

Realização de Levantamento de Salários

ERNEST J. BARBOUR

Assessor Técnico em Classificação de Cargos
— Divisão de Administração Pública
e de Empresas — Ponto IV

DA RESPONSABILIDADE DO D.A.S.P.

A Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960 confere à Divisão de Classificação de Cargos do D.A.S.P. a responsabilidade de:

“Realizar estudos sobre padrões de vencimentos e gratificações dos cargos e funções do serviço público federal, mantendo-os atualizados, tendo em vista as flutuações do custo de vida”.

Para desincumbir-se a contento desta responsabilidade, o D.A.S.P. deve realizar periodicamente levantamentos sobre salários pagos por empresas particulares a determinados cargos, também existentes no serviço público. As flutuações do custo de vida refletir-se-ão no salário desses cargos e seus efeitos nos níveis salariais do governo podem ser calculados.

A finalidade deste folheto é esclarecer como se devem realizar tais levantamentos bem como proceder à análise dos dados obtidos.

QUANDO SE FAZ NECESSÁRIO O LEVANTAMENTO DE SALÁRIOS ?

A resposta a esta pergunta depende da rapidez com que a mudança na situação econômica esteja se processando. Sob condições econômicas estáveis, um levantamento salarial somente se faria necessário em cada dois anos; porém com o custo-de-vida aumentando rapidamente, ou em virtude da expansão da indústria e do comércio, ou ainda, por serem os sindicatos trabalhistas sólidos e dinâmicos, o levantamento de salários far-se-á necessário cada seis meses, ou pelo menos, cada ano.

E' possível determinar a necessidade de levantamento geral de salários por vários métodos. Índices disponíveis do custo-de-vida poderão evidenciar a necessidade de tal levantamento. Onde se verificam tendências salariais muito fluenciadas por contratos firmados com grupos organizados de trabalhadores, o estudo das mudanças ocorridas nos níveis de salários, e decorrentes de renovações de contratos, poderá constituir elemento de valiosa informação. Exames nas mudanças que ocorrem cada três ou quatro meses nos níveis salariais de determinadas posições, têm-se revelado indicador bastante sensível das tendências salariais gerais, e poderá indicar a necessidade de um levantamento geral.

Finalmente, a decretação oficial de novo salário-mínimo, quase inevitavelmente exigirá um novo levantamento de salários.

DA PREPARAÇÃO

O Serviço de Remuneração da Divisão de Classificação de Cargos do D.A.S.P. tem por finalidade realizar pesquisas sobre a remuneração que recebem os funcionários de empresas locais e nacionais a fim de obter e conservar atualizados todos os dados necessários à manutenção de níveis adequados de salários e bonificações para todos os cargos abrangidos pelo Plano de Classificação de Cargos da União.

O Serviço de Remuneração dita as normas e instruções para a realização dos levantamentos, bem como analisa os dados coligidos durante os mesmos, de acordo com o método estabelecido; trata da obtenção de serviços de datilografia e obtém espaço para acomodação de mesas e outras necessidades semelhantes, necessárias ao trabalho do levantamento.

O Serviço de Remuneração determina as posições para as quais deverão ser coligidos dados. Coligir dados para todas as funções dos quadros governamentais não seria apenas trabalhoso, mas impossível. Muitas posições, tais como coletores de impostos, somente são encontradas no serviço público e não têm correspondentes nas empresas particulares. Por esta razão os dados somente são recolhidos sobre certos cargos-chave, os quais são escolhidos tomando-se por base as seguintes características:

1ª) Tais cargos são igualmente encontrados no serviço público e nas companhias particulares, em grande quantidade e dispersas geograficamente em larga escala.

2ª) A natureza de seu trabalho é em geral compreendida por qualquer pessoa e razoavelmente padronizada em seu conteúdo.

3ª) Representam eles todos os níveis da escala de pagamento mais alto ao mais baixo.

Exemplos de tais cargos são: Mensageiro, Enfermeiro, Fotógrafo, Engenheiro Civil, Carpinteiro, Eletricista, Motorista de Caminhão, Dentista, Ascensorista e Cozinheiro. O número de cargos-chave pode variar; porém num levantamento geral, normalmente, o número se estende de 20 a 200. Levantamentos especializados talvez requeiram de 5 a 10 cargos-chave. Normalmente os dados são coligidos para os mesmos cargos em cada levantamento, de modo a permitir acumularem-se dados que possam ser compilados durante determinado período de tempo. Prepara-se uma breve descrição de cada cargo-chave, a qual deverá conter todos os elementos significativos dos deveres e responsabilidades do mesmo. Tal descrição serve como ponto de referência durante o levantamento para garantir uma perfeita equivalência entre os cargos do serviço público e os de empresas particulares onde os dados são coligidos. Os cargos-chave a serem utilizados nos levantamentos estão relacionados e descritos no Anexo I.

O Serviço de Remuneração também seleciona as organizações junto às quais se coligirão dados. A coleta efetuar-se-á nas seguintes nove áreas:

- 1ª) Manaus-Belém
- 2ª) São Luís-Teresina-Fortaleza
- 3ª) Recife-João Pessoa-Natal
- 4ª) Salvador-Aracaju-Maceió
- 5ª) Goiânia-Brasília-Cuiabá
- 6ª) Belo Horizonte-Vitória
- 7ª) Pôrto Alegre-Curitiba-Florianópolis
- 8ª) São Paulo
- 9ª) Rio de Janeiro-Niterói.

Em cada área estabelecimentos nos quais deverão ser colhidos dados são selecionados pelo Serviço de Remuneração tomando por base as informações colhidas em levantamentos anteriores, em associações comerciais, bancos e outras fontes de informações. Estas representam um setor da economia da zona e normalmente incluem empresas e instituições comerciais, industriais, médicas, financeiras, seguradoras, transportadoras e outras empresas e instituições. Naturalmente coligir dados sempre junto a um só tipo de empresa não seria razoável, porquanto o resultado seria influenciado até o ponto onde um certo tipo de atividade econômica predominante na área se fizesse sentir.

Grande volume de informações, também não resulta, necessariamente, em informação válida. Assim, dez firmas bem escolhidas fornecerão melhores dados do que uma centena de firmas não categorizadas. Durante o levantamento, o Serviço de Remuneração fornecerá uma lista de firmas a serem procuradas em cada área. Os dados recolhidos nas mesmas empresas através de sucessivos levantamentos servirão de comprovantes da validade das

alterações observadas. Um número de código deverá ser usado para cada organização da lista, de modo a permitir a publicação dos resultados sem que o obrigatório sigilo seja violado.

Cuidadosos estudos têm sido realizados sobre a natureza exata dos dados desejados. Este tipo de informação divide-se em duas categorias. A primeira consiste de informações em planejamento. Cada fase do levantamento será analisada, em geral acerca da companhia ou estabelecimento, sua finalidade, serviços ou produtos, número de empregados, horas de trabalho, vantagens dos empregados, etc. Isto é obtido através do "Formulário para Coleta de Dados" Modelo A (Anexo 2).

A segunda consiste de dados específicos sobre o número de empregados em cada cargo-chave e seus salários individualmente. Isto é obtido através do "Formulário para Coleta de Dados" Modelo B (Anexo 3).

O pessoal para coleta de dados será cuidadosamente escolhido, e deverá representar o Governo junto a industriais, comerciantes e financistas proeminentes. É importante que cause boa impressão. Normalmente os coletores de dados são escolhidos entre os classificadores de cargos, embora o pessoal de outras categorias também seja utilizado, eventualmente. Cada ministério ou órgão subordinado diretamente ao Presidente da República contribuirá com pessoal para trabalhar no levantamento. Os coletores farão um curso intensivo de treinamento em assuntos de levantamentos salariais, familiarizando-se com a natureza e os processos de trabalho dos cargos-chave em si e outros cargos correlatos com os quais estes podem ocasionalmente ser confundidos. Aos coletores serão designadas as áreas e estabelecimentos que deverão procurar. Cada coletor preparará um programa de visitas a serem feitas durante o levantamento. Em média, duas firmas deverão ser visitadas por dia, embora este número varie em função do tamanho da firma visitada e da distância a ser vencida na localização da mesma, bem como a possibilidade de se encontrar dificuldade em coligir os dados.

Uma fôlha de horário deverá ser preparada para fins de planejamento. Cada fase do levantamento será analisada, em detalhe, e uma estimativa razoável será feita da data em que terminarão os trabalhos. Naquela, deve haver flexibilidade para se atender aos prazos estipulados.

O máximo esforço deverá ser feito no sentido de se atenderem as datas estabelecidas, porquanto a validade dos dados obtidos correrá risco de ficar comprometida se os trabalhos se prolongarem indefinidamente. Normalmente, uma coleta de dados não deverá levar mais de 3 semanas para ser efetuada; todo o levantamento, do começo ao fim, não deverá exceder de 6 semanas.

REALIZAÇÃO

Pouco antes de se entrar na fase de coleta de dados, uma carta deverá ser enviada a cada um dos estabelecimentos constantes da lista do levantamento. Esta carta anuncia os trabalhos do levantamento, explica sua finalidade, solicita a cooperação da firma, esclarece que os dados fornecidos serão mantidos sob o mais restrito sigilo, e informa que um sumário dos dados coligidos será fornecido a cada estabelecimento participante. Um modelo dessa carta vai aqui anexado (Anexo 4).

Alguns dias após a carta ter sido enviada, deverá ser feita uma chamada telefônica para a firma, pelo responsável pela coleta de dados. A pessoa com quem se deverá entrar em entendimentos será identificada e uma entrevista marcada. E' possível que se torne necessária mais de uma entrevista.

Às vèzes é aconselhável que dois coletores trabalhem conjuntamente, um apresentando as perguntas e o outro anotando os dados. Os coletores devem ser pontuais e se apresentar bem vestidos. Devem-se fazer identificar e expor os fins de sua visita. Suas maneiras devem ser polidas e devem mostrar solicitude. Não devem esquecer que o entrevistado lhes está concedendo um tempo precioso negado a outros deveres e não tem obrigação alguma de colaborar no levantamento. Quaisquer perguntas feitas pelo entrevistado deverão ser respondidas pelos coletores com o máximo de precisão possível.

No caso do entrevistado demonstrar antagonismo ou pouca vontade de cooperar, os coletores deverão limitar-se a agradecer e retirar-se. Uma anotação será feita no formulário da organização, quanto à atitude do entrevistado. Uma segunda visita, desta vez a alguém hierarquicamente superior, deverá ser feita, se os dados a serem fornecidos por aquela firma forem considerados essenciais ao levantamento.

Obtêm-se primeiro informações gerais (Modelo A) sôbre a organização. Sômente após se haver obtido tal informação é que se procederá à busca de dados sôbre cargos-chave, (Modelo B). Panfletos, brochuras, acôrdos salariais ou qualquer outro material oferecido pelo estabelecimento visitado deverão ser aceitos, ajuntados aos dados sôbre salários e submetidos ao Serviço de Remuneração.

A coleta de dados sôbre cargos específicos nos conduz a uma das partes mais importantes do trabalho de levantamento: o confronto dos cargos-chave do estabelecimento onde se encontram os cargos-chave do levantamento. Se tal trabalho porém, não fôr executado com precisão e cuidado, os resultados da pesquisa não terão valor porquanto êles representarão dados sôbre cargos que não correspondem aos cargos-chave.

A comparação não deverá ser efetuada simplesmente com base nas denominações dos cargos. As denominações de cargos

são enganosas. O que o governo denomina *Armazenista*, a Companhia A denomina *Almoxarife* e a Companhia C, *Encarregado de Material*. Estes cargos podem ser comparáveis entre si sendo portadores de denominações diferentes.

Contrariamente, a Companhia C pode empregar um *Escriturário* cujas funções não coincidem com as de um *Escriturário* do governo.

Somente pela comparação das funções e responsabilidades em si é que se poderá efetuar um confronto eficiente entre cargos.

Se as organizações possuem a descrição das funções afetas a cada cargo, estas deverão ser examinadas a fim de se determinar a sua comparabilidade aos cargos-chave.

Cargos "mistos", isto é, aquêles que combinam as funções de dois ou mais cargos diversos, como por exemplo, o de Zelador-Ascensorista, são considerados não comparáveis e a seu respeito nenhum dado deverá ser coligido. Se, após cuidadosa pesquisa, o coletor ainda não se decidiu pela comparabilidade de um determinado cargo, deve então proceder à coleta de dados a êle relativos, fazendo porém uma anotação para uma futura investigação, em nível superior dêsse mesmo cargo.

A menos que a comparabilidade dos cargos sobre os quais se estão coligindo dados esteja firmemente estabelecida, os informes sobre salários não poderão ter valor algum.

Ao fim da entrevista devem-se apresentar agradecimentos pela colaboração do entrevistado. Deve-se-lhe informar da possibilidade de se tornarem necessárias novas visitas para esclarecimentos sobre os informes colhidos; que os dados não serão divulgados a nenhuma pessoa não autorizada; que lhe será oferecido um sumário dos resultados do levantamento ao término dêste.

Os coletores prepararão relatórios dos dados em sua forma final para serem datilografados após o término da entrevista.

Quaisquer esclarecimentos, observações ou computações matemáticas que devem constar dêsses relatórios poderão ser inseridas nessa ocasião. Os formulários, quando completos, serão verificados por um representante, *naquela área*, do Serviço de Remuneração, antes do material ser datilografado.

Os formulários serão examinados para efeito de acabamento, clareza, compatibilidade e conformidade com a política adotada no levantamento, bem como para a precisão dos cálculos matemáticos.

Incoerência, itens incompletos ou duvidosos serão discutidos com o responsável pela coleta de dados, e se necessário, verificados junto à pessoa com a qual as informações foram colhidas, seja por telefone ou através de nova entrevista. Os formulários, após sofrerem revisão, serão datilografados em triplicata e apre-

sentados ao Serviço de Remuneração para a devida publicação e exame.

DO ESTUDO DOS DADOS

Os formulários da coleta de dados datilografados, quando apresentados ao Serviço de Remuneração, serão cuidadosamente examinados para verificação do seu acabamento e exatidão.

Os totais dos salários apresentados no Formulário Modelo B são determinados pela adição dos algarismos das Colunas "c" e "f" e o total convertido a uma base mensal. Este resultado aparecerá na Coluna "g".

Todos os formulários Modelo B relativos a cada cargo-chave serão segregados e o Formulário para a Compilação de Dados — Modelo C (Anexo 5) será preparado para cada cargo-chave, de acordo com as instruções contidas no formulário. Os seguintes dados serão então calculados:

- 1º) Número de empresas
- 2º) Número de empregados
- 3º) O menor salário registrado
- 4º) O maior salário registrado
- 5º) O primeiro quartil (Q^1)
- 6º) O terceiro quartil (Q^3)
- 7º) O ponto médio.

O intervalo entre o primeiro e o terceiro quartis será considerado o ponto predominante porque a eliminação dos 25% a mais e a menos nos salários evita a distorção devida a níveis extremamente altos ou baixos.

Pela mesma razão, a média será considerada o nível adequado.

Os resultados do levantamento poderão ser apresentados sob várias formas porém a mais eficiente é sob a forma de gráficos. A média de cada cargo-chave é assinalada e uma linha de marcação será traçada para permitir a comparação com os níveis oficiais atuais (Anexo 6). Os resultados do levantamento serão apresentados ao Diretor da Divisão de Classificação de Cargos do D.A.S.P. para suas providências.

A informação colhida com relação a vantagem dos trabalhadores não está, naturalmente, sujeita a tal computação estatística. Tais informes são analisados e condensados no que respeita ao número de organizações que apresentem sua modalidade de benefícios. Geralmente espera-se que tais benefícios oferecidos aos funcionários do governo equiparem-se ou excedam os dos funcionários de empresas particulares. As indicações em contrário serão analisadas e documentadas e apresentadas a autoridades superiores para as providências cabíveis. Tais recomendações deverão

ser por fim apresentadas à Comissão de Classificação de Cargos para o encaminhamento ao Presidente, se justificada.

Finalmente, os resultados são sumarizados em forma de tabelas e cada estabelecimento participante receberá sua cópia que se fará acompanhar da carta de apresentação do sumário do levantamento (Anexo 7).

ANEXO I

LISTA DOS CARGOS-CHAVE DO LEVANTAMENTO DE SALÁRIOS E SUAS DESCRIÇÕES

1. *Almoxarife* — Os almoxarifes recebem, inspecionam, guardam, arrumam e expedem artigos diversos de um estoque variado, em almoxarifado ou armazém grande. Ainda mantém fichários ou registros para controlar o movimento do estoque.
2. *Ascensorista* — Este trabalho consiste em conduzir ascensor de passageiros ou de carga num prédio; pode incluir ainda a limpeza e consertos menores no elevador.
3. *Auxiliar de Enfermagem* — Este trabalho envolve a execução de tarefas não profissionais de enfermagem, tais como fazer curativos, dar injeções e ministrar medicamentos simples de acordo com receita médica.
4. *Auxiliar de Laboratório* — Este é o trabalho mais simples que se realiza num laboratório: limpeza e esterilização dos aparelhos, recebimento e guarda de materiais, preparo de reagentes e às vezes feitura de análises e confecção ou envasamento de substâncias, quando estas tarefas não apresentam complicações e quando um superior pode fiscalizar de perto o trabalho feito.
5. *Bombeiro Hidráulico* — Este é um trabalho qualificado do nível de oficial que consiste na instalação e conserto maior de sistemas hidráulicos.
6. *Carpinteiro* — Este é um trabalho qualificado do nível de oficial que consiste na construção de edifícios de madeira e outras estruturas, inclusive pontes, fôrmas para concreto armado, instalações de acabamento de madeira em interiores e exteriores bem como outros trabalhos similares. Pode se especializar em um determinado tipo de serviço de carpintaria.
7. *Contador* — Trabalho profissional de contabilidade que consiste no planejamento e instalação de novos sistemas de contabilidade ou em reformas de sistemas existentes, e em responder por tôdas as atividades contábeis de um grande departamento ou divisão ou bem de uma empresa de tamanho médio. Os Contadores devem reunir os requisitos estabelecidos por lei para o uso oficial do título.
8. *Cozinheiro* — Este trabalho consiste no cozimento de refeições completas, podendo incluir dietas de acordo com receita médica. Não se devem incluir empregos cujos ocupantes preparam apenas merendas ou lanches.

9. *Datilógrafo* — A característica deste trabalho é o uso, durante grande parte da jornada, de máquina de escrever para preparar correspondência, relatórios, boletins, quadros e tabelas estatísticas e outras matérias afins. As tarefas ainda podem incluir serviços gerais simples de escritório, de tipo descrito na definição abaixo, de *Escriturário*.

10. *Desenhista* — Trabalho técnico que consiste na elaboração de desenhos topográficos, arquitetônicos ou similares, com base em cadernetas ou em esboços. Os deveres podem incluir atividades simples como cobertura de linhas ou colocação de legendas e dimensões, mas não se devem limitar àquelas tarefas auxiliares.

11. *Eletricista Instalador* — Fazer instalações aparentes, embutidas e de rêsdes aéreas; interpretar plantas elétricas, treinar ajudantes e aprendizes; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas.

12. *Encadernador* — Este é um trabalho qualificado do nível oficial — que consiste da encadernação e restauração de livros, usando couro, pano, papelão e outros materiais. As tarefas podem incluir serviços de blocos e brochuras, mas não se devem limitar a estes.

13. *Enfermeiro* — Trabalho profissional de enfermagem que inclui a execução de tarefas complicadas e delicadas, ou a chefia de um grupo de Auxiliares de Enfermagem. O Enfermeiro deve ser portador de diploma de curso completo (3 anos) de enfermagem.

14. *Escriturário* — Trabalho rotineiro de escriturário que não exige grande iniciativa. Os deveres típicos podem incluir arquivamento, transcrição de dados e uso de máquina de somar e afins para simples cálculos aritméticos e poderá eventualmente fazer uso da máquina de escrever para trabalhos que não exijam perícia de datilógrafo.

15. *Feitor* — Um Feitor trabalha como encarregado de um grupo de Trabalhadores Braçais (usualmente não menos de cinco nem mais de vinte). Seu trabalho não exige conhecimentos especializados de ofício ou profissão. Eventualmente pode tomar parte na execução das tarefas que fiscaliza.

16. *Ferreiro* — Este é um trabalho do nível de oficial que consiste na fabricação ou recuperação de ferramentas e outras peças pelo uso de forja e bigorna.

17. *Fotógrafo* — Este trabalho consiste na tomada, revelação e reprodução de fotografias, podendo estas incluir fotocópias ou microfilmagem.

18. *Laboratorista* — Exemplos típicos deste trabalho incluem a execução de análises químicas, bacteriológicas e hematológicas

(mas não a sua interpretação), e a produção em pequena escala de substâncias químicas ou farmacêuticas sob fiscalização. O trabalho exige conhecimentos técnicos, podendo os mesmos ser adquiridos através de vários anos de experiência prática.

19. *Lanterneiro* — Este é um trabalho do nível oficial que consiste em desamassar e reparar radiadores, pára-lames, carroçarias e outras partes similares de veículos e, eventualmente, preparar peças de metal necessárias ao trabalho.

20. *Mecânico de motores a combustão* — Este é um trabalho qualificado do nível oficial que consiste na reparação e conservação de motores, transmissões, embreagens, freios e outras partes mecânicas de automóveis, caminhões, camionetas e outros veículos a motor.

21. *Médico* — Trabalho profissional que inclui fazer o diagnóstico e prescrever o tratamento de doenças e traumatismo, encaminhar pacientes a médicos especialistas quando sua condição o exige e realizar intervenções de cirurgia menor. Para o desempenho deste trabalho é preciso diploma de médico devidamente registrado. O trabalho deve ser realizado segundo horário fixo, exigindo-se a presença do médico no estabelecimento.

22. *Mensageiro* — Este trabalho consiste principalmente em entregar cartas, avisos, valores e outros documentos a destinatários localizados nas diversas zonas da cidade, e em receber de tais pessoas papéis ou valores para entregar ao empregador.

23. *Motorista* — A atribuição essencial é a condução de automóveis, caminhões ou outros veículos motorizados para o transporte de pessoas ou de cargas. Seu desempenho exige a posse de carteira de habilitação de motorista.

24. *Operador Cinematográfico* — Este trabalho consiste na operação com um projetor cinematógrafo e na realização de consertos simples no mesmo.

25. *Operador de Raios X* — As atribuições essenciais são a tiragem e revelação de chapas radiográficas. Estes Auxiliares podem ajudar no preparo de pacientes e na limpeza do aparelho e do local de trabalho, mas usualmente não fazem consertos (a não ser os muito simples) no equipamento, e nada têm a ver com a interpretação das chapas.

26. *Parteira Prática* — Este trabalho consiste em prestar assistência a gestantes, em partos normais, e ajudar facultativos em casos operatórios, bem como em observar o estado de pacientes antes e depois do parto, fornecendo instruções às mesmas quanto às precauções higiênicas e afins. É dispensado diploma ou registro especial.

27. *Pedreiro* — Este é um trabalho de nível qualificado de oficial que abrange tôdas as atividades características do ofício,

inclusive assentamento de ladrilhos e azulejos e acabamento interno e externo de casas de residências e outros prédios, bem como tarefas mais simples.

28. *Pintor* — Este é um trabalho qualificado de nível de oficial que consiste na pintura de prédios, móveis, veículos e outros artefatos. Inclui obrigatoriamente o preparo das tintas e outras composições usadas no trabalho.

29. *Servente* — Consiste em trabalhos gerais de limpeza interna: varrer e encerar soalhos, espanar móveis, lavar pratos, louças e vidraças e fazer outros serviços correlatos. O desempenho do trabalho não exige grande força física nem conhecimentos especializados.

30. *Soldador* — Este é um trabalho qualificado do nível de oficial que consiste em juntar peças de ferro e aço por meio de soldagens elétricas ou oxiacetilênicas. As tarefas podem também incluir diversas atividades de mecânica, ferraria e outros ofícios análogos.

31. *Telefonista* — Promover as comunicações telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir mensagens e recados pelo telefone; prestar informações gerais relacionadas com a Empresa; verificar defeitos em ramais e mesas, providenciando o necessário reparo; velar pela conservação e limpeza das mesas e centros telefônicos; executar tarefas semelhantes ou correlatas.

32. *Tipógrafo* — Este é um trabalho qualificado do nível de oficial que consiste principalmente na composição manual de tipos a fim de formarem chapas para impressão. O trabalho pode incluir ainda a substituição ou juntura de linhas feitas em linotipo, a coleção de títulos, clichês, e outros materiais similares em fôrmas e a paginação.

33. *Trabalhador Braçal* — Este trabalho exige força física mas não requer conhecimento ou experiência especializados. Pode incluir tarefas tais como carregar e descarregar caminhões, abrir e fechar vâlas, ou carregar materiais de construção e fazer argamassa.

34. *Tratorista* — Este trabalho consiste em manejar rôlo-compressores, motoniveladores, bulldozers e outros aparelhos pesados similares usados na construção de obras e na terraplenagem.

35. *Zelador* — Este trabalho consiste em controlar os serviços de limpeza, conservação e em alguns casos vigilância, num prédio de tamanho médio ou numa seção de prédio grande. Inclui a distribuição de materiais de limpeza e a fiscalização dos trabalhos executados por subordinados.

ANEXO 2

DASP		MODELO A
Divisão de Classificação de Cargos		
Serviço de Remuneração		
FORMULÁRIO PARA COLETA DE DADOS SOBRE SALÁRIO - A		
CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO		
1. Nome do Estabelecimento _____		
2. Endereço _____		
3. Principal Atividade do Estabelecimento _____		
4. Nº de Empregados _____		
5. Nome e Cargo do Entrevistado _____		
6. Se a organização opera em duas ou mais cidades, indicar:		
a) A cidade a que se referem as informações prestadas _____		
b) Se existem diferenças de remuneração para uma atividade entre duas cidades, explique nas "observações" as bases e critérios para o estabelecimento dessas diferenças.		
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
Sumário dos Benefícios Adotados - indique a prática geral na organização relativamente a cada um dos itens abaixo, mencionando, sempre que for o caso, as variações existentes entre diferentes grupos de servidores ou áreas geográficas de atividade.		
a. Tipo de Benefício	b. Aplicação nesta Organização	
7. Compensação por trabalho extraordinário (além do expediente regulamentar)		
8. Salário - Família		
9. Transporte para o Trabalho		
10. Indenização por trabalho em condições ou local com riscos pessoais de vida ou saúde.		
11. Abono de Natal, gratificação semestral e outras análogas.		
12. Descontos especiais para aquisição de mercadorias.		
13. Crédito e empréstimos		
14. Férias remuneradas (número de dias por ano).		
15. Licença remunerada para tratamento de saúde (dias por ano).		
16. Assistência médica e hospitalar		

INSTRUÇÕES NO INVERSO

ANEXO 3

DASP Divisão de Classificação de Cargos Serviço de Remuneração		MODÉLO B				
FORMULÁRIO						
PARA COLETA DE DADOS SOBRE SALÁRIO - B						
1. Nome do Estabelecimento _____						
2. Endereço _____						
3. Nome do Cargo-chave _____						
Titulo da Ocupação no Estabelecimento	Nº de Empre- gados.	Salário	Modalida- de paga- mento - hora, dia, semana, mês.	Horas semanais de traba- lho	Valor estimativo mensal dos auxílios especiais de manutenção. 1. Refeições 2. Habitações 3. Outros f.	Para uso do órgão apurador.
a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	
					1	
					2	
					3	

INSTRUÇÕES NO INVERSO

INSTRUÇÕES

O presente questionário destina-se à coleta de informações que possibilitem uma comparação entre os vencimentos de funcionários públicos e empregados de empresas particulares.

Toda informação colhida será considerada estritamente confidencial e não será usada para qualquer fim que não seja o da comparação dos níveis salariais.

Um formulário será preenchido para cada cargo-chave para os quais hajam sido encontrados comparáveis na organização. Se a organização tiver cargos comparáveis a seis cargos-chave, seis questionários deverão ser respondidos, e cada um cobrirá todos os cargos da organização que forem comparáveis a um cargo-chave do item 3.

Todos os empregados com a mesma função, vencimento, horas de trabalho e outros itens especiais auxiliares de manutenção serão relacionados na mesma linha. Aqueles que apresentem alguma diferença em algum destes itens será relacionado em linhas separadas.

Na coluna a, relacionam-se os cargos com as denominações que lhe são dadas pela organização. Tal denominação pode ou não coincidir com a do cargo-chave, o que importa é que os deveres e atribuições sejam os mesmos ou quase os mesmos.

Na coluna b, relaciona-se o número de empregados daquela função que tenham o mesmo salário, horas de trabalho e os itens especiais auxiliares de manutenção.

Na coluna c, indicam-se os salários e, na coluna d, a indicação de que se trata de pagamento por hora, dia, semana ou mês.

Na coluna e, indica-se o número oficial de horas semanais de trabalho.

Na coluna f, indica-se o valor estimado de quaisquer dos itens auxiliares de manutenção que forem recebidos tais como refeições, habitação, uniforme, roupas, serviço grátis de lavanderia ou outros benefícios que não recebidos por todos os funcionários da empresa como norma geral. Tais benefícios, como salário-família, por exemplo, não serão citados aqui, porquanto são recebidos por todos os que a ele fazem jus ou não, apenas, por pequenos grupos de indivíduos.

Faz-se um círculo em volta do nº 1, se a quantia estimada recebida representa refeições, um em volta do nº 2, se a quantia representa habitação e em volta do nº 3 se representa outro qualquer benefício especial. Quando se tratar do nº 3, deve-se descrever a natureza do benefício especial no espaço de "Observações".

A coluna g, será deixada em branco para o uso do serviço de remuneração por ocasião da revisão dos dados.

INSTRUÇÕES

Data

Data

Assinatura do entrevistado

Assinatura do entrevistador

ANEXO 4.

Cia. ABC
Rua Conceição 42
São Paulo.

Prezados Senhores:

O Governo Federal está planejando fazer uma pesquisa de salários pagos por firmas particulares, a certos cargos que são também encontrados no Serviço Público. Estas pesquisas são realizadas periodicamente a fim de se verificar se os salários pagos pelo governo estão equivalentes àquêles pagos por companhias particulares, pelo mesmo tipo de serviço.

Vimos, portanto, solicitar a colaboração de Vv.Ss. neste sentido, a fim de nos fornecer os dados que forem necessários.

Um representante nosso deverá entrar em contato com Vv.Ss. em futuro próximo, a fim de marcar uma data para a entrevista, de acôrdo com a conveniência mútua.

Desejamos acentuar que todos os dados coligidos serão mantidos no mais estrito sigilo, e deverão ser utilizados somente para a comparação acima referida.

Como colaboradores desta pesquisa, Vv.Ss. deverão receber um sumário dos resultados obtidos. As informações contidas nesse sumário serão úteis a Vv.Ss., no sentido de permitir o confronto dos salários pagos por sua firma com os outros, de outras firmas, no mesmo âmbito ou setor.

Agradecendo de antemão a atenção dispensada por Vv.Ss. à presente solicitação, apresentamos nossas cordiais saudações.

Chefe do Serviço de
Remuneração.

ANEXO 5.(verso)INSTRUÇÕES

Este formulário será preenchido com dados transcritos do Formulário para Coleta de Dados, Modelo B, sendo que um será preparado para o cargo-chave da pesquisa.

Começando-se pela primeira linha superior da esquerda indica-se o salário máximo mensal, (Coluna "c") encontrado para o cargo-chave, o número de empregados que o percebem (Coluna "b") e o código do estabelecimento empregador (Coluna "a")

Na linha imediatamente inferior lança-se toda a informação relativa ao próximo salário mais alto encontrado e, nas linhas seguintes, em ordem decrescente, os demais salários passando-se para o lado direito da linha quando o esquerdo estiver preenchido.

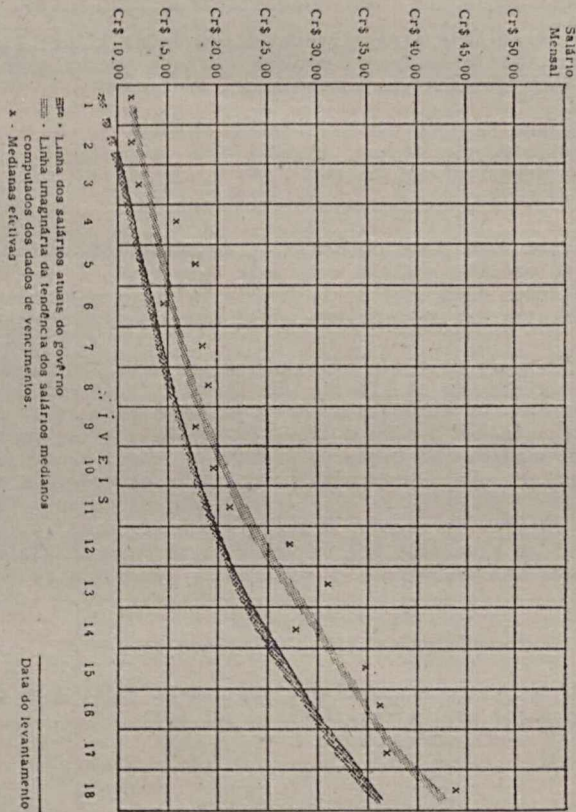
Quando todos os dados relativos a salários houverem sido transcritos, registra-se no Bloco 1, na parte inferior do formulário, o número total de estabelecimentos representados neste modelo. No Bloco 2, registra-se o número total de empregados também representados neste modelo. No Bloco 3, indica-se o salário mensal do empregador cuja posição corresponda a um quarto da escala a contar do menor salário. No Bloco 4, o salário do empregado cuja posição esteja a três quartos da escala, a contar do menor salário. No Bloco 5, indica-se o salário que se encontre no meio da série, isto é, uma metade dos empregados neste modelo, percebe mais e outra metade menos.

Usam-se formulários extras, se necessário.

Ao se completar a compilação assinam-se e datam-se os formulários nos espaços abaixo reservados a tal fim.

ANEXO 6

CONFRONTO DE SALÁRIOS



ANEXO 7.

Cia. ABC
Rua Conceição 42
São Paulo, S.P.

Prezados Senhores:

Essa Companhia acaba de participar de recente pesquisa sobre salários, levada a efeito pelo Governo Federal.

Em anexo Vv.Ss. encontrarão um sumário dos resultados da citada pesquisa, o qual, esperamos, será de interesse e valôr para Vv.Ss.

Sua cooperação no trabalho efetuado foi sinceramente apreciada e esperamos poder contar com sua assistência, em revisões futuras, em outros trabalhos similares.

Atenciosamente,

Serviço de Remuneração.

Anexo: Sumário de Pesquisa.