



BOA VISTA

quinta-feira
23 de fevereiro
de 2012

Criado pelo decreto nº 2171, de 12 de abril de 1993.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

LEI Nº 1.397, DE 23 DE JANEIRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR.

A VICE-PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no exercício do cargo de PREFEITO faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares e dos Conceitos

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras equitativa internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

Art. 2º O PCCR instituído por esta Lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3º O PCCR instituído por esta Lei visa a prover o Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

I - Engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercer atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - Facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como conseqüência otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º Para os efeitos desta Lei consideram-se:

I - Cargo Público: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, cometida a um servidor, com as características essenciais de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos municipais, de

provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre nomeação e exoneração, por Portaria do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

III - Cargo Multifuncional: conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

IV - Carreira: possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

V - Categoria ou Faixa Salarial: instrumento que contém referências salariais e possibilita progressão salarial horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos, e identificada por letras;

VI - Especialidade: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;

VII - Estágio: padrão de enquadramento funcional que possibilita a promoção do servidor mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCR, identificado por algarismos numéricos;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;

IX - Progressão Funcional: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa;

X - Promoção Funcional: mudança de estágio e categoria salarial em que se encontra o servidor, dentro do mesmo cargo;

XI - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

XII - Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

TÍTULO II

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão

CAPÍTULO I

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído, por 143 (cento e quarenta e três) vagas distribuídas na forma do anexo II desta Lei.

Art. 6º O PCCR do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista fica constituído por cinco grupos ocupacionais, a saber:

I - Grupo Ocupacional I - Grupo de Apoio Operacional,

com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto; para o cargo de Auxiliar Legislativo;

II - Grupo Ocupacional II - Grupo de Nível Fundamental, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino Fundamental completo; para o cargo de Auxiliar Técnico Legislativo;

III - Grupo Ocupacional III - Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo; para o cargo de Técnico Legislativo;

IV - Grupo Ocupacional IV - Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo; para o cargo de Analista Legislativo;

V - Grupo Ocupacional V - Grupo em Extinção, englobando todos os cargos que se encontrem em extinção.

Art. 7º O Grupo Ocupacional I - Grupo de Apoio Operacional será constituído pelos cargos Auxiliar Legislativo.

Art. 8º O Grupo Ocupacional II - Grupo de Nível Fundamental será constituído pelo cargo Auxiliar Técnico Legislativo.

Art. 9º O Grupo Ocupacional III - Grupo de Nível Médio será constituído pelo cargo Técnico Legislativo.

Art. 10 O Grupo Ocupacional IV - Grupo de Nível Superior será constituído pelo cargo Analista Legislativo.

Art. 11. O Grupo Ocupacional V - Grupo de Cargos em Extinção será constituído pelas especialidades de Auxiliar de Serviços Diversos, Motorista, Taquígrafo e Telefonista; e será extinto à medida que for vagando.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos em Comissão

Art. 12. Os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração por Portaria do chefe do Poder Legislativo, compreendem as atividades de direção, chefia assessoramento e assistência.

Art. 13. A estrutura básica dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Boa Vista constará em Lei específica.

TÍTULO III **Do Provimento**

CAPÍTULO I **Do Provimento dos Cargos Efetivos**

Art. 14. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 15. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade.

Art. 16. Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 17. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, competirá à Secretaria de Gestão de Pessoas, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da lei.

Art. 18. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviços da Câmara Municipal de Boa Vista, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta Lei.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 19. O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão

PODER EXECUTIVO

Prefeito

Iradilson Sampaio de Souza

Vice-Prefeita

Maria Suely Silva Campos

Chefia de Gabinete do Prefeito

Elinete Kilma Leite Sampaio

Procuradoria Geral do Município

Fábio Almeida de Alencar

Consultor Geral

Maryvaldo Bassal de Freire

Controladoria Geral do Município

Ana Lúcia da Silva Ziegler

Comissão Permanente de Licitação

Emerson Alves de Araujo

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Clóvis Melo de Araújo

Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC

Stela Aparecida Damas da Silveira

Secretaria Municipal da Saúde- SMSA

Paulo Bastos Linhares

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU

Nélio Afonso Borges

Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES

Iraci Oliveira da Cunha

Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e

Finanças - SEPF

Cremildes Duarte Ramos

Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos

Indígenas - SMGA

Dilma Lindalva Pereira da Costa

Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC

Ivo José Wanderley Gallindo Filho

Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST

Frankembergen Galvão da Costa

Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR

Maria Helena Veronese Rodrigues

Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa

Vista - FETEC

Osmar Marques da Silva Júnior

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima

Telefone: (95) 3621-1741 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: www.boavista.rr.gov.br

Nazareno Soares das Neves - Diagramador

Werlison Rocha Santos - Diagramador

Geny Jane M. Santana - Diretora do Diário Oficial do Município

da Câmara Municipal de Boa Vista dar-se-á por ato de nomeação publicado no Diário Oficial do Município, sendo livre a nomeação e a exoneração a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III Do Estágio Probatório

Art. 20. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade, conforme disposto em Resolução a ser regulamentada e aprovada nesta Câmara Municipal.

Art. 21. O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será exonerado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

TÍTULO IV Da Implantação e do Enquadramento

CAPÍTULO I Da Implantação do PCCR

Art. 22. A implantação do PCCR instituído por esta Lei constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizadas com base nas disposições desta Lei.

CAPÍTULO II Do Enquadramento no PCCR

Art. 23. O enquadramento dos servidores no novo PCCR dar-se-á por meio de Portaria do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º - O Legislativo Municipal constituirá comissão de implantação deste PCCR, que deverá, para fins de enquadramento dos servidores, observar os seguintes critérios:

I - Correlação das atribuições ocupadas atualmente com as descrições das atribuições e requisitos dos novos cargos/especialidades;

II - Enquadramento na categoria salarial inicial do cargo/especialidade identificado no item anterior e na referência salarial conforme o tempo de serviço prestado como servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, de acordo com o Anexo IV;

III - Quando o servidor já perceber vencimento maior do que o salário inicial de categoria, o mesmo deverá ser enquadrado no salário imediatamente superior ao atual, sendo vedada qualquer redução.

§ 2º - Após o enquadramento na referência que trata este artigo, os servidores serão reposicionados de acordo com o seu tempo de serviço e Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 3º - Os servidores que integram o atual Quadro em Extinção poderão optar pelo enquadramento na nova estrutura de cargos e remuneração desde que suas atuais atribuições e escolaridade sejam compatíveis com a nova proposta e após avaliação por parte da comissão instituída para esse fim.

Art. 24. Para efetivação do Art. anterior a Secretaria Administrativa e Gestão de Pessoas realizará a cada 02 (dois) anos a avaliação de desempenho funcional dos servidores.

Parágrafo Único. Os efeitos financeiros decorrentes do processo de enquadramento ocorrerão a partir do primeiro dia do mês subsequente ao prazo estipulado no caput deste artigo.

Art. 25. Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas a implantação e administração do PCCR instituído por esta Lei.

Art. 26. Os enquadramentos decorrentes da implanta-

ção do PCCR serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 27. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada categoria funcional, vinculada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

TÍTULO V Do Desenvolvimento Funcional do Servidor

CAPÍTULO I Da Progressão Funcional

Art. 28. A Progressão Funcional consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 29. Será da competência de cada diretoria, mediante a indicação da chefia imediata do servidor, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional dos servidores indicados, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do respectivo Diretor.

Parágrafo Único - A comissão de que trata o art. 29 será composta por 3 (três) membros, no mínimo 2 (dois) servidores municipais efetivos estáveis.

Art. 30. Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de progressão funcional:

I - ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da Câmara Municipal.

II - o interstício para a concessão de progressão funcional será de acordo com o Anexo IV;

III - o servidor promovido por meio de promoção funcional somente estará apto ao recebimento da progressão funcional após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação;

IV - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional;

V - não ter faltas que, somadas, perfaça mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início ao processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificado por abono do órgão;

VI - não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional, salvo os casos previstos em lei.

Art. 31. A Progressão Funcional decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio da Avaliação de Desempenho, regulamentado mediante Portaria.

Art. 32. O servidor que atingir a última referência de categoria salarial, correspondente ao estágio em que se encontra posicionado, poderá ser beneficiado com a elevação da categoria correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo vencimento será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação de referido estágio.

Art. 33. A Câmara Municipal destinará, anualmente, recursos em seu orçamento, nunca inferiores a 1% (um por cento) para progressão e promoção do PCCR;

Art. 34. A Secretaria de Gestão de Pessoas emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos a progressão funcional.

Art. 35. Fica interrompido o interstício para efeito de Progressão Funcional, nos casos a seguir discriminados:

I - Suspensão do vínculo funcional;

- II - Afastamento para tratamento de interesses particulares;
- III - Prisão decorrente de decisão judicial;
- IV - Afastamento para licença com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II Da Promoção Funcional

Art. 36. A promoção Funcional consiste na passagem do servidor de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira.

§ 1º - Para que o servidor possa participar de processos de promoção funcional, deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Requisitos básicos para o provimento previsto para a especialidade a ser preenchida, conforme o Anexo I desta Lei;

II - Não ter sofrido sanções administrativas como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo;

III - Não ter faltas que, somadas perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.

§ 2º - O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao que ele estiver ocupando.

§ 3º - A Secretaria de Gestão de Pessoas procederá o levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

§ 4º - Aos servidores que integram o atual Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para cada estágio e, venham a ser avaliados satisfatoriamente pela Comissão, poderá lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara.

TÍTULO VI Dos Remanejamentos e Readaptações

CAPÍTULO I Dos Remanejamentos

Art. 37. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de um setor a outro em que esteja lotado, procurando conciliar os interesses da Câmara.

§ 1º - O remanejamento não implicará alteração de cargo, estágio ou salário.

§ 2º - A transferência de um servidor de uma área para outra dentro da Câmara, dar-se-á mediante a concordância do respectivo chefe.

CAPÍTULO II Das Readaptações

Art. 38. A Readaptação Funcional far-se-á necessária quando o servidor se encontrar impossibilitado de continuar executando as tarefas pertinentes à sua atividade básica, tendo em vista a limitação que tiver sofrido em sua capacidade física ou mental.

Parágrafo único. A efetivação dos processos caracterizados como readaptação por motivo de saúde obedecerá à seguinte ordem de prioridade para alocação do servidor reabilitado:

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

II - aproveitamento em outras áreas que permitam compatibilizar as condições e capacidade laborativa do servidor, observadas as necessidades do órgão.

Art. 39. A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta Lei e seguindo orientações da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO Do Vencimento e da Remuneração

Art. 40. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista firmada para a respectiva referência de vencimento.

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em Lei.

Art. 42. As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais, serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada a incorporação, à remuneração, sob qualquer título.

Art. 43. A gratificação de atividade estabelecida no art. 19 da Resolução nº76/94, fica fixada em 60% (sessenta) por cento sobre o vencimento do servidor.

Parágrafo Único - O Servidor só terá direito a gratificação de atividade e/ou auxílio alimentação quando no efetivo exercício de sua função. As gratificações que tratam o caput deste artigo, não serão concedidas aos servidores efetivos que estejam cedidos há outro órgão da administração pública direta e indireta, quer sejam na esfera federal, estadual ou municipal, bem como, os que se encontrarem lotados nos gabinetes de vereadores.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 44. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Art. 45. Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente Lei, obedecida às disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer da Procuradoria Jurídica Geral da Câmara Municipal.

Art. 46. Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da Câmara, estabelecidas na presente Lei, fica o Poder Legislativo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a aperfeiçoar recursos no orçamento.

Art. 47. As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta Lei serão efetivadas por meio de Portaria do Legislativo Municipal de Boa Vista, observando-se:

I - A prévia aprovação em concurso público;

II - A disponibilidade financeira e orçamentária;

III - O cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 48. Os anexos de que trata esta Lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

Art. 49. Fica revogada a Resolução nº140 de 16 de março de 2010.

Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2012.

Boa Vista, 23 de janeiro de 2012.

Maria Suely Silva Campos
Vice-Prefeita de Boa Vista

ANEXO I

ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo de Apoio Operacional	Auxiliar Legislativo	I	A	Dispensável		Auxiliar de Serviços Diversos Telefonista Motorista
		II	B	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
II Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	I	D	Dispensável		Auxiliar Legislativo
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
III Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	I	G	Dispensável		Assistente Legislativo Técnico em Contabilidade
		II	H	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	I	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
IV Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	I	J	Dispensável		Administrador Arquivologista Analista de Sistema Bibliotecário Técnico em Comunicação Social Contador Psicólogo Secretário Executivo
		II	L	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	M	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
V Grupo Em Extinção	Taquígrafo	I	D	Dispensável		Taquigrafia
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		

ANEXO II

QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Aprovado
Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar Legislativo	30
TOTAL DO GRUPO			30
Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	50
		Técnico em Contabilidade	01
TOTAL DO GRUPO			51
Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	Arquivologista	01
		Analista de Sistemas	02
		Técnico em Comunicação Social	02
		Administrador	02
		Bibliotecário	01
		Contador	02
		Secretário Executivo	02
TOTAL DO GRUPO			14
TOTAL GERAL			95

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Existente
Grupo Em Extinção	Auxiliar	Auxiliar de Serviços Diversos	38
		Motorista	05
	Legislativo	Telefonista	03
Grupo em Extinção	Técnico Legislativo	Taquigrafia	02
TOTAL GERAL			48

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar de Serviços Diversos	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino fundamental incompleto. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Executa serviços de limpeza em geral de: edifício público, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; Coleta lixo acumulado dentro das dependências da Câmara e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; Lava objetos e utensílios; Ajuda a dar combate a insetos; Ajuda na execução de trabalhos de alvenaria; Coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios; Lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança; Desinfeciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades; Transportam objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata; Requisita material para realização de seu trabalho Identifica e registra qualquer anomalia de máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso; Presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar; Conferem saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo setor competente; executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar Legislativo	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino fundamental completo. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores; Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo; Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais; Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos; Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos; estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades; Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas; Mantém a seqüência e o controle dos documentos; Executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Telefonista	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino fundamental incompleto. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Atende telefonemas e os transfere para os setores da Câmara; Organiza e mantém sempre atualizado agenda com os telefones de todos os servidores, vereadores e autoridades; Presta informações ao público, esclarecendo e tirando pequenas dúvidas; Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos; Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Motorista	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação "C" 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Realiza vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; Dirige veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização; Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios; Mantém sempre à mão, da documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; Zela pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Mantém e conservação da limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Legislativo	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino médio completo. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais; Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo; Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais; Controla e examina documentos, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância; Prepara, despacha e controla documentos relativos a todos os Departamentos da Câmara, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruído-os e encaminhando-os aos setores; Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos; Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos; Acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço; estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades; Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos; Verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais; Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis; Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas; Mantém a seqüência e o controle dos documentos; Executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Contabilidade	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino médio completo; curso específico em Técnico em Contabilidade; 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade; Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos; Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa; Promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa; Examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza; Auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais; Confere escritura e acompanha a execução orçamentária; Promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral; Promove a conciliação de contas bancárias; Mantém o controle de recursos vinculados; Procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores; Levanta dado para a confecção de proposta orçamentária; Acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais; Procede conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal; Executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Comunicação Social	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade; registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos; Seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados; Seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes; Coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo; Seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientes; Planeja a execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do legislativo; Organizam, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município; Acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros; Assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou outro órgão do legislativo, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do legislativo; Promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do legislativo; Executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Administrador	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> prévia habilitação em concurso público; escolaridade: ensino superior completo em Administração; registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas 	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Analisa recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços; Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e 	

resultados atingidos, para corrigir distorções;

- Avalia desempenho e planeja serviços administrativos;
- Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos;
- Prepara os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões;
- Executa e administra treinamentos de capacitação em geral;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Analista de Sistemas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ identifica necessidades dos diversos setores, determinando quais dados devem ser compilados e o grau de sumariação permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados visando formular plano de trabalho; ▪ estuda a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-lo à decisão superior; ▪ estabelece métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, visando obter dados que se prestam ao objetivo final; ▪ examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, visando determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação; ▪ prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, visando orientar os trabalhos de programação e operação de computador; ▪ verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; ▪ coordena atividades de profissionais que realizam fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do programa, o teste do programa e a eliminação dos erros; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Bibliotecário	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Biblioteconomia; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos; ▪ planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo; ▪ organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação; ▪ orienta os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando; ▪ compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente; ▪ organiza os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismo, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações; ▪ padroniza e classifica as áreas de exposição de volumes; ▪ supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico; ▪ difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura; ▪ administra e dirige bibliotecas; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Contador	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Ciências Contábeis; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ planeja o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; ▪ supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado; ▪ inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais; ▪ controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis; ▪ orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços; ▪ supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações; ▪ participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; ▪ organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; ▪ assessora a câmara em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Psicólogo	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Psicologia; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ planeja, executa, acompanha e avalia processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo; ▪ realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas; ▪ executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização; ▪ Planeja, executa, coordena, avalia e acompanhar programas de treinamento; ▪ orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município; ▪ realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional a servidores da instituição onde trabalha; ▪ realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Secretário Executivo	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Secretariado Executivo; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definida pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ planeja, organiza e dirige os serviços da secretaria; ▪ assiste e assessora diretamente o executivo; ▪ coleta informações para a consecução de objetivos e metas do sistema; ▪ redige textos profissionais especializados, inclusive em idiomas estrangeiros; ▪ interpreta e sintetiza textos e documentos; ▪ taquigrafam ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro, quando as atividades das organizações assim exigirem; ▪ registra e distribui expedientes e outras tarefas correlatas; ▪ orienta, avalia e seleciona correspondências para fins de encaminhamento aos órgãos correspondentes; ▪ operacionaliza e canaliza adequadamente os processos de comunicação com o público; ▪ executa outras atividades correlatas ao cargo. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
Arquivologista	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prévia habilitação em concurso público; ▪ escolaridade: ensino superior completo em Arquivologia; ▪ registro profissional no órgão de classe. 	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional. • Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo. • Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos. • Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfílmagem aplicada aos arquivos. • Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos; • Planejar e realizar atividades técnico administrativas. • Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos. • Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental. • Participar de programa de treinamento, quando convocado. • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função 	

ANEXO IV

Cargo	Categoria	REFERÊNCIAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar Legislativo	A	622,75	641,43	660,68	680,50	700,91	721,94	743,60	765,90	788,88	812,55	836,92	862,03	887,89	914,53	941,97
	B	747,30	769,72	792,81	816,59	841,09	866,33	892,32	919,08	946,66	975,06	1.004,31	1.034,44	1.065,47	1.097,44	1.130,36
	C	896,76	923,66	951,37	979,91	1.009,31	1.039,59	1.070,78	1.102,90	1.135,99	1.170,07	1.205,17	1.241,33	1.278,57	1.316,92	1.356,43
Auxiliar Técnico Legislativo	D	775,00	798,25	822,20	846,86	872,27	898,44	925,39	953,15	981,75	1.011,20	1.041,54	1.072,78	1.104,96	1.138,11	1.172,26
	E	930,00	957,90	986,64	1.016,24	1.046,72	1.078,12	1.110,47	1.143,78	1.178,10	1.213,44	1.249,84	1.287,34	1.325,96	1.365,74	1.406,71
	F	1.116,00	1.149,48	1.183,96	1.219,48	1.256,07	1.293,75	1.332,56	1.372,54	1.413,72	1.456,13	1.499,81	1.544,80	1.591,15	1.638,88	1.688,05
Técnico Legislativo	G	974,00	1.003,22	1.033,32	1.064,32	1.096,25	1.129,13	1.163,01	1.197,90	1.233,83	1.270,85	1.308,97	1.348,24	1.388,69	1.430,35	1.473,26
	H	1.168,80	1.203,86	1.239,98	1.277,18	1.315,49	1.354,96	1.395,61	1.437,48	1.480,60	1.525,02	1.570,77	1.617,89	1.666,43	1.716,42	1.767,91
	I	1.402,56	1.444,64	1.487,98	1.532,62	1.578,59	1.625,95	1.674,73	1.724,97	1.776,72	1.830,02	1.884,92	1.941,47	1.999,72	2.059,71	2.121,50
Analista Legislativo	J	1.232,00	1.268,96	1.307,03	1.346,24	1.386,63	1.428,23	1.471,07	1.515,20	1.560,66	1.607,48	1.655,70	1.705,38	1.756,54	1.809,23	1.863,51
	L	1.478,40	1.522,75	1.568,43	1.615,49	1.663,95	1.713,87	1.765,29	1.818,25	1.872,79	1.928,98	1.986,85	2.046,45	2.107,84	2.171,08	2.236,21
	M	1.774,08	1.827,30	1.882,12	1.938,59	1.996,74	2.056,64	2.118,34	2.181,89	2.247,35	2.314,77	2.384,22	2.455,74	2.529,41	2.605,30	2.683,46