instalações; auxiliar em testes e ensaios de componentes e sistemas de sua especialidade; participar na pesquisa de novas tecnologias e outras afins, elaborar relatórios e controle de dados/informações técnicas.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> TÉCNICO DE OPERAÇÃO / MANUTENÇÃO	
<b>Função:</b> ELETROTÉCNICO (CBO 3131-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC36_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 5
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Planejam atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção. Atuam na área comercial, gerenciam e treinam pessoas, asseguram a qualidade de produtos e serviços e aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições, e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia;</p> <p>Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos dos materiais e mão-de-obra necessários, efetuando, cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos;</p> <p>Orientar as atividades dos trabalhos de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos;</p> <p>Inspecionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes;</p> <p>Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> TÉCNICO DE OPERAÇÃO / MANUTENÇÃO	
<b>Função:</b> TÉCNICO AGRÍCOLA (CBO 3211-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC37_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 5
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> TÉCNICO DE OPERAÇÃO / MANUTENÇÃO	
<b>Função:</b> TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (CBO 3121-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC38_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 5
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Elaborar projetos e conduzir equipes de execução direta de obras de Engenharia e Arquitetura, bem como exercer atividades de desenhista em sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas; coleta de dados de natureza técnica; elaboração de orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> TÉCNICO DE OPERAÇÃO / MANUTENÇÃO	
<b>Função:</b> TOPÓGRAFO (CBO 3123-20)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC39_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 5
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, Planejam trabalhos em geomática; Analisam documentos e informações cartográficas Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ADMINISTRADOR	
<b>Função:</b> ADMINISTRADOR (CBO 2521-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC40_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 6
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Desenvolver estudos diversos relacionados a administração, de acordo com sua formação/experiência: materiais, recursos humanos, financeira, orçamento empresarial, sistemas de informações; participar na execução de atividades de planejamento e diagnóstico organizacional, análise e aplicação de métodos, análise financeiro-contábil e interpretação da legislação em sua área de atuação.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ADVOGADO	
<b>Função:</b> ADVOGADO (CBO 2410-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC41_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 6
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
<p>Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.</p>	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Empresa, em processos de pequena complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar a Empresa, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome da Empresa, em juízo, propondo ou contestando ações, bem como interpondo os recursos cabíveis, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a empresas, empregados ou entidades ligadas à Empresa, assessorando negociações; zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos.</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>



<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE SOCIAL	
<b>Função:</b> ASSISTENTE SOCIAL (CBO 2516-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC42_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 6
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
<p>Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.</p>	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Prestam serviços sociais orientando indivíduos Orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades.</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ECONOMISTA	
<b>Função:</b> ECONOMISTA (CBO 2512-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC43_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 6
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
<p>Analisa o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.</p>	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendências dos mercados, políticas de preços, estruturas de créditos, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequada à cada caso;</p> <p>Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados; para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou política a serem adotadas;</p> <p>Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;</p> <p>Fazer previsões de alteração de procura de bens de serviços, preços, taxas, juros, situações de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição e às mencionadas situações;</p> <p>Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuadas e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades.</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> MEDICO DO TRABALHO	
<b>Função:</b> MEDICO DO TRABALHO (CBO 2231-18)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC44_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 6
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Elaborar os planos e definir os procedimentos de medicina do trabalho na empresa, visando garantir ao funcionário condições adequadas de saúde, de forma a permitir um melhor rendimento no trabalho, reduzindo o absenteísmo e a rotatividade..</p> <p>Realizar exames médicos admissionais, periódicos e especiais, visando avaliar as condições de saúde dos funcionários.</p> <p>Recomendar remanejamento de funcionários, em função de suas condições de saúde, visando compatibilização com a função exercida.</p> <p>Analisar e validar atestados médicos, visando manter controle sobre os casos de faltas ao trabalho por motivos relacionadas com a medicina do trabalho.</p> <p>Atender os funcionários, fazendo diagnósticos e tratamentos, quando possível, ou encaminhando para tratamento externo.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades.</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ENGENHEIRO	
<b>Função:</b> ENGENHEIRO MECÂNICO (CBO 2144-25)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC45_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 7
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
<p>Projetam sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando. Implementam atividades de manutenção, testam sistemas, conjuntos mecânicos e componentes, desenvolvem atividades de fabricação de produtos e elaboram documentação técnica. Podem coordenar e assessorar atividades técnicas.</p>	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
<p>Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento;            Calcular os custos do projeto, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento, manutenção, reparo, para determinar seu gasto total;            Elaborar planos de execução do projeto, preparando esboços e especificações, compondo orçamentos, indicando os materiais a serem utilizados e o método de fabricação a ser seguido e determinando cronogramas das etapas de trabalho, para orientar sua implantação;            Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos dos processos de fabricação, montagem e instalação, para assegurar a conservância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;            Pode especializar-se em determinado campo de instalação ou equipamento mecânico a ser designado de acordo com especialização;</p>	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ENGENHEIRO	
<b>Função:</b> ENGENHEIRO CIVIL (CBO 2142-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC46_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 7
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Elaboram projetos de engenharia, gerenciam obras, prestam consultoria, assistência e assessoria. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Elaboram pesquisas tecnológicas. Contratam a execução de obras e serviços.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> ENGENHEIRO	
<b>Função:</b> ENGENHEIRO AGRONOMO (CBO 2221-10)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC47_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 7
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Elabora métodos e técnicas de cultivos de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos ou aprimora os já existentes; presta orientações a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola; supervisiona, auxilia, coordena e controla tarefas relativas a piscicultura e cunicultura; executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>Cargo:</b> GEÓLOGO	
<b>Função:</b> GEÓLOGO (CBO 2134-05)	
<b>Nr de Controle do Cargo:</b> DC48_2009-00	<b>Grupo Salarial:</b> 7
<b>Descrição Sumária do Cargo (CBO)</b>	
Realizam levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectam e exploram recursos minerais, pesquisam a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuam serviços ambientais e geotécnicos, planejam e controlam serviços de geologia e geofísica. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.	
<b>Detalhamento da Atividade</b>	
Participar na execução de trabalhos de natureza geológica-geotécnica, para a conceituação inicial e desenvolvimento das diferentes fases de um projeto, fiscalização de sua execução e análise de comportamento final; Participar do levantamento, descrição, interpretação dos tipos de solo, rocha e demais aspectos geológicos-geotécnicos de significação para o projeto e construção de usinas hidrelétricas.	
<b>Perfil de Competência</b>	
<b>Educação:</b>	
<b>Treinamentos Específicos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	
<b>Experiência:</b>	
<b>Aprovação</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>





## ANEXO V - TABELA SALARIAL

### Salário CLT

Página 55

Faixa	Cargo	Inicial	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Auxiliar de Serviços Gerais	619,05	640,72	663,14	686,35	710,37	735,24	760,97	787,60	815,17	843,70	873,23	903,79	935,43	968,17	1.002,05	1.037,12	1.073,42	1.110,99
II	Assistente Administrativo I Oficial Manutenção I Operador de Máquina I	714,88	739,90	765,80	792,60	820,34	849,05	878,77	909,53	941,36	974,31	1.008,41	1.043,70	1.080,23	1.118,04	1.157,17	1.197,67	1.239,59	1.282,98
III	Assistente Administrativo II Auxiliar de Enfermagem Oficial Manutenção II Operador de Máquina II	790,72	818,40	847,04	876,69	907,37	939,13	972,00	1.006,02	1.041,23	1.077,67	1.115,39	1.154,43	1.194,83	1.236,65	1.279,93	1.324,73	1.371,10	1.419,09
IV	Assistente Administrativo III	839,81	869,20	899,63	931,11	963,70	997,43	1.032,34	1.068,47	1.105,87	1.144,57	1.184,63	1.226,10	1.269,01	1.313,43	1.359,40	1.406,97	1.456,22	1.507,19
V	Técnico Administrativo Técnico de Operação / Manutenção	946,08	979,19	1.013,46	1.048,94	1.085,65	1.123,65	1.162,97	1.203,68	1.245,81	1.289,41	1.334,54	1.381,25	1.429,59	1.479,63	1.531,41	1.585,01	1.640,49	1.697,91
VI	Administrador / Advogado Assistente Social Contador / Economista Médico	1.876,00	1.941,66	2.009,62	2.079,95	2.152,75	2.228,10	2.306,08	2.386,80	2.470,33	2.556,80	2.646,28	2.738,90	2.834,76	2.933,98	3.036,67	3.142,95	3.252,96	3.366,81
VII	Engenheiro Geólogo	2.040,00	2.111,40	2.185,30	2.261,78	2.340,95	2.422,88	2.507,68	2.595,45	2.686,29	2.780,31	2.877,62	2.978,34	3.082,58	3.190,47	3.302,14	3.417,71	3.537,33	3.661,14



## Anuênio

Faixa	Cargo	Inicial	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Auxiliar de Serviços Gerais	-	25,63	53,05	82,36	113,66	147,05	182,63	220,53	260,85	303,73	349,29	397,67	449,00	464,72	480,99	497,82	515,24	533,28
II	Assistente Administrativo I Oficial Manutenção I Operador de Máquina I	-	29,60	61,26	95,11	131,25	169,81	210,90	254,67	301,24	350,75	403,36	459,23	518,51	536,66	555,44	574,88	595,00	615,83
III	Assistente Administrativo II Auxiliar de Enfermagem Oficial Manutenção II Operador de Máquina II	-	32,74	67,76	105,20	145,18	187,83	233,28	281,68	333,19	387,96	446,16	507,95	573,52	593,59	614,37	635,87	658,13	681,16
IV	Assistente Administrativo III	-	34,77	71,97	111,73	154,19	199,49	247,76	299,17	353,88	412,05	473,85	539,48	609,13	630,44	652,51	675,35	698,99	723,45
V	Técnico Administrativo Técnico de Operação / Manutenção	-	39,17	81,08	125,87	173,70	224,73	279,11	337,03	398,66	464,19	533,82	607,75	686,20	710,22	735,08	760,81	787,43	815,00
VI	Administrador / Advogado Assistente Social Contador / Economista Médico	-	77,67	160,77	249,59	344,44	445,62	553,46	668,30	790,51	920,45	1.058,51	1.205,12	1.360,69	1.408,31	1.457,60	1.508,62	1.561,42	1.616,07
VII	Engenheiro Geólogo	-	84,46	174,82	271,41	374,55	484,58	601,84	726,73	859,61	1.000,91	1.151,05	1.310,47	1.479,64	1.531,43	1.585,03	1.640,50	1.697,92	1.757,35

## Adicional de Prorrogação de Expediente

Faixa	Cargo	Inicial	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Auxiliar de Serviços Gerais	309,53	320,36	331,57	343,18	355,19	367,62	380,49	393,80	407,59	421,85	436,62	451,90	467,71	484,08	501,03	518,56	536,71	555,50
II	Assistente Administrativo I Oficial Manutenção I Operador de Máquina I	357,44	369,95	382,90	396,30	410,17	424,53	439,39	454,76	470,68	487,15	504,20	521,85	540,12	559,02	578,59	598,84	619,80	641,49
III	Assistente Administrativo II Auxiliar de Enfermagem Oficial Manutenção II Operador de Máquina II	395,36	409,20	423,52	438,34	453,68	469,56	486,00	503,01	520,61	538,84	557,69	577,21	597,42	618,33	639,97	662,37	685,55	709,54
IV	Assistente Administrativo III	419,91	434,60	449,81	465,56	481,85	498,72	516,17	534,24	552,93	572,29	592,32	613,05	634,51	656,71	679,70	703,49	728,11	753,59
V	Técnico Administrativo Técnico de Operação / Manutenção	473,04	489,60	506,73	524,47	542,82	561,82	581,49	601,84	622,90	644,70	667,27	690,62	714,80	739,81	765,71	792,51	820,24	848,95
VI	Administrador / Advogado Assistente Social Contador / Economista Médico	938,00	970,83	1.004,81	1.039,98	1.076,38	1.114,05	1.153,04	1.193,40	1.235,17	1.278,40	1.323,14	1.369,45	1.417,38	1.466,99	1.518,34	1.571,48	1.626,48	1.683,41
VII	Engenheiro Geólogo	1.020,00	1.055,70	1.092,65	1.130,89	1.170,47	1.211,44	1.253,84	1.297,72	1.343,15	1.390,16	1.438,81	1.489,17	1.541,29	1.595,24	1.651,07	1.708,86	1.768,67	1.830,57

## Produtividade

Faixa	Cargo	Inicial	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Auxiliar de Serviços Gerais	24,76	25,63	26,53	27,45	28,41	29,41	30,44	31,50	32,61	33,75	34,93	36,15	37,42	38,73	40,08	41,48	42,94	44,44
II	Assistente Administrativo I Oficial Manutenção I Operador de Máquina I	28,60	29,60	30,63	31,70	32,81	33,96	35,15	36,38	37,65	38,97	40,34	41,75	43,21	44,72	46,29	47,91	49,58	51,32
III	Assistente Administrativo II Auxiliar de Enfermagem Oficial Manutenção II Operador de Máquina II	31,63	32,74	33,88	35,07	36,29	37,57	38,88	40,24	41,65	43,11	44,62	46,18	47,79	49,47	51,20	52,99	54,84	56,76
IV	Assistente Administrativo III	33,59	34,77	35,99	37,24	38,55	39,90	41,29	42,74	44,23	45,78	47,39	49,04	50,76	52,54	54,38	56,28	58,25	60,29
V	Técnico Administrativo Técnico de Operação / Manutenção	37,84	39,17	40,54	41,96	43,43	44,95	46,52	48,15	49,83	51,58	53,38	55,25	57,18	59,19	61,26	63,40	65,62	67,92
VI	Administrador / Advogado Assistente Social Contador / Economista Médico	75,04	77,67	80,38	83,20	86,11	89,12	92,24	95,47	98,81	102,27	105,85	109,56	113,39	117,36	121,47	125,72	130,12	134,67
VII	Engenheiro Geólogo	81,60	84,46	87,41	90,47	93,64	96,92	100,31	103,82	107,45	111,21	115,10	119,13	123,30	127,62	132,09	136,71	141,49	146,45

### Adicional PEC. 1/3 Salário 25 Anos

Página 59

Faixa	Cargo	Inicial	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Auxiliar de Serviços Gerais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	319,50	330,68	342,25	354,23	366,63
II	Assistente Administrativo I Oficial Manutenção I Operador de Máquina I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	368,95	381,87	395,23	409,07	423,38
III	Assistente Administrativo II Auxiliar de Enfermagem Oficial Manutenção II Operador de Máquina II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	408,09	422,38	437,16	452,46	468,30
IV	Assistente Administrativo III	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	433,43	448,60	464,30	480,55	497,37
V	Técnico Administrativo Técnico de Operação / Manutenção	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	488,28	505,37	523,05	541,36	560,31
VI	Administrador / Advogado Assistente Social Contador / Economista Médico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	968,21	1.002,10	1.037,17	1.073,48	1.111,05
VII	Engenheiro Geólogo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.052,86	1.089,71	1.127,84	1.167,32	1.208,18

## Total Geral

Faixa	Cargo	Inicial	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Auxiliar de Serviços Gerais	953,34	1.012,33	1.074,29	1.139,34	1.207,64	1.279,31	1.354,53	1.433,44	1.516,22	1.603,03	1.694,07	1.789,51	1.889,56	2.275,19	2.354,82	2.437,24	2.522,55	2.610,84
II	Assistente Administrativo I Oficial Manutenção I Operador de Máquina I	1.100,92	1.169,04	1.240,59	1.315,72	1.394,58	1.477,35	1.564,21	1.655,34	1.750,93	1.851,19	1.956,31	2.066,53	2.182,07	2.627,40	2.719,35	2.814,53	2.913,04	3.015,00
III	Assistente Administrativo II Auxiliar de Enfermagem Oficial Manutenção II Operador de Máquina II	1.217,71	1.293,06	1.372,20	1.455,30	1.542,53	1.634,08	1.730,15	1.830,95	1.936,68	2.047,57	2.163,85	2.285,77	2.413,56	2.906,13	3.007,85	3.113,12	3.222,08	3.334,85
IV	Assistente Administrativo III	1.293,31	1.373,34	1.457,39	1.545,65	1.638,29	1.735,53	1.837,57	1.944,62	2.056,92	2.174,69	2.298,19	2.427,67	2.563,40	3.086,55	3.194,58	3.306,39	3.422,11	3.541,89
V	Técnico Administrativo Técnico de Operação / Manutenção	1.456,96	1.547,12	1.641,81	1.741,23	1.845,60	1.955,14	2.070,09	2.190,69	2.317,20	2.449,88	2.589,01	2.734,87	2.887,78	3.477,12	3.598,82	3.724,78	3.855,15	3.990,08
VI	Administrador / Advogado Assistente Social Contador / Economista Médico	2.889,04	3.067,82	3.255,58	3.452,72	3.659,68	3.876,89	4.104,83	4.343,97	4.594,82	4.857,91	5.133,79	5.423,03	5.726,22	6.894,86	7.136,18	7.385,94	7.644,45	7.912,01
VII	Engenheiro Geólogo	3.141,60	3.336,01	3.540,18	3.754,56	3.979,61	4.215,81	4.463,67	4.723,72	4.996,50	5.282,59	5.582,59	5.897,11	6.226,81	7.497,61	7.760,02	8.031,62	8.312,73	8.603,67

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE  
INVESTIDURA, COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 01 DE SETEMBRO DE 2009

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO		VALOR R\$		QUANT. APROVAD A
	C/VINCULO	S/VÍNCULO	C/VINCULO	S/VÍNCULO	
CHEFE DE ASSESSORIA	FG-07	CCS-14	1.052,36	1.753,94	04
GERÊNCIA	FG-07	CCS-14	1.052,36	1.753,94	17
CHEFE DE GABINETE	FG-07	CCS-14	1.052,36	1.753,94	01
CHEFE DE DIVISÃO	FG-06	CCS-13	701,58	1.169,30	21
SECRETÁRIA DO PRESIDENTE	FG-06	CCS-13	701,58	1.169,30	01
SECRETÁRIA DE DIRETOR	FG-05	CCS-12	582,49	970,81	03
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	FG-08	CCS-16	1.543,47	2.572,45	01
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	FG-07	CCS-14	1.052,36	1.753,94	01
ASSESSOR DE DIRETOR	FG-07	CCS-14	1.052,36	1.753,94	03
ASSESSOR INSTITUCIONAL	FG-07	CCS-14	1.052,36	1.753,94	08
TOTAL					60

**OBSERVAÇÃO:**

- a) As funções de confiança poderão ser exercidas por empregados do quadro da COHIDRO (Funções Gratificadas-FGs) ou empregados de livre investidura (Cargos em Comissão-CCS).
- b) A tabela de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão foi aprovada pelo Conselho de Administração desta COHIDRO em reunião de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- c) O incremento de despesas com a remuneração das funções e cargos de livre investidura está dentro do limite aprovado pelo CRAFI (Comunicado 022, de 03.07.2008) e a criação de cargos de livre investidura foi autorizada pela Lei Estadual 6.377, de 31.03.2008.



---

**ANEXO VII**

**GRATIFICAÇÃO DE INTERIORIZAÇÃO**

**Página 62**

<b>Perímetro Irrigado</b>	<b>(%) Incidência Sobre o Salário Base</b>
Jacarecica	40
Ribeira	40
Piauí	40
Jabiberi	100
Califórnia	100