

Relatório da Família

Código	Títulos
3201	Técnicos em biologia

Títulos

3201-05 - TÉCNICO EM BIOTERISMO - Técnico de biotério, Técnico em criação de animais de laboratório

3201-10 - TÉCNICO EM HISTOLOGIA

Descrição sumária

Manejam e cuidam da saúde de animais de biotério, tais como: ratos, camundongos e hamsters; auxiliam em experimentação animal, manipulando produtos químicos, coletando tecidos, transplantando pele, confeccionando lâminas, congelando e transferindo embriões; preparam o ambiente e os materiais aplicados ao bioterismo; monitoram as condições ambientais e físicas do biotério; descartam material biológico; operam máquinas e equipamentos. As atividades são desempenhadas segundo boas práticas, normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer curso técnico em biologia (nível médio) ou áreas afins.

Condições gerais de exercício

O trabalho é exercido em ambientes fechados, em horário diurno, ou por revezamento de turno. Os profissionais atuam, majoritariamente, na condição de assalariados, com carteira assinada. Trabalham sob supervisão ocasional, organizados em equipe multidisciplinar, em centros de pesquisa e desenvolvimento, universidades e na área de saúde. Em algumas das atividades que exercem são expostos a ruídos, radiação, altas temperaturas, material tóxico e riscos biológicos e alergênicos.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

3211 - Técnicos en ciencias biológicas y afines

Notas

Gacs

A - MANEJAR ANIMAIS

A.1 - Alimentar animais

A.2 - Verificar idade de animais

A.3 - Verificar aspecto físico de animais

A.4 - Selecionar matrizes

A.5 - Acasalar animais

A.6 - Sexar animais

A.7 - Desmamar animais

A.8 - Retirar animais fora de padrão e em excesso de colônias

A.9 - Identificar animais (tatuagem, selos ou placas)

A.10 - Pesar animais

A.11 - Dar banho em animais

A.12 - Imobilizar animais (contenção)

B - CUIDAR DA SAÚDE DE ANIMAIS DE BIOTÉRIO

B.1 - Realizar histerectomia em ratos, camundongos e hamsters

B.2 - Ministrando medicamentos em animais

B.3 - Inocular substâncias em animais

B.4 - Entubar animais

B.5 - Fazer curativos em animais

B.6 - Suturar animais

C - AUXILIAR EM EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL

C.1 - Manipular produtos químicos

C.2 - Transferir embriões

C.3 - Coletar tecidos animais

C.4 - Transplantar pele

C.5 - Coletar fezes de animais

C.6 - Coletar fluido de animais

C.7 - Inserir tecido em parafina

C.8 - Confeccionar lâminas

C.9 - Executar reações sorológicas

C.10 - Realizar vasectomia em animais de laboratório

C.11 - Semear meios de cultura

C.12 - Enviar material biológico para análise

C.13 - Congelar embriões (criopreservar)

D - PREPARAR AMBIENTE E MATERIAIS APLICADOS AO BIOTERISMO

D.1 - Esterelizar materiais

D.2 - Trocar microambiente de animais

D.3 - Raspar caixas e gaiolas

D.4 - Colocar caixas, gaiolas, bebedouros e bicos em imersão

D.5 - Higienizar materiais e ambientes de criação de animais

D.6 - Registrar dados

D.7 - Acondicionar animais e materiais biológicos para transporte

D.8 - Fornecer informações a usuários

D.9 - Solicitar compra de materiais

E - MONITORAR CONDIÇÕES AMBIENTAIS E FÍSICAS DE BIOTÉRIO

E.1 - Monitorar temperatura de ambiente

E.2 - Monitorar luminosidade

E.3 - Monitorar umidade

E.4 - Monitorar sistema de ventilação

E.5 - Monitorar pressão ambiental

E.6 - Monitorar infra-estrutura de biotério

E.7 - Providenciar serviços de manutenção

F - DESCARTAR MATERIAIS BIOLÓGICOS

F.1 - Sacrificar animais

F.2 - Classificar material descartado

F.3 - Ensacar dejetos orgânicos e carcaças

F.4 - Transportar materiais biológicos ensacados

F.5 - Armazenar material descartado

F.6 - Congelar carcaças

F.7 - Destruir agentes contaminantes

F.8 - Incinerar materiais biológicos

G - OPERAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

G.1 - Ajustar temperatura de equipamentos

G.2 - Operar equipamentos de medição

G.3 - Operar equipamentos de higienização

G.4 - Operar equipamentos de esterilização

G.5 - Operar isoladores

G.6 - Operar fluxo laminar

G.7 - Centrifugar materiais biológicos

G.8 - Operar microscópio

G.9 - Operar aparelho de microtomia

G.10 - Operar micromanipulador

H - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA

H.1 - Submeter-se a exames de saúde

H.2 - Vacinar-se contra agentes patogênicos

H.3 - Tomar banhos

H.4 - Utilizar produtos específicos para assepsia e desinfecção

H.5 - Vestir equipamentos de proteção individual

H.6 - Utilizar equipamentos de proteção coletiva

H.7 - Controlar entrada e saída de pessoas, equipamentos e animais

H.8 - Manusear extintores de incêndio

H.9 - Aplicar cuidados de primeiros socorros

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Observar comportamento de animais

Z.2 - Tomar decisões

Z.3 - Expressar-se oralmente

Z.4 - Demonstrar concentração

Z.5 - Demonstrar paciência

Z.6 - Lidar com animais

Z.7 - Trabalhar em equipe

Z.8 - Demonstrar orientação para detalhes

Z.9 - Respeitar bem-estar de animais

Recursos de trabalho

Água

Animais de experimentação

Equipamentos de medição (balança, termômetros)

Estufas

Fluxo laminar

Gaiolas e jaulas

Isoladores

Materiais de descarte

Máquina de lavar gaiola

Máquina wap

Micromanipulador

Microisoladores

Autoclave

Microscópios

Nebulizador

Ração
Ultrassom
Frascaria
Centrífuga
Máquina de lavar roupa
Equipamentos de refrigeração (freezer, geladeira)
Câmara de passagem
Bebedouros
Câmara de co2
Cama de forração
Container de nitrogênio líquido
Desinfetantes
Destilador
Epi e epc

Ocupações e seus Recursos

Técnico em bioterismo

Técnico em histologia

Participantes da descrição

Especialistas

Ailton Rodrigues Alcântara
Cristiane Mendes Vinagre
Cristina Tanikawa
Hélio De Freitas Reis
Jackson Nascimento De Lima
José Alexandre Coelho Pimentel
Luiz Carlos Diniz
Márcio Barreto Cabral
Raimundo Bahia Pantoja
Renaide Rodrigues Ferreira
Sônia Aparecida Coutinho De Paula
Urias Da Silva Fernades
Vilson Cunha De Oliveira

Instituições

Centro De Bioterismo Da Faculdade De Medicina Da Usp (Fmusp)
Centro Multidisciplinar Para Investigação Biológica Da Unicamp (Cemib)
Fundação Ezequiel Dias
Fundação Oswaldo Cruz
Instituto De Ciências Biológicas Da Usp (Icb-usp)
Instituto Evandro Chagas
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO (UNIFESP)
Universidade Estadual Paulista ´Julio De Mesquita Filho´(unesp)
Universidade Federal De Goiás

Instituição conveniada responsável

Glossário

Áreas	Atividades			
A MANEJAR ANIMAIS	Alimentar animais	Verificar idade de animais	Verificar aspecto físico de animais	Selecionar matrizes
	1 TB	2 TB	3 TB	4 TB
	Acasalar animais	Sexar animais	Desmamar animais	Retirar animais fora de padrão e em excesso de colônias
	5 TB	6 TB	7 TB	8 TB
	Identificar animais (tatuagem, selos ou placas)	Pesar animais	Dar banho em animais	Imobilizar animais (contenção)
	9 TB	10 TB	11 TB	12 TB
	Realizar histerectomia em ratos, camundongos e hamsters	Ministrar medicamentos em animais	Inocular substâncias em animais	Entubar animais
	1 TB	2 TB	3 TB	4 TB
	Fazer curativos em animais	Suturar animais		
	5 TB	6 TB		
C AUXILIAR EM EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL	Manipular produtos químicos	Transferir embriões	Coletar tecidos animais	Transplantar pele
	1 TB	2 TB	3 TB	4 TB
	Coletar fezes de animais	Coletar fluido de animais	Inserir tecido em parafina	Confeccionar lâminas
	5 TB	6 TB	7 TB	8 TB
	Executar reações sorológicas	Realizar vasectomia em animais de laboratório	Semear meios de cultura	Enviar material biológico para análise
	9 TB	10 TB	11 TB	12 TB
	Congelar embriões (criopreservar)			
	13 TB			
D PREPARAR AMBIENTE E MATERIAIS APLICADOS AO BIOTERISMO	Esterelizar materiais	Trocar microambiente de animais	Raspar caixas e gaiolas	Colocar caixas, gaiolas, bebedouros e bicos em imersão
	1 TB	2 TB	3 TB	4 TB
	Higienizar materiais e ambientes de criação de animais	Registrar dados	Acondicionar animais e materiais biológicos para transporte	Fornecer informações a usuários
	5 TB	6 TB	7 TB	8 TB
	Solicitar compra de materiais			
	9 TB			

E MONITORAR CONDIÇÕES AMBIENTAIS E FÍSICAS DE BIOTÉRIO	Monitorar temperatura de ambiente 1 TB	Monitorar luminosidade 2 TB	Monitorar umidade 3 TB	Monitorar sistema de ventilação 4 TB
	Monitorar pressão ambiental 5 TB	Monitorar infra-estrutura de biotério 6 TB	Providenciar serviços de manutenção 7 TB	
F DESCARTAR MATERIAIS BIOLÓGICOS	Sacrificar animais 1 TB	Classificar material descartado 2 TB	Ensacar dejetos orgânicos e carcaças 3 TB	Transportar materiais biológicos ensacados 4 TB
	Armazenar material descartado 5 TB	Congelar carcaças 6 TB	Destruir agentes contaminantes 7 TB	Incinerar materiais biológicos 8 TB
G OPERAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Ajustar temperatura de equipamentos 1 TB	Operar equipamentos de medição 2 TB	Operar equipamentos de higienização 3 TB	Operar equipamentos de esterilização 4 TB
	Operar isoladores 5 TB	Operar fluxo laminar 6 TB	Centrifugar materiais biológicos 7 TB	Operar microscópio 8 TB
	Operar micromanipulador 10 TB			
H TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA	Submeter-se a exames de saúde 1 TB	Vacinar-se contra agentes patogênicos 2 TB	Tomar banhos 3 TB	Utilizar produtos específicos para assepsia e desinfecção 4 TB
	Vestir equipamentos de proteção individual 5 TB	Utilizar equipamentos de proteção coletiva 6 TB	Controlar entrada e saída de pessoas, equipamentos e animais 7 TB	Manusear extintores de incêndio 8 TB
	Aplicar cuidados de primeiros socorros 9 TB			
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Observar comportamento de animais 1 TB	Tomar decisões 2 TB	Expressar-se oralmente 3 TB	Demonstrar concentração 4 TB
	Demonstrar paciência 5 TB	Lidar com animais 6 TB	Trabalhar em equipe 7 TB	Demonstrar orientação para detalhes 8 TB
	Respeitar bem-estar de animais 9 TB			

Legenda das ocupações da família

TB - TÉCNICO EM BIOTERISMO

Relatório da Família

Código	Títulos
3515	Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas

Títulos

3515-05 - TÉCNICO EM SECRETARIADO - Secretária (técnico em secretariado - português), Secretário (técnico de nível médio), Secretário-assistente administrativo (técnico), Técnico em secretariado (português)

3515-10 - TAQUÍGRAFO - Estenógrafo, Taquígrafo em línguas estrangeiras, Taquígrafo judiciário, Taquígrafo parlamentar, Taquígrafo revisor

3515-15 - ESTENOTIPISTA - Escrevente técnico estenotipista, Estenotipista em 'close caption', Estenotipista técnico judiciário, Estenotipista técnico parlamentar, Estenotipista 'free lancer'

Descrição sumária

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer curso técnico de nível médio completo para os técnicos em secretariado e estenotipista. A escolaridade para o taquígrafo pode variar de nível médio a superior completo. Adicionalmente, requer-se curso de especialização de mais de quatrocentas horas-aula. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Condições gerais de exercício

Trabalham em órgãos públicos e setores empresariais, tendo vínculo formal de emprego. Atuam de forma individual, normalmente sem supervisão e em ambientes fechados. Os horários são diurno para os taquígrafos e com revezamento de turnos para os demais. No exercício de algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como por exemplo trabalhar sob pressão, em posições desconfortáveis por períodos prolongados, bem como estar expostos aos efeitos de ruído intenso.

Esta família não compreende

2523 - Secretárias(os) executivas(os) e afins

Consulte

2523 - Secretárias(os) executivas(os) e afins

Código internacional CIUO88

4111 - Taquígrafos y mecanógrafos

4115 - Secretarios

Notas

- norma regulamentadora: - lei nº 7.377*, de 30 de setembro de 1985 - dispõe sobre a profissão de secretário e dá outras providências . * A redação dos incisos i e ii do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. Vi do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alteradas pela lei nº 9261, de 10-1-1996.

Gacs

A - TRANSFORMAR A LINGUAGEM ORAL EM LINGUAGEM ESCRITA

A.1 - Identificar oradores

A.2 - Transformar as falas em sinais taquígrafos e estenográficos

A.3 - Descrever imagens, atitudes e situações

A.4 - Transformar os sinais taquígrafos e estenográficos em texto

A.5 - Converter falas em textos, simultaneamente

A.6 - Produzir legendas em tempo real para deficientes auditivos

A.7 - Manter a fidedignidade do relato

B - REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS

B.1 - Ajustar o texto à redação técnica

B.2 - Estruturar logicamente os textos

B.3 - Corrigir erros do texto

B.4 - Concatenar as transcrições e documentos

B.5 - Editorar o texto para divulgação

C - ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS

C.1 - Ordenar tarefas

C.2 - Priorizar elaboração de documentos legais de urgência

C.3 - Otimizar procedimentos de trabalho

C.4 - Classificar arquivos

C.5 - Arquivar informações e documentos

C.6 - Requisitar microfilmagem de documentos

C.7 - Preparar viagens

C.8 - Analisar documentos

D - ASSESSORAR A ÁREA

D.1 - Agendar os compromissos e reuniões

D.2 - Auxiliar nas reuniões e apresentações

D.3 - Manter documentação da área em ordem

D.4 - Atender demandas dos clientes externos

D.5 - Administrar verbas disponíveis

D.6 - Auxiliar na seleção de pessoal do setor

D.7 - Assessorar cursos e eventos

E - COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

E.1 - Planejar as atividades

E.2 - Controlar o agendamento da prestação de serviço

E.3 - Distribuir as tarefas aos colaboradores

E.4 - Supervisionar o andamento do serviço

E.5 - Verificar a qualidade e desempenho do serviço

E.6 - Preparar a escala de trabalho

E.7 - Controlar o estoque de materiais de escritório

E.8 - Requisitar material de escritório

E.9 - Assistir o cliente interno e externo

E.10 - Monitorar a satisfação do cliente interno e externo

E.11 - Controlar o banco de horas do setor

E.12 - Indicar técnicos para os cursos de aperfeiçoamento

E.13 - Solicitar cursos de aperfeiçoamento

E.14 - Fiscalizar a entrega do trabalho

E.15 - Registrar a entrada de informações e documentos

E.16 - Registrar as despesas

E.17 - Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico

E.18 - Providenciar envio e recebimento de malotes

F - REDIGIR TEXTOS

F.1 - Preparar cartas, memorandos

F.2 - Preparar planilhas

F.3 - Elaborar apresentações

F.4 - Cadastrar fornecedores e clientes

F.5 - Compor cadastro de fornecedores e clientes

F.6 - Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes

F.7 - Elaborar gráficos

F.8 - Elaborar atas e pautas

F.9 - Elaborar relatórios

Y - COMUNICAR-SE

Y.1 - Enviar as informações ao diário oficial

Y.2 - Utilizar processos de impressão

Y.3 - Disponibilizar informações e documentos

Y.4 - Divulgar informações de interesse dos funcionários

Y.5 - Utilizar meios eletrônicos

Y.6 - Proporcionar acesso as informações aos deficientes físicos

Y.7 - Operar equipamento de telefonia

Y.8 - Utilizar tele e videoconferência

Y.9 - Enviar e receber malotes

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Pesquisar na internet

Z.2 - Consultar publicações técnicas

Z.3 - Manter sigilo

Z.4 - Operar programas de computador

Z.5 - Agir com discrição

Z.6 - Manter-se informado

Z.7 - Treinar a velocidade do registro

Z.8 - Demonstrar eficiência

Z.9 - Agir com dinamismo

Z.10 - Atualizar-se tecnicamente

Z.11 - Demonstrar iniciativa

Z.12 - Agir com equilíbrio emocional

Z.13 - Demonstrar alta capacidade de concentração

Z.14 - Intermediar as relações interpessoais

Z.15 - Atualizar o dicionário pessoal

Z.16 - Atuar com pontualidade

Z.17 - Trajar-se conforme as normas

Z.18 - Demonstrar conhecimento de línguas estrangeiras

Z.19 - Participar de eventos técnicos

Recursos de trabalho

Vídeo, tv e fita

Estenótipo

Computador e periféricos

Máquina copiadora

Gravador

Software específico de transcrição

Codificador de ´close caption´

Fone de ouvido

Bloco de notas, papel, lápis e caneta

Calculadora

Cd, disquete e mini-disco

Internet

Telefone e fax

Fita para estenotipista

Máquina fotocopadora

Software

Flipchart

Datashow

Escaner

Retroprojektor

Máquina de escrever

Ocupações e seus Recursos

Técnico em secretariado

Taquígrafo

Estenotipista

Participantes da descrição

Especialistas

Ana Claudia Zampollo

Ana Maria Da Silva Rodrigues

Dora Nuzzi Gil

Décio Martins Gomes

Elenílson Shibata Brandão

Emilia Gliucica

Fernanda Martins De Souza Floriano

José Alberto Baungratz

Jucinéia Joaquim De Andrade Pereira

Jussara Silveira Novaes

Marcelo Ramos

Maria Goretti Da Silva Lameira

Maria Teresa Bucci

Nádia Bertuccelli Fagá De Andrade

Odete Piccoli

Vera Márcia Máximo De Carvalho Garbosa

Instituições

(sem Empresa)

Assembléia Legislativa Do Estado De São Paulo

Assembléia Legislativa Do Estado Do Rio De Janeiro

Companhia De Processamento De Dados Do Estado De São Paulo (Prodesp)

Câmara Dos Deputados, Brasília (Df)

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas (Fipe-usp)

General Motors Do Brasil Ltda.

Steno Do Brasil

Tribunal De Contas Do Estado De São Paulo

Tribunal De Justiça Do Estado De São Paulo

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 3515 - Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas

Áreas	Atividades			
B REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS	Ajustar o texto à redação técnica	Estruturar logicamente os textos	Corrigir erros do texto	Editorar o texto para divulgação
	1 SE	2 SE	3 SE	5 SE
C ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS	Ordenar tarefas	Priorizar elaboração de documentos legais de urgência	Otimizar procedimentos de trabalho	Classificar arquivos
	1 SE	2 SE	3 SE	4 SE
D ASSESSORAR A ÁREA	Arquivar informações e documentos	Requisitar microfilmagem de documentos	Preparar viagens	Analisar documentos
	5 SE	6 SE	7 SE	8 SE
E COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS	Agendar os compromissos e reuniões	Auxiliar nas reuniões e apresentações	Manter documentação da área em ordem	Atender demandas dos clientes externos
	1 SE	2 SE	3 SE	4 SE
	Administrar verbas disponíveis	Auxiliar na seleção de pessoal do setor	Assessorar cursos e eventos	
	5 SE	6 SE	7 SE	
	Planejar as atividades	Controlar o agendamento da prestação de serviço	Distribuir as tarefas aos colaboradores	Supervisionar o andamento do serviço
	1 SE	2 SE	3 SE	4 SE
F REDIGIR TEXTOS	Verificar a qualidade e desempenho do serviço	Preparar a escala de trabalho	Controlar o estoque de materiais de escritório	Requisitar material de escritório
	5 SE	6 SE	7 SE	8 SE
	Assistir o cliente interno e externo	Monitorar a satisfação do cliente interno e externo	Controlar o banco de horas do setor	Indicar técnicos para os cursos de aperfeiçoamento
	9 SE	10 SE	11 SE	12 SE
	Solicitar cursos de aperfeiçoamento	Fiscalizar a entrega do trabalho	Registrar a entrada de informações e documentos	Registrar as despesas
	13 SE	14 SE	15 SE	16 SE
	Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico	Providenciar envio e recebimento de malotes		
	17 SE	18 SE		
	Preparar cartas, memorandos	Preparar planilhas	Elaborar apresentações	Cadastrar fornecedores e clientes
	1 SE	2 SE	3 SE	4 SE

Y COMUNICAR-SE

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Compor cadastro de
fornecedores e clientes

5 SE

Atualizar o cadastro de
fornecedores e clientes

6 SE

Elaborar gráficos

7 SE

Elaborar atas e pautas

8 SE

Elaborar relatórios

9 SE

Utilizar processos de
impressão

2 SE

Disponibilizar
informações e
documentos

3 SE

Divulgar informações
de interesse dos
funcionários

4 SE

Utilizar meios
eletrônicos

5 SE

Operar equipamento de
telefonia

7 SE

Utilizar tele e
videoconferência

8 SE

Enviar e receber
malotes

9 SE

Pesquisar na internet

1 SE

Consultar publicações
técnicas

2 SE

Manter sigilo

3 SE

Operar programas de
computador

4 SE

Agir com discrição

5 SE

Manter-se informado

6 SE

Treinar a velocidade do
registro

7 SE

Demonstrar eficiência

8 SE

Agir com dinamismo

9 SE

Atualizar-se
tecnicamente

10 SE

Demonstrar iniciativa

11 SE

Agir com equilíbrio
emocional

12 SE

Demonstrar alta
capacidade de
concentração

13 SE

Intermediar as relações
interpessoais

14 SE

Atualizar o dicionário
pessoal

15 SE

Atuar com pontualidade

16 SE

Trajar-se conforme as
normas

17 SE

Demonstrar
conhecimento de
línguas estrangeiras

18 SE

Participar de eventos
técnicos

19 SE

Legenda das ocupações da família

SE - TÉCNICO EM SECRETARIADO

Relatório da Família

Código	Títulos
3731	Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais

Títulos

3731-05 - OPERADOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL - Operador de gravação, Operador de mesa (rádio), Operador de rádio, Operador de vídeo, Operador de áudio, Técnico de áudio (rádio)

3731-30 - TÉCNICO DE SISTEMAS AUDIOVISUAIS - Operador de externas, Operador de videoteipe, Técnico de captação de som, Técnico de externas (sistemas audiovisuais), Técnico de sistema de televisão, Técnico de transmissor de rádio

3731-35 - OPERADOR DE CONTROLE MESTRE - Controle mestre

3731-40 - COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO - Controlador de programação

3731-45 - ASSISTENTE DE OPERAÇÕES AUDIOVISUAIS - Assistente de câmera externa, Auxiliar de cinegrafia, Auxiliar de iluminação, Auxiliar de unidade portátil externa, Auxiliar iluminador, Operador de cabos, Operador de microfone, Operador de unidade portátil externa, Técnico de externas (operações audiovisuais)

Descrição sumária

Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial.

Formação e experiência

O exercício das ocupações requer formação contínua no interior de emissoras de rádio e de televisão, para obtenção do conhecimento tácito vinculado ao conjunto de equipamentos a operar, em processo de constante mudança. O desempenho pleno das atividades ocorre com experiência de um a dois anos. A escolaridade requerida é o 2º grau completo. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

Condições gerais de exercício

Atuam em estações de rádio, emissoras de televisão e em atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham a céu aberto, em ambientes fechados ou em veículos, em rodízio de turnos ou em horários irregulares. São empregados assalariados, com carteira assinada, que trabalham em equipe, sob supervisão ocasional. Algumas das atividades exercidas estão sujeitas a ruídos, a pressão de tempo e à radiação que podem conduzir a estresse.

Esta família não compreende

3721 - Captadores de imagens em movimento

Consulte

3721 - Captadores de imagens em movimento

Código internacional CIUO88

3132 - Operadores de equipos de radiodifusión, televisión y telecomunicaciones

Notas

Norma regulamentadora: lei nº 6.615, de 16 de dezembro de 1978 - dispõe sobre a regulamentação da profissão de radialista e dá outras providências. Decreto nº 84.134, de 30 de outubro de 1979 - regulamenta a lei nº 6.615/78. Obs.:

O decreto nº 84.134, de 30 de outubro de 1979 apresenta um quadro com as descrições dos títulos das funções em que se desdobram as atividades de radialista, conforme anexo ii deste documento.

Em estudo no MTb, proposta de novo Quadro "Títulos e Descrições das Funções em que se Desdobram as Atividades dos Radialistas" em 2017.

Gacs

A - CHECAR FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

- A.1 - Ligar/desligar equipamentos
- A.2 - Testar equipamentos
- A.3 - Realizar checklist dos equipamentos e sistemas
- A.4 - Detectar problemas
- A.5 - Verificar configuração dos equipamentos
- A.6 - Checar sinal
- A.7 - Verificar referências de tempo
- A.8 - Sincronizar referências de tempo
- A.9 - Realizar manutenção primária
- A.10 - Acionar manutenção
- A.11 - Separar equipamentos e materiais

B - ORGANIZAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO

- B.1 - Consolidar roteiro de exibição
- B.2 - Checar roteiro de exibição
- B.3 - Planejar mídia
- B.4 - Monitorar audiência
- B.5 - Checar conteúdos a serem exibidos
- B.6 - Coordenar horários de exibição de programas e comerciais
- B.7 - Coordenar tempo de exibição de programas ao vivo
- B.8 - Afinar roteiro de exibição
- B.9 - Elaborar texto para exibição de caracteres
- B.10 - Digitar caracteres
- B.11 - Checar caracteres e grafismos antes de serem exibidos
- B.12 - Executar alteração no roteiro de programas
- B.13 - Ajustar grade de programação
- B.14 - Informar afiliadas sobre grade de programação (tempo e/ou horário de exibição de programas, configuração dos intervalos)
- B.15 - Aplicar determinações da legislação pertinente

C - EXECUTAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO

- C.1 - Montar playlist com conteúdos para exibição
- C.2 - Sequenciar playlist
- C.3 - Alterar playlist
- C.4 - Checar playlist
- C.5 - Inserir logo, grafismo, marca d'água e caracteres
- C.6 - Operar sistemas de exibição (mesa, vt, computadores e playlist)
- C.7 - Selecionar sinais para atender a grade de programação
- C.8 - Acompanhar execução da grade de programação
- C.9 - Conduzir programação de acordo com horário estabelecido pela emissora
- C.10 - Comutar equipamentos de transmissão e/ou recepção
- C.11 - Monitorar recursos de acessibilidade (closed caption, libras e audiodescrição)
- C.12 - Sincronizar programação com a da rede

D - TRATAR ÁUDIO

- D.1 - Selecionar trilhas sonoras
- D.2 - Editar áudio (trilha sonora, música, vinheta, comercial, chamada promocional)
- D.3 - Editar programas
- D.4 - Sonorizar vídeos, vinhetas e comerciais
- D.5 - Adicionar áudios especiais
- D.6 - Mixar áudio

D.7 - Nivelar modulação

D.8 - Captar áudio

D.9 - Gravar áudio

D.10 - Distribuir áudio

D.11 - Masterizar produto

D.12 - Adequar formato do material para veiculação

D.13 - Conectar/desconectar a linha do ouvinte

D.14 - Arquivar conteúdo final

E - MANIPULAR ÁUDIO E VÍDEO

E.1 - Receber material

E.2 - Instalar microfones, cabos, câmeras e iluminação

E.3 - Posicionar microfones, cabos, câmeras e iluminação

E.4 - Gravar conteúdo

E.5 - Gerar conteúdo

E.6 - Selecionar imagens

E.7 - Configurar equipamentos audiovisuais

E.8 - Organizar conteúdo de exibição, edição e gravação

E.9 - Criar enquadramentos e/ou movimentos de câmeras

E.10 - Preparar equipamentos e recursos do cenário

F - CONFERIR QUALIDADE TÉCNICA DO CONTEÚDO

F.1 - Avaliar material recebido

F.2 - Ajustar níveis e/ou padrões de vídeo

F.3 - Monitorar qualidade de áudio e vídeo

F.4 - Monitorar instrumentos de indicadores de mau funcionamento dos sistemas e equipamentos

F.5 - Monitorar sinais de entrada e saída

F.6 - Conferir material captado

F.7 - Acionar sistema de contingência e/ou redundância

G - ADMINISTRAR TRÁFEGO DE SINAL

G.1 - Alinhar equipamento de transmissão e/ou recepção

G.2 - Monitorar qualidade técnica do sinal

G.3 - Administrar intercomunicação entre pontos receptivos de geração de sinal

G.4 - Administrar intercomunicação entre pontos receptores de geração de sinal

G.5 - Canalizar sinais

G.6 - Selecionar sinais para atender produtos

Y - COMUNICAR-SE

Y.1 - Verificar agenda de rotina de trabalho

Y.2 - Interagir com áreas afins

Y.3 - Registrar medidas e/ou ocorrências

Y.4 - Relatar ocorrências

Y.5 - Emitir parecer técnico

Y.6 - Receber notificação de mudança na programação

Y.7 - Comunicar roteiros de exibição aos departamentos afins

Y.8 - Instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman)

Y.9 - Apresentar sugestões sobre a grade de programação da emissora

Y.10 - Divulgar audiência

Y.11 - Elaborar relatórios

Y.12 - Divulgar grade de programação para diferentes mídias

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Trabalhar em equipe

Z.2 - Trabalhar sob pressão

Z.3 - Demonstrar capacidade de iniciativa

Z.4 - Demonstrar sensibilidade

Z.5 - Demonstrar capacidade de concentração

Z.6 - Demonstrar capacidade de autocontrole
Z.7 - Demonstrar capacidade de organização
Z.8 - Demonstrar criatividade
Z.9 - Demonstrar raciocínio lógico
Z.10 - Demonstrar capacidade de atenção difusa
Z.11 - Administrar horário
Z.12 - Demonstrar acuidade auditiva
Z.13 - Demonstrar acuidade visual
Z.14 - Demonstrar dedicação

Recursos de trabalho

Intercomunicadores

Amplificadores

Codificadores

Decodificadores

Mesa de controle mestre (corte áudio-vídeo)

Mesas de efeito especial

Sincronizadores

Iluminação com 3 pontos

Rádio retorno

Equipamentos de medição de níveis de áudio-vídeo

Painéis de comutação de áudio-vídeo (patch)

Carregador de bateria

Manuais técnicos de operações

Câmera (câmera broadcast)

Tripés (dolly, w7)

Epi

Live-u (transmissão)

Teleprompter

Pht (micro-ondas)

Recursos técnicos de produção e de sistema de tv

Plataformas digitais

Antenas

Aparelhos de micro-ondas de transmissão-recepção

Playlist

Botoneira

Comutadores

Equipamentos de videoteipe

Fonte de alim de energia, estabilizador, nobreak

Mesas de áudio

Unidade controladora de câmera

Conversor de vídeo

Pilhas, baterias (9v, câmera, iluminação)

Distribuidor áudio-vídeo

Aparelho de ar condicionado

Compressor áudio-vídeo

Relógio

Recursos sistematizados de tecnologia

Gravador

Cabos (áudio-vídeo, elétricos, comunicação, hdmi)

Régua de edição

Microfones (de mão standby, fio de mão, de lapela)

Material de escritório

Híbrida telefônica

Estabilizador de energia

Caixas acústicas

Receptores

Gravador de censura

Transmissores de sinal (via satélite - hpa)

Sistemas de comunicação

Fitas

Gerador de energia

Fones de ouvido

Veículos de transporte

Cronômetro

Editor de áudio-vídeo

Ocupações e seus Recursos

Operador de mídia audiovisual

Recurso(s) de Trabalho:

Mesas de efeito especial

Antenas

Painéis de comutação de áudio-vídeo (patch)

Equipamentos de medição de níveis de áudio-vídeo

Microfones (de mão standby, fio de mão, de lapela)

Recursos técnicos de produção e de sistema de tv

Mesas de áudio

Amplificadores

Comutadores

Intercomunicadores

Recursos sistematizados de tecnologia

Sistemas de comunicação

Carregador de bateria

Plataformas digitais

Caixas acústicas

Recurso(s) de Trabalho:

Compressor áudio-vídeo
Cabos (áudio-vídeo, elétricos, comunicação, hdmi)
Gerador de energia
Receptores
Manuais técnicos de operações
Sincronizadores
Distribuidor áudio-vídeo
Editor de áudio-vídeo

Técnico de sistemas audiovisuais**Recurso(s) de Trabalho:**

Antenas
Painéis de comutação de áudio-vídeo (patch)
Equipamentos de medição de níveis de áudio-vídeo
Microfones (de mão standby, fio de mão, de lapela)
Tripés (dolly, w7)
Recursos técnicos de produção e de sistema de tv
Mesas de áudio
Transmissores de sinal (via satélite - hpa)
Fonte de alim de energia, estabilizador, nobreak
Equipamentos de videoteipe
Unidade controladora de câmera
Amplificadores
Comutadores
Intercomunicadores
Recursos sistematizados de tecnologia
Câmera (câmera broadcast)
Sistemas de comunicação
Carregador de bateria
Plataformas digitais
Caixas acústicas
Compressor áudio-vídeo
Iluminação com 3 pontos
Cabos (áudio-vídeo, elétricos, comunicação, hdmi)
Gerador de energia
Codificadores
Receptores
Decodificadores
Manuais técnicos de operações
Sincronizadores
Distribuidor áudio-vídeo
Fitas
Fones de ouvido
Aparelhos de micro-ondas de transmissão-recepção

Recurso(s) de Trabalho:

Mesa de controle mestre (corte áudio-vídeo)

Operador de controle mestre**Recurso(s) de Trabalho:**

Antenas

Painéis de comutação de áudio-vídeo (patch)

Veículos de transporte

Equipamentos de medição de níveis de áudio-vídeo

Recursos técnicos de produção e de sistema de tv

Transmissores de sinal (via satélite - hpa)

Botoneira

Fonte de alim de energia, estabilizador, nobreak

Equipamentos de videoteipe

Amplificadores

Comutadores

Intercomunicadores

Relógio

Recursos sistematizados de tecnologia

Sistemas de comunicação

Plataformas digitais

Caixas acústicas

Playlist

Compressor áudio-vídeo

Gerador de energia

Cabos (áudio-vídeo, elétricos, comunicação, hdmi)

Codificadores

Receptores

Decodificadores

Distribuidor áudio-vídeo

Fitas

Fones de ouvido

Aparelhos de micro-ondas de transmissão-recepção

Mesa de controle mestre (corte áudio-vídeo)

Coordenador de programação**Recurso(s) de Trabalho:**

Veículos de transporte

Recursos técnicos de produção e de sistema de tv

Fonte de alim de energia, estabilizador, nobreak

Gravador

Intercomunicadores

Relógio

Recursos sistematizados de tecnologia

Régua de edição

Sistemas de comunicação

Recurso(s) de Trabalho:

Plataformas digitais
Caixas acústicas
Playlist
Gravador de censura
Híbrida telefônica
Aparelho de ar condicionado
Distribuidor áudio-vídeo
Material de escritório
Fones de ouvido
Cronômetro

Assistente de operações audiovisuais**Recurso(s) de Trabalho:**

Epi
Teleprompter
Veículos de transporte
Microfones (de mão standby, fio de mão, de lapela)
Tripés (dolly, w7)
Recursos técnicos de produção e de sistema de tv
Mesas de áudio
Pilhas, baterias (9v, câmera, iluminação)
Conversor de vídeo
Recursos sistematizados de tecnologia
Câmera (câmera broadcast)
Sistemas de comunicação
Plataformas digitais
Iluminação com 3 pontos
Cabos (áudio-vídeo, elétricos, comunicação, hdmi)
Pht (micro-ondas)
Live-u (transmissão)
Rádio retorno

Participantes da descrição**Especialistas**

Adair Eleutério Pinto

Adalberto Cardoso

Aldair Spader

Alex Sandro Barbosa

Carlos Alberto Silva

Carlos José Amaral

Dewandre Hugo Macedo

Diego Henrique Oliveira Nascimento

Fabiano Vilas Boas Moraes

Fabio Eduardo Callamari Barão

Gilmar Gonçalves Dos Anjos

Giovanni Beltran De Oliveira

Joni José De Oliveira

José Antonio De Araújo Filho

Leandro Duarte Fernandes

Lucas Alexandre De Souza Melo

Marcelo Avelinos Dos Santos

Misael Avelino Dos Santos

Obelino Augusto Filho

Paulo Roberto Gelsomine Nobre

Rodrigo Antunes Gonçalves

Sérgio Duarte Silva

Sérgio Márcio Fernandes

Theris Rawlison Alvarenga Cruz

Thiago Perrucci Da Silva

Wilder Monteiro Machado

Instituições

EMPRESA PAULISTA DE TELEVISÃO S/A

Fundação Cásper Líbero (Rádio Gazeta De São Paulo)

Fundação Educativa Comunitária De Bh Rádio Favela

GLOBO COMUNICAÇÕES E PARTICIPAÇÕES SA

RADIO TELEVISÃO DE UBERLÂNDIA LTDA

Radiobrás

Rede Horizonte De Radiodifusão

RÁDIO E TELEVISÃO BANDEIRANTES LTDA.

Rádio Comunitária Alternativa Fm De Venda Nova

Rádio Del Rey Ltda.

Rádio Inconfidência

Rádio Itatiaia Ltda.

Rádio Líder Fm

Rádio Ouro Preto

SOMPUR SÃO PAULO RADIODIFUSÃO LTDA

Sindicato Dos Trabalhadores De Emissoras De Rádio E Tv

Sociedade Rádio Alvorada Ltda.

Sociedade Rádio E Tv Alterosa

TV GAÚCHA S/A

TV SBT CANAL 4 SP

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Equipamentos de redundância: sistemas alternativos

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 3731 - Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais

Áreas	Atividades			
A CHECAR FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS	Ligar/desligar equipamentos	Testar equipamentos	Realizar checklist dos equipamentos e sistemas	Detectar problemas
	1 OMA	2 OMA	3 OMA	4 OMA
	Verificar configuração dos equipamentos	Checar sinal	Verificar referências de tempo	Sincronizar referências de tempo
	5 OMA	6 OMA	7 OMA	8 OMA
	Realizar manutenção primária	Acionar manutenção		
	9 OMA	10 OMA		
C EXECUTAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO	Sequenciar playlist	Alterar playlist	Checar playlist	Comutar equipamentos de transmissão e/ou recepção
	2 OMA	3 OMA	4 OMA	10 OMA
D TRATAR ÁUDIO	Selecionar trilhas sonoras	Editar áudio (trilha sonora, música, vinheta, comercial, chamada promocional)	Editar programas	Sonorizar vídeos, vinhetas e comerciais
	1 OMA	2 OMA	3 OMA	4 OMA
	Adicionar áudios especiais	Mixar áudio	Nivelar modulação	Captar áudio
	5 OMA	6 OMA	7 OMA	8 OMA
	Gravar áudio	Distribuir áudio	Masterizar produto	Adequar formato do material para veiculação
	9 OMA	10 OMA	11 OMA	12 OMA
	Conectar/desconectar a linha do ouvinte	Arquivar conteúdo final		
	13 OMA	14 OMA		
E MANIPULAR ÁUDIO E VÍDEO	Receber material	Gravar conteúdo	Gerar conteúdo	Configurar equipamentos audiovisuais
	1 OMA	4 OMA	5 OMA	7 OMA
	Organizar conteúdo de exibição, edição e gravação			
	8 OMA			
F CONFERIR QUALIDADE TÉCNICA DO CONTEÚDO	Avaliar material recebido	Monitorar qualidade de áudio e vídeo	Monitorar sinais de entrada e saída	Conferir material captado
	1 OMA	3 OMA	5 OMA	6 OMA

Acionar sistema de contingência e/ou redundância

7 OMA

G ADMINISTRAR TRÁFEGO DE SINAL

Monitorar qualidade técnica do sinal

2 OMA

Canalizar sinais

5 OMA

Y COMUNICAR-SE

Verificar agenda de rotina de trabalho

1 OMA

Interagir com áreas afins

2 OMA

Registrar medidas e/ou ocorrências

3 OMA

Relatar ocorrências

4 OMA

Emitir parecer técnico

5 OMA

Instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman)

8 OMA

Elaborar relatórios

11 OMA

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Trabalhar em equipe

1 OMA

Trabalhar sob pressão

2 OMA

Demonstrar capacidade de iniciativa

3 OMA

Demonstrar sensibilidade

4 OMA

Demonstrar capacidade de concentração

5 OMA

Demonstrar capacidade de autocontrole

6 OMA

Demonstrar capacidade de organização

7 OMA

Demonstrar criatividade

8 OMA

Demonstrar raciocínio lógico

9 OMA

Demonstrar capacidade de atenção difusa

10 OMA

Administrar horário

11 OMA

Demonstrar acuidade auditiva

12 OMA

Demonstrar dedicação

14 OMA

Legenda das ocupações da família

OMA - OPERADOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 3731 - Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais

Áreas	Atividades			
A CHECAR FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS	Ligar/desligar equipamentos	Testar equipamentos	Detectar problemas	Verificar configuração dos equipamentos
	1 TSA	2 TSA	4 TSA	5 TSA
	Checar sinal	Verificar referências de tempo	Sincronizar referências de tempo	Realizar manutenção primária
	6 TSA	7 TSA	8 TSA	9 TSA
	Acionar manutenção	Separar equipamentos e materiais		
	10 TSA	11 TSA		
C EXECUTAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO	Operar sistemas de exibição (mesa, vt, computadores e playlist)	Comutar equipamentos de transmissão e/ou recepção		
	6 TSA	10 TSA		
D TRATAR ÁUDIO	Mixar áudio	Nivelar modulação	Captar áudio	Gravar áudio
	6 TSA	7 TSA	8 TSA	9 TSA
	Distribuir áudio			
	10 TSA			
E MANIPULAR ÁUDIO E VÍDEO	Receber material	Instalar microfones, cabos, câmeras e iluminação	Posicionar microfones, cabos, câmeras e iluminação	Gravar conteúdo
	1 TSA	2 TSA	3 TSA	4 TSA
	Gerar conteúdo	Configurar equipamentos audiovisuais	Organizar conteúdo de exibição, edição e gravação	Criar enquadramentos e/ou movimentos de câmeras
	5 TSA	7 TSA	8 TSA	9 TSA
	Preparar equipamentos e recursos do cenário			
	10 TSA			
F CONFERIR QUALIDADE TÉCNICA DO CONTEÚDO	Avaliar material recebido	Ajustar níveis e/ou padrões de vídeo	Monitorar qualidade de áudio e vídeo	Monitorar instrumentos de indicadores de mau funcionamento dos sistemas e equipamentos
	1 TSA	2 TSA	3 TSA	4 TSA
	Monitorar sinais de entrada e saída	Conferir material captado	Acionar sistema de contingência e/ou redundância	
	5 TSA	6 TSA	7 TSA	

G ADMINISTRAR TRÁFEGO DE SINAL

Alinhar equipamento de transmissão e/ou recepção

1 TSA

Monitorar qualidade técnica do sinal

2 TSA

Administrar intercomunicação entre pontos receptivos de geração de sinal

3 TSA

Administrar intercomunicação entre pontos receptores de geração de sinal

4 TSA

Canalizar sinais

5 TSA

Selecionar sinais para atender produtos

6 TSA

Y COMUNICAR-SE

Verificar agenda de rotina de trabalho

1 TSA

Interagir com áreas afins

2 TSA

Registrar medidas e/ou ocorrências

3 TSA

Relatar ocorrências

4 TSA

Emitir parecer técnico

5 TSA

Instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman)

8 TSA

Elaborar relatórios

11 TSA

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Trabalhar em equipe

1 TSA

Trabalhar sob pressão

2 TSA

Demonstrar capacidade de iniciativa

3 TSA

Demonstrar sensibilidade

4 TSA

Demonstrar capacidade de concentração

5 TSA

Demonstrar capacidade de autocontrole

6 TSA

Demonstrar capacidade de organização

7 TSA

Demonstrar criatividade

8 TSA

Demonstrar raciocínio lógico

9 TSA

Demonstrar capacidade de atenção difusa

10 TSA

Administrar horário

11 TSA

Demonstrar acuidade auditiva

12 TSA

Demonstrar acuidade visual

13 TSA

Demonstrar dedicação

14 TSA

Legenda das ocupações da família

TSA - TÉCNICO DE SISTEMAS AUDIOVISUAIS

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 3731 - Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais

Áreas	Atividades			
A CHECAR FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS	Testar equipamentos	Realizar checklist dos equipamentos e sistemas	Detectar problemas	Verificar configuração dos equipamentos
	2 MAS	3 MAS	4 MAS	5 MAS
	Checar sinal	Verificar referências de tempo	Sincronizar referências de tempo	Acionar manutenção
	6 MAS	7 MAS	8 MAS	10 MAS
B ORGANIZAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO	Consolidar roteiro de exibição	Checar roteiro de exibição	Checar conteúdos a serem exibidos	Coordenar tempo de exibição de programas ao vivo
	1 MAS	2 MAS	5 MAS	7 MAS
	Checar caracteres e grafismos antes de serem exibidos	Aplicar determinações da legislação pertinente		
	11 MAS	15 MAS		
C EXECUTAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO	Montar playlist com conteúdos para exibição	Sequenciar playlist	Alterar playlist	Checar playlist
	1 MAS	2 MAS	3 MAS	4 MAS
	Inserir logo, grafismo, marca d'água e caracteres	Operar sistemas de exibição (mesa, vt, computadores e playlist)	Selecionar sinais para atender a grade de programação	Acompanhar execução da grade de programação
	5 MAS	6 MAS	7 MAS	8 MAS
	Conduzir programação de acordo com horário estabelecido pela emissora	Comutar equipamentos de transmissão e/ou recepção	Monitorar recursos de acessibilidade (closed caption, libras e audiodescrição)	Sincronizar programação com a da rede
	9 MAS	10 MAS	11 MAS	12 MAS
D TRATAR ÁUDIO	Nivelar modulação			
	7 MAS			
E MANIPULAR ÁUDIO E VÍDEO	Receber material	Gravar conteúdo	Gerar conteúdo	Configurar equipamentos audiovisuais
	1 MAS	4 MAS	5 MAS	7 MAS
	Organizar conteúdo de exibição, edição e gravação			
	8 MAS			

**F CONFERIR QUALIDADE
TÉCNICA DO CONTEÚDO**

Avaliar material
recebido

1 MAS

Monitorar qualidade de
áudio e vídeo

3 MAS

Monitorar instrumentos
de indicadores de mau
funcionamento dos
sistemas e
equipamentos

4 MAS

Monitorar sinais de
entrada e saída

5 MAS

Acionar sistema de
contingência e/ou
redundância

7 MAS

**G ADMINISTRAR TRÁFEGO
DE SINAL**

Monitorar qualidade
técnica do sinal

2 MAS

Administrar
intercomunicação entre
pontos receptivos de
geração de sinal

3 MAS

Administrar
intercomunicação entre
pontos receptores de
geração de sinal

4 MAS

Canalizar sinais

5 MAS

Y COMUNICAR-SE

Verificar agenda de
rotina de trabalho

1 MAS

Interagir com áreas
afins

2 MAS

Registrar medidas e/ou
ocorrências

3 MAS

Relatar ocorrências

4 MAS

Emitir parecer técnico

5 MAS

Instruir auxiliares
(iluminação, áudio e
caboman)

8 MAS

Apresentar sugestões
sobre a grade de
programação da
emissora

9 MAS

Elaborar relatórios

11 MAS

Divulgar grade de
programação para
diferentes mídias

12 MAS

**Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS
PESSOAIS**

Trabalhar em equipe

1 MAS

Trabalhar sob pressão

2 MAS

Demonstrar capacidade
de iniciativa

3 MAS

Demonstrar
sensibilidade

4 MAS

Demonstrar capacidade
de concentração

5 MAS

Demonstrar capacidade
de autocontrole

6 MAS

Demonstrar capacidade
de organização

7 MAS

Demonstrar criatividade

8 MAS

Demonstrar raciocínio
lógico

9 MAS

Demonstrar capacidade
de atenção difusa

10 MAS

Administrar horário

11 MAS

Demonstrar acuidade
auditiva

12 MAS

Demonstrar acuidade
visual

13 MAS

Demonstrar dedicação

14 MAS

Legenda das ocupações da família

MAS - OPERADOR DE CONTROLE MESTRE

Relatório da Família

Código	Títulos
4101	Supervisores administrativos

Títulos

4101-05 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - Agente administrativo supervisor, Chefe administrativo, Chefe de departamento de pessoal, Chefe de escritório, Chefe de expediente - no serviço público, Chefe de serviço de limpeza, Chefe de serviços de coordenação de contratos, Chefe de setor - exclusive no serviço público, Chefe de setor - no serviço público, Chefe de seção - no serviço público, Chefe de seção de expedição, Chefe de seção de serviços administrativos, Chefe de seção de serviços gerais - exclusive no serviço público, Coordenador administrativo, Encarregado administrativo, Encarregado de escritório - exclusive no serviço público, Encarregado de serviço - exclusive no serviço público, Subencarregado de escritório, Supervisor administrativo de escritório, Supervisor administrativo de pessoal, Supervisor administrativo interno, Supervisor de administração, Supervisor de administração e arquivo técnico, Supervisor de seção de serviços gerais

Descrição sumária

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Formação e experiência

Para ingressar nessa ocupação é exigido o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Condições gerais de exercício

Esses trabalhadores atuam nas mais diversas áreas de empresas públicas ou privadas. São assalariados celetistas ou estatutários. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos.

Esta família não compreende

- 3513 - Técnicos em administração
- 4102 - Supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle

Consulte

- 3513 - Técnicos em administração
- 4102 - Supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle

Código internacional CIUO88

- 4122 - Empleados de servicios estadísticos y financieros

Notas

Gacs

A - SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- A.1 - Distribuir serviços
- A.2 - Delegar funções
- A.3 - Criar rotinas administrativas
- A.4 - Implantar rotinas administrativas
- A.5 - Implementar rotinas administrativas
- A.6 - Orientar a execução das rotinas administrativas
- A.7 - Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço
- A.8 - Analisar o funcionamento das rotinas administrativas
- A.9 - Supervisionar cronogramas
- A.10 - Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas

B - COORDENAR SERVIÇOS GERAIS

- B.1 - Coordenar serviço de malote
- B.2 - Coordenar serviço de mensageiro
- B.3 - Coordenar serviço de cartório
- B.4 - Coordenar serviço de transporte
- B.5 - Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações
- B.6 - Controlar ligações telefônicas
- B.7 - Coordenar serviços terceirizados
- B.8 - Coordenar serviço de limpeza
- B.9 - Supervisionar serviço de segurança patrimonial
- B.10 - Coordenar serviço de fotocópia

C - ORGANIZAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA

- C.1 - Receber documentos e correspondência
- C.2 - Analisar documentos e correspondência
- C.3 - Classificar documentos e correspondência
- C.4 - Registrar documentos e correspondência
- C.5 - Conferir documentos e correspondência
- C.6 - Encaminhar documentos e correspondências
- C.7 - Organizar arquivos

D - ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO

- D.1 - Verificar estoque de material de consumo
- D.2 - Solicitar compra de material de consumo
- D.3 - Selecionar fornecedores
- D.4 - Pesquisar preços
- D.5 - Comprar material de consumo e suprimentos
- D.6 - Requisitar compra de material de consumo
- D.7 - Conferir material de consumo
- D.8 - Armazenar material de consumo
- D.9 - Distribuir material de consumo
- D.10 - Vistoriar bens patrimoniais
- D.11 - Comprar bens patrimoniais

E - GERENCIAR EQUIPE

- E.1 - Requisitar pessoal
- E.2 - Selecionar pessoal
- E.3 - Treinar equipe
- E.4 - Definir escala de trabalho
- E.5 - Gerenciar escala de trabalho
- E.6 - Avaliar desempenho da equipe
- E.7 - Remanejar pessoal
- E.8 - Apurar frequência ao trabalho
- E.9 - Gerenciar benefícios

E.10 - Gerenciar segurança do trabalho

F - MANTER ROTINAS FINANCEIRAS

F.1 - Controlar fundo fixo (pequeno caixa)

F.2 - Controlar verbas

F.3 - Pedir autorização de pagamento

F.4 - Controlar contas a pagar

F.5 - Controlar fluxo de caixa

F.6 - Emitir notas fiscais e recibos

F.7 - Controlar contas a receber

F.8 - Conferir notas fiscais

F.9 - Reembolsar despesas

F.10 - Acertar contas de adiantamento

F.11 - Preparar balancete

F.12 - Prestar contas

F.13 - Controlar conta bancária

F.14 - Conciliar contas

F.15 - Recolher impostos

G - COMUNICAR-SE

G.1 - Triar informações

G.2 - Divulgar informações

G.3 - Esclarecer dúvidas

G.4 - Intermediar equipes

G.5 - Elaborar comunicados

G.6 - Elaborar documentos

G.7 - Elaborar relatórios

G.8 - Elaborar correspondência

G.9 - Preencher formulários

G.10 - Redigir contratos

G.11 - Instruir processos

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar organização

Z.2 - Trabalhar em equipe

Z.3 - Contornar situações adversas

Z.4 - Demonstrar liderança

Z.5 - Demonstrar responsabilidade

Z.6 - Demonstrar iniciativa

Z.7 - Demonstrar discernimento

Z.8 - Demonstrar flexibilidade

Z.9 - Demonstrar honestidade

Z.10 - Operar recursos de informática

Z.11 - Demonstrar fluência verbal e escrita

Z.12 - Dominar legislação

Recursos de trabalho

Fax e telefone

Recursos de informática

Calculadora

Fotocopiadora

Máquina de escrever

Material de escritório (mobiliário)

Material de consumo

Cofre

Legislação

Material bibliográfico

Ocupações e seus Recursos

Supervisor administrativo

Participantes da descrição

Especialistas

Célia Pires De Araújo

Denise Stuber Silva

Dirce Yasuda

Mara Lucia Fernandes Marinho

Marco Antonio Gomes De Almeida

Maria Aparecida Dos Santos

Rosario Sieiro Gonzalez

Instituições

5 A Sec Do Brasil Franchising Ltda.

Clube De Criação De São Paulo

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA USP (HC-FMUSP)

Hochtief Do Brasil S.A.

Novartis Consumer Health Ltda.

Prefeitura Do Município De São Paulo (Pmsp)

Secretaria De Economia E Planejamento

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Benefícios : vale-transporte; vale-alimentação ; plano de saúde. Pequeno caixa : fundo fixo. Conciliação de contas : comparar o que foi solicitado com o que foi realizado. Instruir processo : equivale a dizer montar processo.

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4101 - Supervisores administrativos

Áreas	Atividades			
A SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS	Distribuir serviços	Delegar funções	Criar rotinas administrativas	Implantar rotinas administrativas
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Implementar rotinas administrativas	Orientar a execução das rotinas administrativas	Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço	Analisar o funcionamento das rotinas administrativas
	5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
	Supervisionar cronogramas	Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas		
	9 SA	10 SA		
B COORDENAR SERVIÇOS GERAIS	Coordenar serviço de malote	Coordenar serviço de mensageiro	Coordenar serviço de cartório	Coordenar serviço de transporte
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações	Controlar ligações telefônicas	Coordenar serviços terceirizados	Coordenar serviço de limpeza
	5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
	Supervisionar serviço de segurança patrimonial	Coordenar serviço de fotocópia		
	9 SA	10 SA		
C ORGANIZAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA	Receber documentos e correspondência	Analisar documentos e correspondência	Classificar documentos e correspondência	Registrar documentos e correspondência
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Conferir documentos e correspondência	Encaminhar documentos e correspondências	Organizar arquivos	
	5 SA	6 SA	7 SA	
D ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO	Verificar estoque de material de consumo	Solicitar compra de material de consumo	Selecionar fornecedores	Pesquisar preços
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Comprar material de consumo e suprimentos	Requisitar compra de material de consumo	Conferir material de consumo	Armazenar material de consumo
	5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
	Distribuir material de consumo	Vistoriar bens patrimoniais	Comprar bens patrimoniais	
	9 SA	10 SA	11 SA	

E GERENCIAR EQUIPE

Requisitar pessoal	Selecionar pessoal	Treinar equipe	Definir escala de trabalho
1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
Gerenciar escala de trabalho	Avaliar desempenho da equipe	Remanejar pessoal	Apurar frequência ao trabalho
5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
Gerenciar benefícios	Gerenciar segurança do trabalho		
9 SA	10 SA		

F MANTER ROTINAS FINANCEIRAS

Controlar fundo fixo (pequeno caixa)	Controlar verbas	Pedir autorização de pagamento	Controlar contas a pagar
1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
Controlar fluxo de caixa	Emitir notas fiscais e recibos	Controlar contas a receber	Conferir notas fiscais
5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
Reembolsar despesas	Acertar contas de adiantamento	Preparar balancete	Prestar contas
9 SA	10 SA	11 SA	12 SA
Controlar conta bancária	Conciliar contas	Recolher impostos	
13 SA	14 SA	15 SA	

G COMUNICAR-SE

Triar informações	Divulgar informações	Esclarecer dúvidas	Intermediar equipes
1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
Elaborar comunicados	Elaborar documentos	Elaborar relatórios	Elaborar correspondência
5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
Preencher formulários	Redigir contratos	Instruir processos	
9 SA	10 SA	11 SA	

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar organização	Trabalhar em equipe	Contornar situações adversas	Demonstrar liderança
1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
Demonstrar responsabilidade	Demonstrar iniciativa	Demonstrar discernimento	Demonstrar flexibilidade
5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
Demonstrar honestidade	Operar recursos de informática	Demonstrar fluência verbal e escrita	Dominar legislação
9 SA	10 SA	11 SA	12 SA

Legenda das ocupações da família

SA - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Relatório da Família

Código	Títulos
4122	Contínuos

Títulos

4122-05 - CONTÍNUO - Chasquil, Estafeta, Mensageiro, Mensageiro externo, Mensageiro interno, Office-boy, Office-girl

Descrição sumária

Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

Formação e experiência

Para exercer essa ocupação exige-se escolaridade de quarta a sétima série do ensino fundamental, podendo o trabalhador fazer cursos profissionalizantes básicos de até duzentas horas-aula. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Condições gerais de exercício

Os trabalhadores dessa família ocupacional podem ter vínculo formal. O ambiente de trabalho varia conforme a necessidade, podendo ser fechado, a céu aberto e em veículos. Trabalham com supervisão permanente em horários diurnos. Algumas das atividades podem ser exercidas sob pressão. A maior parte é constituída por trabalhadores jovens. Também existem aposentados ou trabalhadores de idade mais avançada exercendo essa função.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

4190 - Otros oficinistas

Notas

Gacs

A - TRANSPORTAR DOCUMENTOS, OBJETOS E VALORES (EXCETO MALOTES)

A.1 - Realizar o correio interno

A.2 - Planejar itinerários

A.3 - Efetuar pagamentos

A.4 - Efetuar depósito bancário

A.5 - Descontar cheques

A.6 - Autenticar cópias de documentos

A.7 - Reconhecer firmas em documentos

A.8 - Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios

A.9 - Marcar homologação de dispensa de empregados na drt

A.10 - Realizar compras

- A.11 - Efetuar cobrança de valores junto a clientes externos
- A.12 - Postar correspondência e objetos nas agências do correio
- A.13 - Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios
- A.14 - Prestar serviços particulares aos funcionários
- A.15 - Buscar documentos e objetos
- A.16 - Entregar encomendas e brindes

B - OPERAR MALOTES DE CORRESPONDÊNCIA

- B.1 - Preparar malotes para entrega
- B.2 - Entregar malotes
- B.3 - Coletar malotes
- B.4 - Abrir malotes
- B.5 - Listar a saída e entrada de documentos via malotes
- B.6 - Controlar entrada e saída do malote em lista específica
- B.7 - Informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados
- B.8 - Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados

C - PROTOCOLAR DOCUMENTOS E OBJETOS (EXCETO MALOTES)

- C.1 - Preencher livro de protocolo
- C.2 - Identificar entrada e saída de documentos e objetos (exceto malotes)
- C.3 - Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda
- C.4 - Receber documentos e objetos (exceto malotes)
- C.5 - Entregar documentos e objetos (exceto malotes)
- C.6 - Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes)

D - AUXILIAR SECRETARIA

- D.1 - Arquivar documentos
- D.2 - Classificar documentos e objetos
- D.3 - Auxiliar na montagem de processos
- D.4 - Organizar agenda de trabalho
- D.5 - Prestar conta de valores recebidos e pagos
- D.6 - Franquiar cartas postais
- D.7 - Auxiliar no processo de prestação de contas do fundo fixo de despesa
- D.8 - Preencher formulários
- D.9 - Recepcionar visitantes e funcionários
- D.10 - Conduzir visitantes aos departamentos da empresa
- D.11 - Retirar benefícios destinados aos empregados da empresa
- D.12 - Distribuir benefícios aos empregados da empresa
- D.13 - Pesquisar documentos arquivados

E - EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS

- E.1 - Operar equipamentos fotocopiadores
- E.2 - Distribuir café aos departamentos
- E.3 - Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos
- E.4 - Solicitar manutenção predial
- E.5 - Colocar água nos bebedouros

F - TRANSMITIR MENSAGENS ORAIS E ESCRITAS

- F.1 - Atender telefone
- F.2 - Operar equipamento de fax
- F.3 - Utilizar e-mail
- F.4 - Utilizar telefone fixo e celular
- F.5 - Expressar-se oralmente
- F.6 - Anotar recados

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Cultivar ética profissional
- Z.2 - Demonstrar polidez

Z.3 - Demonstrar criatividade
Z.4 - Demonstrar responsabilidade
Z.5 - Aprimorar conhecimento
Z.6 - Demonstrar solidariedade
Z.7 - Demonstrar iniciativa
Z.8 - Apresentar versatilidade
Z.9 - Zelar documentos e valores de terceiros
Z.10 - Demonstrar paciência
Z.11 - Cativar as pessoas
Z.12 - Zelar pelo patrimônio
Z.13 - Demonstrar discrição
Z.14 - Desenvolver orientação espacial

Recursos de trabalho

Pasta

Envelopes

Bloco de anotações

Envelopes vai e vem

Grampeador

Extrato de grampo

Guia de endereços

Cola

Máquina de protocolo

Durex

Máquina de escrever

Aparelho de fax

Calculadora

Telefone fixo

Telefone celular

Malotes

Pastas a. Z

Bicicleta

Clip

Requisição

Formulários

Carimbos

Furador de papel

Máquina copiadora

Livro de protocolo

Encadernadora

Estufa para papéis de xerox

Livro ata

Máquina de franquia postal

Guilhotina

Pager
Uniforme
Carrinho para transporte de volumes
Ocupações e seus Recursos
Contínuo

Participantes da descrição

Especialistas

Alesandro De Oliveira Fenna
André Gustavo De Castro Maln
César Ferreira Cardoso
Elaine Lopes Russo
Flávio Henrique De Souza Silva
Luis Fabiano F. Pontes
Marcos Antônio Aparecido Teixeira
Marcos Eduardo De Oliveira Da Silva
Maria Da Conceição Santos Costa De Lima
Rafael Xavier De Lima
Wagner Do Nascimento Santos
Waldyr De Mello

Instituições

Associação De Valorização E Promoção De Excepcionais (Avape)
Banco Nossa Caixa S.A.
Banco Sudameris Brasil S.A.
Companhia De Processamento De Dados Do Estado De São Paulo (Prodesp)
Financial Contábil S/c. Ltda.
Fundação Instituto De Administração (Fia-usp)
Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas (Fipe-usp)
Fundação Padre Anchieta - Rádio E Televisão Educativa
Museu Da República (Rio De Janeiro)
Newtime Serviços Temporários Ltda.
Wm Contabilidade E Assessoria Empresarial

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Áreas	Atividades			
A TRANSPORTAR DOCUMENTOS, OBJETOS E VALORES (EXCETO MALOTES)	Realizar o correio interno	Planejar itinerários	Efetuar pagamentos	Efetuar depósito bancário
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Descontar cheques	Autenticar cópias de documentos	Reconhecer firmas em documentos	Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios
	5 CN	6 CN	7 CN	8 CN
	Marcar homologação de dispensa de empregados na drt	Realizar compras	Efetuar cobrança de valores junto a clientes externos	Postar correspondência e objetos nas agências do correio
	9 CN	10 CN	11 CN	12 CN
	Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios	Prestar serviços particulares aos funcionários	Buscar documentos e objetos	Entregar encomendas e brindes
	13 CN	14 CN	15 CN	16 CN
B OPERAR MALOTES DE CORRESPONDÊNCIA	Preparar malotes para entrega	Entregar malotes	Coletar malotes	Abrir malotes
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Listar a saída e entrada de documentos via malotes	Controlar entrada e saída do malote em lista específica	Informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados	Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados
	5 CN	6 CN	7 CN	8 CN
C PROTOCOLAR DOCUMENTOS E OBJETOS (EXCETO MALOTES)	Preencher livro de protocolo	Identificar entrada e saída de documentos e objetos (exceto malotes)	Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda	Receber documentos e objetos (exceto malotes)
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Entregar documentos e objetos (exceto malotes)	Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes)		
	5 CN	6 CN		
D AUXILIAR SECRETARIA	Arquivar documentos	Classificar documentos e objetos	Auxiliar na montagem de processos	Organizar agenda de trabalho
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN

	Prestar conta de valores recebidos e pagos	Franquiar cartas postais	Auxiliar no processo de prestação de contas do fundo fixo de	Preencher formulários
	5 CN	6 CN	7 CN	8 CN
	Recepcionar visitantes e funcionários	Conduzir visitantes aos departamentos da empresa	Retirar benefícios destinados aos empregados da empresa	Distribuir benefícios aos empregados da empresa
	9 CN	10 CN	11 CN	12 CN
	Pesquisar documentos arquivados			
	13 CN			
E EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS	Operar equipamentos fotocopiadores	Distribuir café aos departamentos	Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos	Solicitar manutenção predial
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Colocar água nos bebedouros			
	5 CN			
F TRANSMITIR MENSAGENS ORAIS E ESCRITAS	Atender telefone	Operar equipamento de fax	Utilizar e-mail	Utilizar telefone fixo e celular
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Expressar-se oralmente	Anotar recados		
	5 CN	6 CN		
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Cultivar ética profissional	Demonstrar polidez	Demonstrar criatividade	Demonstrar responsabilidade
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Aprimorar conhecimento	Demonstrar solidariedade	Demonstrar iniciativa	Apresentar versatilidade
	5 CN	6 CN	7 CN	8 CN
	Zelar documentos e valores de terceiros	Demonstrar paciência	Cativar as pessoas	Zelar pelo patrimônio
	9 CN	10 CN	11 CN	12 CN
	Demonstrar discrição	Desenvolver orientação espacial		
	13 CN	14 CN		

Legenda das ocupações da família

CN - CONTÍNUO

Relatório da Família

Código	Títulos
4141	Almoxarifes e armazenistas

Títulos

4141-05 - ALMOXARIFE - Auxiliar de almoxarifado, Controlador de almoxarifado

4141-10 - ARMAZENISTA - Auxiliar de armazenamento, Fiel de depósito, Operador de movimentação e armazenamento de carga, Sileiro

4141-15 - BALANCEIRO - Encarregado de pesagem, Fiscal de balanças, Operador de balanças rodoviárias, Operador de pesagem de matéria prima, Pesador

4141-20 - CONFERENTE MERCADORIA (EXCETO CARGA E DESCARGA) - Conferente de logística

4141-25 - ESTOQUISTA - Auxiliar de estoque, Encarregado de estoque

4141-35 - EXPEDIDOR DE MERCADORIAS - Auxiliar de expedição, Encarregado de expedição

4141-40 - AUXILIAR DE LOGISTICA - Auxiliar operacional de logística

Descrição sumária

Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

Condições gerais de exercício

Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

4131 - Empleados de control de abastecimientos inventario

Notas

Gacs

A - RECEPCIONAR PRODUTOS

- A.1 - Verificar notas fiscais
- A.2 - Descarregar produtos
- A.3 - Confrontar notas e pedidos
- A.4 - Pesar produto
- A.5 - Tirar amostra de produtos
- A.6 - Rastrear lotes de produtos perecíveis
- A.7 - Escanear códigos dos produtos
- A.8 - Codificar itens
- A.9 - Endereçar materiais
- A.10 - Encaminhar materiais para armazenagem

B - CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS

- B.1 - Conferir lacre do caminhão
- B.2 - Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal
- B.3 - Conferir prazos de entrega dos produtos
- B.4 - Conferir lastro de embalagem
- B.5 - Conferir amarração dos paletes
- B.6 - Conferir quantidades
- B.7 - Conferir marcas dos produtos
- B.8 - Conferir qualidade e vencimento dos produtos
- B.9 - Checar códigos de barra e unidade de venda do produto
- B.10 - Conferir materiais por subgrupo
- B.11 - Conferir produtos com especialista da área requerente
- B.12 - Devolver itens em desacordo
- B.13 - Emitir tiquetes de pesagem
- B.14 - Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo
- B.15 - Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos
- B.16 - Limitar peso de veículos conforme exigências legais
- B.17 - Liberar o transportador
- B.18 - Medir temperatura do compartimento de carga de veículos, em caso de produtos perecíveis
- B.19 - Conferir estado físico das embalagens (amassado, furado..)

C - REGISTRAR DADOS NO SISTEMA

- C.1 - Cadastrar produtos no sistema
- C.2 - Codificar notas
- C.3 - Registrar conhecimento de fretes
- C.4 - Lançar entrada de mercadorias/produtos
- C.5 - Lançar baixa de mercadorias/produtos
- C.6 - Solicitar reposição de estoque
- C.7 - Registrar prazos de entrega
- C.8 - Registrar condições de pagamento
- C.9 - Verificar notas fiscais lançadas no sistema
- C.10 - Registrar estorno de notas fiscais
- C.11 - Emitir notas fiscais de transferência de itens
- C.12 - Emitir notas fiscais de devoluções
- C.13 - Registrar ordens de serviço de terceiros
- C.14 - Emitir requisição de compras
- C.15 - Registrar cancelamento de pedidos
- C.16 - Emitir autorização de serviço
- C.17 - Enviar documentos fiscais para o setor contábil
- C.18 - Arquivar documentos

D - ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS

- D.1 - Definir o módulo de armazenamento
- D.2 - Definir áreas de armazenamento por tipo de produto

D.3 - Operar equipamentos de movimentação de mercadorias

D.4 - Direcionar mercadorias de acordo com o sistema

D.5 - Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc..

D.6 - Movimentar produtos no paiol

D.7 - Armazenar por linha e marca

D.8 - Armazenar produtos por zona ou subgrupo

D.9 - Armazenar matéria-prima

D.10 - Armazenar produtos semi-acabados

D.11 - Armazenar produto acabado

D.12 - Armazenar produtos perecíveis

D.13 - Armazenar produtos em zona de quarentena e exportação

D.14 - Armazenar gases em depósitos especiais

D.15 - Armazenar explosivos em paiol

D.16 - Armazenar produtos sucateados

E - PREPARAR MERCADORIAS/PRODUTOS PARA DISTRIBUIÇÃO

E.1 - Separar produtos por pedidos

E.2 - Separar notas por rotas ou pedidos

E.3 - Reabastecer o local de separação

E.4 - Separar mercadorias/produtos por destinatário

E.5 - Separar produtos por zona

E.6 - Separar produtos por marcas

E.7 - Embalar mercadorias /produtos

E.8 - Separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes

E.9 - Anotar códigos nas caixas de controle

E.10 - Contar volumes na distribuição

E.11 - Remanejar peças e itens disponíveis

E.12 - Informar às transportadoras peso e cubagem

E.13 - Acompanhar carregamento dos produtos

E.14 - Distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo

E.15 - Verificar cargas com autorização especial de trânsito

E.16 - Separar produtos congelados para armazenagem

E.17 - Remeter correspondência dos volumes

E.18 - Fracionar mercadorias/produtos

E.19 - Consultar código da mercadoria/produto

E.20 - Etiquetar mercadorias/produtos

F - CONTROLAR ESTOQUE

F.1 - Dimensionar quantidades mínimas e máximas

F.2 - Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade

F.3 - Controlar pedidos de compra

F.4 - Fazer previsão mensal de estoque

F.5 - Controlar datas de vencimento de produtos

F.6 - Controlar qualidade dos produtos armazenados

F.7 - Vistoriar produtos avariados

F.8 - Controlar produtos danificados na manipulação

F.9 - Controlar devolução de itens

F.10 - Controlar estoque físico e contábil

F.11 - Inventariar itens por endereço

F.12 - Controlar material em consignação

F.13 - Controlar mercadorias por depósito

F.14 - Controlar emissão de notas manuais

F.15 - Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados

F.16 - Controlar estoques futuros

F.17 - Controlar mercadorias por fornecedores

F.18 - Controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação

F.19 - Controlar produtos congelados em câmaras frias

F.20 - Controlar mercadoria por tempo de estoque

G - ORGANIZAR LOCAL DE ARMAZENAGEM

G.1 - Planejar o leiaute

G.2 - Sinalizar áreas de risco

G.3 - Organizar prateleiras

G.4 - Ordenar paletes, contêineres e equipamentos

G.5 - Organizar produtos no espaço físico

G.6 - Agrupar produtos

G.7 - Ordenar materiais

G.8 - Unitizar carga (streich, fitilho,...)

G.9 - Montar embalagens

G.10 - Colocar caixas vazias em gaiolas

G.11 - Limpar o local de armazenamento e equipamentos

G.12 - Separar material reciclável e reutilizável

G.13 - Controlar o acesso de pessoas

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar organização

Z.2 - Comunicar-se com facilidade

Z.3 - Demonstrar criatividade

Z.4 - Demonstrar agilidade

Z.5 - Demonstrar disciplina

Z.6 - Tomar decisões

Z.7 - Utilizar epi

Z.8 - Ouvir atentamente (saber ouvir)

Z.9 - Demonstrar iniciativa

Z.10 - Demonstrar dedicação

Z.11 - Demonstrar liderança

Z.12 - Manter-se dinâmico

Z.13 - Demonstrar resistência física

Z.14 - Demonstrar responsabilidade

Z.15 - Trabalhar em equipe

Z.16 - Demonstrar auto controle

Z.17 - Demonstrar capacidade de observação

Z.18 - Demonstrar capacidade de concentração

Recursos de trabalho

Carrinho mecânico

Prancheta

Computador e impressora

Fax, telefone, rádio frequência

Etiquetas

Apito

Colete refletivo

Escaner

Calculadora

Paquímetro, trena e balança

Paletes, paleteira, transpaleteira

Seladora, embalagem, grampeador, furador

Lápis, caneta, pincéis, material de escritório

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

Lanterna

Estilete

Régua para medição de tanques

Densímetro

Ocupações e seus Recursos

Almoxarife

Recurso(s) de Trabalho:

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

Armazenista

Recurso(s) de Trabalho:

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

Balanceiro

Recurso(s) de Trabalho:

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

Conferente mercadoria (exceto carga e descarga)

Recurso(s) de Trabalho:

Fax, telefone, rádio frequência

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

Paletes, paleteira, transpaleteira

Lápis, caneta, pincéis, material de escritório

Calculadora

Computador e impressora

Etiquetas

Seladora, embalagem, grampeador, furador

Estilete

Estoquista

Recurso(s) de Trabalho:

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

Escaner

Paletes, paleteira, transpaleteira

Calculadora

Computador e impressora

Etiquetas

Lápis, caneta, pincéis, material de escritório

Estilete

Expedidor de mercadorias

Recurso(s) de Trabalho:

Colete refletivo

Carrinho mecânico

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

Paletes, paleteira, transpaleteira

Estilete

Auxiliar de logística

Recurso(s) de Trabalho:

Carrinho mecânico
Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,
Paquímetro, trena e balança
Prancheta
Paletes, paleteira, transpaleteira
Etiquetas
Calculadora
Seladora, embalagem, grampeador, furador
Computador e impressora
Lápis, caneta, pincéis, material de escritório
Estilete

Participantes da descrição

Especialistas

Adilson Leone Dos Santos
Adão Do Espírito Santo Modesto
Altemar Gomes Pintos
Amoracir A. Nunes
Andrei Moreno
André Luiz Dos Santos Lomenha
Antônio Martins Verdério
Aparecido Da Silva
Fábio Bortolai
Geisa Jardim Silva
Henrique José Da Silva
José Maria Teixeira Da Silva
José Ricardo Felício
José Valdir Dos Santos
Maria Lúcia Alves Da Silva
Naia Viviane De Oliveira
Rafael Tavares Silva
Ricardo Carlos De Brito
Roberto Leite Da Silva
Roberto Rodrigues De Miranda

Instituições

Belocap Produtos Capilares Ltda.
Bf Utilidades Domésticas Ltda.
CASA DO LOJISTA
Cbpo Engenharia
Cdsp Lojas Americanas
Construtora E Comércio Camargo Correa S.A.
Cooperativa Agropecuária Mourãoense Ltda. (Coamo)
De Meo Comércio E Importação Ltda.
Diefra Engenharia E Consultoria Ltda.
Engenharia Brasileira De Construção S.A. (Ebec)
Expambox Indústria De Mobiliário Ltda.
Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas (Fipe-usp)
Grupo Cr Almeida
Lojas Americanas S.A.
Martins Comércio E Serviços De Distribuição S.A.

PENSKE LOGISTIS DO BRASIL LTDA

SPDL SÃO PAULO DISTRIBUIÇÃO

SPEEDPAK SOLUÇÕES EM LOGISTICA

Sadia S.A.

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4141 - Almoxarifes e armazenistas

Áreas	Atividades			
A RECEPCIONAR PRODUTOS	Verificar notas fiscais	Descarregar produtos	Confrontar notas e pedidos	Pesar produto
	1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
B CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS	Escanear códigos dos produtos	Codificar itens	Endereçar materiais	Encaminhar materiais para armazenagem
	7 AX	8 AX	9 AX	10 AX
	Conferir lacre do caminhão	Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal	Conferir prazos de entrega dos produtos	Conferir lastro de embalagem
	1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
	Conferir amarração dos paletes	Conferir quantidades	Conferir marcas dos produtos	Conferir qualidade e vencimento dos produtos
	5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
	Checar códigos de barra e unidade de venda do produto	Conferir materiais por subgrupo	Conferir produtos com especialista da área requerente	Devolver itens em desacordo
	9 AX	10 AX	11 AX	12 AX
	Emitir tiquetes de pesagem	Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo	Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos	Limitar peso de veículos conforme exigências legais
	13 AX	14 AX	15 AX	16 AX
	Liberar o transportador			
	17 AX			
	Cadastrar produtos no sistema	Codificar notas	Registrar conhecimento de fretes	Lançar entrada de mercadorias/produtos
	1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
	Lançar baixa de mercadorias/produtos	Solicitar reposição de estoque	Registrar prazos de entrega	Registrar condições de pagamento
	5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
	Verificar notas fiscais lançadas no sistema	Registrar estorno de notas fiscais	Emitir notas fiscais de transferência de itens	Emitir notas fiscais de devoluções
	9 AX	10 AX	11 AX	12 AX
C REGISTRAR DADOS NO SISTEMA	Registrar ordens de serviço de terceiros	Emitir requisição de compras	Registrar cancelamento de pedidos	Emitir autorização de serviço
	13 AX	14 AX	15 AX	16 AX
	Enviar documentos fiscais para o setor contábil	Arquivar documentos		
	17 AX	18 AX		

D ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS

Definir o módulo de armazenamento	Definir áreas de armazenamento por tipo de produto	Operar equipamentos de movimentação de mercadorias	Direcionar mercadorias de acordo com o sistema
1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc..	Movimentar produtos no paiol	Armazenar por linha e marca	Armazenar produtos por zona ou subgrupo
5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
Armazenar matéria-prima	Armazenar produtos semi-acabados	Armazenar produto acabado	Armazenar produtos perecíveis
9 AX	10 AX	11 AX	12 AX
Armazenar gases em depósitos especiais	Armazenar explosivos em paiol	Armazenar produtos sucateados	
14 AX	15 AX	16 AX	

E PREPARAR MERCADORIA S/PRODUTOS PARA DISTRIBUIÇÃO

Separar produtos por pedidos	Reabastecer o local de separação	Separar mercadorias/produtos por destinatário	Separar produtos por zona
1 AX	3 AX	4 AX	5 AX
Separar produtos por marcas	Emballar mercadorias /produtos	Separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes	Anotar códigos nas caixas de controle
6 AX	7 AX	8 AX	9 AX
Contar volumes na distribuição	Remanejar peças e itens disponíveis	Informar às transportadoras peso e cubagem	Acompanhar carregamento dos produtos
10 AX	11 AX	12 AX	13 AX
Distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo	Remeter correspondência dos volumes	Etiquetar mercadorias/produtos	
14 AX	17 AX	20 AX	

F CONTROLAR ESTOQUE

Dimensionar quantidades mínimas e máximas	Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade	Controlar pedidos de compra	Fazer previsão mensal de estoque
1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
Controlar datas de vencimento de produtos	Controlar qualidade de produtos armazenados	Vistoriar produtos avariados	Controlar produtos danificados na manipulação
5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
Controlar devolução de itens	Controlar estoque físico e contábil	Inventariar itens por endereço	Controlar material em consignação
9 AX	10 AX	11 AX	12 AX
Controlar mercadorias por depósito	Controlar emissão de notas manuais	Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados	Controlar estoques futuros
13 AX	14 AX	15 AX	16 AX

G ORGANIZAR LOCAL DE ARMAZENAGEM

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Controlar mercadorias por fornecedores	Controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação	Controlar produtos congelados em câmaras frias	Controlar mercadoria por tempo de estoque
17 AX	18 AX	19 AX	20 AX
Planejar o leiaute	Sinalizar áreas de risco	Organizar prateleiras	Ordenar paletes, contêineres e equipamentos
1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
Organizar produtos no espaço físico	Agrupar produtos	Ordenar materiais	Unitizar carga (streich, fitilho,...)
5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
Montar embalagens	Colocar caixas vazias em gaiolas	Limpar o local de armazenamento e equipamentos	Controlar o acesso de pessoas
9 AX	10 AX	11 AX	13 AX
Demonstrar organização	Comunicar-se com facilidade	Demonstrar criatividade	Demonstrar agilidade
1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
Demonstrar disciplina	Tomar decisões	Utilizar epi	Ouvir atentamente (saber ouvir)
5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
Demonstrar iniciativa	Demonstrar dedicação	Demonstrar liderança	Manter-se dinâmico
9 AX	10 AX	11 AX	12 AX
Demonstrar resistência física	Demonstrar responsabilidade	Trabalhar em equipe	Demonstrar auto controle
13 AX	14 AX	15 AX	16 AX
Demonstrar capacidade de observação	Demonstrar capacidade de concentração		
17 AX	18 AX		

Legenda das ocupações da família

AX - ALMOXARIFE

Relatório da Família

Código	Títulos
4151	Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa

Títulos

4151-05 - ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS - Arquivador

4151-15 - CODIFICADOR DE DADOS

4151-20 - FITOTECÁRIO

4151-25 - KARDEXISTA - Ficharista

4151-30 - OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA (EXCETO OPERADOR DE GRÁFICA RÁPIDA) - Copiador de documentos, Operador de máquina reprográfica

Descrição sumária

Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer escolaridade de nível médio e curso básico profissionalizante de até duzentas horas. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência. A(s) ocupação(ões) elencada (s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Condições gerais de exercício

Trabalham nas mais variadas atividades econômicas onde haja documentos, fitas, vídeos e outros objetos de acervo documental. Predominantemente atuam em bibliotecas e centros de documentação nas áreas de ensino e pesquisa, saúde, serviços sociais, redes de rádio e televisão, bancos, empresas de processamento de dados, em instituições públicas, privadas e ong. Organizam-se em equipes e podem atuar em mutirão, sem horário fixo. Em algumas atividades, podem atuar à distância (codificador de dados). Trabalham em ambiente fechado, em diferentes horários - diurno, noturno, em rodízio de turno e em horários irregulares. Podem permanecer por longos períodos em posições desconfortáveis. Em algumas atividades estão sujeitos à poeira e à materiais tóxicos.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

4141 - Empleados de bibliotecas y archivos

4143 - Codificadores de datos, correctores de pruebas de imprenta y afines

Notas

Gacs

A - ORIENTAR USUÁRIOS

- A.1 - Entrevistar o usuário
- A.2 - Atender pesquisa do usuário
- A.3 - Esclarecer dúvidas do usuário
- A.4 - Negociar com o usuário
- A.5 - Realizar mediação entre o usuário e o detentor do direito à informação
- A.6 - Orçar pedido do cliente
- A.7 - Indicar fontes similares
- A.8 - Vender informações e publicações
- A.9 - Emprestar material para outros setores da instituição
- A.10 - Emprestar materiais para outras instituições
- A.11 - Pedir emprestado materiais de outras instituições
- A.12 - Emprestar materiais para uso domiciliar
- A.13 - Reservar material para o usuário
- A.14 - Antecipar devolução
- A.15 - Receber devolução de materiais do acervo
- A.16 - Controlar a utilização dos materiais
- A.17 - Aplicar penalidades por atraso

B - RECUPERAR DADOS E INFORMAÇÕES

- B.1 - Pesquisar dados
- B.2 - Preparar dados
- B.3 - Verificar veracidade dos dados
- B.4 - Rastrear normas técnicas
- B.5 - Elaborar lista de classificação
- B.6 - Enumerar itens para classificação
- B.7 - Codificar itens do questionário
- B.8 - Consistir dados

C - DISPONIBILIZAR FONTE DE DADOS PARA USUÁRIOS

- C.1 - Alfabetar fichas
- C.2 - Montar sumários correntes
- C.3 - Elaborar instrumentos de pesquisa
- C.4 - Expor novas aquisições
- C.5 - Realizar exposições temporárias e permanentes do acervo
- C.6 - Guardar material nas estantes
- C.7 - Ler estantes
- C.8 - Desmagnetizar material bibliográfico
- C.9 - Repor fichas nos livros
- C.10 - Disponibilizar documentos em formato digital

D - PROVIDENCIAR AQUISIÇÃO DO MATERIAL PARA O ACERVO

- D.1 - Propor aquisição do material
- D.2 - Levantar preço do material
- D.3 - Solicitar fatura (invoice)
- D.4 - Acessar sistema de aquisição de material
- D.5 - Solicitar doações
- D.6 - Permutar material com outras instituições
- D.7 - Listar material bibliográfico em duplicata

E - INCORPORAR MATERIAL AO ACERVO

- E.1 - Registrar a entrada do material
- E.2 - Conferir material adquirido
- E.3 - Controlar a qualidade do material
- E.4 - Fazer preparo físico do material
- E.5 - Preparar material para digitação

E.6 - Auxiliar a catalogação do material

E.7 - Colocar número de chamada no material

E.8 - Colocar códigos de barras

E.9 - Magnetizar material

F - ORGANIZAR O ACERVO

F.1 - Organizar fisicamente o acervo

F.2 - Classificar documentos

F.3 - Registrar documentos

F.4 - Tipificar arquivos

F.5 - Montar arquivos nas formas eletrônica e papel

F.6 - Arquivar fichas

F.7 - Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel

F.8 - Organizar sites de entidades normativas

F.9 - Inventariar o acervo

G - PRESERVAR ACERVO

G.1 - Higienizar material

G.2 - Desinfetar material

G.3 - Controlar embalagem e armazenamento de material

G.4 - Controlar parâmetros ambientais para preservação

G.5 - Orientar o usuário sobre a utilização do material

G.6 - Revisar o estado físico dos materiais devolvidos

G.7 - Encadernar material

G.8 - Reproduzir documentos e materiais

H - PRESTAR SERVIÇO DE COMUTAÇÃO

H.1 - Receber pedidos de material

H.2 - Pesquisar em catálogo coletivo nacional

H.3 - Pesquisar acervos de outras instituições

H.4 - Encaminhar pedidos

H.5 - Emitir pedidos a bibliotecas base

H.6 - Verificar solicitações de comutação

H.7 - Comunicar chegada de material ao usuário

H.8 - Reclamar falhas no processo de comutação

H.9 - Cobrar do usuário pelos serviços prestados

I - ALIMENTAR BASE DE DADOS

I.1 - Atualizar base de dados do acervo

I.2 - Introduzir novas informações em banco de dados

I.3 - Digitalizar acervo

I.4 - Cadastrar clientes e usuários

I.5 - Atualizar cadastro de clientes e usuários

J - ELABORAR ESTATÍSTICAS

J.1 - Coletar dados

J.2 - Revisar coleta de dados

J.3 - Acrescentar dados à planilha pré-existente

J.4 - Organizar dados estatísticos

J.5 - Elaborar relatórios

J.6 - Fornecer resultados para análise do acervo

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar solicitude

Z.2 - Demonstrar controle emocional

Z.3 - Demonstrar criatividade

Z.4 - Demonstrar cordialidade

Z.5 - Demonstrar capacidade de organização

Z.6 - Demonstrar paciência

Z.7 - Demonstrar capacidade de localização

Z.8 - Demonstrar atenção ao detalhe

Z.9 - Comunicar-se

Z.10 - Demonstrar agilidade

Recursos de trabalho

Carrinho para deslocar material

Computador e recursos de informática

Scanner

Recursos áudio-visuais

Material de consumo e para restaurar acervos

Tabelas de normas técnicas

Tabelas de alfabetação

Telefone e fax

Aparelho de magnetização e desmagnetização

Leitora de códigos de barras

Máquina fotocopadora

Ocupações e seus Recursos

Arquivista de documentos

Codificador de dados

Fitotecário

Kardexista

Operador de máquina copiadora (exceto operador de gráfica rápida)

Participantes da descrição

Especialistas

Adriana Villela Carneiro

Alcemir José Costola

Brenda Maria Mascarenhas

Carmen Lucia Da Silva Hofecher

Clara De Souza Araújo

Cleuza Maria Quito Souto

Darlene Cesária Bortoloti Pablos Rodrigues

Donato Adriano Ferreira

Doracy Custódio Rossini

Doralice De Lima Xavier

Geny Kayo Matsuda

Maria Aparecida De Oliveira

Maria Do Desterro Barbosa Santos

Maria José De Oliveira

Neidete Moreira

Silvana Bentlei Morback Cerqueira

Instituições

Biblioteca Municipal Bento Munhoz Da Rocha Neto (Maringá-pr)

Centro De Ciências Agrárias Da Universidade Federal De Viçosa (Ufv)

Drogaria Fontes

Instituto De Geociências Da Usp

Instituto De Pesquisas Energéticas E Nucleares (Ipen)

Instituto De Pesquisas Tecnológicas Do Estado De São Paulo S.A. (Ipt)

Museu Da Imagem E Do Som (Mis)

Research International Brasil Consultoria E Análise De Mercado Ltda.

Secretaria Municipal De Cultura De Maringá

TV GLOBO LTDA.

Universidade Estadual De Maringá (Uem)

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4151 - Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa

Áreas	Atividades			
A ORIENTAR USUÁRIOS	Entrevistar o usuário	Atender pesquisa do usuário	Esclarecer dúvidas do usuário	Negociar com o usuário
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Realizar mediação entre o usuário e o detentor do direito à informação	Orçar pedido do cliente	Indicar fontes similares	Vender informações e publicações
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Emprestar material para outros setores da instituição	Emprestar materiais para outras instituições	Pedir emprestado materiais de outras instituições	Emprestar materiais para uso domiciliar
B RECUPERAR DADOS E INFORMAÇÕES	9 AA	10 AA	11 AA	12 AA
	Reservar material para o usuário	Antecipar devolução	Receber devolução de materiais do acervo	Controlar a utilização dos materiais
	13 AA	14 AA	15 AA	16 AA
	Aplicar penalidades por atraso			
	17 AA			
C DISPONIBILIZAR FONTE DE DADOS PARA USUÁRIOS	Pesquisar dados	Preparar dados	Rastrear normas técnicas	Elaborar lista de classificação
	1 AA	2 AA	4 AA	5 AA
	Enumerar itens para classificação	Codificar itens do questionário	Consistir dados	
	6 AA	7 AA	8 AA	
	Alfabetar fichas	Montar sumários correntes	Elaborar instrumentos de pesquisa	Expor novas aquisições
D PROVIDENCIAR AQUISIÇÃO DO MATERIAL PARA O ACERVO	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Realizar exposições temporárias e permanentes do acervo	Guardar material nas estantes	Ler estantes	Desmagnetizar material bibliográfico
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Repor fichas nos livros	Disponibilizar documentos em formato digital		
	9 AA	10 AA		
	Propor aquisição do material	Levantar preço do material	Solicitar fatura (invoice)	Acessar sistema de aquisição de material
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA

E INCORPORAR MATERIAL AO ACERVO	Solicitar doações	Permutar material com outras instituições	Listar material bibliográfico em duplicata	
	5 AA	6 AA	7 AA	
	Registrar a entrada do material	Conferir material adquirido	Controlar a qualidade do material	Fazer preparo físico do material
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
F ORGANIZAR O ACERVO	Preparar material para digitação	Auxiliar a catalogação do material	Colocar número de chamada no material	Colocar códigos de barras
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Magnetizar material			
	9 AA			
G PRESERVAR ACERVO	Organizar fisicamente o acervo	Classificar documentos	Registrar documentos	Tipificar arquivos
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Montar arquivos nas formas eletrônica e papel	Arquivar fichas	Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel	Organizar sites de entidades normativas
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
H PRESTAR SERVIÇO DE COMUTAÇÃO	Inventariar o acervo			
	9 AA			
	Higienizar material	Desinfetar material	Controlar embalagem e armazenamento de material	Controlar parâmetros ambientais para preservação
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
I ALIMENTAR BASE DE DADOS	Orientar o usuário sobre a utilização do material	Revisar o estado físico dos materiais devolvidos	Encadernar material	Reproduzir documentos e materiais
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Receber pedidos de material	Pesquisar em catálogo coletivo nacional	Pesquisar acervos de outras instituições	Encaminhar pedidos
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Emitir pedidos a bibliotecas base	Verificar solicitações de comutação	Comunicar chegada de material ao usuário	Reclamar falhas no processo de comutação
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Cobrar do usuário pelos serviços prestados			
	9 AA			
	Atualizar base de dados do acervo	Introduzir novas informações em banco de dados	Digitalizar acervo	Cadastrar clientes e usuários
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Atualizar cadastro de clientes e usuários			
	5 AA			

J ELABORAR ESTATÍSTICAS

Coletar dados	Revisar coleta de dados	Acrescentar dados à planilha pré-existente	Organizar dados estatísticos
1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
Elaborar relatórios	Fornecer resultados para análise do acervo		
5 AA	6 AA		

**Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS
PESSOAIS**

Demonstrar solicitude	Demonstrar controle emocional	Demonstrar criatividade	Demonstrar cordialidade
1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
Demonstrar capacidade de organização	Demonstrar paciência	Demonstrar capacidade de localização	Demonstrar atenção ao detalhe
5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
Comunicar-se	Demonstrar agilidade		
9 AA	10 AA		

Legenda das ocupações da família

AA - ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS

Relatório da Família

Código	Títulos
4211	Caixas e bilheteiros (exceto caixa de banco)

Títulos

4211-05 - ATENDENTE COMERCIAL (AGÊNCIA POSTAL) - Atendente comercial em agência postal, Atendente em agência de correios

4211-10 - BILHETEIRO DE TRANSPORTES COLETIVOS - Agente operacional de estação

4211-15 - BILHETEIRO NO SERVIÇO DE DIVERSÕES - Bilheteiro de cinema, Bilheteiro de circo, Bilheteiro de parques de diversão, Bilheteiro de teatro

4211-20 - EMISSOR DE PASSAGENS - Agente de passagens, Agente de passagens aéreas, Agente de reserva de passagens aéreas, Agente de reserva de passagens rodoviárias, Agente de venda de passagens, Bilheteiro de agência, Emissor de passagens aéreas, Emissor de passagens no transporte rodoviário

4211-25 - OPERADOR DE CAIXA - Atendente de pedágio, Caixa (supermercado), Caixa de bar, lanchonetes e restaurantes, Caixa de loja, Caixa no comércio, Caixa no serviço de alimentação, Fiscal de caixa

Descrição sumária

Recebem valores de vendas de produtos e serviços; controlam numerários e valores; atendem o público em agência postal na recepção e entregam objetos postais; recebem contas e tributos e processam remessa e pagamento de numerários por meio postal; vendem bilhetes e ingressos em locais de diversão; processam a arrecadação de prestação de serviço nas estradas de rodagem; vendem bilhetes no transporte urbano e interurbano; fazem reserva e emissão de passagens aéreas e terrestres; prestam informações ao público, tais como itinerários, horários, preços, locais, duração de espetáculos, viagens, promoções e eventos etc.. Preenchem formulários e relatórios administrativos.

Formação e experiência

As ocupações dessa família requerem formação inicial equivalente ao ensino fundamental completo para o operador de caixa, ensino médio incompleto para o bilheteiro no serviço de diversão e ensino médio completo para os demais. É na prática, exercitando o trabalho, que o trabalhador completará sua formação. Em algumas ocupações é difícil encontrar um profissional com mais de cinco anos de experiência, como por exemplo, os bilheteiros no serviço de diversão, onde a mão de obra empregada é predominantemente de jovens em seu primeiro emprego o que implica em altas taxas de rotatividade. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Condições gerais de exercício

Atuam em diversas áreas, tais como correio e telecomunicações, comércio varejista, transportes terrestres e aéreo e atividades recreativas, culturais e desportivas. São empregados com carteira assinada, trabalham de forma individual com supervisão permanente, ou ocasional como é o caso do emissor de passagem, e em ambientes fechados. Seus horários são diurno para o atendente comercial e com revezamento de turnos para o restante. Podem trabalhar em locais subterrâneos, como é o caso do bilheteiro de transportes coletivos que trabalha no metrô. Eventualmente, os bilheteiros de transportes coletivos e os bilheteiros no serviço de diversão são expostos a ruído intenso. Podem estar sujeitos a estresse.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

4211 - Cajeros y expendedores de billetes

Notas

Gacs

A - RECEBER VALORES DE VENDAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS

- A.1 - Disponibilizar os produtos e serviços no guichê
- A.2 - Oferecer produtos e serviços aos clientes
- A.3 - Pesar objetos
- A.4 - Consultar tabela de preços, tarifas e prazos
- A.5 - Calcular o valor do frete e do franqueamento da remessa
- A.6 - Informar ao cliente o valor a ser pago
- A.7 - Visitar empresas e escolas para divulgar os espetáculos
- A.8 - Receber contas e tributos
- A.9 - Processar remessa de numerário por meio de serviços postais
- A.10 - Pagar benefícios
- A.11 - Solicitar a apresentação de documento comprovando a idade do cliente
- A.12 - Emitir cupom fiscal
- A.13 - Emitir passagens
- A.14 - Vender produtos e serviços via telefone
- A.15 - Embalar produtos vendidos
- A.16 - Registrar mercadorias, produtos e serviços através de leitor ótico
- A.17 - Carimbar documentos e objetos
- A.18 - Despachar encomendas
- A.19 - Informar as condições de pagamento

B - CONTROLAR NUMERÁRIOS E VALORES

- B.1 - Abrir o caixa
- B.2 - Abrir o sub-caixa
- B.3 - Controlar fluxo de caixa
- B.4 - Registrar o preço da mercadoria e do serviço vendido
- B.5 - Registrar entrada de numerário
- B.6 - Registrar entrada de produtos com valor de numerário
- B.7 - Sangrar valores do caixa
- B.8 - Efetuar sangria conforme limite
- B.9 - Efetuar o fechamento do sub-caixa
- B.10 - Efetuar o fechamento do caixa
- B.11 - Calcular a porcentagem destinada à companhia teatral
- B.12 - Repassar a arrecadação ao teatro e à companhia teatral
- B.13 - Contar numerário
- B.14 - Verificar autenticidade das cédulas recebidas
- B.15 - Efetuar troco
- B.16 - Efetuar balancete de fechamento contábil
- B.17 - Conferir cheques recebidos
- B.18 - Ressarcir o cliente por danos e prejuízos

C - TRATAR OBJETOS

- C.1 - Expedir objetos
- C.2 - Fazer triagem de objetos para caixas postais
- C.3 - Fazer triagem interna de objetos registrados
- C.4 - Protocolar o recebimento de objetos registrados
- C.5 - Entregar objetos no balcão a residentes de áreas sem serviços postais

D - PRESTAR INFORMAÇÕES

- D.1 - Abrir a bilheteria para informações ao público
- D.2 - Informar itinerários
- D.3 - Informar horários de partida e chegada

D.4 - Informar preço de passagem

D.5 - Informar o local e horário das paradas

D.6 - Informar horário e tempo de duração de espetáculos e filmes

D.7 - Informar classificação de gênero e censura do filme e espetáculo

D.8 - Afixar tabelas de preços, tarifas e prazos

D.9 - Informar ingredientes e validade dos produtos alimentícios

D.10 - Divulgar promoções e eventos

D.11 - Informar documentação e normas para embarque

D.12 - Informar quantidade de volume isento de tarifa por passagem

D.13 - Informar prazo para trocas e cancelamentos de passagem

D.14 - Informar prazos e dias da semana definidos para troca de mercadorias

D.15 - Informar a capacidade de lotação

D.16 - Informar a localização de mercadorias e produtos

D.17 - Orientar sobre regras e normas fixadas pela empresa

D.18 - Orientar sobre condições de aceitação para remessa de cargas e encomendas

D.19 - Informar código de endereçamento postal

D.20 - Informar o horário de atendimento ao público

D.21 - Consultar código de defesa do consumidor

D.22 - Consultar os procedimentos e normas da empresa

D.23 - Informar restrições de acesso ao parque e aos brinquedos

E - REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

E.1 - Preencher borderô

E.2 - Ministrando cursos de treinamento e reciclagem no local de trabalho

E.3 - Preencher relatórios administrativos

E.4 - Efetuar pedidos de materiais

E.5 - Controlar estoque de materiais

E.6 - Arquivar documentos e cupons fiscais

E.7 - Organizar arquivos

E.8 - Controlar a frequência dos funcionários

E.9 - Transmitir dados do movimento diário

E.10 - Participar de cursos de treinamento

E.11 - Preencher documentos referente a extravio e danos de bagagens e objetos

Y - COMUNICAR-SE

Y.1 - Atender as necessidades dos clientes

Y.2 - Encaminhar os clientes aos setores competentes

Y.3 - Realizar pesquisa pré-venda

Y.4 - Realizar pesquisa pós-venda

Y.5 - Anotar pedidos via telefone

Y.6 - Orientar clientes via telefone

Y.7 - Solicitar atendimento em caso de acidente ou emergência

Y.8 - Propiciar atendimento preferencial a gestantes, idosos e deficientes físicos

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar conhecimentos de informática

Z.2 - Demonstrar paciência

Z.3 - Relacionar-se com urbanidade

Z.4 - Demonstrar fluência verbal

Z.5 - Agir com ética

Z.6 - Manter sigilo profissional

Z.7 - Demonstrar empatia

Z.8 - Trabalhar em equipe

Z.9 - Mostrar-se atencioso

Z.10 - Demonstrar pontualidade

Z.11 - Demonstrar assiduidade

Z.12 - Demonstrar agilidade

Z.13 - Demonstrar eficiência

Z.14 - Demonstrar honestidade

Z.15 - Manter-se atualizado

Z.16 - Demonstrar responsabilidade

Recursos de trabalho

Computador

Formulário contínuo

Talão de seguro facultativo

Telefone

Tabelas atualizadas

Aparelho de fita adesiva

Terminal registrador

Papel de presente

Fundo de troco

Máquina de calcular com fita e sem fita

Caneta hidrocor

Clips

Caneta

Mapa das cadeiras numeradas

Papel carbono

Cofre

Caixa registradora

Bobina

Livro caixa

Envelopes para depósito e boleto

Autenticadora

Scanner

Balança

Grampeador

Formulários

Produtos

Numerários

Máquina de franquear

Fax post

Caixetas para cartas

Lacres

Moedeiro

Lençol de borracha

Tabelas com os valores dos produtos

Passagens manuais

Fita métrica
Fita adesiva
Cola
Malote
Disquetes
Tinta para carimbo
Elástico
Guia de cep
Fita para impressora
Caderno para controle de objetos registrados
Carimbos
Caixa para arquivo morto
Pastas para arquivo
Bobina para impressora
Bobina para visa
Datador
Giz
Passagens
Bilhetes
Móvel para numerários e valores
Cofre intermediário
Carimbeira
Papel para rascunho
Máquina de cartão de crédito
Máquina de preencher cheque
Máquina de contar dinheiro
Ticket
Embalagens diversas
Fita cadeado
Etiqueta de endereçamento para encomenda
Guia quatro rodas
Instrução de trabalho
Impressora

Ocupações e seus Recursos

Atendente comercial (agência postal)

Bilheteiro de transportes coletivos

Bilheteiro no serviço de diversões

Emissor de passagens

Operador de caixa

Participantes da descrição

Especialistas

Alex Aparecido Stoquini
Alexandre Coelho Sampaio
Antonio Gilberto De Matos
Carlos Alberto Barreiro
Claudinei Do Prado
Daruy Cristine Palmero
Eduardo Tadeu Bento Bejo
Francisca De Souza Soares
Jussara Silva De Sousa
Laura De Fátima Domingues Rossi
Maria José Lopes
Maria Valéria Dallaqua Da Silva
Marisa Da Silva
Ricardo Alex De Almeida
Simone Vieira Da Silva
Sueli Aparecida De Oliveira

Instituições

Autoban- Concessionária Bandeirantes E Anhanguera
Circo Garcia Espetáculos Ltda.
Companhia Do Metropolitano De São Paulo (Metrô)
Companhia Paulista De Trens Metropolitanos (Cptm)
Empresa Brasileira De Correios E Telégrafos (Ect)
Empresa Cinematográfica Haway
Ferrobán - Ferrovias Bandeirantes S.A.
Guilherme Campos Companhia Ltda.
Hipermercado Enxuto
Parque Temático Playcenter S.A.
Prefeitura Municipal De Campinas
Transpax- Linhas Aéreas Tam
Universidade De São Paulo (Usp)
Venbo Comércio Alimentício Ltda. (Bobs)
Viação Itapemirim S.A.

Instituição conveniada responsável

Fundação de Desenvolvimento da Unicamp - Funcamp

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4211 - Caixas e bilheteiros (exceto caixa de banco)

Áreas	Atividades			
A RECEBER VALORES DE VENDAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS	Disponibilizar os produtos e serviços no guichê	Oferecer produtos e serviços aos clientes	Consultar tabela de preços, tarifas e prazos	Informar ao cliente o valor a ser pago
	1 OC	2 OC	4 OC	6 OC
	Emitir cupom fiscal	Vender produtos e serviços via telefone	Embalar produtos vendidos	Registrar mercadorias, produtos e serviços através de leitor ótico
B CONTROLAR NUMERÁRIOS E VALORES	12 OC	14 OC	15 OC	16 OC
	Carimbar documentos e objetos	Informar as condições de pagamento		
	17 OC	19 OC		
	Abrir o caixa	Controlar fluxo de caixa	Registrar o preço da mercadoria e do serviço vendido	Registrar entrada de numerário
	1 OC	3 OC	4 OC	5 OC
	Registrar entrada de produtos com valor de numerário	Sangrar valores do caixa	Efetuar sangria conforme limite	Efetuar o fechamento do caixa
	6 OC	7 OC	8 OC	10 OC
	Contar numerário	Verificar autenticidade das cédulas recebidas	Efetuar troco	Conferir cheques recebidos
	13 OC	14 OC	15 OC	17 OC
	Ressarcir o cliente por danos e prejuízos			
D PRESTAR INFORMAÇÕES	18 OC			
	Informar ingredientes e validade dos produtos alimentícios	Divulgar promoções e eventos	Informar prazos e dias da semana definidos para troca de mercadorias	Informar a localização de mercadorias e produtos
	9 OC	10 OC	14 OC	16 OC
	Orientar sobre regras e normas fixadas pela empresa	Informar o horário de atendimento ao público	Consultar código de defesa do consumidor	Consultar os procedimentos e normas da empresa
	17 OC	20 OC	21 OC	22 OC
E REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS	Preencher borderô	Ministrar cursos de treinamento e reciclagem no local de trabalho	Preencher relatórios administrativos	Efetuar pedidos de materiais
	1 OC	2 OC	3 OC	4 OC
	Controlar estoque de materiais	Arquivar documentos e cupons fiscais	Participar de cursos de treinamento	
	5 OC	6 OC	10 OC	

Y COMUNICAR-SE

Atender as necessidades dos clientes

1 OC

Encaminhar os clientes aos setores competentes

2 OC

Realizar pesquisa pré-venda

3 OC

Realizar pesquisa pós-venda

4 OC

Anotar pedidos via telefone

5 OC

Orientar clientes via telefone

6 OC

Solicitar atendimento em caso de acidente ou emergência

7 OC

Propiciar atendimento preferencial a gestantes, idosos e deficientes físicos

8 OC**Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS
PESSOAIS**

Demonstrar conhecimentos de informática

1 OC

Demonstrar paciência

2 OC

Relacionar-se com urbanidade

3 OC

Demonstrar fluência verbal

4 OC

Agir com ética

5 OC

Manter sigilo profissional

6 OC

Demonstrar empatia

7 OC

Trabalhar em equipe

8 OC

Mostrar-se atencioso

9 OC

Demonstrar pontualidade

10 OC

Demonstrar assiduidade

11 OC

Demonstrar agilidade

12 OC

Demonstrar eficiência

13 OC

Demonstrar honestidade

14 OC

Manter-se atualizado

15 OC

Demonstrar responsabilidade

16 OC**Legenda das ocupações da família**

OC - OPERADOR DE CAIXA

Relatório da Família

Código	Títulos
4221	Receptionistas

Títulos

4221-05 - RECEPCIONISTA, EM GERAL - Agente de tráfego, Atendente de clínica veterinária, Atendente de consultório veterinário, Encarregado da recepção, Funcionário de setor de informação, Recepcionista atendente, Recepcionista auxiliar de secretária, Recepcionista bilíngüe, Recepcionista de crediário, Recepcionista de empresa de navegação aérea, Recepcionista secretária, Recepcionista telefonista, Recepcionista vendedor de passagens aéreas

4221-10 - RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO MÉDICO OU DENTÁRIO - Atendente de ambulatório, Atendente de clínica médica, Atendente de consultório médico, Auxiliar de recepção, Recepcionista de hospital

4221-15 - RECEPCIONISTA DE SEGURO SAÚDE - Atendente de seguro saúde

4221-20 - RECEPCIONISTA DE HOTEL - Guest relations, Recepcionista caixa

4221-25 - RECEPCIONISTA DE BANCO

4221-30 - CONCIERGE

Descrição sumária

Receptionistas prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigüam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Formação e experiência

Essas ocupações requerem o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel e concierges que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

Condições gerais de exercício

Trabalham nas atividades de saúde e serviços sociais, alojamento, hotéis e alimentação, transporte aéreo e atividades recreativas, culturais e desportivas. São empregados com carteira assinada, trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação: diurno para os recepcionistas de seguro saúde, revezamento de turnos para o recepcionista de consultório e o recepcionista de hotel e horários irregulares para o recepcionista, em geral. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório e para o recepcionista de hotel e com supervisão ocasional para os restantes. Verifica-se o crescimento da importância da hotelaria nos hospitais de ponta. Com isso, tende a crescer o número de empregados no setor de recepção que, além de ainda estar muitas vezes acoplado ao sistema de internação, assume cada vez mais funções idênticas às dos recepcionistas de um hotel cinco estrelas. Por outro lado, verifica-

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

4222 - Recepcionistas y empleados de informaciones

Notas

Gacs

A - ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS

- A.1 - Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa
- A.2 - Identificar o espaço físico da empresa
- A.3 - Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos
- A.4 - Interagir com os outros departamentos
- A.5 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa
- A.6 - Atualizar banco de dados do estabelecimento
- A.7 - Consultar solicitações especiais de hóspedes
- A.8 - Colher principais notícias e manchetes do dia
- A.9 - Visitar locais/estabelecimentos para serem indicados aos hóspedes
- A.10 - Colher feed-back das informações prestadas

B - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA

- B.1 - Conferir documentos com identificação
- B.2 - Conferir idoneidade dos clientes
- B.3 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas
- B.4 - Acionar alarme de segurança em caso de assalto
- B.5 - Registrar acompanhantes
- B.6 - Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante
- B.7 - Entregar o crachá de visitante na entrada
- B.8 - Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes
- B.9 - Guardar volumes de prestadores de serviços
- B.10 - Cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes
- B.11 - Cobrir informações a respeito da utilização do cofre pelos clientes
- B.12 - Imprimir listagem de pacientes internados
- B.13 - Protocolar documentos/encomendas de hóspedes
- B.14 - Certificar-se de entrega de documentos/encomendas aos hóspedes
- B.15 - Manter anonimidade do hóspede quando solicitado

C - PLANEJAR O COTIDIANO

- C.1 - Organizar materiais de trabalho
- C.2 - Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo
- C.3 - Organizar malotes
- C.4 - Distribuir malotes
- C.5 - Imprimir relatórios de controle
- C.6 - Bloquear apartamento
- C.7 - Providenciar solicitações de reservas especiais
- C.8 - Distribuir jornais, revistas, flores etc.
- C.9 - Preparar o 'mise-en-place'
- C.10 - Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia
- C.11 - Averiguar horário de saída dos grupos
- C.12 - Averiguar agenda semanal de eventos
- C.13 - Participar de reuniões na troca de turnos
- C.14 - Planejar o dia seguinte
- C.15 - Resolver pendências do dia anterior
- C.16 - Checar solicitações dos hóspedes
- C.17 - Acompanhar as solicitações dos hóspedes
- C.18 - Organizar as entregas aos hóspedes

D - AGENDAR SERVIÇOS

- D.1 - Agendar reservas / consultas dos clientes
- D.2 - Verificar mapa de internação cirúrgico
- D.3 - Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes
- D.4 - Acionar serviço de higienização
- D.5 - Agendar transfers e carros executivos
- D.6 - Providenciar envio de itens/objetos solicitados pelos hóspedes

E - RECEPCIONAR CLIENTES, PACIENTES, HÓSPEDES, VISITANTES E PASSAGEIROS

- E.1 - Acolher o cliente e passageiro
- E.2 - Anunciar a chegada do cliente
- E.3 - Encaminhar o cliente para os diversos setores
- E.4 - Cadastrar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes, passageiros
- E.5 - Verificar o pedido de internação
- E.6 - Verificar cadastro e reserva
- E.7 - Pedir forma de garantia de pagamento
- E.8 - Verificar disponibilidade de leitos e apartamentos
- E.9 - Internar o paciente
- E.10 - Fornecer as chaves dos apartamentos aos clientes
- E.11 - Fornecer informativos e regulamentos internos ao hóspede e paciente
- E.12 - Fornecer serviço de cofre
- E.13 - Propor associação de programas de fidelidade
- E.14 - Avisar o concierge da chegada do hóspede
- E.15 - Avisar a enfermagem da chegada do paciente
- E.16 - Informar-se sobre o hóspede(preferências, necessidades, hábitos)

F - PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A VISITANTES, CLIENTES, HÓSPEDES, PACIENTES E PASSAGEIROS

- F.1 - Auxiliar os hóspedes /pacientes com informações técnicas sobre hotel / hospital
- F.2 - Auxiliar os clientes com o preenchimento de formulários
- F.3 - Transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações
- F.4 - Dar informações turísticas aos hóspedes/passageiros
- F.5 - Realizar câmbio de moedas
- F.6 - Fornecer indicações de locais para câmbio de moedas
- F.7 - Auxiliar o cliente com informações financeiras
- F.8 - Possibilitar o adiantamento de dinheiro ao hóspede por meio de operações com cartão
- F.9 - Auxiliar o cliente no caixa eletrônico
- F.10 - Auxiliar o hóspede com atendimento médico
- F.11 - Oferecer auxílio para a bagagem
- F.12 - Anotar telefonemas e recados
- F.13 - Transmitir recados e fax
- F.14 - Enviar para a telefonia o horário de despertar de hóspedes
- F.15 - Fornecer informações meteorológicas
- F.16 - Prestar informações sobre o uso e locais de estacionamento
- F.17 - Auxiliar com alugueis de autos, celulares, vans etc.
- F.18 - Auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção
- F.19 - Intermediar na obtenção de autorizações dos convênios

G - RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS DOS VISITANTES, HÓSPEDES, CLIENTES, PACIENTES E

- G.1 - Atender o cliente com informações precisas
- G.2 - Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente
- G.3 - Transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados
- G.4 - Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos
- G.5 - Pré-cadastrar o cliente

H - FECHAR CONTAS E ESTADAS DE CLIENTES, HÓSPEDES E PACIENTES

- H.1 - Lançar despesas em contas
- H.2 - Atualizar conta

- H.3 - Emitir extrato de contas
- H.4 - Efetuar acertos em contas
- H.5 - Confirmar se o cliente possui programa de milhagem
- H.6 - Receber pagamentos
- H.7 - Emitir notas fiscais e recibos
- H.8 - Solicitar a devolução das chaves dos apartamentos
- H.9 - Emitir o cartão de liberação de saída
- H.10 - Oferecer transporte ao cliente
- H.11 - Solicitar o serviço de manobrista
- H.12 - Solicitar a avaliação do desempenho do hotel
- H.13 - Encerrar a conta no sistema
- H.14 - Efetuar cobrança 'no show'
- H.15 - Encerrar o 'pos' (point of sale)
- H.16 - Fechar contas masters

I - PRESTAR ATENDIMENTO/ APOIO PERSONALIZADO AO HÓSPED

- I.1 - Providenciar a compra de ingressos para eventos em geral
- I.2 - Auxiliar no planejamento de roteiros turísticos aos hóspedes
- I.3 - Providenciar compra de itens/objetos solicitados pelos hóspedes
- I.4 - Prestar assistência ao hóspede em caso de extravio de bagagem
- I.5 - Auxiliar na organização de ocasiões especiais aos hóspedes(pedido de casamento, aniversário, comemorações em geral)
- I.6 - Oferecer suporte ao hóspede em diferentes eventualidades
- I.7 - Estabelecer rede de contatos para atendimento de solicitações dos clientes

Y - COMUNICAR-SE

- Y.1 - Circular informações internas
- Y.2 - Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva
- Y.3 - Ouvir com atenção
- Y.4 - Coordenar equipe
- Y.5 - Estabelecer contato/comunicação visual com o cliente

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Agir com bom senso
- Z.2 - Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes
- Z.3 - Demonstrar iniciativa
- Z.4 - Demonstrar empatia
- Z.5 - Demonstrar interesse
- Z.6 - Demonstrar eficiência
- Z.7 - Demonstrar senso de organização
- Z.8 - Demonstrar autonomia
- Z.9 - Demonstrar paciência
- Z.10 - Demonstrar entusiasmo
- Z.11 - Demonstrar respeito mútuo
- Z.12 - Demonstrar espírito de equipe
- Z.13 - Demonstrar conhecimentos de informática
- Z.14 - Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro
- Z.15 - Demonstrar proatividade

Recursos de trabalho

Headset (fone para telefonista)

Computadores com programas ligados ao telefone.

Fax

Placas e cordas para direcionar filas

Folhas para anotações ou rascunhos

Carrinho para bagagem

Carimbos

Internet

Calculadora, regua

Explicativo dos produtos do banco

Chaves

Lista preço de frigobar

Tesoura

Marca texto

Menu de room service

Liquid paper, canetas, lápis, borracha, granpeador

Informativos turísticos

Cartão de visita

Cadeira de rodas

Tarifario balcão

Guarda chuva

Maquiagem

Boleto de câmbio

Arquivos

Balcão, cinzeiro, bloco de recibo manual

Fita adesiva

Dicionários

Medicamentos, caixa primeiros socorros

Fundo de caixa (\$)

Telefone com linha de espera para várias pessoas

Uniformes personalizados pela empresa

Informativo do hotel e internos

Procedimentos e normas

Cadeiras personalizadas para recepção

Lixeira

Telefone com identificador de chamadas

Cursos de línguas

Papel timbrado, envelope, agenda

Vaivem

Pasta suspensa

Boleto de cartão de crédito

Maquina cartão de crédito e máquina manual de cart

Listas telefônicas

Tv para distrair usuários

Elásticos

Quebra de caixa

Formulários

Placas para localização de hóspede

Etiqueta bagagem

Bips

Impressora

Material de apoio

Etiqueta, sulfite, bobina fax

Máquina xerox

Relógio

Câmera acoplada ao computador para registrar o vis

Lista de horários de funcionamento

Calendário

Armários com gavetas

Pastas para prontuários (cadastro)

Cartões de cadastro - (‘tombos’ - ‘tombinhos’)

Painel recados/informativo

Formulários para convênios para consulta e exame

Apontador, estilete

Crachás magnéticos

Extrator de grampos

Furador de papel

Pulseira de paciente

Motorola

Bilhete

Cartão de embarque

Campainha de recepção

Cartões de visita pessoais e de estabelecimentos

Guias de programação cultural

Papel de presente

Mapa

Plástico bolha

Ocupações e seus Recursos

Recepcionista, em geral

Recepcionista de consultório médico ou dentário

Recepcionista de seguro saúde

Recepcionista de hotel

Recepcionista de banco

Concierge

Participantes da descrição

Especialistas

Alessandra Morales Alves Da Motta

Anna Maria Dip

Camila Sanches

Cintia Maria Miranda

Fabiana Silva Da Rocha Santos

Fausto Daniel Lameiras

Jefferson Cleber Mendes Oliveira

Luzia Aparecida Martins

Maria Adriana Gonçalves

Maria Claudia Casagrande Bassoli

Mileide Cristiane Leite Ferreira

Milena Beatrice Lykouropoulos

Patricia Eiko Abe

Renata Cury Farha

Ricardo Yamao

Richard Amoroso

Vanessa Arcanjo De Oliva

Instituições

Ceíl - Comercial Exportadora Industrial Ltda. (Revl

Citibank S.A.

Condomínio Clínica Lane

Estrela Azul (Revlon)

HOTEL TIVOLI SÃO PAULO MOFARREJ

Hospital Sirio Libanes

Hotel Intercontinental São Paulo

Hotel Sheraton Mofarrej São Paulo

Rio Sul Linhas Aéreas

Sheraton Rio & Towers

Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Hospital Albert Einstein

Tam Linhas Aéreas S.A.

The Royal Palm Plaza

Unimed Campinas

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Conciêrge: atendimento diferenciado a clientes e hóspedes proporcionando serviços de aluguel de carros, celulares, computadores, transporte, informações (restaurantes, tradutores e intérpretes, consultorias etc.) Atende e viabiliza todas as solicitações. Profissão ainda em crescimento porém cada vez mais presente na indústria hoteleira e em grandes empresas. Guest relations: o guest relations tem a função de atender e cumprir serviços e obrigações impostas na reserva do hóspede ou da empresa que presta serviços, a fim de diferenciar e de certa forma passar um atendimento especial e exclusivo para hóspedes habitual, residente ou VIP.

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4221 - Recepcionistas

Áreas	Atividades			
A ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS	Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa	Identificar o espaço físico da empresa	Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos	Interagir com os outros departamentos
	1 RG	2 RG	3 RG	4 RG
	Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa			
	5 RG			
B OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA	Conferir documentos com identificação	Conferir idoneidade dos clientes	Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas	Acionar alarme de segurança em caso de assalto
	1 RG	2 RG	3 RG	4 RG
	Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante	Entregar o crachá de visitante na entrada	Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes	Guardar volumes de prestadores de serviços
	6 RG	7 RG	8 RG	9 RG
	Cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes			
	10 RG			
C PLANEJAR O COTIDIANO	Organizar materiais de trabalho	Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo	Organizar malotes	Distribuir malotes
	1 RG	2 RG	3 RG	4 RG
	Imprimir relatórios de controle	Providenciar solicitações de reservas especiais	Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia	Averiguar horário de saída dos grupos
	5 RG	7 RG	10 RG	11 RG
	Participar de reuniões na troca de turnos			
	13 RG			
D AGENDAR SERVIÇOS	Agendar reservas / consultas dos clientes	Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes		
	1 RG	3 RG		

E RECEPCIONAR CLIENTES, PACIENTES, HÓSPEDES, VISITANTES E PASSAGEIROS	Acolher o cliente e passageiro	Anunciar a chegada do cliente	Encaminhar o cliente para os diversos setores	Cadastrar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes, passageiros
	1 RG	2 RG	3 RG	4 RG
F PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A VISITANTES, CLIENTES, HÓSPEDES, PACIENTES E PASSAGEIROS	Verificar cadastro e reserva	Propor associação de programas de fidelidade		
	6 RG	13 RG		
	Auxiliar os clientes com o preenchimento de formulários	Transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações	Dar informações turísticas aos hóspedes/passageiros	Oferecer auxílio para a bagagem
	2 RG	3 RG	4 RG	11 RG
	Anotar telefonemas e recados	Transmitir recados e fax	Enviar para a telefonia o horário de despertar de hóspedes	Fornecer informações meteorológicas
	12 RG	13 RG	14 RG	15 RG
	Auxiliar com aluguéis de autos, celulares, vans etc.	Auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção		
	17 RG	18 RG		
G RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS DOS VISITANTES, HÓSPEDES, CLIENTES, PACIENTES E PASSAGEIROS	Atender o cliente com informações precisas	Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente	Transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados	Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos
	1 RG	2 RG	3 RG	4 RG
	Pré-cadastrar o cliente			
	5 RG			
H FECHAR CONTAS E ESTADAS DE CLIENTES, HÓSPEDES E PACIENTES	Efetuar acertos em contas	Confirmar se o cliente possui programa de milhagem	Receber pagamentos	Emitir notas fiscais e recibos
	4 RG	5 RG	6 RG	7 RG
Y COMUNICAR-SE	Circular informações internas	Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva	Ouvir com atenção	Coordenar equipe
	1 RG	2 RG	3 RG	4 RG
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Agir com bom senso	Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes	Demonstrar iniciativa	Demonstrar empatia
	1 RG	2 RG	3 RG	4 RG

Demonstrar interesse	Demonstrar eficiência	Demonstrar senso de organização	Demonstrar autonomia
5 RG	6 RG	7 RG	8 RG
Demonstrar paciência	Demonstrar entusiasmo	Demonstrar respeito mútuo	Demonstrar espírito de equipe
9 RG	10 RG	11 RG	12 RG
Demonstrar conhecimentos de informática	Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro	Demonstrar pró atividade	
13 RG	14 RG	15 RG	

Legenda das ocupações da família

RG - RECEPCIONISTA, EM GERAL

Relatório da Família

Código	Títulos
5134	Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria

Títulos

5134-05 - GARÇOM - Atendente de buffet, Atendente de mesa, Auxiliar de maître, Garçom de bar, Garção, Passador de guarnição

5134-10 - SOMMELIER - Atendente de estabelecimento com cervejas artesanais, Cachacier, Cachacista, Degustador de vinho, Escanção, Especialista em cerveja, Especialista em vinho, Garçom (serviços de vinhos), Organizador de degustações e harmonizações de bebidas, Sommelier de cachaça, Sommelier de cerveja, Sommelier de saquê, Sommelier de vinho

5134-15 - CUMIM - Auxiliar de garçom, Auxiliar de mesa em restaurantes, hotéis e outros, Carregador de utensílios de cozinha

5134-20 - BARMAN - Atendente de bar, Auxiliar de barman, Balconista de bar, Preparador de drinques e bebidas

5134-25 - COPEIRO - Auxiliar de serviço de copa, Chefe da copa, Copeiro de bar, Copeiro de eventos, Copeiro de hotel, Copeiro de lanchonete, Copeiro de restaurante

5134-30 - COPEIRO DE HOSPITAL

5134-35 - ATENDENTE DE LANCHONETE - Ajudante, auxiliar de bar, Ajudante, auxiliar de lanchonete, Atendente de balcão de café, Balconista de lanchonete, Cafeteiro, Cantineiro (escola), Chapista de lanchonete, Servente de lanche

5134-40 - BARISTA - Atendente barista, Atendente de cafeteria

Descrição sumária

Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápio harmonizado, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações.

Formação e experiência

Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes. O trabalhador tem a possibilidade de ascender na carreira, iniciando a mesma como ajudante ou auxiliar, podendo atingir a ocupação de maître (família ocupacional 5101). O Barista, para o qual é requerido o ensino médio, necessita de especialização e experiência de um a dois anos. Ao Sommelier é exigido o 2º grau completo e um curso básico de até 200 horas. O mercado de trabalho tende a aumentar a exigência do nível de qualificação e profissionalização desses trabalhadores. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

Condições gerais de exercício

Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada; eventualmente, trabalham por conta própria ou como autônomo como no caso do sommelier. Atuam no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com rodízio de turnos e supervisão ocasional. Algumas das atividades podem ser exercidas sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos e com exposição a ruído intenso e a materiais tóxicos (álcool), podendo levar à situação de estresse. Eventualmente, em hospitais, podem ser expostos à radiação.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

5122 - Cocineros

5123 - Camareros y taberneros

Notas

Norma Regulamentadora: Lei nº 12.467, de 26 de agosto de 2011 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Sommelier e dá outras providências.

Gacs

A - SERVIR O CLIENTE

A.1 - Trazer couvert

A.2 - Entregar cardápio

A.3 - Tirar pedido

A.4 - Mapear mesa para entrega de pratos

A.5 - Encaminhar pedidos para cozinha e bar

A.6 - Servir aperitivos

A.7 - Servir bebidas

A.8 - Servir vinho, cerveja, chope, cachaça e saquê

A.9 - Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas

A.10 - Checar pedido antes de servir

A.11 - Posicionar mesa para o paciente

A.12 - Servir pratos

A.13 - Fatiar carne (churrascaria)

A.14 - Destrinchar peixe

A.15 - Completar bufê

A.16 - Servir queijos

A.17 - Servir sobremesas

A.18 - Servir chá, licores e digestivos

A.19 - Servir café

A.20 - Servir charutos

A.21 - Checar conta

A.22 - Trazer conta

A.23 - Receber contas

A.24 - Fazer porções para viagem

B - ATENDER O CLIENTE

B.1 - Recepcionar cliente

B.2 - Informar previsão de tempo de espera

B.3 - Acomodar cliente

B.4 - Acompanhar cliente à mesa

B.5 - Questionar as preferências do cliente

B.6 - Dar sugestões

B.7 - Descrever pratos e produtos oferecidos

B.8 - Fornecer informações ao cliente

B.9 - Descrever bebidas e drinques com café

B.10 - Descrever tipos de grãos de café (região de cultivo, características de sabor, torra e paladar)

B.11 - Explicar métodos de preparo do café

B.12 - Atender reclamações do cliente

C - MONTAR PRAÇA, CARRINHO, MESA, BALCÃO, BAR

C.1 - Organizar estrutura de apoio (montar mise-en-place)

- C.2 - Providenciar gelo
- C.3 - Selecionar produtos (limpeza e outros)
- C.4 - Selecionar utensílios
- C.5 - Escolher louça
- C.6 - Selecionar enxoval de copos
- C.7 - Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal)
- C.8 - Passar o enxoval de mesa (toalha, guardanapo, etc)
- C.9 - Dobrar guardanapos
- C.10 - Forrar bandeja
- C.11 - Montar mesa, bandeja, balcão e bar
- C.12 - Montar vitrine e prateleira
- C.13 - Montar carrinho
- C.14 - Selecionar alimentos e bebidas
- C.15 - Repor material de apoio
- C.16 - Repor aparadores e guéridons
- C.17 - Repor bebidas
- C.18 - Substituir cinzeiros
- C.19 - Substituir cobre-manchas
- C.20 - Decorar mesa

D - ORGANIZAR O TRABALHO

- D.1 - Conferir ordem de serviço
- D.2 - Conferir dieta
- D.3 - Verificar lista de reserva
- D.4 - Verificar quantidade e disponibilidade de produtos
- D.5 - Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos)
- D.6 - Requisitar utensílios, equipamentos e/ou produtos de limpeza
- D.7 - Verificar estoque de bebidas e/ou alimentos
- D.8 - Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas
- D.9 - Monitorar temperatura de armazenamento de bebidas
- D.10 - Contar número de couverts e refeições servidas
- D.11 - Controlar sobras e perdas
- D.12 - Controlar acesso de pessoas
- D.13 - Calcular custos de bebidas
- D.14 - Elaborar pedidos de compras
- D.15 - Intermediar compra e venda de bebidas em distribuidoras e importadoras
- D.16 - Monitorar pedidos e recebimento de bebidas
- D.17 - Organizar mesa

E - PREPARAR ALIMENTOS E BEBIDAS (ENTRADAS, SALADAS, DRINKES ETC)

- E.1 - Colocar bebidas para gelar
- E.2 - Descongelar alimentos
- E.3 - Cortar frutas para decoração
- E.4 - Preparar frutas
- E.5 - Preparar bebidas (sucos, coquetéis, drinks, aperitivos etc)
- E.6 - Preparar café
- E.7 - Preparar bebidas e drinks a base de café
- E.8 - Preparar canapés e ´amuse-gueules´
- E.9 - Preparar sondas
- E.10 - Preparar ´couvert´
- E.11 - Preparar saladas
- E.12 - Preparar sanduíches
- E.13 - Preparar sorvetes, ´milk shakes´ e ´chantilly´
- E.14 - Enfeitar drinks, coquetéis e pratos
- E.15 - Observar ponto de cozimento dos alimentos
- E.16 - Observar apresentação dos pratos
- E.17 - Aquecer alimentos

E.18 - Fazer serviço de 'réchaud'

E.19 - Flambar sobremesas, pratos e bebidas

F - EXTRAIR CAFÉ

F.1 - Selecionar utensílios de acordo com o método de preparo

F.2 - Regular moinho

F.3 - Calibrar máquina de café (ajustar temperatura e pressão)

F.4 - Provar café

F.5 - Operar moinho

F.6 - Operar máquina de café

F.7 - Preparar degustação de café

F.8 - Torrar café

F.9 - Vaporizar leite

F.10 - Finalizar bebida (latte arte e grafismo)

F.11 - Compactar café

F.12 - Dosar café

F.13 - Compatibilizar café com alimentos

F.14 - Organizar degustação de café

F.15 - Criar bebidas e drinques com café

F.16 - Elaborar carta de café

F.17 - Elaborar blend de café

G - ANALISAR SENSORIALMENTE BEBIDAS

G.1 - Identificar tipos de amostras

G.2 - Identificar padrões de qualidade

G.3 - Identificar defeitos

G.4 - Avaliar amostras de acordo com padrões de qualidade preestabelecidos

G.5 - Codificar copos, xícaras e taças para degustação

G.6 - Degustar amostras de bebidas

G.7 - Analisar amostras visualmente

G.8 - Identificar aroma das amostras

G.9 - Identificar categorias, tipos, estilos, regiões e madeiras de bebidas

G.10 - Classificar bebidas

G.11 - Participar de análise de qualidade do produto

G.12 - Organizar painel sensorial em fábrica ou pontos de venda (pdv)

G.13 - Participar da criação e/ou do desenvolvimento de novos produtos

G.14 - Elaborar descritivo nos rótulos de bebidas

H - REALIZAR SERVIÇO DE BEBIDAS

H.1 - Montar cardápio harmonizado

H.2 - Elaborar carta de bebidas (vinhos, cervejas, cachaças e saquê)

H.3 - Vistoriar adega

H.4 - Interpretar rótulos de bebidas

H.5 - Selecionar bebidas

H.6 - Apresentar carta de bebidas (vinhos, cervejas, cachaças e saquê)

H.7 - Sugerir bebidas e harmonizações

H.8 - Apresentar bebida para o cliente

H.9 - Mostrar garrafa/lata, rolha, tampa e rótulo ao cliente

H.10 - Abrir garrafa/lata

H.11 - Extrair chope

H.12 - Decantar vinho

H.13 - Medir temperatura de serviço do bebida

H.14 - Trocar bebida e copos de acordo com cardápio escolhido

H.15 - Adequar o serviço ao tipo de bebida

H.16 - Atualizar carta de bebidas

I - DESMONTAR PRAÇA

- I.1 - Desmontar carrinho
- I.2 - Desmontar mesas
- I.3 - Recolher louças, talheres, copos e/ou bandejas
- I.4 - Guardar louças, copos e/ou prataria
- I.5 - Desmontar o bufê (buffet)
- I.6 - Tirar toalhas
- I.7 - Guardar produtos
- I.8 - Organizar espaço
- I.9 - Inventariar bebidas consumidas
- I.10 - Inventariar material (louças, pratarias, enxoval de copos, enxoval de mesa)
- I.11 - Encaminhar enxoval de mesa para lavanderia

J - HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

- J.1 - Lavar utensílios
- J.2 - Limpar prataria
- J.3 - Secar louça e/ou prataria
- J.4 - Esterilizar instrumentos e materiais
- J.5 - Pôr louça e/ou prataria na máquina de lavar
- J.6 - Retirar louça e prataria da máquina de lavar
- J.7 - Polir enxoval de copos
- J.8 - Limpar equipamentos
- J.9 - Limpar balcão e bancada
- J.10 - Limpar bandejas e carrinho
- J.11 - Retirar restos de comida
- J.12 - Limpar mesa
- J.13 - Separar lixo
- J.14 - Limpar o chão
- J.15 - Destinar o lixo
- J.16 - Limpar linha de chope e chopeira

Y - COMUNICAR-SE

- Y.1 - Ministras palestras, cursos, workshops e aulas
- Y.2 - Participar de eventos na área
- Y.3 - Organizar eventos
- Y.4 - Preparar material para divulgação
- Y.5 - Registrar dados e informações técnicas de amostras de bebidas
- Y.6 - Apresentar resultados de análises sensoriais
- Y.7 - Documentar resultados de análises sensoriais
- Y.8 - Auxiliar na elaboração de fichas técnicas informativas dos produtos
- Y.9 - Capacitar equipes de trabalho
- Y.10 - Assessorar na criação de conteúdos de marketing, publicidade e comunicação
- Y.11 - Guiar degustações e harmonizações
- Y.12 - Guiar visitas à cervejarias, cachaçarias, vinícolas, produtoras de saquês e outros relacionados ao turismo
- Y.13 - Prestar consultoria
- Y.14 - Orientar fabricantes sobre enquadramento de tipos de bebidas para fins de consumo
- Y.15 - Participar como jurado em competições nacionais e internacionais
- Y.16 - Promover consumo responsável de bebidas alcoólicas

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Cumprir normas e procedimentos sanitários
- Z.2 - Contornar situações adversas
- Z.3 - Demonstrar cordialidade
- Z.4 - Demonstrar capacidade de comunicação
- Z.5 - Demonstrar dinamismo
- Z.6 - Trabalhar em equipe
- Z.7 - Trabalhar sob pressão

Z.8 - Demonstrar capacidade de distinguir aromas, sabores, odores e cores

Z.9 - Demonstrar habilidade e memória sensorial (olfativa, paladar)

Z.10 - Demonstrar acuidade sensorial

Z.11 - Demonstrar capacidade de organização

Z.12 - Demonstrar atenção focada

Z.13 - Demonstrar discreção

Z.14 - Demonstrar criatividade

Z.15 - Ouvir atentamente (saber ouvir)

Z.16 - Demonstrar proatividade

Z.17 - Demonstrar equilíbrio emocional

Z.18 - Demonstrar moderação ao provar bebidas (temperança em quem trabalha com álcool)

Recursos de trabalho

Aparelhos de telefonia

Bolachas / descansa copo

Escovas para limpeza de chopeira

Toalhas para polimento de taças/copos

Timer

Toalhas para secar/limpar equipamento

Porta filtro

Borracha de compactação

Colher de cupping

Pitcher; tamper

Pincel

Moinho de café

Filtro de café

Uniformes (smoking, terno)

Coqueteleira; mixing glass

Boleador de manteiga

Equipamentos para preparação de alimentos e bebida

Enxoval de copos

Máscara

Luvas

Saca pouche

Corta cápsula

Decanter

Funil

Guardanapos de pano

Balde de gelo

Pinças de gelo

Dosador

Termômetro

Bandeja

Velas/fósforos/isqueiros

Canudos
Livro de adega
Pescador
Coador
Stick
Ralador
Abridor de lata
Tábua
Pedra de amolar
Facas
Saca rolha
Rolhas especiais
Apoio para rolha e cápsula
Decorações
Cortador de pão
Bailarina
Boleador de sorvete
Corbeille (suporte para servir vinho)
Abridor de garrafas
Banco alto de tecido retrátil
Cesta para serviço de lambic
Japona térmica para câmara fria
Publicações especializadas
Recursos de informática

Ocupações e seus Recursos

Garçom

Sommelier

Recurso(s) de Trabalho:

Abridor de lata
 Balde de gelo
 Bandeja
 Borracha de compactação
 Cesta para serviço de lambic
 Corta cápsula
 Decanter
 Dosador
 Equipamentos para preparação de alimentos e bebida
 Facas
 Funil
 Japona térmica para câmara fria

Recurso(s) de Trabalho:

Luvas
Máscara
Pinças de gelo
Ralador
Rolhas especiais
Saca rolha
Timer
Toalhas para secar/limpar equipamento
Uniformes (smoking, terno)
Corbeille (suporte para servir vinho)
Abridor de garrafas
Aparelhos de telefonia
Bailarina
Banco alto de tecido retrátil
Bolachas / descansa copo
Canudos
Coador
Coqueteleira; mixing glass
Cortador de pão
Decorações
Enxoval de copos
Escovas para limpeza de chopeira
Guardanapos de pano
Livro de adega
Pitcher; tamper
Publicações especializadas
Recursos de informática
Termômetro
Toalhas para polimento de taças/copos
Tábua
Velas/fósforos/isqueiros
Stick

Cumim**Barman****Copeiro****Copeiro de hospital**

Atendente de lanchonete

Barista

Participantes da descrição

Especialistas

Alberto Marino Wachholz

Antonio Santana Da Silva Filho

Aparecido Molitor

Beatriz De Souza Amorim

Carina Cooper

Carlos De Bona

Everton Rodrigues

Fernanda Bressiani

Gicelma Alves De Jesus

Giorgea Fragoso De Souza

Helio Guedes

Igor Sales De Lima

Jayro Pinto Neto

Josy (Jusiene) Alves De Jesus

José Pereira De Barros Neto

José Raimundo Chust Padilha

José Ribamar Costa Dos Santos

Luiz Gonzaga Izidoro

Luzia Fernanda Ap. M. Souza

Maurício Corrêa De Toledo Maia

Natalia Ramos Braga

Paulo Boaventura Freitas De Amorim

Paulo Marcos De Jesus Santos

Pedro Barcellos Teixeira

Priscilla Colares

Rafael De Godoy Matos

Selma (Gecilma) Alves De Jesus

Vivien Fonseca

Yasmin Yonashiro

Instituições

Associação Brasileira De Sommeliers

Coffe Lab

Fogo De Chão Churrascaria

Fran' S Café

Hospital Albert Einstein

In Citta

Italian Coffe

Lanches Oregon Ltda.

Luccas Cafés Especiais

O Cachacier

Oweilo Restaurante Ltda.

Santo Grão Café

Sindicato Dos Trabalhadores Em Restaurantes E Hotéis De São Paulo (Sinthoresp)

Starbucks

Suplicy Cafes Especias

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Couvert: conjunto de alimentos que integram o serviço, num restaurante comercial (manteiga, pastas, azeitonas etc.) e que precedem a refeição propriamente dita. Montar mise-en-place: montar praça

Réchaud: fogareiro para manter o alimento aquecido enquanto a refeição é servida Sorbets: sorvetes

Amuse-gueules: petiscos

Painel sensorial: painel de análise sensorial formado por uma equipe composta por juízes (ou degustadores ou provadores)

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 5134 - Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria

Áreas	Atividades			
A SERVIR O CLIENTE	Entregar cardápio	Tirar pedido	Encaminhar pedidos para cozinha e bar	Servir aperitivos
	2 CO	3 CO	5 CO	6 CO
	Servir bebidas	Servir vinho, cerveja, chope, cachaça e saquê	Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas	Checar pedido antes de servir
	7 CO	8 CO	9 CO	10 CO
	Servir pratos	Fatiar carne (churrascaria)	Destrinchar peixe	Completar bufê
	12 CO	13 CO	14 CO	15 CO
	Servir queijos	Servir sobremesas	Servir chá, licores e digestivos	Servir café
	16 CO	17 CO	18 CO	19 CO
	Servir charutos	Trazer conta	Receber contas	Fazer porções para viagem
	20 CO	22 CO	23 CO	24 CO
B ATENDER O CLIENTE	Recepcionar cliente	Informar previsão de tempo de espera	Acomodar cliente	Acompanhar cliente à mesa
	1 CO	2 CO	3 CO	4 CO
	Questionar as preferências do cliente	Dar sugestões	Descrever pratos e produtos oferecidos	Fornecer informações ao cliente
	5 CO	6 CO	7 CO	8 CO
	Atender reclamações do cliente			
	12 CO			
C MONTAR PRAÇA, CARRINHO, MESA, BALCÃO, BAR	Organizar estrutura de apoio (montar mise-en-place)	Providenciar gelo	Selecionar produtos (limpeza e outros)	Selecionar utensílios
	1 CO	2 CO	3 CO	4 CO
	Escolher louça	Selecionar enxoval de copos	Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal)	Dobrar guardanapos
	5 CO	6 CO	7 CO	9 CO
	Forrar bandeja	Montar mesa, bandeja, balcão e bar	Montar carrinho	Selecionar alimentos e bebidas
	10 CO	11 CO	13 CO	14 CO
	Repor material de apoio	Repor aparadores e guéridons	Repor bebidas	Substituir cinzeiros
	15 CO	16 CO	17 CO	18 CO

Substituir
cobre-manchas

19 CO

Decorar mesa

20 CO

D ORGANIZAR O TRABALHO

Conferir ordem de
serviço

1 CO

Verificar quantidade e
disponibilidade de
produtos

4 CO

Verificar material de
trabalho (utensílios e
equipamentos)

5 CO

Requisitar utensílios,
equipamentos e/ou
produtos de limpeza

6 CO

Verificar estoque de
bebidas e/ou alimentos

7 CO

Controlar prazo e data
de validade de
alimentos e bebidas

8 CO

Controlar sobras e
perdas

11 CO

Controlar acesso de
pessoas

12 CO

**E PREPARAR ALIMENTOS E
BEBIDAS (ENTRADAS,
SALADAS, DRINQUES
ETC)**

Colocar bebidas para
gelar

1 CO

Descongelar alimentos

2 CO

Cortar frutas para
decoração

3 CO

Preparar frutas

4 CO

Preparar bebidas
(sucos, coquetéis,
drinques, aperitivos etc)

5 CO

Preparar café

6 CO

Preparar canapés e
‘amuse-gueules’

8 CO

Preparar ‘couvert’

10 CO

Preparar saladas

11 CO

Preparar sanduíches

12 CO

Preparar sorvetes, ‘milk
shakes’ e ‘chantilly’

13 CO

Enfeitar drinques,
coquetéis e pratos

14 CO

Observar apresentação
dos pratos

16 CO

Fazer serviço de
‘réchaud’

18 CO

Flambar sobremesas,
pratos e bebidas

19 CO

**H REALIZAR SERVIÇO DE
BEBIDAS**

Abrir garrafa/lata

10 CO

Decantar vinho

12 CO

I DESMONTAR PRAÇA

Desmontar carrinho

1 CO

Desmontar mesas

2 CO

Recolher louças,
talheres, copos e/ou
bandejas

3 CO

Guardar louças, copos
e/ou prataria

4 CO

Desmontar o bufê
(buffet)

5 CO

Tirar toalhas

6 CO

Guardar produtos

7 CO

Organizar espaço

8 CO

Inventariar bebidas
consumidas

9 CO

Inventariar material
(louças, pratarias,
enxoval de copos,
enxoval de mesa)

10 CO

Encaminhar enxoval de
mesa para lavanderia

11 CO

**J HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E
EQUIPAMENTOS**

Lavar utensílios

1 CO

Limpar prataria

2 CO

Secar louça e/ou
prataria

3 CO

Esterilizar instrumentos
e materiais

4 CO

**Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS
PESSOAIS**

Pôr louça e/ou prataria na máquina de lavar 5 CO	Retirar louça e prataria da máquina de lavar 6 CO	Limpar equipamentos 8 CO	Limpar balcão e bancada 9 CO
Limpar bandejas e carrinho 10 CO	Retirar restos de comida 11 CO	Limpar mesa 12 CO	Separar lixo 13 CO
Limpar o chão 14 CO	Destinar o lixo 15 CO		
Cumprir normas e procedimentos sanitários 1 CO	Contornar situações adversas 2 CO	Demonstrar cordialidade 3 CO	Demonstrar capacidade de comunicação 4 CO
Demonstrar dinamismo 5 CO	Trabalhar em equipe 6 CO	Trabalhar sob pressão 7 CO	Demonstrar capacidade de distinguir aromas, sabores, odores e cores 8 CO
Demonstrar habilidade e memória sensorial (olfativa, paladar) 9 CO	Demonstrar acuidade sensorial 10 CO	Demonstrar capacidade de organização 11 CO	Demonstrar atenção focada 12 CO
Demonstrar discrição 13 CO	Demonstrar criatividade 14 CO	Ouvir atentamente (saber ouvir) 15 CO	Demonstrar proatividade 16 CO
Demonstrar equilíbrio emocional 17 CO	Demonstrar moderação ao provar bebidas (temperança em quem trabalha com álcool) 18 CO		

Legenda das ocupações da família

CO - COPEIRO

Relatório da Família

Código	Títulos
5163	Tintureiros, lavadeiros e afins, a máquina

Títulos

5163-05 - LAVADEIRO, EM GERAL

5163-10 - LAVADOR DE ROUPAS A MAQUINA - Auxiliar de lavador de roupas, a máquina industrial, Lavador de roupa hospitalar, Lavador de roupas à máquina industrial, Operador de centrífuga de roupas, Operador de máquina de lavar roupas, em geral, Operador de secadora de roupas

5163-15 - LAVADOR DE ARTEFATOS DE TAPEÇARIA - Ajudante de lavador de tapetes, Ajudante de lavanderia de artefatos da tapeçaria, Auxiliar de lavador de tapetes, Lavador de tapetes, Operador de lavadora de tapetes

5163-20 - LIMPADOR A SECO, À MÁQUINA

5163-25 - PASSADOR DE ROUPAS EM GERAL - Passador de roupas em calandra, Passador de roupas em manequim, Passador de roupas à prensa

5163-30 - TINGIDOR DE ROUPAS

5163-35 - CONFERENTE-EXPEDIDOR DE ROUPAS (LAVANDERIAS)

5163-40 - ATENDENTE DE LAVANDERIA

5163-45 - AUXILIAR DE LAVANDERIA

Descrição sumária

Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos.

Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se o ensino fundamental, seguido de treinamentos no local de trabalho ou em instituições de ensino profissionalizante, exceto para o tingidor de roupas, cujo requisito é ensino médio. Tanto para o tingidor de roupas como para o lavador de artefatos de tapeçaria requer-se, adicionalmente, curso de qualificação profissional de duzentas horas-aula. O desempenho pleno das atividades varia de dois a cinco anos de prática. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Condições gerais de exercício

Trabalham em lavanderias domésticas, comerciais, industriais e hospitalares, que prestam serviços a pessoas, hotéis, restaurantes e instituições como: creches, confecções e hospitais. Podem ser empregados com carteira assinada, trabalhando sob supervisão, ou por conta própria, sem supervisão, como é o caso do sócio-proprietário de lavanderia e do tingidor de roupas. As diferenças entre as lavanderias comerciais e industriais tendem a diminuir devido à implantação de redes de lavanderias, com postos de coleta distribuídos e serviços especializados concentrados em pontos estratégicos. As normas e procedimentos de biossegurança variam por grau e tipo de sujidade das peças, conforme legislação vigente.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

8264 - Operadores de máquinas de branqueio, teñido y tintura

Notas

Gacs

A - RECEPCIONAR ROUPAS

- A.1 - Calcular o preço do serviço
- A.2 - Vistoriar roupas
- A.3 - Cadastrar clientes
- A.4 - Fixar prazos para execução dos serviços
- A.5 - Exibir o processo de trabalho
- A.6 - Registrar a entrada das roupas
- A.7 - Discriminar roupas
- A.8 - Identificar roupas pela marca
- A.9 - Etiquetar roupas
- A.10 - Marcar roupas com linha e caneta
- A.11 - Contar peças
- A.12 - Pesar roupas
- A.13 - Emitir ordem de serviço
- A.14 - Cobrar pelo serviço

B - CLASSIFICAR ROUPAS

- B.1 - Separar roupas por lavagem com água e a seco
- B.2 - Separar por grau de sujeidade
- B.3 - Separar por cores
- B.4 - Separar por tipo de roupa
- B.5 - Separar por tipo de tecido

C - TESTAR ROUPAS E ARTEFATOS

- C.1 - Testar o tecido
- C.2 - Testar a roupa antes da lavagem a seco
- C.3 - Testar produtos
- C.4 - Testar a resistência da cor e do tecido
- C.5 - Examinar as condições de lavagem
- C.6 - Medir peças antes e após a lavagem

D - TIRAR MANCHAS

- D.1 - Observar as características da fibra
- D.2 - Identificar manchas
- D.3 - Identificar produto para tirar manchas
- D.4 - Aplicar o produto sobre a mancha

E - LAVAR ROUPAS A SECO E COM ÁGUA

- E.1 - Pesar roupas para lavagem
- E.2 - Adequar tipos de produtos à lavagem
- E.3 - Ajustar a máquina por tipo de lavagem
- E.4 - Pré-lavar roupas
- E.5 - Dosar produtos químicos
- E.6 - Lavar roupas com água
- E.7 - Lavar roupa a seco
- E.8 - Cronometrar tempo de lavagem
- E.9 - Alvejar roupas
- E.10 - Esfriar máquinas
- E.11 - Neutralizar resíduos de produtos nas roupas

E.12 - Centrifugar roupas

E.13 - Destilar produto após lavagem

E.14 - Secar roupas

F - LAVAR ARTEFATOS DE TECIDO E COURO, À MÁQUINA

F.1 - Desmembrar artefatos

F.2 - Retirar forro para lavar

F.3 - Lavar tapete com enceradeira

F.4 - Lavar sofá

F.5 - Aspirar sofá

F.6 - Centrifugar tapetes

F.7 - Secar sofá em estufa

F.8 - Secar tapetes ao natural ou em estufa

F.9 - Pregiar tapetes em régua para secar

F.10 - Engomar tapetes

F.11 - Pentear tapetes

F.12 - Pulverizar tapetes

F.13 - Aspirar tapetes

F.14 - Bater tapetes com carda

F.15 - Aplicar anti-derrapante em tapetes

F.16 - Prensar tapetes

G - TINGIR ROUPAS

G.1 - Descarregar cor

G.2 - Desengomar roupas novas com detergente à quente

G.3 - Purgar roupas

G.4 - Adequar o tipo de corante

G.5 - Compor as cores

G.6 - Adequar a temperatura ao tipo de tecido

G.7 - Controlar o ph

G.8 - Tingir tecido, botão e linha

G.9 - Fixar o corante

G.10 - Ensaboar roupas após tingimento

G.11 - Oxidar roupas

G.12 - Enxaguar peças após o tingimento

G.13 - Aplicar amaciante após tingimento

H - PASSAR ROUPAS

H.1 - Amaciar fibras do tecido em secadora

H.2 - Umedecer as roupas antes de passar

H.3 - Passar roupas conforme especificação da etiqueta

H.4 - Passar roupas com calandra

H.5 - Passar roupas em banca

H.6 - Passar roupas no manequim

H.7 - Passar roupas em prensa

H.8 - Dobrar a roupa passada

H.9 - Dependurar roupas na arara

I - DAR ACABAMENTO FINAL AO SERVIÇO

I.1 - Realizar pequenos reparos na roupa

I.2 - Pregiar botões

I.3 - Tirar bolinhas

I.4 - Escovar cobertores

I.5 - Tirar pêlos

J - INSPECIONAR O SERVIÇO

J.1 - Examinar máquinas

J.2 - Analisar a causa do dano ao tecido

J.3 - Averiguar danos ocasionais às roupas

J.4 - Vistoriar a remoção das manchas

J.5 - Controlar a qualidade do serviço

J.6 - Apurar erros de procedimentos

J.7 - Contatar o cliente em caso de danos

K - EMBALAR ROUPAS

K.1 - Conferir os lotes de peças

K.2 - Pendurar a roupa no cabide

K.3 - Embalar roupa por unidade

K.4 - Amarrar roupa em lotes

K.5 - Enrolar os tapetes

K.6 - Embalar cortinas

K.7 - Embalar por grades

K.8 - Embalar por lotes

K.9 - Embalar a roupa com plástico

L - EXPEDIR ROUPAS E ARTEFATOS

L.1 - Conferir a roupa com a ordem de serviço

L.2 - Verificar se o lote está completo

L.3 - Emitir nota fiscal

L.4 - Arrolar listagem de roupas

L.5 - Carregar a roupa no veículo

L.6 - Encaminhar as roupas por destino

L.7 - Distribuir peças por cliente

L.8 - Justificar ao cliente eventuais atrasos

L.9 - Informar promoções ao cliente

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Trabalhar em equipe

Z.2 - Atualizar-se

Z.3 - Dedicar-se à atividade

Z.4 - Seguir as normas da empresa

Z.5 - Tratar o cliente com respeito

Z.6 - Acatar as críticas do cliente

Z.7 - Trabalhar com segurança

Z.8 - Demonstrar responsabilidade

Z.9 - Demonstrar disciplina

Z.10 - Vacinar-se periodicamente

Z.11 - Realizar exames médicos periódicos

Z.12 - Operar as máquinas

Z.13 - Trabalhar com atenção

Z.14 - Utilizar epi

Z.15 - Participar de treinamentos

Z.16 - Discriminar cores e manchas

Z.17 - Apreciar seu serviço

Recursos de trabalho

Máquina de lavar roupas com água

Máquina de lavar roupas a seco

Calandra

Enceradeira para lavar tapetes

Banca de passar roupas

Cabides

Jirau (tablado)

Arara
Máquina de costura
Máquina de costura manual
Manequim de passar roupas
Almofadas para passar ombros
Mesas
Máquina de secar roupas
Seladora de roupas
Prensa para passar roupas
Balança
Caldeira
Centrífuga
Ferro de passar roupa a vapor
Máquina de amarrar roupas
Carrinho de aço para transportar roupas
Tambor para tingimento
Aspirador de líquidos e pó

Ocupações e seus Recursos

Lavadeiro, em geral
Lavador de roupas a maquina
Lavador de artefatos de tapeçaria
Limpador a seco, à máquina
Passador de roupas em geral
Tingidor de roupas
Conferente-expedidor de roupas (lavanderias)
Atendente de lavanderia
Auxiliar de lavanderia

Participantes da descrição

Especialistas

Antonio Varela Barca

Carlos Alberto Gonçalves Da Silva

Darci Pereira Tavares

Fernando Belmiro Moura Da Fonseca

Harutugo Takahashi

Ivo Nascimento

Jave Neci Marinho Dos Santos

José Carlos Larocca

José Da Silva

José Ferreira De Araújo

Osvaldo Rodrigues

Renato Batista De Souza

Rosana Maria Pires

Rozilda Batista Siqueira

Valdice Borges Dos Santos

Instituições

5 A Sec Do Brasil Franchising Ltda.

Arolav Lavanderia E Tinturaria Industrial Ltda.

Claer Lavanderia Hospitalar

Elite Especialista Em Limpeza De Tapetes Ltda.

Lavanderia A. Prell Lav. Roupas Em Geral Ltda.

Lavanderia E Limpadora Limp House Ltda.

Lavanderia E Tinturaria Brasil S.A.

Lavanderia E Tinturaria Francesa Ltda.

Lavanderia Elite Ltda.

Lavanderia Lavingá Ltda.

Lavanderia Phenix 3 E Comércio Ltda. (Washtec)

Rotovic Lavanderia Ltda.

Sindicato Dos Trabalhadores Em Lavanderias (Sintralav)

Toque Final Lavanderia S.A.

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 5163 - Tintureiros, lavadeiros e afins, a máquina

Áreas	Atividades			
E LAVAR ROUPAS A SECO E COM ÁGUA	Pesar roupas para lavagem	Adequar tipos de produtos à lavagem	Dosar produtos químicos	Lavar roupas com água
	1 LG	2 LG	5 LG	6 LG
	Cronometrar tempo de lavagem	Alvejar roupas	Esfriar máquinas	Neutralizar resíduos de produtos nas roupas
	8 LG	9 LG	10 LG	11 LG
	Centrifugar roupas	Destilar produto após lavagem	Secar roupas	
	12 LG	13 LG	14 LG	
F LAVAR ARTEFATOS DE TECIDO E COURO, À MÁQUINA	Prensar tapetes			
	16 LG			
G TINGIR ROUPAS	Purgar roupas			
	3 LG			
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Trabalhar em equipe	Atualizar-se	Dedicar-se à atividade	Seguir as normas da empresa
	1 LG	2 LG	3 LG	4 LG
	Tratar o cliente com respeito	Acatar as críticas do cliente	Trabalhar com segurança	Demonstrar responsabilidade
	5 LG	6 LG	7 LG	8 LG
	Demonstrar disciplina	Vacinar-se periodicamente	Realizar exames médicos periódicos	Operar as máquinas
	9 LG	10 LG	11 LG	12 LG
	Trabalhar com atenção	Utilizar epi	Participar de treinamentos	Discriminar cores e manchas
	13 LG	14 LG	15 LG	16 LG
	Apreciar seu serviço			
	17 LG			

Legenda das ocupações da família

LG - LAVADEIRO, EM GERAL

Relatório da Família

Código	Títulos
7822	Operadores de equipamentos de movimentação de cargas

Títulos

7822-05 - GUINCHEIRO (CONSTRUÇÃO CIVIL) - Ajudante de guincheiro, Ajudante de operador de guincho, Operador de guincho, Operador de máquina-elevador

7822-10 - OPERADOR DE DOCAGEM - Doqueiro

7822-20 - OPERADOR DE EMPILHADEIRA - Motorista de empilhadeira, Operador de empilhadeira elétrica, Operador de máquina empilhadeira

Descrição sumária

Preparam movimentação de carga e a movimentam. Organizam carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto, identificando características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme. Realizam manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional em torno de duzentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre com até um ano de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Condições gerais de exercício

Atuam nas mais diversas atividades econômicas, entre elas: na extração mineral, no beneficiamento de pedras, mármore e granitos, na construção civil, na fabricação de produtos químicos, produtos alimentares e bebidas, produtos de madeira e de metalurgia básica, como empregados com carteira assinada. O trabalho é presencial, realizado de forma individual, sob supervisão permanente, em rodízio de turnos e pode ser em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos. Permanecem, durante longos períodos, em posições desconfortáveis, trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse, e estão expostos a materiais tóxicos, ruído intenso e altas ou baixas temperaturas.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

8333 - Operadores de grúas, de aparatos elevadores y afines

8334 - Operadores de carretillas elevadoras

Notas

Gacs

A - PREPARAR MOVIMENTAÇÕES DE CARGA

- A.1 - Interpretar ordens de serviço
- A.2 - Inspecionar visualmente a carga e descarga de serviços
- A.3 - Conferir conteúdos, peso e volumes de cargas
- A.4 - Selecionar equipamentos de movimentação de acordo com a carga
- A.5 - Separar acessórios dos equipamentos
- A.6 - Prever materiais para o armazenamento (estrato, forração)
- A.7 - Programar seqüência de movimentação

B - MOVIMENTAR CARGA

- B.1 - Utilizar os acessórios do equipamento de movimentação de acordo com o tipo de carga
- B.2 - Conferir prazos de validade
- B.3 - Carregar carga conforme programação
- B.4 - Carregar o equipamento de acordo com sua capacidade
- B.5 - Monitorar condições de funcionamento do equipamento durante a operação
- B.6 - Controlar velocidade e sentido de operação de equipamentos
- B.7 - Descarregar os itens programados

C - ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO

- C.1 - Manter o ambiente higienizado
- C.2 - Retirar obstáculos do ambiente de trabalho
- C.3 - Inspecionar o local de acondicionamento da carga
- C.4 - Delimitar área para a movimentação de cargas
- C.5 - Identificar carga movimentada

D - ORGANIZAR CARGA

- D.1 - Interpretar a simbologia das embalagens
- D.2 - Armazenar a carga de acordo com o prazo de validade do produto
- D.3 - Identificar características da carga para o transporte e armazenamento
- D.4 - Separar carga não-conforme

E - REALIZAR MANUTENÇÕES PREVISTAS EM EQUIPAMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

- E.1 - Consultar instruções dos fabricantes para uso e conservação de equipamentos
- E.2 - Inspecionar itens básicos de funcionamento dos equipamentos de movimentação de cargas
- E.3 - Lubrificar equipamentos
- E.4 - Testar funcionamento de equipamentos
- E.5 - Identificar disfunções e avarias
- E.6 - Ajustar equipamentos
- E.7 - Requisitar manutenção
- E.8 - Identificar equipamentos em manutenção

F - TRABALHAR COM SEGURANÇA

- F.1 - Auto-avaliar condições psicofísicas antes da execução do trabalho
- F.2 - Utilizar equipamentos de segurança individual (epi)
- F.3 - Identificar situações inseguras
- F.4 - Solicitar adequação do piso para movimentação com empilhadeira
- F.5 - Movimentar carga conforme normas de segurança específicas

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Interpretar códigos para a movimentação de carga
- Z.2 - Trabalhar em equipe
- Z.3 - Evidenciar iniciativa
- Z.4 - Demonstrar confiabilidade no desenvolvimento de seu trabalho
- Z.5 - Trabalhar com atenção concentrada
- Z.6 - Participar de treinamentos (capacitação e atualização)
- Z.7 - Demonstrar destreza manual
- Z.8 - Dar provas de coordenação motora
- Z.9 - Certificar-se como operador de movimentação de cargas

Z.10 - Certificar-se para movimentação de cargas especiais

Recursos de trabalho

Empilhadeira

Elevador

Telefone

Calibrador

Jogo de chaves combinadas

Cabo de força

Tifor

Alongador

Cabo de aço

Alavanca

"ship-loader"

"transtainer"

Madal

"portainer"

Paletizadora

Epi e epc

Jacaré

Rádio de comunicação

Ocupações e seus Recursos

Guincheiro (construção civil)

Operador de docagem

Operador de empilhadeira

Participantes da descrição

Especialistas

Altamir Miranda

Astrogildo Domingues Sutil

Cláudio Kanask

Douglas Gonçalves Dos Santos

Roberto Azamor Vergílio

Rogério Tomaz Frazão

Valdomiro De Barros Paiva

Vanderlei Alves

Wilson Dos Santos

Instituições

A.P. Winner Indústria E Comércio De Produtos Químicos Ltda.

Andrade Ribeiro Construções Cíveis Ltda.

Appa Administração Dos Portos De Paranaguá E Antonina

Bunge Alimentos S.A.

Orgão Gestor De Mão-de-obra Do Paraná (Ogmo-pr)

Sindicato Dos Trabalhadores De Bloco Nos Portos De Paranaguá E Antonina

Águia Química Ltda.

Águia Sistemas De Armazenagem Ltda.

Instituição conveniada responsável

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Senai

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 7822 - Operadores de equipamentos de movimentação de cargas

Áreas	Atividades			
A PREPARAR MOVIMENTAÇÕES DE CARGA	Interpretar ordens de serviço	Inspecionar visualmente a carga e descarga de serviços	Conferir conteúdos, peso e volumes de cargas	Selecionar equipamentos de movimentação de acordo com a carga
	1 OE	2 OE	3 OE	4 OE
B MOVIMENTAR CARGA	Separar acessórios dos equipamentos	Prever materiais para o armazenamento (estrato, forração)	Programar seqüência de movimentação	
	5 OE	6 OE	7 OE	
C ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO	Utilizar os acessórios do equipamento de movimentação de acordo com o tipo de carga	Conferir prazos de validade	Carregar carga conforme programação	Carregar o equipamento de acordo com sua capacidade
	1 OE	2 OE	3 OE	4 OE
D ORGANIZAR CARGA	Monitorar condições de funcionamento do equipamento durante a operação	Controlar velocidade e sentido de operação de equipamentos	Descarregar os itens programados	
	5 OE	6 OE	7 OE	
E REALIZAR MANUTENÇÕES PREVISTAS EM EQUIPAMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS	Manter o ambiente higienizado	Retirar obstáculos do ambiente de trabalho	Inspecionar o local de acondicionamento da carga	Delimitar área para a movimentação de cargas
	1 OE	2 OE	3 OE	4 OE
	Identificar carga movimentada			
	5 OE			
	Interpretar a simbologia das embalagens	Armazenar a carga de acordo com o prazo de validade do produto	Identificar características da carga para o transporte e armazenamento	Separar carga não-conforme
	1 OE	2 OE	3 OE	4 OE
	Consultar instruções dos fabricantes para uso e conservação de equipamentos	Inspecionar itens básicos de funcionamento dos equipamentos de movimentação de cargas	Lubrificar equipamentos	Testar funcionamento de equipamentos
	1 OE	2 OE	3 OE	4 OE
	Identificar disfunções e avarias	Ajustar equipamentos	Requisitar manutenção	Identificar equipamentos em manutenção
	5 OE	6 OE	7 OE	8 OE

**F TRABALHAR COM
SEGURANÇA**

Auto-avaliar condições
psicofísicas antes da
execução do trabalho

1 OE

Utilizar equipamentos
de segurança
individual
(epi)

2 OE

Identificar situações
inseguras

3 OE

Solicitar adequação do
piso para
movimentação com
empilhadeira

4 OE

Movimentar carga
conforme normas de
segurança específicas

5 OE

**Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS
PESSOAIS**

Interpretar códigos para
a movimentação de
carga

1 OE

Trabalhar em equipe

2 OE

Evidenciar iniciativa

3 OE

Demonstrar
confiabilidade no
desenvolvimento de
seu trabalho

4 OE

Trabalhar com atenção
concentrada

5 OE

Participar de
treinamentos
(capacitação e
atualização)

6 OE

Demonstrar destreza
manual

7 OE

Dar provas de
coordenação motora

8 OE

Certificar-se como
operador de
movimentação de
cargas

9 OE

Certificar-se para
movimentação de
cargas especiais

10 OE

Legenda das ocupações da família

OE - OPERADOR DE EMPILHADEIRA

Relatório da Família

Código	Títulos
7832	Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias

Títulos

7832-05 - CARREGADOR (AERONAVES) - Auxiliar de serviços no aeroporto, Despachante de bagagens em aeroportos

7832-10 - CARREGADOR (ARMAZÉM)

7832-15 - CARREGADOR (VEÍCULOS DE TRANSPORTES TERRESTRES) - Carregador de caminhão, Carregador de vagões, Carregador e descarregador de caminhões, Chapa (movimentador de mercadoria), Chapa arrumador de caminhões, Chapa de caminhão

7832-20 - ESTIVADOR - Bagrinho (estiva), Cacimbeiro (estivador)

7832-25 - AJUDANTE DE MOTORISTA - Ajudante de carga e descarga de mercadoria, Entregador de bebidas (ajudante de caminhão), Entregador de gás (ajudante de caminhão)

7832-30 - BLOQUEIRO (TRABALHADOR PORTUÁRIO) - Bloquista (trabalhador portuário), Peador (trabalhador portuário), Trabalhador portuário de bloco

7832-35 - TRABALHADOR PORTUÁRIO DE CAPATAZIA - Encarregado de serviço de capatazia, Encarregado de serviços de cais (capatazia)

7832-40 - AMARRADOR E DESAMARRADO DE EMBARCAÇÕES - Amarrador de embarcações, Amarrador e desatracados de embarcações

Descrição sumária

Preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam e fixam mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Realizam atividades de limpeza e conservação nos armazéns portuários e nos navios; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarram e desamarram embarcações.

Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações não se requer nenhuma escolaridade exceto para a ocupação bloqueiro e trabalhador portuário de capatazia para cujo exercício é exigido a 4ª série do 1º grau. Não se requer cursos de qualificação exceto para o trabalhador portuário de capatazia de quem é exigido curso básico de até 200 horas. Não se exige experiência profissional para o bloqueiro e para o trabalhador portuário de capatazia; o tempo de experiência exigido para o desempenho pleno da função para as demais ocupações é de menos de um ano. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

Condições gerais de exercício

Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em empresas de transporte terrestre, aéreo e aquaviário e naquelas cujas atividades são consideradas anexas e auxiliares do ramo de transporte. Os trabalhadores das ocupações carregador (aeronaves) e carregador (armazém) são contratados na condição de trabalhador assalariado, com carteira assinada, enquanto aqueles das ocupações ajudante de motorista, carregador (veículos de transportes terrestres) e estivador atuam como autônomos e, portanto, sem vínculos empregatícios. Os amarradores e desamarradores de embarcações podem trabalhar com carteira assinada ou como avulsos. A maioria dos trabalhadores da ocupação bloqueiro e dos trabalhadores portuários de capatazia atuam como avulsos e portanto sem vínculo empregatício. Trabalham, dependendo da ocupação e do tamanho do meio de transporte, em duplas ou em grupos, sob supervisão ocasional e também permanente, em ambientes fechados, a céu aberto e em veículos. Podem trabalhar no período diurno, em rodízio de turnos diurno e noturno e em horários irregulares. Podem trabalhar em

posições desconfortáveis durante longos períodos, em grandes alturas e confinados. Por vezes podem estar expostos a radiação, ruído intenso, altas temperaturas e a materiais tóxicos.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

9333 - Peones de carga

Notas

Bloco: origem do nome vem do bloco de pessoas que eram chamados para fazer um trabalho no navio. O trabalho do bloco é feito por empreitada.

Na lei, o trabalhador portuário de bloco tem uma função mas na prática, esse trabalhador exerce outras. Por exemplo, herdou o trabalho de peação/despeação da estiva.

Gacs

A - PREPARAR CARGAS E DESCARGAS DE MERCADORIAS

A.1 - Conferir notas fiscais

A.2 - Programar transporte, por tipo de carga

A.3 - Verificar peso da carga

A.4 - Definir cubagem da carga

A.5 - Ajustar gabarito da carga

A.6 - Triar malotes por destino

A.7 - Conferir carga para movimentação

A.8 - Vistoriar etiquetas nos paletes, contêineres e mercadorias

A.9 - Vistoriar lacres nos paletes, contêineres e mercadorias

A.10 - Posicionar embalagens de acordo com orientações

A.11 - Selecionar lotes para transporte

A.12 - Recolocar fita lacre na embalagem

A.13 - Unitizar cargas e mercadorias

A.14 - Instalar separadores de carga

A.15 - Preparar carga para içamento

B - ENTREGAR E COLETAR ENCOMENDAS

B.1 - Verificar previamente local de entrega do produto

B.2 - Verificar etiqueta de identificação do volume

B.3 - Verificar tipo de produto para entrega

B.4 - Ordenar entrega conforme programação

B.5 - Localizar endereço de entrega

B.6 - Separar encomendas e mercadorias, segundo o destino

B.7 - Entregar encomendas, conforme destino

B.8 - Distribuir mercadorias nos compartimentos de aeronaves, navios, vagões e caminhões, conforme escala

B.9 - Entregar pequenos volumes, em portarias de prédios e empresas

C - MOVIMENTAR MERCADORIAS E CARGAS EM NAVIOS, AERONAVES, CAMINHÕES, VAGÕES E

C.1 - Definir estivagem de mercadorias

C.2 - Realizar transbordo de mercadorias

C.3 - Estivar mercadorias, nos porões e convés de navios

C.4 - Estivar mercadorias nas instalações portuárias

C.5 - Estivar mercadorias manualmente

C.6 - Estivar mercadorias por meio de equipamentos

C.7 - Estivar embarque de veículos

C.8 - Movimentar bagagens nas esteiras para embarque/desembarque

C.9 - Movimentar mercadorias das embarcações para caminhões, vagões e armazéns

C.10 - Movimentar mercadorias dos vagões, caminhões, armazéns para embarcações e aeronaves

C.11 - Descarregar mercadorias

C.12 - Dispor cargas em racks móveis e fixos

C.13 - Colocar cargas no terminal de embarque

C.14 - Distribuir carga em paletes, tonéis e contêineres

C.15 - Juntar mercadorias espalhadas (recheio de carga a granel)

C.16 - Dirigir veículos automotores terrestres

D - CONECTAR TUBULAÇÕES ÀS INSTALAÇÕES DE EMBARQUE DE CARGAS

D.1 - Controlar relógio medidor de fluxo

D.2 - Conectar mangueira para embarque de mercadorias líquidas

D.3 - Controlar o nível dos tanques de bordo

D.4 - Controlar relógio de temperatura dos medidores dos tonéis

D.5 - Instalar esteira rolante no navio

D.6 - Fiscalizar a distribuição da carga no interior do navio

D.7 - Controlar a distribuição equilibrada da carga no interior do navio

D.8 - Conectar usina de força na aeronave

D.9 - Conectar ar condicionado na aeronave

D.10 - Conectar mangueiras do serviço de toalete

E - OPERAR EQUIPAMENTOS DE CARGA E DESCARGA

E.1 - Identificar tipo de aeronave a ser carregada

E.2 - Operar esteiras

E.3 - Operar caminhão escada

E.4 - Operar loader

E.5 - Operar main-deck

E.6 - Operar empilhadeiras

E.7 - Operar ponte rolante para carga e descarga de mercadorias

E.8 - Operar guindaste de bordo, terra, sob rodas e trilhos

E.9 - Operar painel de movimentação de cargas na aeronave

E.10 - Operar carrinho hidráulico

E.11 - Operar trator de reboque

E.12 - Operar escavadeiras

E.13 - Operar carrinho plataforma

E.14 - Operar carrinho tartaruga

E.15 - Operar ship loaders

E.16 - Operar portêineres e transtêineres

E.17 - Engatar pá carregadeira e empilhadeira

F - REPARAR EMBALAGENS DANIFICADAS

F.1 - Costurar sacos

F.2 - Identificar avarias

F.3 - Consertar tambores e todo tipo de embalagem

F.4 - Reparar pacotes de mercadorias

F.5 - Solicitar nova embalagem de mercadoria ao cliente

F.6 - Embalar sacos de mercadorias

F.7 - Devolver embalagem avariada

F.8 - Reembalar mercadorias

F.9 - Separar cargas avariadas

G - MANUSEAR CARGAS ESPECIAIS

G.1 - Estabelecer procedimentos de movimentação de cargas especiais

G.2 - Ordenar a movimentação de cargas especiais

G.3 - Verificar etiquetas de produtos perigosos

G.4 - Separar cargas perigosas em carregamentos específicos (explosivos)

G.5 - Monitorar vazamentos de produtos químicos

G.6 - Movimentar material hospitalar

G.7 - Priorizar embarque por data de validade da mercadoria

G.8 - Posicionar gaiolas de animais vivos nas instalações portuárias e porões com ventilação

G.9 - Acondicionar produtos perecíveis, em redes

G.10 - Manusear carga resfriada/congelada em ambiente refrigerado

G.11 - Indicar local para armazenamento de cargas especiais

H - CONTROLAR QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

H.1 - Controlar tempo de execução dos serviços

H.2 - Envolver carga com plástico e rede

H.3 - Controlar tempo de embarque e desembarque

H.4 - Orientar cliente quanto à embalagem da mercadoria

H.5 - Aplicar recomendações de manuseio e acondicionamento constantes nas embalagens

H.6 - Controlar limites de empilhamento de caixas

H.7 - Encaminhar cargas para câmaras frigoríficas

H.8 - Proteger cargas das intempéries climáticas

H.9 - Esfriar trem de pouso da aeronave

H.10 - Abrir mercadorias e volumes mediante solicitação do funcionário de órgãos competentes (ova e desova)

I - REALIZAR ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

I.1 - Limpar armazéns portuários e retroportuários

I.2 - Limpar porões

I.3 - Realizar pintura e conservação

I.4 - Limpar máquinas e tanques

I.5 - Realizar baldeação (lavagem)

I.6 - Bater ferrugem

I.7 - Realizar reparos de pequena monta

I.8 - Recolher resíduos descartáveis de carga

J - FIXAR CARGAS

J.1 - Verificar plano de carga

J.2 - Definir material para forração

J.3 - Forrar porões e convés

J.4 - Definir material para escoramento /estroncamento

J.5 - Cortar madeira para escoramento/estroncamento

J.6 - Escorar cargas

J.7 - Escorar tambores

J.8 - Escorar produto siderúrgico

J.9 - Definir material para amarração (peação)

J.10 - Fazer amarração de mercadorias e cargas (peação e despeação)

J.11 - Verificar amarração de carga para movimentação

J.12 - Manusear castanhas na movimentação de contêineres

K - AMARRAR/ DESAMARRAR EMBARCAÇÕES

K.1 - Receber corda retinida

K.2 - Puxar a corda retinida

K.3 - Colocar o cabo no cabeço (encapelar)

K.4 - Lançar a corda retinida de volta para a embarcação

K.5 - Solicitar a tripulação para lacear o cabo

K.6 - Soltar os cabos (desencapelar)

K.7 - Realizar a manobra de cabos (puxada de navios)

Y - COMUNICAR-SE

Y.1 - Consultar guia de ruas

Y.2 - Intervir no trânsito de veículos

Y.3 - Dar posicionamento do veículo, ao gerenciamento de risco

Y.4 - Comunicar mudança de rota

Y.5 - Emitir mensagem via auto track e fax

Y.6 - Atender rádio de comunicação para o motorista

Y.7 - Verificar mensagens no rádio comunicador

Y.8 - Estabelecer contato com controlador de rota

Y.9 - Orientar motorista na manobra do caminhão

Y.10 - Fazer anotações pertinentes

Y.11 - Notificar piloto da aeronave sobre o transporte de produtos magnéticos

Y.12 - Solicitar autorização para embarque de mercadorias especiais

Y.13 - Orientar carregador dos paletes

Y.14 - Receber mensagens

Y.15 - Orientar operador de guindaste e de trator através de sinais e/ou rádio comunicador

Y.16 - Comunicar-se por sinais/ oral com a tripulação

Y.17 - Comunicar atracador quando os cabos/cordas estão em mau estado de conservação

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar atenção

Z.2 - Trabalhar em equipe

Z.3 - Reconhecer limites da capacidade física

Z.4 - Demonstrar capacidade de adaptação

Z.5 - Demonstrar senso de responsabilidade

Z.6 - Tomar iniciativa

Z.7 - Usar epi

Z.8 - Trabalhar com segurança

Z.9 - Demonstrar destreza manual

Z.10 - Demonstrar capacidade de avaliar riscos

Z.11 - Demonstrar organização

Z.12 - Demonstrar capacidade de coordenação motora

Z.13 - Demonstrar capacidade de cumprir normas e procedimentos

Recursos de trabalho

Colete salva vidas

Mão de força

Chave de grifo

Chave para peaçon

Motoserra

Marreta

Tensor

Selador

Corrente

Cabo de aço

Clips de cabo de aço

Sisal (corda)

Material de limpeza

Material de pintura

Crachá de identificação

Material de consumo

Gaiolas

Filme para envelopar mercadoria

Madeira

Fitas de náilon

Rede

Carrinho manual, racks, paletes

Uniforme e epi

Kit de ferramentas

Agulhas de costurar sacos

Escalas de serviço

Guia de ruas

Blocos de romaneio e notas fiscais

Empilhadeiras e macacos hidráulicos

Correia transportadora

Funil

Plataformas

Contêineres, portêineres, transtêineres, shiploader

Aparelhos de telefonia

Escadas

Guindaste

Manuais técnicos

Pá

Trator

Escavadeira

Pá carregadeira

Veículos automotores terrestres

Ocupações e seus Recursos

Carregador (aeronaves)

Carregador (armazém)

Carregador (veículos de transportes terrestres)

Estivador

Ajudante de motorista

Bloqueiro (trabalhador portuário)

Trabalhador portuário de capatazia

Amarrador e desamarrado de embarcações

Recurso(s) de Trabalho:

Colete salva vidas
Crachá de identificação
Escadas
Uniforme e epi

Participantes da descrição

Especialistas

Abelardo Whicham Fernandes
Ademilson Marcelino De Oliveira
Adilson De Souza
Antonio Carlos Lima Amorim
Claudio Randriney Da Cunha
Ednir Monteiro Sodré
Emanuel Nazareno Farias De Queiroz
Evanir Antônio Dos Santos
Fabiano Ribeiro Oliveira
Francisco De Assis Santiago Moraes
Geraldo Messias
Horacio Vital Pereira
Ivanildo Batista Leite
José De Lima Alencar
José Manoel Da Silva
Jozimar Bezerra De Menezes
João Alves Santos
Lucio Pinho Da Silva
Luiz Carlos Sodré
Marcos Altimar A. Da Silva
Marcos Antonio Almeida Dos Santos
Nilton Cardoso Da Rocha
Renan Kis Pereira
Robson De Lima Apolinario
Rogério Porto Veleda
Wellington Lyra

Instituições

Braspress - Brasil Transportes Intermodal Ltda.
Codesp
Federação Nacional Dos Estivadores
Namingá Armazéns Gerais - Eadi Maringá
Rodocerto Transportes Ltda.
Sandpees
Sata S.A. Serviços Auxiliares Em Transporte Aéreo
Sindacapp
Sindatacap
Sindicato Dos Arrumadores Do Estado De Pará
Sindicato Dos Consertadores De Carga E Descarga
Sindicato Dos Trabalhadores De Bloco Do Porto De Santos
Sindicato Dos Trabalhadores De Bloco Nos Portos De Estado Do Rio De Janeiro
Sindicato Dos Trabalhadores De Bloco Nos Portos Do Estado De Vitória
Sintraport
Sintraport
Sispperj

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Peação: amarração/fixação da carga nos porões ou conveses da embarcação, visando evitar sua avaria pelo balanço do mar com cabo, fita, corrente, sisal.

Despeação: desamarração, desfazimento da peação.

Praça do porão: nomenclatura dada pela marinha para o porão do navio.

Separação de carga: com madeira, serapilheira, giz, cabo de aço, rede de náilon.

Encapalear/ costurar: Colocar o cabo no cabeço

Cada retinida: Corda mais fina

Manga: seio do cabo

Guindaste de bordo é chamado de guincho.

Loader: empilhadeira de grande porte com apenas uma plataforma. Muito usada no sistema aeroportuário.

Main-Deck: empilhadeira de grande porte com duas plataformas que transporta grande quantidade de carga e peso.

Ship-loader: equipamento mecânico de controle eletroeletrônico para carregamento de navios.

Contêineres ou contentor: recipiente de metal ou madeira, geralmente de grandes dimensões, destinado ao acondicionamento e transporte de carga em navios, trens

Portêineres: (guindaste de contêiner em inglês) são equipamentos com função de agilizar a movimentação dos contêineres no momento de carga e descarga

Transtêineres: estruturas menores do que os portêineres, são responsáveis pela organização dos contêineres no pátio.

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 7832 - Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias

Áreas	Atividades			
A PREPARAR CARGAS E DESCARGAS DE MERCADORIAS	Conferir notas fiscais	Programar transporte, por tipo de carga	Verificar peso da carga	Definir cubagem da carga
	1 AM	2 AM	3 AM	4 AM
	Ajustar gabarito da carga	Triar malotes por destino	Conferir carga para movimentação	Vistoriar etiquetas nos paletes, contêineres e mercadorias
	5 AM	6 AM	7 AM	8 AM
	Posicionar embalagens de acordo com orientações	Selecionar lotes para transporte	Recolocar fita lacre na embalagem	
	10 AM	11 AM	12 AM	
B ENTREGAR E COLETAR ENCOMENDAS	Verificar previamente local de entrega do produto	Verificar etiqueta de identificação do volume	Verificar tipo de produto para entrega	Ordenar entrega conforme programação
	1 AM	2 AM	3 AM	4 AM
	Localizar endereço de entrega	Separar encomendas e mercadorias, segundo o destino	Entregar encomendas, conforme destino	Distribuir mercadorias nos compartimentos de aeronaves, navios, vagões e caminhões, conforme escala
	5 AM	6 AM	7 AM	8 AM
	Entregar pequenos volumes, em portarias de prédios e empresas			
	9 AM			
C MOVIMENTAR MERCADORIAS E CARGAS EM NAVIOS, AERONAVES, CAMINHÕES, VAGÕES E INSTALAÇÕES PORTUÁRIAS	Realizar transbordo de mercadorias	Estivar mercadorias por meio de equipamentos	Movimentar mercadorias dos vagões, caminhões, armazéns para embarcações e aeronaves	Descarregar mercadorias
	2 AM	6 AM	10 AM	11 AM
	Dispor cargas em racks móveis e fixos	Colocar cargas no terminal de embarque	Distribuir carga em paletes, tonéis e contêineres	Juntar mercadorias espalhadas (recheio de carga a granel)
	12 AM	13 AM	14 AM	15 AM
E OPERAR EQUIPAMENTOS DE CARGA E DESCARGA	Operar esteiras	Operar empilhadeiras	Operar carrinho hidráulico	Operar carrinho plataforma
	2 AM	6 AM	10 AM	13 AM
	Operar carrinho tartaruga			
	14 AM			

F REPARAR EMBALAGENS DANIFICADAS

Consertar tambores e todo tipo de embalagem

3 AM

Reparar pacotes de mercadorias

4 AM

Solicitar nova embalagem de mercadoria ao cliente

5 AM

Devolver embalagem avariada

7 AM

Reembalar mercadorias

8 AM

G MANUSEAR CARGAS ESPECIAIS

Estabelecer procedimentos de movimentação de cargas especiais

1 AM

Ordenar a movimentação de cargas especiais

2 AM

Verificar etiquetas de produtos perigosos

3 AM

Separar cargas perigosas em carregamentos específicos (explosivos)

4 AM

Monitorar vazamentos de produtos químicos

5 AM

Movimentar material hospitalar

6 AM

Priorizar embarque por data de validade da mercadoria

7 AM

H CONTROLAR QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Controlar tempo de execução dos serviços

1 AM

Envolver carga com plástico e rede

2 AM

Orientar cliente quanto à embalagem da mercadoria

4 AM

Aplicar recomendações de manuseio e acondicionamento constantes nas embalagens

5 AM

Controlar limites de empilhamento de caixas

6 AM

Proteger cargas das intempéries climáticas

8 AM

J FIXAR CARGAS

Escorar cargas

6 AM

Escorar tambores

7 AM

Fazer amarração de mercadorias e cargas (peação e despeação)

10 AM

Y COMUNICAR-SE

Consultar guia de ruas

1 AM

Intervir no trânsito de veículos

2 AM

Dar posicionamento do veículo, ao gerenciamento de risco

3 AM

Comunicar mudança de rota

4 AM

Emitir mensagem via auto track e fax

5 AM

Atender rádio de comunicação para o motorista

6 AM

Verificar mensagens no rádio comunicador

7 AM

Estabelecer contato com controlador de rota

8 AM

Orientar motorista na manobra do caminhão

9 AM

Fazer anotações pertinentes

10 AM

Solicitar autorização para embarque de mercadorias especiais

12 AM

Orientar carregador dos paletes

13 AM

Receber mensagens

14 AM

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar atenção

1 AM

Trabalhar em equipe

2 AM

Reconhecer limites da capacidade física

3 AM

Demonstrar capacidade de adaptação

4 AM

Demonstrar senso de
responsabilidade

5 AM

Tomar iniciativa

6 AM

Usar epi

7 AM

Trabalhar com
segurança

8 AM

Demonstrar destreza
manual

9 AM

Demonstrar capacidade
de avaliar riscos

10 AM

Demonstrar
organização

11 AM

Demonstrar capacidade
de coordenação motora

12 AM

Demonstrar capacidade
de cumprir normas e
procedimentos

13 AM

Legenda das ocupações da família

AM - AJUDANTE DE MOTORISTA

Relatório da Família

Código	Títulos
3281	Técnicos em necrópsia e taxidermistas

Títulos

3281-05 - EMBALSAMADOR

3281-10 - TAXIDERMISTA

Descrição sumária

Reconstituem cadáveres humanos e de animais; formolizam cadáveres humanos e de animais; embalsamam cadáveres. Taxidermizam animais vertebrados; curtem peles; preparam esqueletos de animais; confeccionam dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Orientam pessoas em aulas práticas e museus; gerenciam atividades comerciais e acervo científico. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e higiene.

Formação e experiência

Para o exercício profissional de taxidermista requer-se curso técnico de nível médio em biologia e o domínio de técnicas específicas da área. Para os embalsamadores requer-se curso de nível médio completo e qualificação profissional superior a quatrocentas horas-aula, ministrada por médicos patologistas para formação de pessoal de apoio. O desempenho das atividades requer de um a dois anos de experiência, sob orientação de profissionais experimentados. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

Condições gerais de exercício

Trabalham em órgãos de administração pública, universidade, museu, instituto médico-legal e serviço de verificação de óbitos. O taxidermista trabalha de forma individual, com autonomia, como assalariado ou por conta própria, durante o dia ou em horários irregulares, em ambiente fechado ou a céu aberto. O embalsamador geralmente é assalariado com carteira assinada, atua em dupla, em ambiente fechado, sob supervisão constante de médico patologista. Trabalha durante o dia ou em rodízio de turnos. Durante o trabalho, tanto o embalsamador como o taxidermista podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos e estar sujeitos a baixas temperaturas, à exposição de materiais explosivos e a riscos de contaminação.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

3211 - Técnicos en ciencias biológicas y afines

Notas

Gacs

A - RECONSTITUIR CADÁVERES HUMANOS E ANIMAIS

A.1 - Retirar vísceras de cadáver necropsiado

A.2 - Suturar corpos necropsiados

A.3 - Reconstituir deformidades das mãos

A.4 - Reconstituir deformidades da face

A.5 - Recompôr globo ocular

A.6 - Restaurar cadáver desfigurado

A.7 - Restaurar cadáver mutilado

A.8 - Cerrar boca e olhos

A.9 - Tamponar orifícios do cadáver

B - FORMOLIZAR CADÁVERES HUMANOS E ANIMAIS

B.1 - Identificar o cadáver

B.2 - Injetar soluções químicas nas regiões musculares, cavidades torácicas e cranianas

B.3 - Avaliar as condições do cadáver

B.4 - Pesar o cadáver

B.5 - Medir o cadáver

B.6 - Injetar soluções químicas via artéria femural ou carótida

B.7 - Observar enrijecimento muscular do cadáver

B.8 - Conservar em via úmida, cadáveres humanos e animais

B.9 - Necropsiar cadáveres

B.10 - Observar eliminação do sangue pelas narinas e boca

B.11 - Puncionar órgãos internos para remoção de gases

B.12 - Encaminhar casos de morte violenta para o iml

B.13 - Verificar se o cadáver foi necropsiado

B.14 - Retirar amostras de órgãos de cadáveres

B.15 - Preencher cavidade abdominal do cadáver

B.16 - Enviar amostras de órgãos conservados na região torácica para possíveis exames

B.17 - Reconstituir cadáver

B.18 - Lavar cadáver

C - EMBALSAMAR CADÁVERES

C.1 - Conservar cadáver formolizado em câmara fria

C.2 - Introduzir cadáver em tanques com soluções químicas

C.3 - Preparar soluções químicas

C.4 - Preparar urnas para inserção de cadáveres

C.5 - Colocar cadáver preparado na urna

C.6 - Lacrar urna de zinco (interna)

C.7 - Lacrar urna externa

C.8 - Embalar urna conforme exigência de companhias aéreas

D - TAXIDERMIZAR ANIMAIS VERTEBRADOS

D.1 - Acondicionar animal para trabalho posterior

D.2 - Criar ficha individual do espécime

D.3 - Secar animal

D.4 - Retirar pele do animal

D.5 - Confeccionar moldes

D.6 - Proceder tratamento químico de peles ou partes de animais

D.7 - Montar exemplar

D.8 - Proceder acabamento final do exemplar

E - CURTIR PELES

E.1 - Salgar a pele

E.2 - Limpar a pele

E.3 - Desengordurar a pele

E.4 - Promover a piquelagem da pele

E.5 - Neutralizar a pele

E.6 - Aplicar produto químico para o curtimento da pele

E.7 - Imergir pele em produto químico

E.8 - Neutralizar o produto do curtimento

E.9 - Engraxar a pele

E.10 - Amaciar a pele

E.11 - Secar a pele

F - PREPARAR ESQUELETOS DE ANIMAIS

F.1 - Destrinchar o animal

F.2 - Retirar excesso de carne dos ossos

F.3 - Cozinhar carcaça de animais

F.4 - Macerar animais

F.5 - Usar besouros (dermestídeos) para limpeza de carcaças de animais

F.6 - Clarear ossos

F.7 - Secar o esqueleto

F.8 - Montar o esqueleto

F.9 - Acondicionar material

G - CONFECCIONAR DIORAMAS

G.1 - Pesquisar características do animal e de seu habitat

G.2 - Montar projeto de ambientação

G.3 - Caracterizar comportamento das espécies

G.4 - Preparar material para inserção no diorama

G.5 - Produzir réplicas

G.6 - Reproduzir habitat natural

H - ORIENTAR PESSOAS

H.1 - Mostrar museu de animais taxidermizados a visitantes

H.2 - Orientar estagiários na área de embalsamamento de corpos

H.3 - Ministras palestras

H.4 - Ministras mini cursos

H.5 - Dar aulas práticas

H.6 - Orientar estagiários na área de taxidermia

H.7 - Desenvolver projetos específicos (museus)

I - GERENCIAR ATIVIDADES COMERCIAIS E ACERVO CIENTÍFICO

I.1 - Prestar informações à mídia sobre prática de taxidermia

I.2 - Despachar animais taxidermizados para outros estados ou países

I.3 - Comprar material específico da área

I.4 - Divulgar o trabalho por meio de publicidade

I.5 - Adquirir licenciamento em órgãos competentes

I.6 - Gerenciar fluxo de caixa

I.7 - Trocar informações técnicas

I.8 - Administrar banco de dados com informação dos exemplares

I.9 - Etiquetar exemplares

I.10 - Desenvolver taxidermia em série para acervo científico

I.11 - Realizar manutenção de acervo

I.12 - Coletar material para pesquisa

I.13 - Acompanhar pesquisadores em trabalho de campo

I.14 - Desenvolver ferramentas e acessórios específicos

J - TRABALHAR COM SEGURANÇA

J.1 - Buscar orientações em órgãos competentes

J.2 - Usar equipamentos de proteção individual

J.3 - Esterilizar ferramentas

J.4 - Tomar banho no término do expediente

J.5 - Lavar as mãos após manuseio de material

J.6 - Tomar vacinas

J.7 - Aplicar normas de procedimentos técnicos

J.8 - Higienizar ambiente de trabalho

J.9 - Controlar entrada de visitas no ambiente de trabalho

J.10 - Controlar descarte de resíduos químicos

- J.11 - Controlar descarte de material infectado
- J.12 - Seguir orientação para utilização de soluções químicas
- J.13 - Respeitar normas para utilização de soluções químicas

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Demonstrar respeito com o cadáver
- Z.2 - Demonstrar paciência
- Z.3 - Demonstrar criatividade
- Z.4 - Demonstrar empatia por animais
- Z.5 - Demonstrar equilíbrio emocional
- Z.6 - Demonstrar senso de observação
- Z.7 - Demonstrar habilidade para lidar com a morte
- Z.8 - Demonstrar responsabilidade
- Z.9 - Demonstrar versatilidade
- Z.10 - Demonstrar ética profissional
- Z.11 - Suportar odores
- Z.12 - Demonstrar habilidade manual
- Z.13 - Atualizar-se em embalsamamento e taxidermia

Recursos de trabalho

Acessórios para recomposição

Epóxi, soluções químicas, colas, resinas e óleos

Pincéis, facas conchas, martelo, formão

Poliuretano expandido e isopor de alta densidade

Material cirúrgico (tesoura, pinça, bisturi etc.)

Caliper, paquímetro

Algodão e gaze

Seringas e agulha pós-morte

Epi (máscaras para gases, bota, macacão, luvas)

Secador, escova e pentes

Xampu, condicionador, detergente

Avental, fita métrica

Exaustor, bandejas, fogão, fogareiro

Cera, parafina, serragem, alfinete, palha, estopa

Ferro elétrico, facas, agulha e linha de sutura

Fibra de vidro

Escalpe

Arame, olhos artificiais

Furadeira

Serras elétrica e circular, lixadeiras, balança

Compressor, aerógrafo

Motor de protético e compressor

Ocupações e seus Recursos

Embalsamador

Participantes da descrição

Especialistas

Carlos Augusto Caetano

Daisy Pereira Ramos

Emerson Boaventura

Fernando Chiavenato

Isnard De Souza Rubim

Luiz Carlos Mendes Antunes

Marcelo Bokermann

Marcos Antônio Ferraz De Campos

Waldir Alves De Souza

Instituições

Fundação Parque Zoológico De São Paulo

Instituto Butantan

Museu De Zoologia Da Universidade De São Paulo (Usp)

Serviço De Verificação De Óbitos Da Capital

Serviço Social Do Comércio (Sesc-bertioga)

Serviço Social Do Comércio (Sesc-jundiaí)

Trophy Taxidermia Profissional

Universidade Federal Do Rio De Janeiro (Ufrj)

Instituição conveniada responsável

Ministério Do Trabalho E Emprego - Mte

Glossário

IML: Instituto Médico-Legal. Taxidermia: atividade auxiliar da biologia com finalidade de conservar animais mortos, utilizando somente a pele curtida do exemplar. O termo se refere ao antigo processo de encher de palha animal morto a fim de conservar-lhe as características; atualmente, as técnicas e os materiais são muito diversificados; há a taxidermia artística e a científica que é desenvolvida em universidades e museus, com o objetivo de catalogar espécies para a preservação da história natural. Formolizar: preparar ou desinfetar com formol. Diorama: em museologia, representação de uma cena, onde objetos, esculturas, animais taxidermizados etc. inserem-se em um fundo pintado realisticamente.

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 3281 - Técnicos em necrópsia e taxidermistas

Áreas	Atividades			
A RECONSTITUIR CADÁVERES HUMANOS E ANIMAIS	Retirar vísceras de cadáver necropsiado	Suturar corpos necropsiados	Reconstituir deformidades das mãos	Reconstituir deformidades da face
	1 ER	2 ER	3 ER	4 ER
	Recompor globo ocular	Restaurar cadáver desfigurado	Restaurar cadáver mutilado	Cerrar boca e olhos
	5 ER	6 ER	7 ER	8 ER
	Tamponar orifícios do cadáver			
	9 ER			
B FORMOLIZAR CADÁVERES HUMANOS E ANIMAIS	Identificar o cadáver	Injetar soluções químicas nas regiões musculares, cavidades torácicas e cranianas	Avaliar as condições do cadáver	Pesar o cadáver
	1 ER	2 ER	3 ER	4 ER
	Medir o cadáver	Injetar soluções químicas via artéria femural ou carótida	Observar enrijecimento muscular do cadáver	Conservar em via úmida, cadáveres humanos e animais
	5 ER	6 ER	7 ER	8 ER
	Necropsiar cadáveres	Observar eliminação do sangue pelas narinas e boca	Puncionar órgãos internos para remoção de gases	Encaminhar casos de morte violenta para o iml
	9 ER	10 ER	11 ER	12 ER
	Verificar se o cadáver foi necropsiado	Retirar amostras de órgãos de cadáveres	Preencher cavidade abdominal do cadáver	Enviar amostras de órgãos conservados na região torácica para possíveis exames
	13 ER	14 ER	15 ER	16 ER
	Reconstituir cadáver	Lavar cadáver		
	17 ER	18 ER		
C EMBALSAMAR CADÁVERES	Conservar cadáver formolizado em câmara fria	Introduzir cadáver em tanques com soluções químicas	Preparar soluções químicas	Preparar urnas para inserção de cadáveres
	1 ER	2 ER	3 ER	4 ER
	Colocar cadáver preparado na urna	Lacrar urna de zinco (interna)	Lacrar urna externa	Embalar urna conforme exigência de companhias aéreas
	5 ER	6 ER	7 ER	8 ER
H ORIENTAR PESSOAS	Orientar estagiários na área de embalsamamento de corpos	Ministrar palestras	Ministrar mini cursos	Dar aulas práticas
	2 ER	3 ER	4 ER	5 ER

I GERENCIAR ATIVIDADES COMERCIAIS E ACERVO CIENTÍFICO	Desenvolver projetos específicos (museus)	7	ER									
	Comprar material específico da área	3	ER	Divulgar o trabalho por meio de publicidade	4	ER	Adquirir licenciamento em órgãos competentes	5	ER	Gerenciar fluxo de caixa	6	ER
	Trocar informações técnicas	7	ER	Administrar banco de dados com informação dos exemplares	8	ER	Etiquetar exemplares	9	ER	Realizar manutenção de acervo	11	ER
	Coletar material para pesquisa	12	ER	Desenvolver ferramentas e acessórios específicos	14	ER						
	Buscar orientações em órgãos competentes	1	ER	Usar equipamentos de proteção individual	2	ER	Esterilizar ferramentas	3	ER	Tomar banho no término do expediente	4	ER
	Lavar as mãos após manuseio de material	5	ER	Tomar vacinas	6	ER	Aplicar normas de procedimentos técnicos	7	ER	Higienizar ambiente de trabalho	8	ER
J TRABALHAR COM SEGURANÇA	Controlar entrada de visitas no ambiente de trabalho	9	ER	Controlar descarte de resíduos químicos	10	ER	Controlar descarte de material infectado	11	ER	Seguir orientação para utilização de soluções químicas	12	ER
	Respeitar normas para utilização de soluções químicas	13	ER									
	Demonstrar respeito com o cadáver	1	ER	Demonstrar paciência	2	ER	Demonstrar criatividade	3	ER	Demonstrar empatia por animais	4	ER
	Demonstrar equilíbrio emocional	5	ER	Demonstrar senso de observação	6	ER	Demonstrar habilidade para lidar com a morte	7	ER	Demonstrar responsabilidade	8	ER
	Demonstrar versatilidade	9	ER	Demonstrar ética profissional	10	ER	Suportar odores	11	ER	Demonstrar habilidade manual	12	ER
	Atualizar-se em embalsamamento e taxidermia	13	ER									
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS												

Legenda das ocupações da família

ER - EMBALSAMADOR

Relatório da Família

Código	Títulos
8181	Laboratoristas industriais auxiliares

Títulos

8181-05 - ASSISTENTE DE LABORATÓRIO INDUSTRIAL

8181-10 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS

Descrição sumária

Planejam o trabalho de apoio do laboratório e preparam vidrarias e materiais similares. Preparam soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisam amostras de insumos e matérias-primas. Organizam o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio concluído e curso básico de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Condições gerais de exercício

Atuam predominantemente nos laboratórios de empresas farmoquímicas, farmacêuticas, de alimentos, de tratamento de água, bioquímicas e de celulose. São empregados com carteira assinada e trabalham em equipe, com supervisão permanente, em ambientes fechados, no sistema de rodízio de turnos (diurno/noturno). Algumas atividades são exercidas sob pressão, ocasionando estresse. Podem permanecer expostos à ação de materiais tóxicos e radiação.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

5132 - Ayudantes de enfermería en instituciones

Notas

Gacs

A - PLANEJAR O TRABALHO DE APOIO DO LABORATÓRIO

A.1 - Interpretar ordens de serviço programadas

A.2 - Programar o suprimento de materiais

A.3 - Programar as etapas de trabalho

A.4 - Selecionar métodos de análise

A.5 - Relacionar materiais, equipamentos e instrumentos

A.6 - Efetuar cálculos, conforme indicações do método de análise

A.7 - Programar materiais, equipamentos e instrumentos

A.8 - Preencher fichas e formulários

B - PREPARAR VIDRARIAS E SIMILARES

B.1 - Identificar vidrarias

B.2 - Lavar vidrarias

B.3 - Secar vidrarias

B.4 - Embalar vidrarias

B.5 - Esterilizar vidrarias

B.6 - Despirogenizar vidrarias

B.7 - Identificar condição de uso de vidrarias

B.8 - Armazenar vidrarias

C - PREPARAR SOLUÇÕES

C.1 - Selecionar vidrarias e equipamentos

C.2 - Medir reagentes (peso, volume)

C.3 - Misturar reagentes

C.4 - Homogeneizar a solução

C.5 - Identificar conteúdo na vidraria, com etiqueta e caneta-pincel

C.6 - Filtrar solução

C.7 - Medir pH, condutividade e turbidez da água e solução

C.8 - Padronizar solução

C.9 - Rotular solução

C.10 - Armazenar solução

C.11 - Manipular meios de cultura

C.12 - Esterilizar meios de cultura

D - PREPARAR EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO E ENSAIOS

D.1 - Interpretar manual de operações

D.2 - Identificar tensão elétrica de equipamentos

D.3 - Preparar máquinas e equipamentos para uso

D.4 - Selecionar acessórios

D.5 - Montar acessórios

D.6 - Desmontar acessórios

D.7 - Verificar aferição de equipamentos

D.8 - Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos

E - ANALISAR AMOSTRAS

E.1 - Interpretar instruções do plano de amostragem

E.2 - Coletar amostras de insumos e matérias-primas

E.3 - Etiquetar amostras

E.4 - Registrar os dados das amostras

E.5 - Realizar procedimentos para preservação das características das amostras

E.6 - Preparar amostras para análise, conforme procedimentos

E.7 - Separar reagentes e soluções

E.8 - Selecionar meios de cultura

E.9 - Ordenar bancadas de trabalho

E.10 - Executar testes, conforme procedimentos

E.11 - Interpretar dados obtidos

E.12 - Emitir laudos

F - ORGANIZAR O TRABALHO CONFORME NORMAS DE SEGURANÇA, SAÚDE OCUPACIONAL E MEIO

F.1 - Etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento

F.2 - Higienizar ambiente de trabalho

F.3 - Descartar resíduos

F.4 - Organizar fichários e literaturas técnicas

F.5 - Manter o ambiente organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma organizada

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Estabelecer relacionamento interpessoal

Z.2 - Demonstrar sociabilidade

Z.3 - Exercer autocrítica

Z.4 - Tomar iniciativa

Z.5 - Demonstrar senso de auto-organização

Z.6 - Agir com disciplina

Z.7 - Demonstrar pró-atividade

Recursos de trabalho

Dessecador e destilador

Balões volumétricos

Bequers, erlen-meyers e tubos de ensaio

Material de embalagem (caixas de papelão)

Água, álcool, éter, acetona e clorofórmio

Material de escritório, indicadores (quím e biol.)

Meios de cultura, frascos

Pipetas (volumétrica, graduadas, automáticas)

Reagentes, ácidos e hidróxidos

Deionizador, cronômetros

Microondas

Autoclaves

Manta aquecedora

Contador de colônias

Microscópios, medidor de pH (phmetro)

Banho-maria, centrífuga

Geladeira e freezer

Chapa aquecedora, mufla

Agitadores (magnético, tubos)

Colorímetro, turbidímetro, polarímetro

Cromatógrafo, espectrofotômetro

Fotômetro de chama, condutivímetro

Balanças (comum, semi-automática e analítica)

Tesouras, fogão e bico de bumsem

Agulha e alça de platina

Material de embalagem (caixas térmicas)

Estufas (bacteriológica - secagem)

Bastão de vidro, pinças, espátulas

Termômetros, termohigrômetros

Fluxo laminar

Provetas, condensadores e placas de petri

Graus, pistilo funil, papel de filtro

Buretas (graduadas, automáticas), vidro de relógio

Ocupações e seus Recursos

Assistente de laboratório industrial

Auxiliar de laboratório de análises físico-químicas

Participantes da descrição

- Especialistas**
- Alan Côrtes Rodrigues
 - Denise Vaz Ferreira Da Silva Crispim
 - Débora Lopes Da Paula
 - Hélio Bernardes De Pina
 - Isao Dogakiuti
 - Jerri Carlos Sabino Da Silva
 - José Alves Pereira
 - José Barbosa Dos Santos
 - Maura De Moraes
 - Paulo César Barroso
 - Rúbia Cristina Martins Gilbert
 - Silvana Borges Rascop
 - Viviane Desideri
 - Wilma Maria Coelho

- Instituições**
- Cbp Central Brasileira Comércio E Indústria De Papel Ltda.
 - Centro De Pesquisas E Análise De Água Centro-oeste
 - Doles Reagentes E Equipamentos Laboratoriais Ltda.
 - Equiplex Indústria E Comércio De Produtos Hospitalares Ltda.
 - Greenpharma Química E Farmacêutica Ltda.
 - Halex Istar Indústria Farmacêutica Ltda.
 - Iquego Indústria Química Do Estado De Goiás S.A.
 - Laboratório Ducto Indústria Farmacêutica Ltda.
 - Saneago Sistema De Abastecimento De Água De Goiás
 - Saneamento De Goiás S.A.
 - Tks Comércio E Indústria Ltda.
 - Tokarski Indústria E Comércio Ltda.

Instituição conveniada responsável
Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 8181 - Laboratoristas industriais auxiliares

Áreas	Atividades			
A PLANEJAR O TRABALHO DE APOIO DO LABORATÓRIO	Interpretar ordens de serviço programadas	Programar o suprimento de materiais	Programar as etapas de trabalho	Selecionar métodos de análise
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
B PREPARAR VIDRARIAS E SIMILARES	Relacionar materiais, equipamentos e instrumentos	Efetuar cálculos, conforme indicações do método de análise	Programar materiais, equipamentos e instrumentos	Preencher fichas e formulários
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	8 AQ
C PREPARAR SOLUÇÕES	Identificar vidrarias	Lavar vidrarias	Secar vidrarias	Embalar vidrarias
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
D PREPARAR EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO E ENSAIOS	Esterilizar vidrarias	Despirogenizar vidrarias	Identificar condição de uso de vidrarias	Armazenar vidrarias
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	8 AQ
E ANALISAR AMOSTRAS	Selecionar vidrarias e equipamentos	Medir reagentes (peso, volume)	Misturar reagentes	Homogeneizar a solução
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
	Identificar conteúdo na vidraria, com etiqueta e caneta-pincel	Filtrar solução	Medir ph, condutividade e turbidez da água e solução	Padronizar solução
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	8 AQ
	Rotular solução	Armazenar solução	Manipular meios de cultura	Esterilizar meios de cultura
	9 AQ	10 AQ	11 AQ	12 AQ
	Interpretar manual de operações	Identificar tensão elétrica de equipamentos	Preparar máquinas e equipamentos para uso	Selecionar acessórios
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
	Montar acessórios	Desmontar acessórios	Verificar aferição de equipamentos	Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	8 AQ
	Interpretar instruções do plano de amostragem	Coletar amostras de insumos e matérias-primas	Etiquetar amostras	Registrar os dados das amostras
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
	Realizar procedimentos para preservação das características das amostras	Preparar amostras para análise, conforme procedimentos	Separar reagentes e soluções	Selecionar meios de cultura
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	8 AQ

F ORGANIZAR O TRABALHO CONFORME NORMAS DE SEGURANÇA, SAÚDE OCUPACIONAL E MEIO AMBIENTE	Ordenar bancadas de trabalho	Executar testes, conforme procedimentos	Interpretar dados obtidos	Emitir laudos
	9 AQ	10 AQ	11 AQ	12 AQ
	Etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento	Higienizar ambiente de trabalho	Descartar resíduos	Organizar fichários e literaturas técnicas
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Manter o ambiente organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma organizada			
	5 AQ			
	Estabelecer relacionamento interpessoal	Demonstrar sociabilidade	Exercer autocrítica	Tomar iniciativa
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
	Demonstrar senso de auto-organização	Agir com disciplina	Demonstrar pró-atividade	
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	

Legenda das ocupações da família

AQ - AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS

Relatório da Família

Código	Títulos
5162	Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos

Títulos

5162-05 - BABÁ - Baby-sitter, Pajém (baby-sitter em início de carreira)

5162-10 - CUIDADOR DE IDOSOS - Acompanhante de idosos, Cuidador de pessoas idosas e dependentes, Cuidador de idosos domiciliar, Cuidador de idosos institucional, Gero-sitter

5162-15 - MÃE SOCIAL - Mãe crecheira, Mãe substituta

5162-20 - CUIDADOR EM SAÚDE

Descrição sumária

Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

Formação e experiência

Essas ocupações são acessíveis a pessoas formadas em cursos livres com carga horária de 80/160 horas com idade mínima de 18 anos e ensino fundamental completo. Atuam em domicílios ou instituições cuidadoras públicas, privadas ou ongs, cuidando de pessoas das mais variadas idades. O acesso ao emprego também ocorre por meio de cursos e treinamentos de formação profissional básicos, concomitante ou após a formação mínima que varia da quarta série do ensino fundamental até o ensino médio. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

Condições gerais de exercício

O trabalho é exercido em domicílios ou instituições cuidadoras de crianças, jovens, adultos e idosos. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, na condição de trabalho autônomo ou assalariado. Os horários de trabalho são variados: tempo integral, revezamento de turno ou períodos determinados. No caso de cuidadores de indivíduos com alteração de comportamento, estão sujeitos a lidar com situações de agressividade.

Esta família não compreende

3222 - Técnicos e auxiliares de enfermagem

Consulte

3222 - Técnicos e auxiliares de enfermagem

Código internacional CIUO88

5131 - Niñeras y celadoras infantiles

5133 - Ayudantes de enfermería a domicilio

Notas

O impacto do trabalho do CUIDADOR DE SAÚDE exige um relacionamento efetivo com equipe de profissionais de saúde (médicos e enfermeiros) e a família.

Gacs

A - CUIDAR DA PESSOA

- A.1 - Levantar informações sobre a pessoa
- A.2 - Cuidar da aparência e higiene da pessoa
- A.3 - Controlar horários das atividades diárias da pessoa
- A.4 - Ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas)
- A.5 - Estar atento às ações da pessoa
- A.6 - Verificar informações, sinais dados pela pessoa
- A.7 - Passar informações do dia a dia da pessoa
- A.8 - Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis
- A.9 - Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários
- A.10 - Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia
- A.11 - Desestimular a agressividade de cjai
- A.12 - Auxiliar no aprendizado da pessoa

B - CUIDAR DA SAÚDE DA PESSOA (CJAI)

- B.1 - Observar temperatura, urina, fezes e vômitos
- B.2 - Observar a qualidade do sono
- B.3 - Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas
- B.4 - Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física
- B.5 - Manusear adequadamente cjai
- B.6 - Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos)
- B.7 - Observar as alterações de comportamento
- B.8 - Lidar com comportamentos compulsivos
- B.9 - Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos
- B.10 - Acompanhar o cjai em consultas e atendimentos médico-hospitalar
- B.11 - Relatar orientação médica aos responsáveis
- B.12 - Seguir orientação de profissionais da saúde
- B.13 - Observar sinais vitais
- B.14 - Relatar condições de saúde aos profissionais e/ou responsáveis

C - PROMOVER O BEM-ESTAR DA PESSOA (CJAI)

- C.1 - Ouvir cjai respeitando sua necessidade individual de falar
- C.2 - Dar apoio emocional
- C.3 - Ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade
- C.4 - Promover atividades de estímulo à afetividade
- C.5 - Estimular a independência
- C.6 - Orientar cjai na sua necessidade espiritual e religiosa
- C.7 - Respeitar a pessoa em seus hábitos, gostos e valores
- C.8 - Encaminhar a pessoa a outros profissionais

D - CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DA PESSOA (CJAI)

- D.1 - Participar na elaboração do cardápio
- D.2 - Verificar a despensa
- D.3 - Observar a qualidade e a validade dos alimentos
- D.4 - Fazer as compras conforme lista e cardápio
- D.5 - Preparar a alimentação
- D.6 - Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas
- D.7 - Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados
- D.8 - Controlar a ingestão de líquidos e alimentos
- D.9 - Reeducar os hábitos alimentares da cjai
- D.10 - Ajudar a pessoa na alimentação

E - CUIDAR DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL

- E.1 - Cuidar dos afazeres domésticos
- E.2 - Manter o ambiente organizado e limpo
- E.3 - Recomendar adequação ambiental
- E.4 - Prevenir acidentes

E.5 - Administrar o dinheiro recebido (per-capita)

E.6 - Cuidar da roupa e objetos pessoais da cjai

E.7 - Preparar o leito de acordo com as necessidades do cjai

F - INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO

F.1 - Estimular o gosto pela música, dança e esporte

F.2 - Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade

F.3 - Ler histórias e textos para cjai

F.4 - Ajudar nas tarefas escolares

F.5 - Ensinar boas maneiras

G - ACOMPANHAR PESSOA (CJAI) EM ATIVIDADES EXTERNAS(PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS)

G.1 - Planejar passeios

G.2 - Listar objetos de viagem

G.3 - Arrumar a bagagem

G.4 - Preparar a mala de remédios

G.5 - Preparar documentos e lista de telefones úteis

G.6 - Acondicionar alimentação para atividades externas

G.7 - Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas

G.8 - Auxiliar nos preparativos de viagem

G.9 - Comunicar saída para atividades externas da pessoa aos responsáveis

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar preparo físico

Z.2 - Demonstrar capacidade de acolhimento

Z.3 - Demonstrar capacidade de adaptação

Z.4 - Demonstrar empatia

Z.5 - Respeitar a privacidade da cjai

Z.6 - Demonstrar paciência

Z.7 - Demonstrar capacidade de escuta

Z.8 - Demonstrar capacidade de percepção

Z.9 - Manter a calma em situações críticas

Z.10 - Demonstrar discrição

Z.11 - Demonstrar capacidade de tomar decisões

Z.12 - Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais

Z.13 - Demonstrar criatividade

Z.14 - Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas

Z.15 - Demonstrar iniciativa

Z.16 - Demonstrar preparo emocional

Z.17 - Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala

Z.18 - Demonstrar capacidade de administrar o tempo

Z.19 - Demonstrar honestidade

Recursos de trabalho

Manual de instruções

Aparelho de pressão

Babá eletrônica

Esterilizador

Inalador-nebulizador

Agenda

Bolsa térmica

Primeiros socorros

Brinquedos pedagógicos

Termômetro

Vaporizador

Telefone, bip

Umidificador

Despertador

Aparelho Digital De Pressão

Inalador/nebulizador

Kit De Primeiros Socorros

Ocupações e seus Recursos

Babá

Cuidador de idosos

Mãe social

Cuidador em saúde

Participantes da descrição

Especialistas

Agnes Tomoko Urakawa

Amara Bento Da Silva

Ana Lucia Barreto Vianna

Andréa Pereira Soares

Cleide Farias

Glória De Siqueira Fabri

Helga Mickenhagen

Jorge Roberto De Queiroz

Luiza Tereza Dias Marinheiro

Margarida Maria Santos Silva

Maria Aparecida De Andrade

Marilena Coelho Da Fonseca

Marisa Aparecida Rucco

Rita Cássia De Souza

Rosemary Lomelino De Souza Xavier

Sandra Stegun Canata

Stela Matutina Fonseca De Oliveira

Tomiko Born

Verônica Rocha Lima

Instituições

Agropesca - Jr Queiroz E Companhia Ltda.

Aldeias Infantis Sos Brasil - Unidade De São Bernardo Do Campo (Sp)

Assistência Social Dom José Gaspar

Baby Sitter Center Babás De Alto Nível Ltda.

Conselho Estadual Do Idoso De São Paulo

Instituição Assistencial Nosso Lar, Santo André (Sp)

Secretaria De Saúde Do Estado De Pernambuco

Senai Rj

Sociedade Beneficente Alemã, São Paulo

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

CJAI - crianças, jovens, adultos e idosos que estão sob cuidados. Baby-sitter: babá. Gero-sitter: cuidador de pessoas idosas, algumas vezes denominados erroneamente de Geri-sitter. O termo correto é Gero-sitter, com raiz em gerontologia.

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 5162 - Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos

Áreas	Atividades			
A CUIDAR DA PESSOA	Levantar informações sobre a pessoa	Controlar horários das atividades diárias da pessoa	Ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho,necessidades fisiológicas)	Estar atento às ações da pessoa
	1 CI	3 CI	4 CI	5 CI
	Verificar informações,sinais dados pela pessoa	Passar informações do dia a dia da pessoa	Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis	Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia
	6 CI	7 CI	8 CI	10 CI
	Desestimular a agressividade de cjai			
	11 CI			
B CUIDAR DA SAÚDE DA PESSOA (CJAI)	Observar a qualidade do sono	Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas	Prestar cuidados especiais a pessoas comlimitações e/ou dependencia fisica	Manusear adequadamente cjai
	2 CI	3 CI	4 CI	5 CI
	Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos)	Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos	Acompanhar o cjai em consultas e atendimentos médico-hospitalar	Relatar orientação médica aos responsáveis
	6 CI	9 CI	10 CI	11 CI
	Seguir orientação de profissionais da saúde			
	12 CI			
C PROMOVER O BEM-ESTAR DA PESSOA (CJAI)	Ouvir cjai respeitando sua necessidade individual de falar	Dar apoio emocional	Ajudar a recuperação da auto-estiva, dos valores e da afetividade	Promover atividades de estímulo a afetividade
	1 CI	2 CI	3 CI	4 CI
	Estimular a independência			
	5 CI			
D CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DA PESSOA (CJAI)	Participar na alaboração do cardápio	Observar a qualidade e a validade dos alimentos	Preparar a alimentação	Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas
	1 CI	3 CI	5 CI	6 CI
	Estimular a injeção de líquidos e de alimentos variados	Controlar a injeção de líquidos e alimentos	Reeducar os hábitos alimentares da cjai	Ajudar a pessoa na alimentação
	7 CI	8 CI	9 CI	10 CI
E CUIDAR DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL	Manter o ambiente organizado e limpo	Recomendar adequação ambiental	Prevenir acidentes	Cuidar da roupa e objetos pessoais da cjai
	2 CI	3 CI	4 CI	6 CI

Preparar o leito de acordo com as necessidades do cjai

7 CI

F INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO

Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade

2 CI

Ler histórias e textos para cjai

3 CI

G ACOMPANHAR PESSOA (CJAI) EM ATIVIDADES EXTERNAS(PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS)

Planejar passeios

1 CI

Listar objetos de viagem

2 CI

Arrumar a bagagem

3 CI

Preparar a mala de remédios

4 CI

Preparar documentos e lista de telefones úteis

5 CI

Acondicionar alimentação para atividades externas

6 CI

Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas

7 CI

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Respeitar a privacidade da cjai

5 CI

Demonstrar paciência

6 CI

Manter a calma em situações críticas

9 CI

Demonstrar discrição

10 CI

Demonstrar criatividade

13 CI

Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala

17 CI

Demonstrar honestidade

19 CI

Legenda das ocupações da família

CI - CUIDADOR DE IDOSOS