



PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PECS 2023

JOÃO PESSOA - PB

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
1. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DOS EMPREGOS.....	3
1.1 Empregos Efetivos.....	4
1.2 Empregos Comissionados	4
1.3 Empregos Gratificados	5
2. NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PECS	5
2.1 Formas de Ingresso no PECS	6
2.2 Remuneração dos Empregos.....	6
2.2.1 Tabela de Remuneração e Níveis de Progressão.....	6
2.3 Critérios para progressão profissional	7
2.3.1 Progressão Horizontal	7
2.3.2 Avaliação de Desempenho	7
2.3.3 Critérios de Desempate	8
2.3.4 Dotação Orçamentária.....	8
3. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9
GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES	10
ANEXO I – ORGANOGRAMA.....	11
ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS.....	11
ANEXO III – TABELA DE REMUNERAÇÃO DE EMPREGOS EFETIVOS	11
ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS COMISSIONADOS.....	11
ANEXO V – TABELA DE SALÁRIO DOS COMISSIONADOS.....	11
ANEXO VI – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	11
ANEXO VII – TABELA DE GRATIFICAÇÕES.....	11
ANEXO VIII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	11

APRESENTAÇÃO

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

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

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

1. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DOS EMPREGOS

A organização hierárquica e setorial da EPC está representada pelo seu organograma no Anexo I deste documento, seguida da definição da estrutura e conceitos dos empregos existentes nela, o documento com descrição das funções ou funcionograma, que está no Anexo II deste documento.

O organograma é um diagrama cujo principal objetivo é a representação das relações hierárquicas dentro de uma organização ou simplesmente a distribuição dos setores, unidades funcionais, empregos e a comunicação entre eles. Ou seja, é a representação gráfica da estrutura formal da organização.

Deve-se levar em consideração que o organograma é uma representação da organização em determinado momento e, pode, portanto, mudar. Ele exibe a disposição de empregos e departamentos de maneira mais clara e objetiva.

O organograma é parte da organização estratégica, pois ele é importante para definir as responsabilidades de toda a equipe, seus limites e tornar toda a estrutura organizacional transparente.

A descrição detalhada de cada uma das funções dos empregos do organograma está no **Anexo II** deste documento. A descrição de funções é um documento que aborda todos os empregos/funções, expressando atribuições e responsabilidades de cada um deles, bem como o perfil para o seu exercício, compondo a estrutura funcional da organização.

Além das definições das funções, é necessário categorizar os tipos de empregos existentes. Na EPC identificam-se dois grupos de empregos: **Permanentes e Transitórios. No quadro permanente estão os Empregos Efetivos, e no quadro transitório se encontram os Empregos Comissionados, e Empregos Gratificados.**

1.1 Empregos Efetivos

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

Os empregos efetivos da EPC se dividem em três categorias ou níveis de acordo com os níveis de escolaridade estabelecidos para o exercício das funções inerentes as atividades desenvolvidas pelo servidor sendo elas: **Nível Médio, Nível Técnico, e Nível Superior.**

Os empregos efetivos dos três níveis estão descritos no organograma, funcionograma e na tabela de remuneração (**Anexo III – Tabela de Remuneração dos Empregos Efetivos**).

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

1.2 Empregos Comissionados

Os empregos comissionados serão de livre provimento, exercidos em critério de confiança e provisórios. Esses empregos deverão ser criados a partir da necessidade da EPC em relação ao número de empregados atual e a demanda das atividades laborais.

A criação dos empregos comissionados dar-se-á através de Resolução Específica, onde serão descritas as características do emprego, com seus direitos, deveres, carga horária, responsabilidades, nomenclatura do emprego e salário, bem como sua demissão.

É vedada a nomeação, para empregos em comissão, de parentes consanguíneos ou não, até terceiro grau, em conformidade com a lei do antinepotismo.

Os empregos comissionados estão devidamente definidos no organograma, e constam no **Anexo IV** deste documento. Esses empregos não fazem parte da tabela de remuneração, considerando que não fazem parte do quadro efetivo, não tendo, portanto, acesso a progressão de carreira.

Os empregos em comissão são preenchidos por profissionais contratados e regidos através da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), e não possuem possibilidade de se enquadrarem no Plano de Empregos, Carreiras e Salários da EPC.

O salário pelo exercício dos Empregos Comissionados é determinada através de ato administrativo da Presidência e aprovada por resolução do CONSAD - Conselho de Administração da EPC. Todos os empregos em comissão possuem salário fixo e reajustável apenas quando houver disponibilidade orçamentária e por deliberação e resolução do CONSAD. O valor base da salário dos comissionados consta no **Anexo V** deste documento.

1.3 Empregos Gratificados

O emprego gratificado é de natureza transitória, sob os critérios da confiança, e daqueles estabelecidos no Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

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

Os empregos de função gratificada estão devidamente identificados no Organograma da EPC, assim como no Anexo VI "**Descrição das Funções Gratificadas**" deste documento.

Os empregados públicos efetivos da EPC que venham a assumir empregos gratificados, terão sua gratificação paga de acordo com o **Anexo VII "Tabela de Gratificações"**, deste documento.

Também será considerado emprego de função gratificada, o emprego comissionado que a Diretoria entenda que deve ser preenchido por um empregado público efetivo da EPC. Caso a Diretoria queira preencher um emprego comissionado com um empregado do quadro efetivo, a mesma poderá fazer a alocação da função de confiança, e o mesmo será gratificado de acordo com o valor definido na Tabela de Gratificações (Anexo VII), sendo seu pagamento cumulativo ao salário nominal do emprego de origem do empregado designado.

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

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

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

1. Só poderá ter a posse da função gratificada, empregados públicos do quadro efetivo;
2. Empregados públicos com no mínimo 02 anos na empresa;
3. Empregados públicos considerados dentro do perfil da vaga pela Gerência de Gestão de Pessoas, com avaliações de desempenho positivas.

2. NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PECS

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

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

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

2.1 Formas de Ingresso no PECS

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

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

2.2 Remuneração dos Empregos

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

2.2.1 Tabela de Remuneração e Níveis de Progressão

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

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

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

2.3 Critérios para progressão profissional

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

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

2.3.1 Progressão Horizontal

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

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

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

1. Progressão por Desempenho e Merecimento:

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

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

2.3.2 Avaliação de Desempenho

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

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

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

Todos os empregados de Empregos Efetivos e Transitórios serão avaliados.

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

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

2.3.3 Critérios de Desempate

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

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

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

2.3.4 Dotação Orçamentária

Para manter a sustentabilidade, é imprescindível que alguns requisitos orçamentários sejam seguidos com relação ao PECS e a progressão horizontal da equipe, sendo eles:

a) O orçamento de Pessoal e suas revisões anuais deverão contemplar provisão financeira para atender às movimentações, alterações de função de empregados e aumentos salariais previstos.

b) O orçamento financeiro de recursos humanos está sujeito aos limites legais vigentes, não podendo, entretanto, crescer proporcionalmente mais que a arrecadação. Não podendo ultrapassar mais de 10% do faturamento da EPC.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

O PECS EPC 2023 não tem prazo de validade visto que foi preparado com visão futura para sustentabilidade e crescimento da empresa. Para curto e médio prazo deverá ser atualizada a tabela salarial e de gratificações, conforme ajustes necessários e aprovação do CONSAD; assim como o modelo de Avaliação de Desempenho que após implantação poderá evoluir com o ambiente externo e interno, sem necessariamente precisar mudar todo o plano.

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

GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES

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

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

ANEXO I – ORGANOGRAMA

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS

ANEXO III – TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS COMISSIONADOS

ANEXO V – TABELA SALARIAL DOS COMISSIONADOS

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO VII – TABELA DE GRATIFICAÇÕES

ANEXO VIII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS

2023

Sumário

EMPREGOS EFETIVOS.....	4
EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR	4
ADVOGADO.....	4
AGENCIADOR DE PROPAGANDA.....	4
ANALISTA CONTÁBIL.....	5
ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 1	5
ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 2.....	5
ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 3.....	6
ANALISTA DE MÍDIAS DIGITAIS	7
ANALISTA DE PESSOAS	7
ANALISTA DE SISTEMAS	7
ANALISTA TÉCNICO NORMATIVO E DE CONTROLE INTERNO	8
ARQUIVISTA	9
PUBLICITÁRIO	9
DESIGNER GRÁFICO.....	10
DIAGRAMADOR	10
JORNALISTA.....	10
LOCUTOR APRESENTADOR	11
LOCUTOR OPERADOR	12
OPERADOR DE ÁUDIO	12
PROGRAMADOR MUSICAL.....	13
REPÓRTER FOTOGRÁFICO	13
REVISOR DE TEXTO	14
EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO	15
ASSISTENTE DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO.....	15
AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS	15
CORTADOR GRÁFICO	15
LOCUTOR.....	16
MOTORISTA.....	16
NARRADOR ESPORTIVO	17
OPERADOR DE ACABAMENTO (MÁQUINA DE COLA).....	17
OPERADOR DE GRAVAÇÃO DE RÁDIO	17
REVISOR DE TEXTO BRAILLE	18
TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE.....	18

OPERADOR DE EXTERNA	19
EMPREGOS DE ENSINO TÉCNICO	19
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL.....	19
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA.....	20
TÉCNICO DE IMPRESSÃO MÁQUINA OFFSET.....	20
TÉCNICO DE IMPRESSÃO EM MÁQUINA ROTATIVA.....	20
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL.....	21
TÉCNICO CONTÁBIL	21
TÉCNICO EM INFORMÁTICA.....	21
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.....	22
TÉCNICO EM ARTES VISUAIS	22
TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS	23
EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL	23
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	23

EMPREGOS EFETIVOS

EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR

ADVOGADO

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

Atribuições:

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

AGENCIADOR DE PROPAGANDA

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

Atribuições:

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

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

ANALISTA CONTÁBIL

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

Atribuições:

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

ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 1

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

Atribuições:

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

ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 2

Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de

bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Rádio e TV ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

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

ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 3

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

Atribuições:

- Conhecer as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), com ênfase em metodologia do trabalho científico para a normalização de livros, revistas e manuais;
- Conhecer as técnicas de catalogação e indexação;
- Conhecer a legislação vigente do país;
- Pesquisar conteúdo em bases de dados, jornais, livros e periódicos científicos;
- Produzir conteúdos como biografias, trabalhar com referências e manter diálogo com os autores;
- Avaliar material sonoro e audiovisual, incluindo condições técnicas e conteúdo;
- Selecionar material para arquivo, pesquisando no banco de dados da emissora a existência de material similar;
- Pesquisar, selecionar, identificar e arquivar documentos físicos (discos, áudios, fotografias, jornais, revistas, livros) que, posteriormente, serão digitalizados;
- Arquivar e identificar, nos sistemas da emissora, todo material bruto de audiovisual e sonoro produzido pela instituição e por emissoras parceiras (imagens cedidas por outras emissoras), em fitas ou em servidor ligado às ilhas não lineares;

- Produzir cópiões (análogos ou digitais) com seleção de materiais já arquivados para atender a pesquisas solicitadas pelas produções internas, jornalismo e solicitações externas;
- Recuperar e digitalizar material audiovisual, sonoro e fotográfico, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

ANALISTA DE MÍDIAS DIGITAIS

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

Atribuições:

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

ANALISTA DE PESSOAS

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

Atribuições:

- Propor políticas de recursos humanos e assistenciais;
- Preparar documentos para contratação de pessoal;
- Gerenciar informações sobre os colaboradores;
- Gerenciar o processo de recrutamento e seleção de estagiários, menor aprendiz,
- Gerenciar e acompanhar o projeto de ressocialização de apenados;
- Manter arquivo de pessoal organizado;
- Emitir e organizar documentações internas do setor;
- Propor, elaborar e coordenar ações de aperfeiçoamento profissional;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

ANALISTA DE SISTEMAS

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

Atribuições:

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

ANALISTA TÉCNICO NORMATIVO E DE CONTROLE INTERNO

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

Atribuições:

- Planejar, organizar e controlar as atividades em sua área de atuação;
- Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos;
- Analisar os contratos e convênios, firmados com entidades públicas ou privadas, para ações de cooperação, prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- Acompanhar processos de licitação, inclusive, na modalidade pregão, as dispensas e as inexigibilidades;
- Verificar o cumprimento as normas internas e da legislação pertinente;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- Auxiliar na elaboração e revisar políticas e normativas internas;
- Analisar riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade;
- Mapear o fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais para evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas;
- Elaborar correspondência e documentos quando necessário (ofícios internos e externos e documentação em geral);
- Propor soluções para situações existentes no setor;
- Arquivar documentos do setor, seguindo as normas da empresa.

ARQUIVISTA

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

Atribuições:

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

PUBLICITÁRIO

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

Atribuições:

- Criar, realizar e divulgar campanhas e peças publicitárias, procurando a melhor forma de apresentar um produto ou serviço ao consumidor e promover suas vendas;
- Elaborar estratégias e inovações na área de comunicação, visando a obter melhoramentos na relação de empresas e instituições com a sociedade;
- Analisar perfil do público-alvo (levantando dados como idade, condição socioeconômica, escolaridade, costumes e hábitos de consumo);
- Escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados à campanha: outdoors, anúncios de jornais e revistas, comerciais de rádio e TV e banners em sites da internet;
- Contratar fornecedores;
- Desenvolver propaganda e promoções;
- Criação de textos;
- Pesquisar meios e veículos de comunicação;
- Gerenciar textos;
- Exercer as funções de direção de arte e/ou designer gráfico;
- Criar e finalizar peças gráficas de comunicação, utilizando softwares de editoração e diagramação;
- Avaliar e acompanhar a produção gráfica de impressos. Produzir textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas e peças para mídia impressa e eletrônica;

- Analisar, avaliar e tabular dados de pesquisas de mídia, audiência, opinião e institucionais, quantitativas e qualitativas, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

DESIGNER GRÁFICO

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

Atribuições:

- Conceituar elementos visuais com base nos requisitos apresentados;
- Criar imagens e layouts manualmente ou por meio de softwares de design;
- Testar os elementos gráficos em diferentes mídias;
- Estudar briefings de design e estabelecer requisitos;
- Preparar esboços iniciais e apresentar ideias;
- Desenvolver ilustrações, logotipos e outros designs manualmente ou por meio de softwares;
- Usar cores e layouts adequados para cada elemento gráfico;
- Trabalhar com redatores e diretores de arte para produzir o design final;
- Fazer alterações nos designs após o feedback;
- Assegurar que os elementos gráficos e os layouts finais sejam visualmente atraentes e identifiquem a marca;
- Fazer o fechamento de arquivos e a pré-impressão;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

DIAGRAMADOR

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

Atribuições:

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

JORNALISTA

Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de

bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

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

LOCUTOR APRESENTADOR

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

Atribuições:

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

- Selecionar material;
- Gravar voz padrão para emissora.

LOCUTOR OPERADOR

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

Atribuições:

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

OPERADOR DE ÁUDIO

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

Atribuições:

- Planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de áudio, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes;
- Operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio, ajustando as melhores soluções com outros profissionais envolvidos no evento;
- Selecionar e efetuar reparos em cabos e conectores;
- Configurar o funcionamento de vus, faders e knobs nos equipamentos de áudio;
- Analisar materiais acústicos;
- Selecionar e posicionar microfones para cada tipo de aplicação;
- Estruturar e ajustar o ganho para operação de áudio;
- Configurar sistemas sem fio para fones e microfones;
- Posicionar caixas de monitoração e configurar gerenciadores de sistema;

- Operar equipamento de áudio, interpretando especificações e dados técnicos;
- Aplicar equalização e processamentos de dinâmica e de efeitos;
- Criar imagens sonoras em mono, estéreo e surround;
- Ajustar sinais para monitoração no palco;
- Configurar sinais enviados para gravação ou transmissão de TV ou rádio;
- Operar a mesa de mixagem e demais equipamentos dentro dos limites adequados;
- Verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações;
- Interagir com os demais profissionais envolvidos no evento, ajustando a melhor solução para cada situação ocorrida;
- Responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

PROGRAMADOR MUSICAL

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

Atribuições:

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

REPÓRTER FOTOGRÁFICO

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

Atribuições:

- Responsável pela produção diária das fotografias que acompanham e complementam notícias e reportagens, além de outras demandas relacionadas ao Fotojornalismo;
- Editar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros

temas, em branco e preto ou colorido;

- Indicar equipamentos para o melhor desempenho de suas funções;
- Operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens;
- Experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético;
- Editar, ampliar, restaurar, digitalizar e tratar imagens digitalizadas ou convencionais em relação a brilho, contraste, definição e corte;
- Legendar imagem;
- Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
- Produzir documentação referente à imagem;
- Contextualizar, documentar, registrar a autoria, arquivar e catalogar a imagem fotográfica;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

REVISOR DE TEXTO

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

Atribuições:

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

- Eventualmente, pode efetuar a revisão em peças de marketing, site ou mídias sociais bem como contatar autores e tradutores para esclarecer dúvidas nos textos a serem publicados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO

ASSISTENTE DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO

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

Atribuições:

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS

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

Atribuições:

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

CORTADOR GRÁFICO

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

Atribuições:

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

LOCUTOR

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

Atribuições:

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

MOTORISTA

Requisitos Básicos: Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria “B”.

Atribuições:

- Zelar pelo transporte da empresa – manter sempre limpo e organizado;
- Viajar quando necessário;
- Manter atenção no trânsito (velocidade, sinalizações entre outros);
- Controlar entrada e saída de mercadoria sob sua responsabilidade;
- Solicitar serviços de manutenção preventiva ou corretiva quando necessário bem como

- observar os procedimentos de segurança na condução do veículo;
- Caso ocorra (receba) reclamação de cliente, deve registrar e levar a conhecimento do setor de recursos humanos;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

NARRADOR ESPORTIVO

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

Atribuições:

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

OPERADOR DE ACABAMENTO (MÁQUINA DE COLA)

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

Atribuições:

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

OPERADOR DE GRAVAÇÃO DE RÁDIO

Requisitos Básicos: Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de Operador de Gravação e/ou Técnico em Gravação, com registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

Atribuições:

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

REVISOR DE TEXTO BRAILLE

Requisitos Básicos: Ensino médio completo. Habilitação profissional fornecida pela FUNAD.

Atribuições:

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

TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE

Requisitos Básicos: Ensino médio completo ou profissionalizante. Habilitação profissional fornecida pela FUNAD.

Atribuições:

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

OPERADOR DE EXTERNA

Requisitos Básicos: Ensino médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e curso técnico em operação.

Atribuições:

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

EMPREGOS DE ENSINO TÉCNICO

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

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

Atribuições:

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

- Troca e instalação de nova fiação para redes elétricas;
- Reparos Elétricos em geral;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

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

Atribuições:

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

TÉCNICO DE IMPRESSÃO MÁQUINA OFFSET

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

Atribuições:

- Coordenar, controlar e operar a máquina de impressão offset, considerando os processos de impressão;
- Abastecer, limpar, lubrificar e efetuar manutenção preventiva e corretiva;
- Analisar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para sua execução;
- Executar diagramas do original a ser impresso;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

TÉCNICO DE IMPRESSÃO EM MÁQUINA ROTATIVA

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

Atribuições:

- Ajustar dobradeira;
- Ajustar tonalidade da tinta;
- Limpar máquinas;
- Fixar manualmente a matriz no cilindro;
- Abastecer máquina;

- Verificar conformidade (fonte, imagem);
- Orientar equipe de trabalho quanto aos procedimentos operacionais;
- Registrar condições de funcionamento das máquinas e andamento da produção;
- Ajustar máquinas para impressão;
- Regular o estojo do cilindro;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

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

Atribuições:

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

TÉCNICO CONTÁBIL

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

Atribuições:

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

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

Atribuições:

- Prestar suporte técnico aos usuários finais buscando solucionar problemas em geral de todos os componentes da rede corporativa da empresa como servidores, estações de

trabalho impressoras;

- Ter conhecimentos em redes, windows e Linux;
- Montar e instalar computadores;
- Realizar gestão de computadores, devendo prestar a manutenção deles e todo suporte necessário para que uma rede continue funcionando;
- Configurar e programar sistemas;
- Instalar e configurar redes e softwares;
- Desenvolver sistemas para computadores;
- Desenvolver de websites na internet;
- Fazer o backup diário dos arquivos e do banco de dados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

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

Atribuições:

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal e dos bens da empresa;
- Organizar e conduzir ações de prevenção;
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos, e determinar fatores de riscos de acidentes;
- Sinalizar dos locais com placas de aviso e de prevenção de acidentes, assim como a fiscalização da manutenção das mesmas;
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- Orientar o uso e promover treinamentos para o uso correto dos EPIs necessários; Fiscalização do uso de EPIs;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Orientar empresas contratadas sobre os procedimentos de segurança a serem seguidos na empresa durante a execução das atividades;
- Fazer levantamentos estatísticos sobre os casos de acidentes ou doenças ocupacionais, avaliando a periodicidade desses eventos, propondo ajustes para estimular a prevenção;
- Relacionar-se com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes ou doenças e do trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

TÉCNICO EM ARTES VISUAIS

Requisitos Básicos: Curso Técnico em Artes Visuais em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

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

TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

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

Atribuições:

- Realizar programações visuais gráficas;
- Buscar alternativas para melhoria em tecnologias e matérias-primas e implantam novas tecnologias;
- Operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos;
- Realizar o controle de qualidade das matérias-primas e do produto final;
- Conhecer do fluxo de produção gráfica;
- Efetuar o exercício da profissão ligado à composição, impressão e montagem de textos e gravuras, tanto ao nível da concepção como da execução;
- Conceber e maquetizar objetos gráficos bi e tridimensionais utilizando meios eletrônicos e manuais;
- Obter imagens e textos por processos eletrônicos;
- Criar imagens, gráficos, ilustrações e animações, utilizando meios manuais e informáticos, para determinado fim e/ou tipo de impressão;
- Efetuar o tratamento de textos relativamente à sua forma e conteúdo, utilizando programas informáticos específicos;
- Efetuar o tratamento de imagens, relativamente à sua cor e forma, utilizando programas informáticos específicos;
- Compor a estrutura das páginas, utilizando programas de informática específicos;
- Executar provas de baixa e alta resolução, utilizando meios eletrônicos, a fim de verificar a sua conformidade com os objetivos pretendidos;
- Controlar e ajustar a qualidade dos trabalhos obtidos nas diversas tecnologias de impressão;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

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

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS

2023

EMPREGOS	SALÁRIO BASE R\$
Advogado	3.000,00
Agenciador de Propaganda	3.000,00
Analista Contábil	3.000,00
Analista de Empresa Pública de Comunicação Perfil 1	3.000,00
Analista de Empresa Pública de Comunicação Perfil 2	3.000,00
Analista de Empresa Pública de Comunicação Perfil 3	3.000,00
Analista de Mídias Digitais	3.000,00
Analista de Pessoas	3.000,00
Analista de Sistemas	3.000,00
Analista Técnico Normativo e de Controle Interno	3.000,00
Arquivista	3.000,00
Designer Gráfico	3.000,00
Diagramador	3.000,00
Jornalista	3.000,00
Locutor Apresentador	3.000,00
Locutor Operador	3.000,00
Operador de Áudio	3.000,00
Programador Musical	3.000,00
Publicitário	3.000,00
Repórter Fotográfico	3.000,00
Revisor de Texto	3.000,00
Assistente de Empresa Pública de Comunicação	1.800,00
Auxiliar de Serviços Gráficos	1.800,00
Cortador Gráfico	1.800,00
Locutor	1.800,00
Motorista	1.800,00
Narrador Esportivo	1.800,00
Operador de Acabamento (máquina de cola)	1.800,00
Operador de Gravação de Rádio	1.800,00
Revisor de Texto em Braille	1.800,00
Transcritor de Sistema Braille	1.800,00
Eletricista de Manutenção Industrial	2.400,00
Técnico em Eletrotécnica	2.400,00
Técnico de Impressão em Máquina Offset	2.400,00
Técnico de Impressão em Máquina Rotativa	2.400,00
Mecânico de Manutenção Industrial	2.400,00
Técnico Contábil	2.400,00
Técnico de Informática	2.400,00
Técnico em Segurança do Trabalho	2.400,00
Técnico em Artes Visuais	2.400,00
Técnico em Artes Gráficas	2.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1.320,00
Operador de Externa	1.320,00

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS COMISSIONADOS

Sumário

EMPREGOS COMISSIONADOS	4
Assessor Especial	4
Assessor Técnico da Diretoria de Mídia Impressa	5
Assessor Técnico da Diretoria de Rádio e Tv	6
Assessor Técnico da Diretoria Administrativa Financeira e de Pessoas	7
Chefe de Gabinete	8
Coordenador Jurídico	9
Coordenador Técnico Normativo e de Controle Interno.....	10
Diretor Administrativo Financeiro e de Pessoas.....	11
Diretor de Mídia Impressa	13
Diretor de Rádio e Tv	14
Diretor Presidente da EPC	15
Gerente Administrativo	16
Gerente Comercial e de Marketing	17
Gerente de Gestão de Pessoas	18
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças.....	19
Gerente de Tecnologia da Informação	20
Gerente Executivo da Editora A UNIÃO.....	21
Gerente Executivo de Conteúdo Jornalístico.....	22
Gerente Executivo de Editoração do Diário Oficial do Estado	23
Gerente Executivo de Mídia Impressa.....	24
Gerente Executivo de Produção Gráfica.....	25
Gerente Executivo de Radiodifusão	26
Gerente Operacional de Artes Gráficas.....	27
Gerente Operacional de Diagramação	28
Gerente Operacional de Edição.....	29
Gerente Operacional de Esporte	30
Gerente Operacional de Braille	31
Gerente Operacional de Manutenção Técnica de Mídia Impressa	32
Gerente Operacional de Manutenção Técnica de Rádio e Tv	33
Gerente Operacional de Produção	34
Gerente Operacional de Redação.....	35
Gerente Operacional de Reportagem.....	36
Gerente Operacional Técnico de Programação.....	37
Motorista da Diretoria do Rádio e TV.....	38

Motorista da Presidência.....	39
Motorista da Diretoria de Mídia Impressa	40
Motorista da Diretoria Administrativa Financeira e de Pessoas	41
Secretária da Diretoria de Mídia Impressa	42
Secretária da Diretoria de Rádio e Tv	43
Secretária da Presidência	44
Secretária da Diretoria Administrativa Financeira e de Pessoas	45
Subgerente Comercial de Mídia Impressa.....	46
Subgerente Comercial de Rádio e Tv.....	47
Subgerente de Assinatura e Logística de Mídia Impressa	48
Subgerente de Compras e Patrimônio.....	49
Subgerente de Contabilidade	50
Subgerente de Distribuição de Materiais	51
Subgerente de Execução Financeira e Orçamentária.....	52
Subgerente de Faturamento e Cobrança	53
Subgerente de Marketing de Mídia Impressa	54
Subgerente de Marketing de Rádio e TV	55
Subgerente de Serviços Gerais e Transporte.....	56
Subgerente de Técnica Comercial de Rádio e Tv.....	57

EMPREGOS COMISSIONADOS

EMPREGO: Assessor Especial

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar todos os procedimentos realizados pela Diretoria;
- Acompanhar a Diretoria em reuniões e eventos, conforme demandado;
- Facilitar o planejamento, análise de projetos e programas diversos;
- Elaborar e arquivar documentos físicos e eletrônicos;
- Atender os clientes externos e internos;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Assessor Técnico da Diretoria de Mídia Impressa

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar no suporte das necessidades da Diretoria de Mídia Impressa (DMI);
- Auxiliar no arquivamento de documentos relacionados à DMI;
- Atuar no desenvolvimento célere dos processos administrativos concernentes às compras, locação, consertos e manutenção dos instrumentos de operacionalização da DMI;
- Acompanhar a agenda do diretor de mídia impressa;
- Auxiliar no andamento das demandas internas que envolvem a diretoria de mídia impressa;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Assessor Técnico da Diretoria de Rádio e Tv

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

- Confirmar a realização de entrevistas agendadas;
- Contactar os setores vinculados à DRTV sobre demandas de cursos, treinamentos e viagens;
- Acompanhar o diretor em reuniões internas, elaborando relatórios das mesmas;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Assessor Técnico do Diretor Administrativo Financeiro e de Pessoas

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no gerenciamento dos processos inerentes as áreas administrativas, financeiras, tecnologia da informação, e gestão de pessoas;
- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes;
- Acompanhar o grau de motivação da equipe de trabalho, desenvolvendo relatórios para o diretor da área;
- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Chefe de Gabinete

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

- Assistir o Diretor Presidente em suas atividades;
- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência;
- Redigir e supervisionar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete da Presidência;
- Coordenar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete da Presidência;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: Coordenador Jurídico

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Direito e inscrição na OAB.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar assuntos e processos administrativos de sua competência;
- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços da Assessoria Jurídica;
- Propor à Presidência a realização de investigações, sindicâncias e outras ações, bem como as providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada na Empresa Paraibana de Comunicação S.A. – EPC;
- Analisar do ponto de vista jurídico as solicitações de interesse dos servidores, comissionados e prestadores de serviços encaminhadas à presidência;
- Assessorar o diretor presidente nas sessões de julgamento dos processos administrativos e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência;
- Estruturar internamente a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de competência da Presidência, na área administrativa;
- Atuar junto a Direção da empresa em todas as esferas judiciais;
- Elaborar e revisar contratos;
- Elaborar minuta de edital para as licitações;
- Examinar e exarar parecer em relação às minutas de contratos; às prorrogações e termos aditivos dos contratos firmados pela Presidência; acordos e convênios; bem como processos licitatórios;
- Desempenhar outras atribuições de cunho jurídico que forem determinadas pela Presidência;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Coordenador Técnico Normativo e de Controle Interno

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Direito, Ciências Contábeis ou Economia.

ATRIBUIÇÕES

- Liderar o Controle interno no exercício de sua missão institucional;
- Coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos;
- Acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades;
- Promover eficiências operacional e alcançar os resultados;
- Recomendar aos setores da Empresa Paraibana de Comunicação S.A. – EPC - a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: **Diretor Administrativo Financeiro e de Pessoas**

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo, em Direito, Administração de Empresas, Ciências Contábeis e/ou áreas afins.

ATRIBUIÇÕES

- Programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão sob sua responsabilidade na Área Instrumental da EPC;
- Elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da área, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;
- Participar da elaboração de relatórios da presidência, no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação;
- Administrar os recursos que possui para atingir os objetivos da empresa;
- Gerir os processos inerentes às áreas de Contabilidade e Custos, Financeira, Recursos Humanos e Tecnologia da Informação, definindo planos, sistemas e programas de atuação, bem como provendo condições necessárias para execução dos mesmos, visando a consecução dos objetivos estabelecidos, normatização e racionalização dos processos e definição das responsabilidades dos funcionários subordinados;
- Gerenciar as operações administrativas e financeiras realizadas, tais como as relacionadas à previsão de receitas, financiamentos, orçamentos, créditos, fechamento de balanços, suprimentos em geral e outras, respondendo pelo planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções, bem como avaliando os resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e identificar situação econômico-financeira da empresa;
- Supervisionar a área de Recursos Humanos, respondendo pela definição de estratégias gerais, no que tange administração de pessoal, remuneração e benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança do trabalho e patrimonial e eventos, objetivando o bem-estar dos empregados, cumprimento às exigências legais e suprimento dos recursos humanos necessários;
- Supervisionar a área de Tecnologia da Informação, respondendo pela execução de todas as implantações necessárias, bem como pela consolidação de novas tecnologias, avaliando os recursos disponíveis e buscando as possibilidades de suprimento das carências existentes;
- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- Acompanhar o grau de motivação da equipe de trabalho, bem como administrar os conflitos e promover o comportamento disciplinar entre os funcionários sob sua



responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento das normas internas e procedimentos preestabelecidos;

- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: Diretor de Mídia Impressa

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES

- Participar do planejamento anual de atividades da empresa;
- Participar das reuniões do Conselho de Administração da empresa;
- Participar, com ideias e ações, quando solicitado, de projetos e decisões administrativas da Presidência, com vistas à melhoria da estrutura interna e dos produtos e serviços oferecidos pela empresa;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência Executiva de Mídia Impressa, Gerência Executiva de Editoração do Diário Oficial, Gerência Executiva de Produção Gráfica e Gerência Executiva da Editora A União;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Imprensa Braille e Arquivo/Hemeroteca;
- Elaborar projetos com vistas à inovação dos projetos gráfico-editoriais do Jornal A União e de publicações da Editora A União e da Imprensa Braille;
- Gerir, observando a linha editorial do Jornal A União, o processo inteiro da concepção da reportagem à edição final apresentadas pelo Gerente Executivo de Mídia Impressa;
- Observar a qualidade e adequação dos produtos veiculados na mídia Impressa;
- Coordenar a editoração de livros, revistas, publicações ou encartes especiais, no âmbito do Jornal e da Editora A União;
- Planejar, gerir e acompanhar as condições de operacionalização das atividades de mídia impressa, contemplando o Jornal, a Gráfica, a Editora, o Diário Oficial do Estado e a Imprensa Braille;
- Acompanhar a evolução tecnológica, na propositura da aquisição de equipamentos ou de novas rotinas;
- Apresentar projetos editoriais de novas publicações;
- Representar a empresa, por delegação da Presidência, em eventos oficiais ou extraoficiais;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Diretor de Rádio e Tv

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo ou Rádialismo.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar as atividades das gerências executivas vinculadas;
- Garantir a manutenção da linha editorial dos programas compatíveis com o direcionamento da empresa;
- Supervisionar as transmissões locais, estaduais e regionais;
- Dirigir os programas transmitidos pela empresa, tendo em vista sua qualidade e a adequação dos horários de transmissão;
- Planejar grade de programação e de eventos externos das rádios;
- Representar a presidência eventualmente em atos relacionados ao setor de radiodifusão;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: **Diretor Presidente da EPC**

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em qualquer área afim da atividade principal da empresa.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir, coordenar e controlar as atividades da empresa;
- Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor da Empresa Paraibana de Comunicação S.A. – EPC, da Assembleia Geral de acionistas e da Diretoria;
- Representar a Empresa em juízo ou fora dele, perante quaisquer entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, podendo, em nome dela, constituir prepostos, mandatários ou Procuradores;
- Baixar atos que consubstanciem as deliberações da diretoria;
- Abrir e movimentar contas bancárias da empresa, com um dos Diretores;
- Assinar os títulos de crédito da Empresa;
- Determinar a realização de inspeções e auditorias de qualquer natureza, tomadas de contas, sindicâncias e inquéritos;
- Fazer publicar o relatório anual da Diretoria;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- Admitir e demitir, aplicar-lhes penalidades e praticar os demais atos administrativos;
- Atribuir responsabilidades aos Diretores;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: **Gerente Administrativo**

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia.

ATRIBUIÇÕES

- Monitorar as atividades das subgerências vinculadas;
- Observar/receber as demandas das subgerências e solicitar abertura dos processos;
- Planejamento anual de aquisições de material de expediente, higiene e limpeza, bem como passagens aéreas, ar condicionados e demais itens que versem sobre a abrangência da gerência Administrativa;
- Planejamento anual das necessidades de reparo e manutenção predial, bem como as aquisições de materiais elétricos, hidráulicos e de construção;
- Executar as ações de comunicação visual; providenciar crachás, fardamentos, carimbos, ponto eletrônico, materiais de copa e cozinha, e demais itens atinentes a área administrativa;
- Manter a boa comunicação, através de comunicados e avisos;
- Apoio logístico e de equipamentos nas atividades dos demais setores;
- Realizar a gestão da equipe e/ou de setores específicos de forma a garantir o bom funcionamento da organização;
- Supervisionar as operações de apoio da empresa;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Comercial e de Marketing

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e/ou Propaganda, ou áreas afins.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, orientar, dirigir e controlar toda a área de vendas;
- Estabelecer política comercial e procedimentos para as atividades de vendas;
- Pesquisar e analisar tendências e fatores econômico-financeiros do mercado;
- Monitorar participação da empresa no mercado, acompanhando a atuação da concorrência;
- Monitorar a presença digital;
- Criar campanhas internas e externas para fortalecer a marca da empresa e seus produtos;
- Estabelecer metas de vendas e captação de anúncios;
- Firmar e acompanhar contratos comerciais com os órgãos públicos, e empresas privadas;
- Articular captação de clientes através de agências de publicidade;
- Ajudar a desenvolver novos produtos ou serviços;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: Gerente de Gestão de Pessoas

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Pessoas ou Economia.

ATRIBUIÇÕES

- Gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos;
- Coordenar a equipe de RH;
- Supervisionar a elaboração e processamento folha de pagamento;
- Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de empregos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento e benefícios;
- Realizar os cálculos de encargos sociais, férias, admissões e demissões;
- Recepcionar documentos para contratação de pessoal, garantindo o cumprimento dos procedimentos legais;
- Auxiliar no processo de recrutamento e seleção de estagiários, menor aprendiz e ressocializados;
- Supervisionar a manutenção do arquivo do setor;
- Supervisionar os relatórios de ponto eletrônico;
- Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- Supervisionar a concessão de benefícios, monitorando a vigência dos mesmos;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Gestão Financeira, Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e monitorar as atividades das subgerências;
- Elaborar, juntamente com a subgerência de execução orçamentária e financeira o orçamento anual de acordo com as diretrizes traçadas pela equipe de Direção, pela Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Acompanhar a situação orçamentária, encaminhar solicitações para abertura de crédito adicionais e/ou suplementares, executar levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional;
- Manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades;
- Supervisionar os processos para empenho, sua regularidade, classificação e codificação de acordo com a dotação orçamentária própria;
- Acompanhamento de saldos, extratos e pagamentos, bem como análise do fluxo de caixa;
- Elaboração do boletim diário, com as disponibilidades financeiras;
- Análise de processo antes do encaminhamento para empenho, verificando a instrução e documentação acostada;
- Análise de processo de pagamento, verificando a instrução, documentação, Nota Fiscal com seu respectivo atesto e as certidões, além da conferência de autenticidade da NF e certidões;
- Supervisionar as demandas junto aos bancos, ajustes no ATF, convênio do débito automático;
- Acompanhar e aperfeiçoar processos de faturamento e cobrança;
- Solicitar contratação de sistema, equipamentos e demais suprimentos necessários ao bom funcionamento da gerência;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente de Tecnologia da Informação

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo na área de TI.

ATRIBUIÇÕES

- Delegar e acompanhar as atividades da equipe;
- Desenvolver e acompanhar a implantação da Política de Gestão da Tecnologia da Informação na Empresa;
- Desenvolver estratégias quanto a política de segurança da Informação, e das diretrizes para utilização dos recursos de TI e a regulamentação das boas práticas para o gerenciamento da infraestrutura interna, com especificação técnica dos equipamentos de cada setor;
- Planejar, coordenar e controlar as atividades de construção e manutenção de sistemas, bem como o gerenciamento dos projetos de TI;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: Gerente Executivo da Editora A UNIÃO

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Bacharelado/Licenciatura em Letras.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a equipe da Editora;
- Elaborar o cronograma de toda a produção editorial que será produzida, supervisionando e controlando cada etapa;
- Analisar o arquivo final do produto editorado (livros, revistas, suplementos etc.), fazer o fechamento do miolo e enviar à Gráfica;
- Acompanhar o processo de produção junto ao Supervisor Editorial e ao Gerente Executivo de Produção Gráfica;
- Fazer a intermediação entre a Diretoria de Mídia Impressa e a equipe da Editora.
- Acompanhar os trabalhos de comercialização dos produtos editoriais, inclusive participando de eventos, a exemplo de festivais literários, feira de livros e atividades afins;
- Promover a infraestrutura para os lançamentos das obras, de forma virtual ou presencial;
- Fazer o planejamento e cronograma da Editora, de acordo com as demandas fixas, como agendas e séries, bem como, adaptar as produções surgidas de acordo com a necessidade da empresa e do Governo do Estado da Paraíba;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Executivo de Conteúdo Jornalístico

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo/Radialismo .

ATRIBUIÇÕES

- Monitorar as atividades dos repórteres e apresentadores estabelecidas pela Empresa Paraibana de Comunicação S.A. – EPC, coordenando pesquisas e elaborando matérias jornalísticas;
- Fomentar o desenvolvimento de novas linhas de atuação (podcasts, mídias digitais, etc.);
- Organizar escalas de trabalho e plantões de folgas, feriados, etc.;
- Estabelecer pontes entre as diferentes editorias da redação, atuando como elemento de ligação entre as áreas e planejando ações conjuntas entre elas (esportes, jornalismo em geral, cultura, etc.);
- Representar a redação junto a outros setores da empresa;
- Gerenciar e coordenar a produção de textos e materiais institucionais (imagem da empresa externamente), ação de comunicação e responder pelo planejamento estratégico da sua equipe;
- Coordenar o uso de softwares de edição de textos e de imagens, monitorar a redação e edição de reportagens, adaptando a linguagem dos textos destinados ao público-alvo;
- Coordenar e elaborar pautas, produção de conteúdo, revisar e preparar as matérias jornalísticas definitivas;
- Gerenciar e coordenar projetos, supervisionar a redação e edição de textos;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Executivo de Editoração do Diário Oficial do Estado

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais do setor;
- Manter contato com os setores responsáveis pelo envio dos Atos Administrativos do Governo do Estado da Paraíba, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- Receber arquivos das Secretarias e Repartições do Estado da Paraíba para publicação através do SisPublicações, Sistema da Controladoria Geral do Estado e Sistema da Secretaria de Planejamento;
- Calcular altura e largura de todos os arquivos recebidos, para que o SisPublicações defina o valor de cada arquivo;
- Diagramar as páginas relacionadas às publicações do Governo do Estado da Paraíba;
- Fechar o Diário Oficial do Estado da Paraíba, para preparação do PDF.
- Zelar pela integridade e sigilo das informações contidas nos Atos Administrativos, tendo em conta que, por serem documentos, não podem ter números, palavras ou trechos omitidos ou adulterados;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Executivo de Mídia Impressa

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES

- Responsável pela produção e edição final do jornal, bem como pelos trâmites administrativos concernentes ao funcionamento da equipe que integra a redação;
- Gerenciar a produção mensal do Correio das Artes e outros encartes especiais;
- Atuar na liderança da equipe e nortear os trabalhos de apuração, redação e produção de matérias junto à Subeditoria Geral, Gerência Operacional de Redação, Gerência Operacional de Reportagem e Gerência Operacional de Diagramação, que estão sob seu comando imediato;
- Acompanhar a produção diária da pauta dos repórteres, fotógrafos e diagramadores;
- Dar assistência aos estagiários;
- Coordenar, junto com a equipe, o planejamento semanal;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: Gerente Executivo de Produção Gráfica

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar e supervisionar o trabalho de técnicos e outros profissionais diretamente ligados à área de produção gráfica;
- Saber operar os programas da Adobe: Ilustrador, Photoshop, InDesign e Acrobat Pro DC e CorelDRAW;
- Empregar estratégias de Gestão da Qualidade para melhorar o padrão dos serviços;
- Coordenar a produção também na área de pré-impressão, impressão e pós-impressão, utilizando métodos e técnicas destinados a melhorar e aperfeiçoar a produtividade;
- Manter-se aberto ao diálogo e à cooperação com os demais setores diretamente ligados à produção gráfica (Orçamento, Compras, Licitação etc.), de maneira a assegurar a rapidez e eficácia dos serviços da área de sua responsabilidade;
- Acompanhar os processos de terceirização de serviços, supervisionando os prazos de entrega e a qualidade dos produtos;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Executivo de Radiodifusão

FORMAÇÃO: Nível superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo/Radialismo, Música ou Direito.

ATRIBUIÇÕES

- Controlar a emissão e recepção dos sinais das rádios;
- Fiscalizar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos da empresa;
- Supervisionar atividades técnicas operacionais nas emissoras;
- Supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva;
- Coordenar a integração das rádios com emissoras regionais para transmissão de programas em nível Estadual e regional;
- Supervisionar e garantir a observância da grade de programação definida;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Operacional de Artes Gráficas

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Design, Artes Gráficas ou Publicidade.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a equipe e orientar a produção do setor em conformidade com os procedimentos técnicos e as normas de qualidade;
- Saber operar os programas da Adobe: Ilustrador, Photoshop, InDesign e Acrobat Pro DC e CorelDRAW;
- Enviar originais para pré-impressão (fechamento de arquivo) e preparar provas de acordo com as especificações da Gerência de Produção Gráfica (CTP ou IMAGESET - filmes), no sentido de viabilizar a execução dos serviços dentro do padrão de impressão;
- Desenvolver projetos gráficos para produtos editoriais (livros, revistas, cartazes, etc.);
- Compatibilizar o conteúdo dos arquivos, do ponto de vista gráfico, para garantir uma impressão de qualidade de acordo com a que foi projetada pelo designer;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Operacional de Diagramação

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Design ou Publicidade.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a equipe de diagramadores do jornal, além de funcionar como elo de ligação entre a redação e a Gráfica;
- Cuidar do aspecto gráfico (visual) da edição, de maneira geral, devendo orientar os diagramadores quanto ao projeto gráfico vigente adotado pela empresa;
- Propor soluções e melhorias para o bom desempenho gráfico do jornal, bem como organizar plantões e folgas dos seus subordinados;
- Supervisionar o tratamento de imagens feito pelos diagramadores;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Operacional de Edição

FORMAÇÃO: Curso Superior Completo com habilitação em Jornalismo/Radialismo.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar programas jornalísticos da emissora;
- Editar, fechar e dar acabamento final ao programa que vai ao ar;
- Manter, juntamente com a Gerência Operacional de Produção alinhamento e unidade de ações para dar suporte a Gerência Executiva de Conteúdo Jornalismo;
- Supervisionar relação entre produção e estúdio (fluxo necessário para o produto final ir ao ar);
- Dirimir eventuais ruídos entre os processos produtivos (produtor, repórter, editor de áudio e apresentadores);
- Escalar repórteres para coberturas de pautas;
- Conferir e dar aval aos materiais antes destes irem ao ar;
- Zelar pela linha editorial da emissora;
- Zelar pela manutenção do padrão do estilo de pautas definido pela Gerência Executiva de Conteúdo Jornalístico/Diretoria de Rádio e TV.



EMPREGO: Gerente Operacional de Esporte

FORMAÇÃO: Curso Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo/Radialismo.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar a cobertura de eventos esportivos;
- Fazer escala da equipe para cada evento e programas esportivos da rádio;
- Coordenar a produção de notícias para os programas esportivos;
- Escalar setoristas para cobertura dos clubes da capital e de Campina Grande;
- Prezar pela pluralidade de cobertura das modalidades esportivas, dando espaço também ao esporte amador;
- Organizar a ocupação de estúdios para a gravação de material, evitando choque com outras editorias;
- Organizar a logística para a cobertura de eventos externos;
- Zelar pela manutenção do padrão de estilo de pautas definidas pela gerência executiva.



EMPREGO: Gerente Operacional de Imprensa Braille

Fomação: Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a equipe do setor de Imprensa Braille;
- Coordenar o processo de editoração e impressão da versão em Braille do Jornal A União;
- Elaborar e executar projetos de publicações inéditas ou requeridas pela legislação, no sentido de atender demandas de pessoas com deficiência visual, nas áreas editoriais e de serviços;
- Coordenar a transcrição dos textos para o sistema Braille;
- Fazer e/ou gerenciar adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille;
- Utilizar sinais gráficos específicos do sistema Braille na substituição de notações do sistema comum;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Operacional de Manutenção Técnica de Mídia Impressa

FORMAÇÃO: Curso Técnico em Metal Mecânica ou Eletrotécnica.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de máquinas e de instalação de equipamentos;
- Definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção de equipamentos;
- Elaborar procedimentos de trabalho e plano de manutenção para identificar deficiências operacionais e funcionais;
- Acompanhar os serviços de manutenção realizados por terceiros e disponibilizar informações relativas aos equipamentos;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: Gerente Operacional de Manutenção Técnica de Rádio e Tv

FORMAÇÃO: Técnico ou Tecnólogo em Eletrotécnica.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar e/ou gerenciar manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos eletroeletrônicos instalados nos estúdios das rádios AM e FM;
- Realizar e/ou gerenciar instalação de novos equipamentos adquiridos ou substituição dos existentes;
- Manutenção e instalação de equipamentos nos estúdios de gravação;
- Manutenção preventiva e/ou corretivas dos transmissores AM e FM;
- Manutenção e configuração dos equipamentos para transmissão externa, bem como suporte e orientação dos operadores de externa;
- Manutenção de toda rede elétrica interna;
- Instalação de nobreak, quadros de comando elétricos;
- Manutenção preventiva, verificação e testes do funcionamento do grupo gerador;
- Manutenção de antenas de recepção (parabólicas) e transmissão;
- Manutenção da rede interna de telefonia fixa;
- Manutenção da iluminação predial, tomadas, interruptores etc.;
- Aferição da temperatura nas salas onde se encontram os equipamentos eletrônicos;
- Elaboração de projetos para aquisição de material, auxiliando na cotação e informando as características técnicas necessárias;
- Atender as demandas solicitadas pelos demais setores;
- Instalação de equipamentos para uso temporário (data show, sonorização, iluminação);
- Testes de equipamentos com defeito na bancada, após reparo, realizar a aferição de funcionamento, devolvendo ao local de origem;
- Inspeções nas torres de transmissão, cabos de sustentação, estaios, etc;
- Acompanhar serviços terceirizados onde haja riscos ao funcionamento da emissora durante sua execução;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Operacional de Produção

FORMAÇÃO: Nível Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo /Radialismo.

ATRIBUIÇÕES

- Comandar a operacionalização de toda engrenagem para produção de notícias;
- Supervisionar a produção de pautas;
- Definir os repórteres escalados para cada pauta;
- Organizar a ocupação de estúdios para gravação de material;
- Zelar pela manutenção do padrão do estilo de pautas definido pela gerência executiva;
- Organizar a saída de repórteres para pautas externas;
- Coletar informações em conjunto com a equipe, organizar e distribuir temas para confecção das pautas;
- Definir, com supervisão do gerente executivo, os temas a serem abordados de acordo com cada linha editorial dos programas;
- Definir o tema que pode virar matéria, entrevista ou sonora.



EMPREGO: Gerente Operacional de Redação

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os trabalhos na redação, incluindo produção de matérias pela reportagem, discussão com editores setoriais sobre matérias que vão para as páginas, divisão de páginas entre os diagramadores;
- Elaborar relatórios sobre a produção diária e encaminhamento de pautas para o dia seguinte;
- Enviar chamadas para emissoras de rádio, televisão, blogs, sites etc., quando for necessário;
- Editar páginas para adiantamento da edição de domingo ou edições especiais;
- Acompanhar a produção jornalística;
- Dar suporte aos repórteres e editores para o pleno funcionamento da Redação;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Operacional de Reportagem

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar pautas pertinentes ao jornal, atendendo à linha editorial e ao interesse do leitor;
- Encaminhar as pautas aos repórteres e repórteres fotográficos e acompanhar a produção das matérias;
- Elaborar relatório para a equipe, de preferência, explicando o processo de confecção do material, justificando quando a pauta não for cumprida parcial ou integralmente;
- Dar suporte e substituir ocasionalmente o gerente executivo de mídia impressa;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Gerente Operacional Técnico de Programação

FORMAÇÃO: Curso Superior Superior completo em Comunicação Social com habilitação Jornalismo/Radialismo ou Publicidade.

ATRIBUIÇÕES

- Gravar programas, comerciais e noticiários;
- Controlar as operações de Rádio e TV;
- Coordenar os locutores, operadores e técnicos de radiodifusão e TV;
- Coordenar os editores de áudio de radiodifusão e TV;
- Gravar toda a produção de conteúdo de forma digital;
- Arquivar todo o conteúdo gravado;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Motorista da Diretoria do Rádio e TV

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo e devidamente habilitado

ATRIBUIÇÕES

- Transportar o Diretor de Rádio e TV e de Mídia Impressa bem como as pessoas por ele delegadas, para realização de atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo;
- Manter o veículo abastecido e limpo;
- Observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades ao Diretor;
- Conduzir o veículo com segurança, respeitando as leis do trânsito e mantendo a documentação atualizada;
- Manter atualizado o documento pessoal de habilitação;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Motorista da Presidência

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo e devidamente habilitado.

ATRIBUIÇÕES

- Transportar a presidente e demais pessoas por ela designadas, além do transporte de documentos e demais encomendas pertinentes ao serviço;
- Manter o veículo abastecido e limpo;
- Observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades ao Presidente e/ou responsável;
- Conduzir o veículo com segurança, respeitando as leis do trânsito e mantendo a documentação atualizada;
- Manter atualizado o documento pessoal de habilitação;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Motorista da Diretoria de Mídia Impressa

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo e devidamente habilitado

ATRIBUIÇÕES

- Transportar a presidente e demais pessoas por ela designadas, além do transporte de documentos e demais encomendas pertinentes ao serviço;
- Manter o veículo abastecido e limpo;
- Observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades ao Presidente e/ou responsável;
- Conduzir o veículo com segurança, respeitando as leis do trânsito e mantendo a documentação atualizada;
- Manter atualizado o documento pessoal de habilitação;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Motorista do Diretor Administrativo Financeiro e de Pessoas

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo e devidamente habilitado

ATRIBUIÇÕES

- Transportar o Diretor bem como as pessoas por ele delegadas, para realização de atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo;
- Manter o veículo abastecido e limpo;
- Observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades ao Diretor;
- Conduzir o veículo com segurança, respeitando as leis do trânsito e mantendo a documentação atualizada;
- Manter atualizado o documento pessoal de habilitação;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Secretária da Diretoria de Mídia Impressa

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em áreas compatíveis com a atividade da empresa..

ATRIBUIÇÕES

- Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Diretor;
- Redigir correspondências;
- Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- Expedir correspondências;
- Protocolar documentos;
- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Preparar e secretariar reuniões solicitadas pelo Diretor;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Secretária da Diretoria de Rádio e Tv

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em áreas compatíveis com a atividade da empresa.

ATRIBUIÇÕES

- Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Diretor;
- Redigir correspondências;
- Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- Expedir correspondências;
- Protocolar documentos;
- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Preparar e secretariar reuniões solicitadas pelo Diretor;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Secretária da Presidência

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em áreas compatíveis com a atividade da empresa.

ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da Empresa;
- Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Diretor Presidente;
- Redigir, digitar, reproduzir e expedir correspondências e outros documentos;
- Protocolar documentos;
- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Preparar e secretariar reuniões solicitadas pelo Diretor Presidente; realizando quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões;
- Organizar e controlar a agenda diária do Diretor Presidente;
- Organizar o cerimonial de eventos internos e externos inclusive com articulação com outros órgãos;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Secretária do Diretor Administrativo Financeiro e de Pessoas

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em áreas compatíveis com a atividade da empresa.

ATRIBUIÇÕES

- Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Diretor;
- Redigir correspondências;
- Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- Expedir correspondências;
- Protocolar documentos;
- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Preparar e secretariar reuniões solicitadas pelo Diretor;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: **Subgerente Comercial de Mídia Impressa**

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Publicidade e Propaganda, e áreas afins.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nos procedimentos para as atividades de vendas;
- Captar clientes para serviços gráficos e publicações, elaborando orçamentos para cada item;
- Ter estratégias de vendas para produtos e serviços, levando em conta preços de mercado e variáveis que podem influenciar no processo de oferta e procura;
- Ter clara percepção do público-alvo a ser atingido e dos resultados esperados pela empresa;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Subgerente Comercial de Rádio e Tv

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Publicidade e Propaganda, e áreas afins.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nos procedimentos para as atividades de vendas;
- Captar clientes para anúncios;
- Dominar técnicas de exposição ou persuasão, devendo ser capaz de convencer seus clientes sobre determinado produto ou serviço;
- Ter estratégias de vendas para produtos e serviços, levando em conta preços de mercado e variáveis que podem influenciar no processo de negociação;
- Manter relacionamento com as agências de publicidade locais, regionais e nacionais;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Subgerente de Assinatura e Logística de Mídia Impressa

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em áreas compatíveis com a atividade da empresa.

ATRIBUIÇÕES

- Responsável pela carteira de assinaturas, vendas avulsas, tanto no formato convencional como no digital, assim como a distribuição dos exemplares, coordenação do setor e inserção dos encartes;
- Controle das vendas em bancas de jornal e livrarias;
- Captação de novos assinantes;
- Buscar a expansão dos pontos de venda;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: Subgerente de Compras e Patrimônio

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em áreas compatíveis com a atividade da empresa.

ATRIBUIÇÕES

- Instruir os processos de aquisições e de serviços, bem como os licitatórios, adesão a ata de registro de preços e também os de renovação contratual tendo pesquisa de preço e demais documentações necessárias, de acordo com a legislação vigente;
- Lançar os processos na Central de Compras, na Controladoria Geral do Estado da Paraíba, além dos processos de adesão de atas;
- Realizar os respectivos lançamentos dos bens permanentes adquiridos pela empresa no sistema próprio de gestão;
- Manter o inventário patrimonial atualizado, monitorando e realizando as movimentações de bens dentro da empresa;
- Gerenciar os bens permanentes/patrimoniais no sistema próprio de gestão;
- Realizar o fechamento de pedidos a fim de ter as melhores condições de preços, qualidade e prazos de entrega;
- Acompanhar o desenvolvimento da equipe;
- Apresentar relatórios com informações do setor;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Subgerente de Contabilidade

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar a escrita contábil e fiscal da empresa;
- Conferir a entrega das declarações fiscais e contábeis, conforme legislação;
- Desenvolver obrigações acessórias e apurar impostos diretos e indiretos;
- Analisar as demonstrações contábeis bem como relatórios, por meio de análises de lançamentos e despesas;
- Realizar análise vertical e horizontal de despesas e contas patrimoniais relacionadas ao ativo imobilizado da instituição;
- Analisar contas patrimoniais, de resultado e o controle patrimonial;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

EMPREGO: Subgerente de Distribuição de Materiais

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Logística ou Engenharia de Produção.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar a entrada física do material, verificando a respectiva Nota Fiscal;
- Realizar o lançamento da NF no sistema com todas as informações obrigatórias;
- Encaminhar a NF ao setor financeiro para pagamento;
- Receber a solicitação de material via sistema próprio, verificar disponibilidade e liberar a entrega;
- Controlar o armazenamento e fluxo de entrada e saída de materiais;
- Solicitar material sempre que o estoque estiver baixo, avisando ao gestor responsável pela área;
- Fazer um controle de estoque mínimo através do consumo médio;
- Realizar inventário físico trimestralmente (contagem do estoque físico e comparativo com o que consta no sistema);
- Emissão de relatórios sempre que solicitados e para atender a Prestação de Contas Anual e demais determinações legais;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Subgerente de Execução Financeira e Orçamentária

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

ATRIBUIÇÕES

- Colaborar no acompanhamento da situação orçamentária, passando para a gerência as necessidades;
- Manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades;
- Executar os processos de empenho, sua regularidade, classificação e codificação de acordo com a dotação orçamentária própria;
- Verificação dos processos recebidos, observando a instrução e documentação acostada;
- Análise de processo de pagamento, verificando a instrução, documentação, Nota Fiscal com seu respectivo atesto e as certidões, além da conferência de autenticidade da NF e certidões;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: Subgerente de Faturamento e Cobrança

FORMAÇÃO: Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Gestão Financeira ou Economia.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a emissão de notas fiscais, faturas e duplicatas;
- Estabelecer o fluxo e acompanhar os processos de cobrança;
- Elaborar demonstrativos de faturamento e acompanhar indicadores, a fim de identificar inconsistências e subsidiar informações para tomada de decisão junto à diretoria;
- Garantir que os clientes sejam cobrados corretamente pelos serviços oferecidos;
- Comunicar-se com os clientes;
- Resolver divergências entre a empresa e seus credores;
- Solicitar o pagamento de dívidas pendentes de forma firme e ponderada;
- Negociar acordos de pagamento quando necessário;
- Manter registros precisos (informações do cliente, pagamentos recebidos);
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Subgerente de Marketing de Mídia Impressa

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Publicidade e Propaganda, e áreas afins.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar ao gerente nas atividades comerciais e de mercado;
- Auxiliar na captação de clientes para a área comercial e prestação de serviços gráficos;
- Elaborar estratégias de vendas para produtos e serviços, levando em conta preços de mercado e variáveis que podem influenciar no processo de oferta e procura;
- Auxiliar na criação das campanhas internas e externas para fortalecer a marca da empresa e seus produtos;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Subgerente de Marketing de Rádio e TV

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Administração de Empresas, Publicidade e Propaganda, e áreas afins.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar ao gerente nas atividades comerciais e de mercado;
- Auxiliar na captação de clientes para a área comercial e prestação de serviços rádiodifusão;
- Elaborar estratégias de vendas para produtos e serviços, levando em conta preços de mercado e variáveis que podem influenciar no processo de oferta e procura;
- Auxiliar na criação das campanhas internas e externas para fortalecer a marca da empresa e seus produtos;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

EMPREGO: Subgerente de Serviços Gerais e Transporte

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Administração de Empresas.

ATRIBUIÇÕES

- Manter as instalações físicas, elétricas e hidráulicas em funcionamento, realizando os consertos necessários e fazendo revisões periódicas;
- Planejar a adequação de espaço físico, com equipe própria ou através de contratação de empresa de serviços especializados. O levantamento realizado é encaminhado a Gerência Administrativa;
- Acompanhar o consumo e suprimento de materiais de limpeza, higiene e gêneros alimentícios, remetendo as demandas a Gerência Administrativa.
- Realizar o levantamento dos materiais e ferramentas necessários as atividades, e a validade dos extintores de incêndio, informando a Gerência Administrativa para providências;
- Fazer a distribuição das atividades e dos materiais de limpeza dentre os funcionários, dividindo por ambiente e periodicidade.
- Acompanhar a realização das atividades, fazendo os ajustes necessários e dando suporte a eventuais demandas;
- Distribuir as viagens entre os motoristas, acompanhando o uso dos veículos e ajustando os fluxos de transporte. Acompanhando o consumo de combustível, evitando o desperdício e coibindo o uso indevido do veículo;
- Acompanhar e indicar as manutenções preventivas no automóveis, trocas de óleo, filtros, etc, bem como as manutenções corretivas que se fizerem necessárias;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



EMPREGO: Subgerente de Técnico Comercial de Rádio e Tv

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Radialismo.

ATRIBUIÇÕES

- Inserção de anúncios comerciais na grade de programação das emissoras de rádio;
- Emitir relatório de inserção;
- Adequação dos intervalos da programação das emissoras de rádio para atender as veiculações de publicidade partidária durante o período eleitoral, conforme a legislação específica;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

ANEXO V

TABELA SALARIAL DOS COMISSIONADOS

2023

ANEXO ÚNICO

EMPREGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.- EPC

EMPREGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL	QTDE
DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO	CAS-1	6.500,00	6.500,00	13.000,00	1
CHEFE DE GABINETE	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
COORDENADOR JURÍDICO	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
COORDENADOR TÉCNICO NORMATIVO E DE CONTROLE INTERNO	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
ASSESSOR ESPECIAL	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE COMERCIAL E DE MARKETING	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
SUBGERENTE DE MARKETING DE MÍDIA IMPRESSA	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
SUBGERENTE DE MARKETING DE RÁDIO E TV	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
SUBGERENTE COMERCIAL DE RÁDIO E TV	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
SUBGERENTE COMERCIAL DE MÍDIA IMPRESSA	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
SUBGERENTE DE TÉCNICA COMERCIAL DE RÁDIO E TV	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
SUBGERENTE DE ASSINATURA E LOGÍSTICA DE MÍDIA IMPRESSA	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE PESSOAS	CAS-2	5.000,00	5.000,00	10.000,00	1
GERENTE ADMINISTRATIVO	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
SUBGERENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
SUBGERENTE DE SERVIÇOS GERAIS E DE TRANSPORTES	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
SUBGERENTE DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
GERENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
SUBGERENTE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
SUBGERENTE DE FATURAMENTO E COBRANÇA	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
SUBGERENTE DE CONTABILIDADE	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
DIRETOR DE RÁDIO E TV	CAS-2	5.000,00	5.000,00	10.000,00	1
GERENTE EXECUTIVO DE RADIODIFUSÃO	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
GERENTE OPERACIONAL TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO TÉCNICA DE RÁDIO E TV	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE EXECUTIVO DE CONTEÚDO JORNALÍSTICO	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
GERENTE OPERACIONAL DE PRODUÇÃO	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE OPERACIONAL DE EDIÇÃO	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE OPERACIONAL DE ESPORTE	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
DIRETORIA DE MÍDIA IMPRESSA	CAS-2	5.000,00	5.000,00	10.000,00	1
GERENTE EXECUTIVO DE MÍDIA IMPRESSA	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
GERENTE OPERACIONAL DE REPORTAGEM	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE OPERACIONAL DE REDAÇÃO	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE OPERACIONAL DE DIAGRAMAÇÃO	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE OPERACIONAL DE BRAILLE	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE EXECUTIVO DE EDITORAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
GERENTE EXECUTIVO DE PRODUÇÃO GRÁFICA	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
GERENTE OPERACIONAL DE ARTES GRÁFICAS	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO TÉCNICA DE MÍDIA IMPRESSA	CAS-4	2.000,00	2.000,00	4.000,00	1
GERENTE EXECUTIVO DA EDITORA A UNIÃO	CAS-3	3.000,00	3.000,00	6.000,00	1
SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	CAS-5	1.500,00	1.500,00	3.000,00	1
SECRETÁRIO DA DIRETORIA	CAS-6	1.100,00	1.100,00	2.200,00	3
MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA	CAS-6	1.100,00	1.100,00	2.200,00	1
MOTORISTA DA DIRETORIA	CAS-7	900,00	900,00	1.800,00	3
ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA	CAS-5	1.500,00	1.500,00	3.000,00	3

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Sumário

FUNÇÕES GRATIFICADAS	3
Supervisor de Acabamento	3
Supervisor de Expedição	4
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	5
Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos	6
Comissões Permanentes de Ética	7
Comissões Permanentes de Licitação	8
Comissões Permanentes de Recebimento	9
Comissões Temporárias	10
Supervisor de Arquivo	10
Supervisor de Fotografia	12
Editor de Cadernos e Suplementos	13
Editor de Página	14
Ouvidor	15
Pregoeiro	16
Produtor de Programa	17
Subeditor Geral	18
Supervisor Editorial	19

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: **Supervisor de Acabamento**

ATRIBUIÇÕES

- Distribuir, orientar e supervisionar os processos de acabamento dos produtos gráficos da empresa, compreendendo o corte e refilagem do papel, dobragem, grampeamento, costura, alceamento, colagem, plastificação e embalagem dos cadernos atentando para a constante melhoria no processo, manutenção dos padrões de qualidade exigidos e prazos de entrega definidos;
- Acompanhar o desempenho da produção do período, com base nos registros efetuados pelas equipes, comparando-o com as metas estabelecidas;
- Zelar pela higiene e segurança da operação observando o correto uso dos EPIs;
- Acompanhar as condições de funcionamento das máquinas e equipamentos lotados na área sob sua responsabilidade requisitando serviços de manutenção, se necessário, requisita reposição de material;
- Manter-se atento às inovações e tendências tecnológicas do mercado aplicáveis na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios periodicamente com informações gerais do setor;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **Supervisor de Expedição**

ATRIBUIÇÕES

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

**FUNÇÃO GRATIFICADA: Integrantes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-
CIPA**

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;
- Registrar a percepção dos riscos dos trabalhadores, em conformidade com o subitem 1.5.3.3 da NR-01, por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, sem ordem de preferência, com assessoria do Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, onde houver;
- Verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- Elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho;
- Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- Acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, nos termos da NR-1 e propor, quando for o caso, medidas para a solução dos problemas identificados;
- Requisitar à organização as informações sobre questões relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho - CAT emitidas pela organização, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;
- Propor ao SESMT, quando houver, ou à organização, a análise das condições ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores e, se for o caso, a interrupção das atividades até a adoção das medidas corretivas e de controle; e
- Promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT, conforme programação definida pela CIPA.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;
- Aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;
- Orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;
- Analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e
- Observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.



FUNÇÃO GRATIFICADA: Integrantes da **Comissão Permanente de Ética-CPE**

ATRIBUIÇÕES

- Analisar e emitir parecer quanto à representação, queixa ou denúncia servidores, usuário, entidade ou qualquer interessado ou de ofício, que relatem fatos que possam ser caracterizados em tese, como violadores ao Código de Ética Profissional da Instituição;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Integrantes da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**

ATRIBUIÇÕES

- Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;
- Realizar cadastramento de licitantes;
- Examinar os referidos documentos à luz da lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;
- Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Integrantes da **Comissão Permanente de Recebimento de Materiais-CPRM**

ATRIBUIÇÕES

- Conferência das especificações do bem entregue pelo fornecedor, bem como a documentação, nota fiscal;
- Verificação se o mesmo esta em conformidade com o que foi cotado e adquirido nas condições pactuadas, na marca e nos quantitativos solicitados,
- Dar o recebimento do bem de acordo com o Manual de Gerenciamento de Recebimento de Bens/Materiais – CGE PB;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Integrantes de **Comissões Temporárias**

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir tarefa específica;
- Encerram-se com o término do prazo estabelecido para o seu funcionamento ou com a conclusão da tarefa

FUNÇÃO GRATIFICADA: **Supervisor de Arquivo**

ATRIBUIÇÕES

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: **Supervisor de Fotografia**

ATRIBUIÇÕES

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: **Editor de Cadernos e Suplementos**

ATRIBUIÇÕES

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: **Editor de Página**

ATRIBUIÇÕES

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: **Ouvidor**

ATRIBUIÇÕES

- Receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes a empresa;
- Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.
- Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da **Ouvidoria**;
- Promover o diálogo, estabelecendo a comunicação entre as partes - cidadãos e usuários e empresa;
- Propor ao Diretor-Presidente a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da Empresa e de seus empregados.
- Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes.
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **Pregoeiro**

ATRIBUIÇÕES

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: **Produtor de Programa**

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e produzir programas de rádio e ou TV selecionando as reportagens e entrevistas, notícias redigidas e a programação musical, realizando adequações necessárias;
- Viabilizar condições de divulgação da obra;
- Planejar e supervisionar os trabalhos de obtenção de notícias, reportagens e entrevistas;
- Estudar roteiro;
- Realizar pesquisas, redação e produção de programas específicos da área cultural, ou reformulação de programas antigos.
- Controlar a qualidade dos programas realizados, analisando o nível cultural da programação, examinando-a previamente, assistindo e ouvindo as transmissões.
- Definir temática;
- Dialogar com equipes técnicas;
- Socializar as informações referentes à produção
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **Subeditor Geral**

ATRIBUIÇÕES

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: **Supervisor Editorial**

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar algumas das etapas do processo de editoração (revisão de texto, normalização bibliográfica e editoração eletrônica);
- Checar a formatação do texto, observando a posição das figuras e tabelas;
- Elaborar ou complementar as informações das partes pré e pós-textuais;
- Elaborar relatórios periodicamente com informações gerais do setor;
- Definir planejamento editorial e pauta;
- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.

ANEXO VII

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

2023

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALORES
Supervisor de Acabamento	R\$ 2.000,00
Supervisor de Expedição	R\$ 2.000,00
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	Presidente (R\$ 650,00) / Membros (R\$ 450,00)
Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos	Presidente (R\$ 400,00) / Membros (R\$ 300,00)
Comissões Permanentes de Ética	Presidente (R\$ 900,00) / Membros (R\$ 700,00)
Comissões Permanentes de Licitação	Presidente (R\$ 900,00) / Membros (R\$ 700,00)
Comissões Permanentes de Recebimento	Presidente (R\$ 500,00) / Membros (R\$ 300,00)
Comissões Temporárias	Presidente (R\$ 300,00) / Membros (R\$ 200,00)
Supervisor de Arquivo	R\$ 2.000,00
Supervisor de Fotografia	R\$ 2.000,00
Editor de Cadernos e Suplementos	R\$ 2.500,00
Editor de Página	R\$ 2.500,00
Ouvidor	R\$ 2.000,00
Pregoeiro	R\$ 3.000,00
Produtor de Programa	R\$ 2.500,00
Subeditor Geral	R\$ 3.000,00
Supervisor Editorial	R\$ 2.000,00

ANEXO VIII

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ORIENTAÇÕES

Nas próximas páginas se encontra o formulário de Avaliação de Desempenho a ser utilizado.

Todos os empregos efetivos serão avaliados.

A Avaliação de Desempenho é importante para

- Identificar o desempenho individual e coletivo;
- Proporcionar maior adequação ao trabalho;
- Subsidiar o programa de capacitação e aperfeiçoamento;
- Criar uma cultura de avaliação de desempenho funcional;
- Fornecer Feedback do desempenho aos avaliados;
- **Conceder a progressão por mérito.**

Será um processo de 4 etapas:

- Auto avaliação;
- Avaliação pelo superior direto;
- Reunião presencial de feedback;
- Registro das conclusões da reunião presencial pelo RH.

Cada empregado público irá fazer sua autoavaliação, a qual deverá ser entregue ao Gerente de Recursos Humanos.

Ao receber a Autoavaliação feita pelo empregado, o gerente de RH irá fazer a sua própria avaliação que pode ser feita individualmente ou em conjunto com o supervisor direto da pessoa a ser avaliada.

Essa avaliação é registrada, e uma reunião de avaliação e feedback pessoal é agendada.

Na reunião estarão presentes: o Gerente de RH, o supervisor (a), e/ou um membro da diretoria.

Após a avaliação de da Diretoria, estes se reunirão individualmente com o empregado avaliado, para entrega de sua Avaliação de Desempenho e seu *feedback*.

Os pontos de melhoria e metas para o próximo período são definidos em conjunto. Ao final da reunião ambas as partes assinam o documento que será registrado pelo RH.

PREPARANDO O AVALIADOR

É de suma importância a preparação do avaliador – erros graves na avaliação são pessoas que não querem enfrentar situações negativas – não querem avaliar negativamente ninguém; o que atrapalha o processo de desenvolvimento pessoal do empregado. Ou ainda o avaliador que acha que não deve elogiar ou dar um 10 a ninguém. Dessa forma os avaliadores devem ser preparados para tal.

Aqui vão algumas dicas para preparação dos avaliadores.

O AVALIADOR deve:

- Dirigir-se diretamente à pessoa;
- Seguir o ditado: elogie em público e critique em particular;
- Iniciar sempre pelos pontos fortes, alimentando a autoestima do avaliado;
- Estabelecer metas de manutenção dos pontos altos (positivos);
- Abordar os pontos a serem melhorados, sempre relacionados com dados reais;
- Fazer com que o avaliado compreenda o que precisa melhorar;
- Estabelecer metas de melhorias com prazos fixados para reavaliação;
- Finalizar a avaliação dando espaço para que o avaliado fale;
- Reforçar mais alguns pontos fortes, para estimular a auto-estima e terminar em clima de bem-estar;
- Em caso de crítica, tomar todos os cuidados para que seja construtiva;
- Ao final, agradecer a atenção do avaliado.

FORMULÁRIO PADRÃO EPC - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Instruções:

- 1 via deve ser entregue ao Avaliado para sua Auto Avaliação
 - Avaliado – fique à vontade de fazer a sua autoavaliação no formulário abaixo.

- 1 via deve ser entregue ao Supervisor direto para que faça a avaliação
- Ambas as vias devem ser devolvidas ao Setor de RH – Pessoa Responsável.
- O RH irá agendar a avaliação presencial para feedback e registro.

Identificação do Avaliado	Identificação do Avaliador
Nome:	Nome:
Emprego:	Emprego:
	Função Gerencial:

Atribua uma nota de 1 (um) a 10 (dez), considerando o desempenho em cada um dos critérios abaixo descritos:

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS	DESCRIÇÃO	NOTA
Pontualidade	Cumprir com os horários do trabalho de forma a garantir o bom andamento da empresa e do seu setor.	
Assiduidade	Sempre presente no trabalho como esperado, não se ausenta a não ser por questões de saúde ou por razões previamente informadas e combinadas com seu superior direto.	
Cumprimento dos prazos	Cumprir as rotinas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.	
Segurança	Apresenta nível de conhecimento teórico e prático de procedimentos, normas e padrões, de forma que as outras pessoas interessadas naquela tarefa possam se sentir confiantes nos seus resultados.	
Qualidade	Executa as atividades de forma completa e criteriosa, atendendo os procedimentos, normas e padrões necessários na realização do trabalho.	
Colaboração	Contribui junto com a equipe para o alcance dos objetivos do setor de trabalho.	
Postura Profissional e proatividade	Capacidade de agir com uma conduta ética, e ser percebido pelos outros como responsável, confiável e proativo na resolução de situações.	
NOTA PARCIAL DE AVALIAÇÃO		

Levar essa nota da avaliação de competências fundamentais para a soma final de pontos. Média entre auto avaliação e avaliação do superior direto.

Para preenchimento pelo Avaliado:

Informe quais cursos, treinamentos, palestras, projetos ou ações você participou no último semestre que mereça destaque na sua avaliação.

*Ver orientações na próxima página.

Nome do Curso de Especialização, Treinamento ou Palestras	Carga Horária
TOTAL EM CARGA HORÁRIA:	
Projetos, Eventos, Atividades da EPC que participou de forma decisiva e merecem registro:	

*Os cursos de especializações, treinamentos e palestras acima listados, deverão ser comprovados através de Diplomas e/ou Certificados.

Data: ___/___/_____

Assinatura do Avaliado

- Calcule uma segunda nota qualitativa com base nos cursos e projetos que o avaliado participou.
 - Participação em Congressos, Seminários e outros eventos similares - serão considerados apenas eventos que tiverem vinculados com o emprego ocupado pelo empregado;

- Produção intelectual - avaliação da elaboração de trabalho de natureza técnico-científica, que tenham sido publicados e expressem vinculação com a atividade do emprego que o empregado ocupa;
- Participação em projetos interno que visam crescimento e melhoria da EPC;
- Participação eletiva em comissões, comitês e outros - avaliação da participação efetiva do empregado em comissão interna formalmente constituída através de Portaria.

NOTA: _____

INSTRUMENTO DE FEEDBACK CONJUNTO

Identificação do Avaliado	Identificação do Avaliador
Nome:	Nome:
Emprego:	Emprego:
	Função Gerencial:
Pessoa Responsável RH:	Membro da Diretoria:

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL E COMPROMISSO DE AÇÃO CONJUNTA

Indique, conforme a avaliação de desempenho do empregado (considerando o emprego ocupado) os aspectos relevantes no desenvolvimento de suas atividades (pontos fortes e pontos a serem melhorados)

PONTOS FORTES	PONTOS A SEREM MELHORADOS

RECOMENDAÇÕES AO AVALIADO

Proponha ações (treinamentos, cursos, capacitações e outras) a serem acordadas entre avaliador e avaliado para melhoria do seu desempenho:

Outras Sugestões:

***Como calcular a nota final da avaliação de desempenho:**

Nota dos critérios fundamentais +

Nota dos cursos e projetos +

Nota da disposição do empregado de ter novas metas e trabalhar em seus pontos de melhoria

/ 3

= NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO

NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO*	
Abaixo da média e precisa melhorar (Entre 0 e 4,9 pontos)	
Na média esperada com espaço para melhoria (Entre 5 e 7,9 pontos)	
Acima da média e passível de progressão (Entre 8 e 10 pontos)	
NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO:	

Data: ___/___/____.

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Avaliado