

*** LEI Nº 3834, DE 13 DE MAIO DE 2002.**

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PRODERJ.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO,

Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica estruturado, na forma desta Lei, o Plano de Carreiras do Centro de Processamento de Dados do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, Autarquia vinculada à Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação - SARE.

Art. 2º - A coordenação, supervisão e controle da implantação do presente Plano de Carreiras, caberá ao órgão responsável pela área de Recursos Humanos do PRODERJ, com aprovação do Presidente da Autarquia.

Art. 3º - O Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ é integrado pelos seguintes grupos organizados segundo o nível de escolaridade e especificidade de atribuições:

I - Grupo I - Nível Superior;

II - Grupo II - Nível Médio;

III - Grupo III - Nível Fundamental.

Parágrafo único - A estrutura das carreiras, os quantitativos, as atribuições, as condições de acessibilidade e a reclassificação dos cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ são as constantes dos Anexos I, II e VI desta Lei.

Art. 4º - O provimento originário dos cargos efetivos que compõem o Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ far-se-á no nível inicial do cargo, mediante nomeação dos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único - O concurso público a que se refere este artigo será organizado em uma ou mais fases, segundo as regras constantes do edital, exigindo-se que os aprovados realizem exame de sanidade física e mental, em órgão público estadual.

Art. 5º - O servidor a que se refere o art. 4º desta Lei, enquanto em estágio probatório, pelo menos uma vez ao ano, será submetido à avaliação especial de desempenho, por comissões especificamente criadas para esse fim, segundo critérios definidos e previamente aprovados pela Presidência do PRODERJ, observadas as condições gerais estabelecidas pela Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação - SARE.

Parágrafo único - Ao final de 03 (três) anos, se o servidor for confirmado no cargo será considerado estável.

Art. 6º - O PRODERJ, depois de ouvida a Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação - SARE, poderá contratar instituição oficial federal, estadual ou municipal especializada para realizar os concursos públicos visando o provimento dos cargos efetivos.

Art. 7º - As tabelas de vencimentos dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ serão aquelas previstas no Anexo III, de acordo com as carreiras especificadas nos Anexos I, II e VI desta Lei.

Parágrafo único - Ficam absorvidos no vencimento dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ o complemento de remuneração concedido com base na Lei nº 701/83, bem como a vantagem concedida com base na Lei nº 612/82 e na Lei nº 1137/87.

Art. 8º - Fica criada a Gratificação Extraordinária, devida aos servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ, que não exerçam cargo em comissão e estejam em efetivo exercício na Autarquia, designados para a execução de tarefas extraordinárias.

§ 1º - O valor da gratificação a que se refere o caput será de até 30% (trinta por cento) sobre o maior nível da tabela de vencimentos constante do Anexo III desta Lei;

§ 2º - A vantagem de que trata este artigo será suprimida quando cessar a designação;

§ 3º - A verba destinada para esta gratificação não poderá ultrapassar 3% do valor da folha de pagamento do PRODERJ e a disponibilidade orçamentária.

Art. 9º - Ficam criados os Adicionais de Titularidade e de Conhecimento a serem percebidos, sem acumulação, pelos servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ, a serem calculados sobre o vencimento conforme o abaixo especificado:

I - Adicional de Titulação

a) - 5% (cinco por cento) por conclusão de curso de ensino médio ou profissionalizante reconhecido pelo MEC, excetuando-se os cargos que exijam esses níveis de escolaridade como requisito mínimo para preenchimento;

b) - 10% (dez por cento) por conclusão de curso de graduação, excetuando-se os cargos que exijam esse nível de escolaridade como requisito mínimo para preenchimento;

c) - 15% (quinze por cento) para detentor de título de especialização em nível de pós-graduação;

d) - 20% (vinte por cento) para detentor de título de mestre;

e) - 30% (trinta por cento) para detentor de título de doutor.

II - Adicional de Conhecimento, que será aplicado em razão do aperfeiçoamento profissional do servidor titular de cargo efetivo, percebido mensalmente e calculado com base em pontuação atribuída segundo os critérios a seguir:

- a) - 05 (cinco) pontos para cada curso de qualificação, com no mínimo 15 (quinze) horas/aula até 19 (dezenove) horas/aula, ministrado pelo PRODERJ ou por instituição indicada pela Presidência da Autarquia;
- b) - 10 (dez) pontos para cursos de 20 (vinte) horas/aula até 59 (cinquenta e nove) horas/aula, ministrado pelo PRODERJ ou por instituição indicada pela Presidência da Autarquia;
- c) - 20 (vinte) pontos para cada curso de qualificação ou extensão, com no mínimo 60 (sessenta) horas/aula, ministrado pelo PRODERJ ou por instituição indicada pela Presidência da Autarquia;

§ 1º - Os incentivos previstos para o Adicional de Titulação serão concedidos uma única vez, não cumulativamente e incidirão sobre o valor da referência salarial do servidor.

§ 2º - A percepção do Adicional de Conhecimento restringe-se aos cursos de aperfeiçoamento diretamente relacionados à área de atuação profissional.

§ 3º - O servidor que for beneficiado com a concessão do Adicional de Titulação não poderá receber o Adicional de Conhecimento previsto neste artigo.

§ 4º - Os efeitos financeiros decorrentes do presente artigo vigorarão a partir de 01 de maio de 2003.

Art. 10 - O Adicional de Conhecimento incidirá sobre o vencimento, sendo calculado de acordo com os seguintes percentuais:

- I - de 50 a 79 pontos: 5%;
- II - de 80 a 99 pontos: 7%;
- III - de 100 a 119 pontos: 10%;
- IV - a partir de 120 pontos: 15%.

Art. 11 - O desenvolvimento dos servidores nas carreiras a que se refere esta Lei far-se-á mediante progressão por critérios de tempo de serviço.

§ 1º - A progressão importa na majoração da remuneração do servidor, correspondente à elevação de um nível na tabela de vencimentos.

§ 2º - Na contagem de tempo não será computado o período em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos.

§ 3º - A progressão será automática e realizar-se-á a cada 2 (dois) anos a contar da data do enquadramento na tabela de escalonamento vertical constante do Anexo III desta Lei.

Art. 12 - Ocorrendo a vacância de cargos acima de 10% (dez por cento) do Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ, ou de 20% (vinte por cento) de qualquer dos grupos organizados segundo o nível de escolaridade, a Presidência do PRODERJ encaminhará proposta de realização de concurso público à Chefia do Poder Executivo, acompanhada de estimativa de riscos para Administração Pública em razão de eventual comprometimento da qualidade dos serviços prestados.

Art. 13 - A carga horária dos servidores do Centro de Processamento de Dados do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, está assim definida:

- I - Médico e Dentista: 20 (vinte) horas semanais;
- II - Técnico de Suporte, Computação e Processamento: 30 (trinta) horas semanais;
- III - Demais cargos: 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 14 - Os ocupantes de cargos efetivos, pertencentes ao atual Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ, serão enquadrados no novo Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ, obedecendo as regras estabelecidas no parágrafo único.

Parágrafo único - Os servidores ocupantes de cargo efetivo que, no período entre junho de 1995 e a data de publicação desta Lei, não tiverem sido contemplados pela recontagem na escala da tabela de referência de vencimentos dos cargos atuais (Anexo IV), serão automaticamente promovidos a dois níveis superiores, observados os tetos atuais.

Art. 15 - A tabela de referência de vencimentos dos cargos atuais (Anexo IV) será substituída pelas novas tabelas de referência, previstas no Anexo III e discriminadas de acordo com as carreiras especificadas nos Anexos I, II e VI, nos termos do art. 7º desta Lei.

§ 1º - A efetiva implantação dos novos padrões de remuneração dos servidores titulares de cargos efetivos, integrantes do Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ, far-se-á gradualmente, em parcelas mensais, sucessivas e cumulativas mínimas de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais), até se atingir o novo valor previsto nas tabelas do Anexo III, no período máximo de 8 (oito meses);

§ 2º - Na hipótese de se verificar que, no oitavo mês de pagamento das parcelas mensais a que se refere o § 1º deste artigo, ainda será devida diferença que não seria abrangida pela implantação da última parcela a ser paga, a respectiva diferença será incorporada ao vencimento dos servidores que a ela façam jus.

Art. 16 - Os servidores nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão, sem vínculo com o Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ, não poderão exceder a 30% (trinta por cento) do quantitativo destes cargos (Anexo V).

Art. 17 - A remuneração dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal do PRODERJ será revista anualmente, no mês de maio, mediante a aplicação de índice percentual linear, por proposta conjunta apresentada pela entidade representativa dos servidores e pela Presidência do PRODERJ, a critério discricionário do Chefe do Poder Executivo.

Art. 18 – V E T A D O .

* Art. 18 – Fica automaticamente garantida aos inativos e pensionistas do PRODERJ ocupantes dos atuais cargos, bem como aqueles que passarem para a inatividade, a aplicação das futuras progressões concedidas aos servidores da ativa, conforme previsto no art. 11 desta Lei.

* Veto derrubado pela Assembléia Legislativa e publicado no D.O. - P.II, de 04/07/2002.

Art. 19 - A Gratificação Extraordinária, criada nesta Lei, não servirá de base para fins de incorporação aos proventos ou aos vencimentos de qualquer servidor público estadual.

Art. 20 - Ficam assegurados aos servidores inativos e aos pensionistas do PRODERJ os direitos constantes desta Lei, na forma do artigo 40, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 21 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações

ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE ASSESSIBILIDADE AOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Analista de Sistemas e Métodos

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso superior completo.

Instrução Técnica: Conhecimentos de Análise de Sistemas/Tecnologia da Informação; conhecimento de inglês técnico para compreensão de literatura em informática.

2. Atribuições Genéricas

Planejar, elaborar, coordenar, implantar e auditar atividades de projetos de sistemas, definir e avaliar arquivos, rotinas, programas e sistemas, avaliar estrutura e a performance de sistemas, definir padrões e avaliar documentação de sistemas, interagir com clientes visando negociações e definições de serviços, participar de programas de treinamento.

3. Atribuições Específicas

Desenvolver, detalhar, implantar e dar manutenção aos sistemas, coletando e analisando informações prestadas pelos usuários, a fim de informatizar os processos técnicos e administrativos;

Prestar suporte técnico em informática aos usuários de redes de tele-processamento, seguindo padrões de segurança operacional em uso;

Analisar, desenvolver e manter os sistemas de produção, acompanhando operações de entrada de serviços em processamento;

Especificar etapas e efetuar testes simuladores, detectando falhas ou problemas técnicos e sugerindo correções;

Elaborar, confeccionar e atualizar manuais de utilização/operação/usuário;

Avaliar as necessidades dos clientes internos e/ou externos, através de levantamento de processos específicos para o ambiente, identificando e sugerindo inovações no software e hardware existentes ou a aquisição apropriada destes, de forma que permita atender todas as necessidades do negócio no menor tempo e custo, com a melhor qualidade;

Coordenar / orientar os trabalhos dos consultores externos e fornecedores de serviços de informática, no desenvolvimento e/ou lançamento de novos produtos;

Elaborar orçamento dos serviços solicitados;

Efetuar estudos e análises para elaboração de sistemas;

Preparar informações para operação de sistemas;

Executar trabalho de manutenção nos sistemas implantados;

Possuir elevado conhecimento técnico de todas as fases da atividade dos sistemas e métodos da empresa;

Responsabilizar-se pela análise, geração, programação e manutenção do sistema de software de instalação, abrangendo sistema operacional, gerenciadores de terminais, gerenciadores de banco de dados e outros “softwares” de apoio à operação;

Atuar na área de comunicação de voz, dados e imagem, analisando, projetando, instalando e oferecendo manutenção e suporte de redes locais e remotas;

Realizar testes de aceitação e operacionais, e manter registros sobre desempenho dos equipamentos de rede;

Efetuar análise comparativa de novos equipamentos;

Treinar e orientar usuários;

Realizar serviços de auditoria e análise da garantia de qualidade dos produtos durante as diversas fases do processo de produção, a fim de certificar-se dos níveis de qualidade do material em transformação, operação dos maquinários e equipamentos, etc, verificando se estão dentro das normas e procedimentos;

Elaborar e desenvolver aplicativos, analisando desenhos (arquitetura) de sistemas, apurando e solucionando problemas decorrentes de ordem técnica, segundo os padrões pré-definidos, aplicando testes, a fim de garantir o funcionamento desejado dos softwares;

Prestar suporte técnico aos usuários, no que se refere aos softwares instalados e sistemas interligados por rede;

Analisar rotinas de trabalho, visando definir as necessidades das unidades e profissionais, para a disponibilização do acesso dos mesmos aos sistemas automatizados implantados na empresa;

Executar auditoria nos sistemas em operação ou em elaboração, efetuando levantamentos de dados, testando rotinas, analisando viabilidade operacional dos relatórios emitidos, fluxo de documentação e verificando os pontos críticos, para garantir o andamento dos trabalhos;

Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de administração de banco de dados (DBA) em linguagens, envolvendo a instalação, configuração, projeto físico e manutenção de banco de dados e redes sob sua responsabilidade;

Desenvolver sistemas e informações relativas a WEB, aplicando conhecimentos técnicos específicos de análise e programação, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas, nas quais trabalha, mantendo eficaz todos os procedimentos técnicos de sistemas;

Avaliar as necessidades dos clientes internos e/ou externos, através de levantamento de

processos específicos para o ambiente, identificando e sugerindo inovações no software e hardware existentes ou a aquisição apropriada destes, de forma que permita atender todas as necessidades do negócio no menor tempo e custo, com a melhor qualidade;

Participar da execução dos trabalhos de racionalização de métodos e sistemas administrativos, da otimização de instalações (layout físico e funcional), racionalização de formulários, elaboração de políticas, normas e procedimentos, efetuar levantamentos, participar de reuniões e elaborar pareceres e relatórios em sua área de atuação;

Elaborar documentos, disseminar e controlar a aplicação de metodologias de desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas, assim como, projetos de implantação e internalização de tecnologias;

Analisar a viabilidade da execução de projetos de sistemas organizacionais e de informática, em conjunto com as demais áreas competentes;

Analisar rotinas de trabalho, visando definir os fluxos de processos, as necessidades das unidades e dos profissionais, para a disponibilização do acesso dos mesmos aos sistemas automatizados implantados na empresa;

Identificar e classificar cursos e projetos de interesse da instituição;

Desenvolver estudos, projetos e programas de treinamento para instituição e clientes;

Planejar, elaborar e implantar métodos e ferramentas para controle de projetos, desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informação;

Participar da sistemática de avaliação operacional, elaborando cronogramas de serviços, balanceando carga e capacidade de execução dos mesmos com base no plano de produção;

Instalar equipamentos e dispositivos de tele-processamento;

Realizar testes de aceitação e operacionais, mantendo registros sobre o desempenho dos equipamentos da rede;

Desenvolver e administrar sites, seguindo projeto e especificações pré-definidos, utilizando linguagem de programação para web, estabelecendo estrutura de páginas, conexões com provedores, links e outros;

Executar a criação visual das home pages e demais páginas que formam os sites, utilizando aplicativos e formatadores, para ações de animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar links e outros;

Prestar suporte técnico aos usuários, no que se refere aos softwares instalados, sistemas interligados por rede, a fim de atendê-los satisfatoriamente e manter o desempenho adequado dos sistemas e rede, evitando paralisações nos serviços;

Desenvolver programas de sistemas e informações relativas grande porte, micro e a web, aplicando conhecimentos técnicos específicos, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas nas quais trabalha, mantendo eficaz todos os procedimentos técnicos de sistemas;

Definir, planejar, desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e instrumentos referentes aos procedimentos de controle de acesso e de segurança aos sistemas da Autarquia;

Dar suporte às redes de cabeamento estruturado, nas diversas tecnologias existentes;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Elaborar e certificar projetos de redes lógicas e físicas para posterior definição de padrões;

Certificar hardware, inclusive a pedido de cliente, para definição de padrões;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Administrador

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso superior completo em Administração de Empresas.

Instrução Técnica: Cursos específicos em administração e outros de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e análise que visem a elaboração de estudos, pareceres, relatórios e planos, nos campos da administração.

3. Atribuições Específicas

Prover a Administração da Autarquia de informações sobre o ambiente interno e externo, visando subsidiar o processo de planejamento empresarial;

Participar da elaboração de propostas orçamentárias, estimando recursos materiais e humanos necessários à execução dos planos de trabalho;

Elaborar, acompanhar, controlar e rever a estrutura organizacional, as atribuições das unidades e subunidades administrativas e a competência de seus respectivos titulares;

Desenvolver e implantar metodologia de elaboração das normas da Autarquia, transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração, pessoal, material, econômico-financeiro, organizacional, sistemas e outros;

Realizar auditoria e normatizar rotinas de trabalho;

Participar de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa de trabalho e padrões de desempenho;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Economista

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso superior completo em Economia.

Instrução Técnica: Cursos específicos em economia e outros de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Levantar, compilar e computar dados e/ou elementos, coligindo-os junto às fontes internas e/ou externas, para subsidiar ou complementar, o planejamento e o desenvolvimento das atividades da área econômico-financeira, que envolvem tarefas de orçamento, custos e finanças.

3. Atribuições Específicas

Participar da elaboração, do desenvolvimento, da aplicação e do controle do orçamento e de custos, visando a consolidação e/ou reformulação, projetando a programação de recebimento e pagamento da Autarquia;

Criar alternativas e soluções financeiras apropriadas e recomendações de uso de métricas para determinar a performance do negócio da Autarquia;

Participar dos trabalhos de apropriação e análise de custos operacionais, além de sugerir melhorias ao quadro econômico-financeiro, visando lucratividade dos serviços;

Orientar o desenvolvimento de sistemáticas de estudos de elaboração de normas, procedimentos e padronizações técnicas, dentro de sua área de atuação;

Prestar consultoria técnica formal aos demais órgãos da Autarquia, nos aspectos relativos à sua área de atuação;

Manter contato com os usuários, para levantamento de dados necessários à operacionalização dos procedimentos e processos financeiros;

Levantar informações e participar do desenvolvimento das tarefas que visem a programação financeira da Autarquia;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas a sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Estatístico

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso Superior completo em Estatística e cursos específicos de acordo com área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da estatística.

3. Atribuições Específicas

Pesquisar os fundamentos, organização e execução ou investigação sobre índices econômicos;

Elaborar e testar métodos matemáticos e sistemas de amostragem;

Planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos a fim de melhorar os dados já existentes e estabelecer correlações entre os fenômenos assegurando sua viabilidade;

Elaborar mapas apropriados à coletas de dados, bem como efetuar análise destes dados, elaborando mapas e gráficos estatísticos;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Operar equipamentos de informática;

Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Bibliotecário

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso superior completo em Biblioteconomia.

Instrução Técnica: Cursos específicos de acordo com área de atuação, cursos de tecnologia da informação e de informática.

2. Atribuições Genéricas

Planejar, coordenar definir trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia, e avaliar arquivos, rotinas, desenvolvendo sistemas de classificação, codificação, catalogação, referência do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e coloca-las à disposição dos usuários, na biblioteca ou centros de documentação. Definir padrões e avaliar documentação de informação, interagir com clientes visando orientá-los e atendê-los quanto às suas solicitações.

3. Atribuições Específicas

Atender e prestar informações sobre o acervo;

Orientar os usuários, indicando-lhe as fontes de informações;

Controlar e registrar o acervo bibliográfico;

Divulgar livros e periódicos;

Efetuar controle de empréstimos de livros e periódicos;

Providenciar, a pedido, cópia de trechos de livros, revistas e outras publicações de interesse da Autarquia;

Manter contato com editoras, visando a aquisição ou assinatura de livros e periódicos;

Levantar periodicamente, dados estatísticos sobre o acervo existente na Biblioteca e o seu movimento;

Recomendar ou providenciar a compra de livros, revistas e outras publicações de interesse da Autarquia;

Pesquisar novas técnicas de serviços e de recuperação da informação junto a bibliotecas e centros de documentação;

Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centro de documentação e a outras bibliotecas;

Estudar e propor novas técnicas na área, que permitam o crescimento e agilização dos serviços;

Zelar pela guarda e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais de uso;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Jornalista

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso superior completo em Comunicação Social/ Jornalismo/ Relações Públicas e Propaganda.

Instrução Técnica: Cursos específicos de acordo com área de atuação, e de informática.

2. Atribuições Genéricas

Planejar, coordenar, elaborar programas da campanha regionais e nacionais de Relações Públicas, desenvolvendo estudos no campo da comunicação social, efetuando sondagens de opinião pública, contando com autoridades em geral, imprensa e associações; redigir, traduzir, adaptar, comentar e interpretar matéria a ser divulgada. e organizar a revisão e redação de todo material de divulgação da autarquia; orientar a execução de atividades relacionadas com a comunicação social, desenvolver funções de relações públicas.

3. Atribuições Específicas

Desenvolver atividades relacionadas à divulgação de informações institucionais em âmbito interno e externo;

Estabelecer parâmetros adequados de ação que visem aos interesses da Autarquia no sentido de fundamentar e preservar sua imagem junto ao público;

Definir temas e esquemas de campanhas institucionais e integrar a idéia do tipo de vínculo de comunicação mais adequada para desenvolver a mensagem institucional;

Promover encontros de jornalistas com a Diretoria da Autarquia com objetivo de informar aos profissionais da imprensa sobre trabalhos desenvolvidos pelo PRODERJ.

Recepcionar jornalistas e visitantes em geral que procurem a Autarquia, em busca de informações sobre seus serviços inteirando-se do objetivo da visita, prestando as informações devidas e, quando for o caso, acompanhando-os ao órgão competente para entrevista;

Acompanhar as notícias relacionadas do PRODERJ veiculadas nos diversos meios de comunicação e indicando à Diretoria aquelas que requeiram pronunciamento formal;

Efetuar pesquisa jornalística sobre assuntos de interesse da Autarquia e organizar sínteses das matérias publicadas;

Organizar programas de vistas, reuniões sociais, exposições, concursos e outras atividades de relações públicas para promover a Autarquia e criar uma imagem favorável à mesma;

Redigir matéria jornalística a ser veiculada na Autarquia em geral e elaborar publicações internas de informação e divulgação sobre o PRODERJ e seus trabalhos;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessário à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Psicólogo

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso superior completo em Psicologia.

Instrução Técnica: Cursos específicos em psicologia do trabalho e outros de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano, nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional.

3. Atribuições Específicas

Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que visem à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores;

Promover a execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;

Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo;

Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores;

Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos;

Elaborar Recrutamento e Seleção de Pessoal interno para prover as necessidades da Autarquia;

Desenvolver estudos que visem aumentar a produtividade dos servidores;

Elaborar perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras, instrumentos gerenciais;

Planejar, coordenar e executar treinamentos específicos com abordagens técnico-científicas inerentes ao desempenho do cargo;

Levantar e coletar dados de acordo com as necessidades de treinamento na Autarquia;

Efetuar entrevistas de admissão e desligamento relacionado à servidores, estagiários e bolsistas;

Elaborar instrumentos de avaliação funcional: Entrevistas, Questionários, Dinâmicas de Grupo, Avaliação e Desempenho, Clima Organizacional e Produtividade;

Acompanhamento psico-funcional, remanejamento funcional e readaptação;

Avaliação e especificação de cargos, elaboração, tabulação, resposta e análise de pesquisa salariais, classificação e encarreiramento de cargos e remuneração, elaboração e atualização de tabelas salariais, controle e movimentação de pessoal e ocupação de vagas;

Participar de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais, definições de atribuições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho;

Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e análises que visem a elaboração de estudos organizacionais;

Elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere as atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, subsidiando estudos e decisões superiores;

Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com determinações oriundas de instância superior;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Assistente Social

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso superior completo em Serviço Social.

Instrução Técnica: Cursos específicos, de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Planejar, desenvolver e executar atividades e programas de serviço social da empresa, identificando e levantando problemas e necessidades materiais ou de outra natureza, promovendo a adaptação servidor - organização; aplicando técnicas de orientação de adaptação social do servidor ao ambiente de trabalho, promovendo a integração profissional dos servidores e prestando informações de benefícios concedidos pelo Estado. Aplicar os serviços acima a servidores que componham grupos no ambiente de trabalho, identificando e analisando seus problemas e necessidades.

3. Atribuições Específicas

Estudar e analisar situações sócio-econômicas dos servidores e seus familiares;

Realizar estudos sobre práticas de serviço social, sugerindo novas técnicas ou o aperfeiçoamento das já existentes;

Promover a execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;

Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo;

Desenvolver análises, visando o ajustamento sócio-profissional dos funcionários;

Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com determinações oriundas de instância superior;

Promover campanha de caráter comunitário que vise a integração do servidor com a Autarquia no contexto social;

Elaborar ou participar do processo de elaboração e execução de campanhas sócio-educativas;

Elaborar e implantar projetos que visem à prevenção e/ou tratamento de ocorrências prejudiciais ao bem-estar do servidor, no que concerne às suas necessidades humano-sociais;

Orientar os servidores sobre os recursos oferecidos pela Autarquia e pelos órgãos competentes que prestam serviços aos mesmos;

Realizar visitas domiciliares e hospitalares, para acompanhamento de casos sociais;

Realizar palestra com os servidores da Autarquia, orientando-os e aconselhando-os em seus problemas sócio-econômicos;

Promover contatos com órgãos ou entidades especializadas em programas de saúde, transporte, alimentação, assistência econômica e outros, visando a realizar convênios em benefício dos servidores;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Auditor

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso superior completo em Ciências Contábeis/Administração ou Ciências Econômicas.

Instrução Técnica: Cursos específicos de acordo com área de atuação, cursos de tecnologia da informação e de informática.

2. Atribuições Genéricas

Planejar, coordenar e controlar trabalhos relativos a Auditoria interna, verificando a situação patrimonial e financeira, analisando livros contábeis, fiscais, comerciais, documentos e controles diversos, emitindo relatórios parciais e/ou globais, visando fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos da Autarquia, dando subsídios para tomada de decisões.

3. Atribuições Específicas

Realizar auditorias ordinárias e extraordinárias, verificando o cumprimento das normas e procedimentos administrativos, financeiros e contábeis da Autarquia, bem como apurar a veracidade das informações contidas nos registros;

Detectar falhas de ordem administrativa, contábil e financeira, orientando as correções necessárias à fidelidade das prestações de contas da Autarquia, junto aos órgãos competentes;

Analisar contas, registros e demonstrativos contábeis da Autarquia, preparando medidas de caráter administrativo para aproveitamento das práticas e serviços relacionados com os controles internos;

Realizar auditorias administrativas, como o objetivo de verificar o cumprimento das normas e procedimentos regimentares;

Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em assuntos de interesse da Autarquia, referentes à sua área de atuação;

Analisar os sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos que possam ter impacto significativo sobre as operações processadas pela Autarquia;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Auditar sistemas relativos a procedimentos administrativos, financeiros, e contábeis;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Contador

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso superior completo em Ciências Contábeis.

Instrução Técnica: Cursos específicos em contabilidade e outros de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle de recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.

3. Atribuições Específicas

Elaborar e analisar balancetes, balanços e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;

Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;

Elaborar os lançamentos contábeis;

Elaborar e manter atualizado o plano de contas da Autarquia, as normas contábeis e financeiras;

Acompanhar a execução orçamentária, analisar as projeções de receita e despesa, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;

Gerar relatórios e propostas de racionalização de custos;

Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Autarquia referente à sua área de atuação;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades de sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Médico

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso superior completo em Medicina.

Instrução Técnica: Cursos específicos em medicina do trabalho e outros de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Realizar exames de ordem clínica, médico-ocupacionais, admissionais, periódicos e ambulatoriais a candidatos e/ou servidores, interpretar resultados de exames complementares e diagnósticos, comparando os resultados.

3. Atribuições Específicas

Preservar a saúde dos servidores, através da realização de exames periódicos e entrevistas

médicas, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;

Realizar exames admissionais, periódicos e periciais para fins de benefícios e em caso de acidentes de trabalho;

Realizar atendimento ambulatorial de emergência e de triagem, fornecendo anotações médicas e encaminhando o paciente ao especialista;

Autorizar exames e hospitalizações dos servidores e dependentes;

Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em assuntos de interesse da Autarquia, referente a sua área de atuação;

Participar das investigações e estudos médicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas destinadas a reduzir a motilidade e a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e de natureza não ocupacional;

Inspecionar os locais de trabalho, periodicamente observando as condições ambientais, avaliando seus efeitos sobre a saúde física e mental dos servidores, para sugerir à direção da Autarquia medidas que removam ou atenuem os riscos existentes;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Operar equipamentos de informática;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Dentista

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso superior completo em Odontologia.

Instrução Técnica: Cursos específicos, de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Realizar exames dentários de ordem clínica admissionais, periódicos, periciais ou ambulatoriais em candidatos e/ou servidores, interpretar resultados de exames complementares e diagnósticos, comparando os resultados.

3. Atribuições Específicas

Examinar dentes, cavidades bucais e região maxilo-facial, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença ou não de estados patológicos e deformidade odonto-facial;

Aplicar palestras educativas aos servidores da Autarquia, sobre sua área de atuação;

Aplicar anestesia local, extrair raízes e dentes, utilizando instrumentos especiais;

Orientar os servidores nos cuidados de higiene para a proteção de dentes, através da realização de exames periódicos e entrevistas, palestras, campanhas etc;

Realizar atendimento ambulatorial e de emergência e de triagem, fornecendo medidas preventivas e efetuando curativos;

Efetuar estudos e pesquisas para futuros relatórios na área de saúde;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Operar equipamentos de informática;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO II - NÍVEL MÉDIO

Cargo: Programador de Produção, Documentação e Desenvolvimento de Sistemas

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 2º grau completo.

Instrução Técnica: Cursos de linguagem de Programação, conhecimentos em análise de sistemas, tele-processamento, cursos de aperfeiçoamento e noções de inglês técnico.

2. Atribuições Genéricas

Confeccionar programas, controlar e acompanhar sua execução, elaborar a documentação de programas e sistemas, visando o melhor aproveitamento dos recursos computacionais e dando apoio técnico às áreas envolvidas, ministrar programas de treinamento específicos em sua área de atuação.

3. Atribuições Específicas

Elaborar e codificar programas, distinguindo seus objetivos módulos e interligações;

Participar da sistemática de avaliação operacional, elaborando cronogramas de serviços, balanceando carga e capacidade de execução dos mesmos com base no plano de produção;

Instalar equipamentos e dispositivos de tele-processamento;

Realizar testes de aceitação e operacionais, mantendo registros sobre o desempenho dos equipamentos da rede;

Executar trabalho de manutenção nos sistemas implantados;

Treinar e orientar os usuários em sua área de atuação;

Controlar as atividades operacionais desempenhadas na unidade Central de Atendimento, a fim de otimizar os serviços de tele-atendimento, dentro dos padrões de qualidade previamente estabelecidos pela instituição;

Conhecer tecnicamente todas as fases da atividade, orientando na solução de problemas mais complexos;

Acompanhar a execução e o andamento dos projetos de sistemas, esclarecendo dúvidas de programação dos sistemas, a fim de assegurar a sua idealização dentro dos padrões de qualidade exigidos e dos levantamentos realizados;

Desenvolver e administrar sites, seguindo projeto e especificações pré-definidos, utilizando linguagem de programação para web, estabelecendo estrutura de páginas, conexões com provedores, links e outros;

Executar a criação visual das home pages e demais páginas que formam os sites, utilizando aplicativos e formatadores, para ações de animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar links e outros;

Elaborar, executar e atualizar manuais de utilização/operação e outros manuais e documentos necessários à perfeita documentação;

Elaborar orçamento de implantação;

Realizar estudos técnicos, econômicos e financeiros para a utilização de novas tecnologias e expansão de redes;

Prestar suporte técnico aos usuários, no que se refere aos softwares instalados, sistemas interligados por rede, a fim de atendê-los satisfatoriamente e manter o desempenho adequado dos sistemas e rede, evitando paralisações nos serviços;

Desenvolver programas de sistemas e informações relativas a web, aplicando conhecimentos técnicos específicos, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas nas quais trabalha, mantendo eficaz todos os procedimentos técnicos de sistemas;

Participar na elaboração de projetos, de sistemas, colaborando na avaliação para customização, desempenho e custo/benefício, objetivando a adequação do sistema ao ambiente computacional instalado;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO II - NÍVEL MÉDIO

Cargo: Técnico de Suporte, Computação e Processamento

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 2º grau completo.

Instrução Técnica: Conhecimentos em Informática, Cursos de Aperfeiçoamento e noções de inglês técnico, custos e formação de preços.

2. Atribuições Genéricas

Auxiliar no suporte técnico e operacional aos usuários e no processamento eletrônico da informação, operando equipamentos de tele-processamento, computadores de micro, médio ou grande porte e periféricos. Efetuar assistência aos usuários e, sob orientação, participar da administração e suporte às redes de informação e da geração de programas.

3. Atribuições Específicas

Acompanhar os processamentos em execução, interpretando as mensagens enviadas pelos sistemas;

Identificar erros nos processamentos, registrando e reportando ocorrências;

Codificar e implantar comandos de máquina, necessários à execução dos serviços previstos na documentação operacional;

Proceder à retirada e/ou colocação em operação das redes de tele-processamento, sob orientação;

Transcrever e atualizar dados contidos em documentos, através de uso de equipamentos de informática, verificando a exatidão das informações;

Instalar, configurar e dar manutenção em software e hardware em qualquer ambiente de informática;

Atender clientes efetivos e/ou potenciais, via sistema de tele-marketing, prestando escla-

recimentos referentes aos serviços/produtos oferecidos pela instituição, seguindo roteiro para cada situação;

Executar tarefas administrativas necessárias ao desempenho das suas atividades;

Executar atividades da área de tele-atendimento, atentando ao desempenho das atividades, comparando com os padrões de atendimento estabelecidos, corrigindo-as sempre que necessário e procurando aperfeiçoar os métodos existentes;

Controlar o recebimento e transmissão de mensagens via Internet, fax, correio interno, através de sistema específico computadorizado, separando as mensagens por área e providenciando seu encaminhamento, bem como manter todas as mensagens em banco de dados;

Analisar e testar equipamentos e o desempenho de hardware e software;

Controlar atividades operacionais de telecomunicações;

Acompanhar processamento em execução, observando erros e mensagens ocorridas e providenciar de imediato as soluções cabíveis;

Realizar pesquisa para implementação de novas tecnologias;

Pesquisar e implementar softwares para monitoramento remoto das estações;

Administração e suporte de Rede LAN/WAN, sob orientação;

Suporte a clientes e instalação de software específico de rede e servidores;

Sob orientação, executar tarefas relativas à conectividade dos órgãos através da implementação e configuração de roteadores;

Elaborar controles para a segurança e monitoramento dos sistemas dentro das redes;

Acompanhar a execução de programas e sistemas, sob orientação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO II - NÍVEL MÉDIO

Cargo: Assistente Administrativo

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 2º grau completo.

Instrução Técnica: Conhecimentos em Informática, cursos específicos de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos da Autarquia; supervisionar atividades administrativas semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução; participar da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias às áreas.

3. Atribuições Específicas

Atender ao público, em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho;

Participar de estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades da Autarquia;

Analisar e emitir pareceres sobre alternativas e/ou providências necessárias à resolução de problemas relativos à sua área de atuação;

Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos;

Executar tarefas de contabilidade e finanças, efetuando registros e consolidando informações; coletar e registrar dados para elaboração de balancetes, balanços e relatórios financeiros, auxiliar os profissionais na execução de escrituração contábil analítica e acompanhamento das posições de contas que formam o sistema escritural da autarquia;

Efetuar pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos da Autarquia, relativas à sua área de atuação;

Organização e manter atualizados os serviços de cadastro, fichários e arquivos, classificando os documentos de acordo com a norma estabelecida;

Supervisionar atividades semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução;

Preparar e manter arquivos contendo telefones e endereços, documentos em geral e elaborar agendas de reuniões e de trabalhos;

Participar da elaboração de pareceres e relatórios afetos à área de suprimentos, baseando-se na política de material vigente;

Copiar originais de plantas, desenhos, projetos, formulários e outros;

Acompanhar e identificar necessidades de suprimento e ressuprimento, verificando com exatidão os problemas que afetam o seu bom andamento, elaborando procedimentos para a compra de materiais e contratação de serviços;

Executar, sob supervisão, serviços de levantamentos estatísticos;

Participar da avaliação e do acompanhamento de processos administrativos e respectivos pareceres, bem como de contratos, relatórios e demais documentos encaminhados à área, baseando-se em normas e procedimentos existentes, para opinar e subsidiar decisões superiores;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO II - NÍVEL MÉDIO

Cargo: Técnico de Contabilidade

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 2º grau completo.

Instrução Técnica: Conhecimentos em Informática, cursos específicos de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos da Autarquia; supervisionar atividades administrativas semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução; participar da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias às áreas.

3. Atribuições Específicas

Atender ao público, em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho;

Participar de estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades da Autarquia;

Analisar e emitir pareceres sobre alternativas e/ou providências necessárias à resolução de problemas relativos à sua área de atuação;

Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos;

Executar tarefas de contabilidade e finanças, efetuando registros e consolidando informações; coletar e registrar dados para elaboração de balancetes, balanços e relatórios finan-

ceiros, auxiliar os profissionais na execução de escrituração contábil analítica e acompanhamento das posições de contas que formam o sistema escritural da autarquia;

Efetuar pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos da Autarquia, relativas à sua área de atuação;

Supervisionar atividades semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução;

Executar, sob supervisão, serviços de levantamentos estatísticos;

Participar da avaliação e do acompanhamento de processos administrativos e respectivos pareceres, bem como de contratos, relatórios e demais documentos encaminhados à área, baseando-se em normas e procedimentos existentes, para opinar e subsidiar decisões superiores;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO II - NÍVEL MÉDIO

Cargo: Desenhista

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso 2º grau completo.

Instrução Técnica: Conhecimentos em Informática, cursos específicos de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos da Autarquia; supervisionar atividades administrativas semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução; participar da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias às áreas.

3. Atribuições Específicas

Atender ao público, em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho;

Participar de estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades da Autarquia;

Analisar e emitir pareceres sobre alternativas e/ou providências necessárias à resolução de problemas relativos à sua área de atuação;

Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos;

Criar desenhos de sites, formulários e outros;

Efetuar pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos da Autarquia, relativas à sua área de atuação;

Supervisionar atividades semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução;

Copiar originais de plantas, desenhos, projetos, formulários, desenhos gráficos e outros;

Executar, sob supervisão, serviços de levantamentos estatísticos;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO III - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Auxiliar Administrativo

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 1º grau completo.

Instrução Técnica: Cursos específicos de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos da Autarquia; participar da elaboração de trabalhos, contratos e normas, bem como participar do preparo de relatórios financeiros com informações necessárias às áreas.

3. Atribuições Específicas

Atender ao público, em geral, por telefone, via web, por sistema informatizado ou pessoal-

mente, anotando ou enviando recados, e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho;

Recepcionar usuários, clientes, participar de eventos recepcionando pessoas;

Participar de estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades da Autarquia;

Efetuar pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos da Autarquia, relativas à sua área de atuação;

Atualizar fichários, arquivos, base de dados;

Registrar a movimentação de documentos, efetuando as anotações necessárias;

Controlar entrada e saída de pessoas;

Receber e encaminhar correspondências;

Executar, sob supervisão, serviços de levantamentos estatísticos;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO III - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Motorista

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 1º grau completo.

Instrução Técnica: Cursos específicos de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Dirigir viaturas, transportando passageiros e/ou cargas, observando a manutenção do veículo e sua limpeza.

3. Atribuições Específicas

Dirigir os veículos da Autarquia, transportando passageiros e/ou cargas, observando os

percursos indicados ou os itinerários e horários estabelecidos;

Zelar pela manutenção e conservação do veículo, providenciando serviços de troca de óleo, revisão, lavagem, abastecimento e manutenção especializada, para assegurar suas perfeitas condições de funcionamento;

Registrar a quilometragem percorrida, o consumo de combustível, horário e natureza dos serviços prestados, em formulários próprios para os referidos controles;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de guarda, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

Organizar e controlar o movimento de veículos da garagem esquematizando locais de estacionamento, manobrando os veículos para facilitar sua entrada e saída e aproveitar ao máximo o espaço disponível;

Preencher os boletins de utilização e manutenção da viatura;

Recepcionar usuários, clientes, participar de eventos recepcionando pessoas;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação;

GRUPO III - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Auxiliar em Eletricidade e Telecomunicações

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 1º grau completo.

Instrução Técnica: Cursos específicos de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Participar da manutenção, testes e instalação de equipamentos de telecomunicação e eletricidade, mantendo as redes em atividade.

3. Atribuições Específicas

Instalar e reparar aparelhos telefônicos, fax, e outros;

Montar e reparar as instalações de alta tensão da rede elétrica da Autarquia;

Instalar e reparar os aparelhos elétricos e eletromecânicos;

Instalar chaves de proteção e de distribuição;

Instalar rede lógica e elétricas,

Montar, instalar e realizar manutenção preventiva e corretiva de centrais telefônicas, telefones, redes telefônicas, telex, interfones, etc;

Cuidar da manutenção diária do gerador, nobreak, e dos outros equipamentos;

Executar, sob supervisão, serviços de levantamentos físicos;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO III - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Auxiliar Técnico

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 1º grau completo.

Instrução Técnica: Cursos específicos de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Executar trabalhos gráficos, encadernando, confeccionando blocos, preparando misturas, operando máquinas, compondo formas tipográficas simples, instalações de ar condicionado, bebedouros, limpando e lubrificando máquinas gráficas e refrigeração.

3. Atribuições Específicas

Operar equipamentos destinados a produção de serviços gráficos tais como: máquinas copiadoras, fax, mimeógrafos, gravadoras de stencil, máquinas de furar, grampear, de corte, de picotar, de envelopar, de colar, de separar, e dobrar;

Executar a reprodução de papéis, apostilas, documentos e manuais e nos equipamentos copiadores;

Executar serviços de encadernação, restauração, alceamento e acabamentos de livros;

Operar guilhotina, acionando comando para cortar lotes de papel, visando obter uniformidade de corte;

Auxiliar nas impressões, misturando tintas, abastecendo de papel, lubrificação de máquinas, visando sua manutenção e conservação;

Controlar pedidos de serviços reprográficos e gráficos através de formulário específico para atendimento e controle;

Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos, equipamentos, matérias de uso e local de trabalho;

Participar da execução de tarefas de instalações elétricas, hidráulicas e refrigeração visando à manutenção preventiva e corretiva;

Executar periodicamente a limpeza de condensadores, evaporadores, filtros de ar, válvulas e similares;

Controlar permanentemente níveis de temperatura, gás, etc.. dos equipamentos e aparelhos instalados;

Executar, sob supervisão, serviços de levantamentos estatísticos;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

GRUPO III - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Copeiro

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 1º grau completo.

Instrução Técnica: Cursos específicos de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Executar serviços de copa, preparando e servindo café e outros, para atender ao consumo dos servidores, visitantes, eventos do PRODERTJ e reuniões.

3. Atribuições Específicas

- Preparar e servir café, chá, suco, lanches e outros, para atender ao consumo de servidores, visitantes, reuniões e eventos, sendo estes participando ativamente;
- Zelar pela boa organização e asseio da copa, conferindo, arrumando e guardando os utensílios nos respectivos lugares com vista a manter a ordem e higiene no local;
- Efetuar o controle diário do material de uso e mantimentos existentes no setor, objetivando a manter o nível e estoque, solicitando ressuprimento sempre que necessário;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos necessários a realização das atividades relativas a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

GRUPO III - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Servente

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 1º grau completo.

Instrução Técnica: Cursos específicos de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Executar serviços de apoio às áreas do PRODERTJ, orientados pela Administração da Autarquia.

3. Atribuições Específicas

- Transportar materiais, móveis e utensílios, com auxílio carrinhos, pranchas ou meios análogos, conduzindo-os a veículos, depósitos e/ou locais de uso;
- Carregar e descarregar volumes, caixas, móveis, etc, dispondo-os em veículos ou locais de utilização de modo a facilitar seu deslocamento ou manipulação;
- Realizar serviços externos de entrega de correspondência e outros;
- Receber, conferir e transportar material de escritório ou de processamento, para requisitantes e/ou interessados;
- Executar, eventualmente, serviços de limpeza;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;

- Executar outras tarefas relativas ao cargo.

GRUPO III - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Agente de Portaria

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 1º grau completo.

Instrução Técnica: Cursos específicos de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Executar serviços de atendimento e identificação de pessoas, prestando informações e encaminhando-as aos setores procurados, auxiliando a recepção da Autarquia.

3. Atribuições Específicas

- Receber e encaminhar pessoas ao órgão de destino, desde que identificadas;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e objetos nas áreas de controle e nos horários de serviço que está designado;
- Anotar e transmitir recados a servidores ou visitas;
- Fiscalizar a entrada e saída de materiais, objetos e volumes;
- Receber e encaminhar correspondências;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas relativas ao cargo.

GRUPO III - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Agente de Vigilância

1. Identificação

Requisitos básicos para o desempenho da função: Curso de 1º grau completo.

Instrução Técnica: Cursos específicos de acordo com a área de atuação.

2. Atribuições Genéricas

Executar, coordenar e fiscalizar serviços de segurança física e patrimonial, zelando pelo cumprimento das normas de segurança e vigilância no âmbito da Autarquia.

3. Atribuições Específicas

- Controlar a movimentação interna e externa de pessoas e os acessos às áreas de utilização restrita;
- Fiscalizar a entrada e saída de prestadores de serviços, bem como, de materiais e equipamentos da Autarquia;
- Verificar, ao final do expediente, se as vias de acesso estão corretamente fechadas e se as máquinas e equipamentos estão desligados;
- Estabelecer contato telefônico em caráter de emergência com o corpo de bombeiros, hospitais, polícia, defesa civil e dirigentes da Autarquia;
- Auxiliar na execução de atividades relativas à prevenção e combate ao incêndio;
- Fiscalizar o funcionamento de sensores e circuitos internos ligados ao sistema de controle automatizado de acesso;
- Preservar a integridade das instalações da Autarquia;
- Registrar, informar e manter informada a chefia imediata, quanto a todo e qualquer acontecimento, ato, procedimento ou ocorrências diversas que possam afetar as condições de segurança da Autarquia;
- Deter elementos suspeitos ou não identificados, encaminhando-os às chefias imediata durante o expediente ou ao serviço de segurança do CAERJ ou UERJ, fora do expediente da Autarquia;
- Exercer a fiscalização sobre os prestadores de serviços, conforme determinado em ordem específica;
- Recolher a área de competência, após relacionados todos e quaisquer documentos, bens e valores abandonados ou esquecidos em sua de ação;
- Elucidar eventuais casos de desaparecimento de materiais, objetos equipamentos, buscando encontra-los e descobrindo as causas do seu desaparecimento;
- Observar, cooperar e manter-se atualizado sobre normas de segurança em vigor;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas relativas ao cargo.

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

- 12 -

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
	Analista de Sistemas e Métodos	24	1	1565,33
Grupo I - Nível Superior (40 Horas)	Administrador	25	2	1701,98
	Economista	26	3	1850,56
	Estatístico	27	4	2012,11
	Advogado	28	5	2187,77
	Contador	29	6	2378,77
	Auditor	30	7	2586,43
		31	8	2812,23
		32	9	3057,73
		33	10	3324,67
		34	11	3614,92
		35	12	3930,50

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
		24	1	1701,98
		25	2	1850,56
		26	3	2012,11
Grupo I - Nível Superior (40 Horas)	Bibliotecário	27	4	2187,77
	Jornalista	28	5	2378,77
	Psicólogo	29	6	2586,43
	Assistente Social	30	7	2812,23
		31	8	3057,73
		32	9	3324,67

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo I - Nível Superior (20 Horas)	Médico	12	1	573,34
	Dentista			
		13	2	623,39
		14	3	677,81
		15	4	736,99
		16	5	801,33
		17	6	871,28
		18	7	947,35
		19	8	1030,05
		20	9	1119,97
		21	10	1217,75
		22	11	1324,05
		23	12	1439,64
		24	13	1565,33
		25	14	1701,98
	26	15	1850,56	

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (40 Horas)	Programador de Produção, Documentação e Desenvolvimento de Sistemas	20	1	1217,75
		21	2	1324,05
		22	3	1439,64
		23	4	1565,33
		24	5	1701,98
		25	6	1850,56
		26	7	2012,11
		27	8	2187,77
		28	9	2378,77
		29	10	2586,43
		30	11	2812,23
		31	12	3057,73
		32	13	3324,67

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (30 Horas)	Técnico de Suporte, Computação e Processamento (Operador de Computador)	-	1	736,99
		16	2	801,33
		17	3	871,28
		18	4	947,35
		19	5	1030,05
		20	6	1119,97
		21	7	1217,75
		22	8	1324,05
		23	9	1439,64
		24	10	1565,33
		25	11	1701,98
		26	12	1850,56

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (30 Horas)	Técnico de Suporte, Computação e Processamento (Digitador de Dados e Controlador de Dados)	14	1	736,99
		15	2	801,33
		16	3	871,28
		17	4	947,35
		18	5	1030,05
		19	6	1119,97
		20	7	1217,75
		21	8	1324,05
		22	9	1439,64
		23	10	1565,33
		24	11	1701,98
		-	12	1850,56

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (40 Horas)	Assistente Administrativo	13	1	623,39
		14	2	677,81
		15	3	736,99
		16	4	801,33
		17	5	871,28
		18	6	947,35
		19	7	1030,05
		20	8	1119,97
		21	9	1217,75
		22	10	1324,05
		23	11	1439,64
		24	12	1565,33
		25	13	1701,98
		26	14	1850,56

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (40 Horas)	Técnico de Contabilidade	14	1	677,81
		15	2	736,99
		3 16	3 3	801,33
		17	4	871,28
		18	5	947,35
		19	6	1030,05
		20	7	1119,97
		21	8	1217,75
		22	9	1324,05
		23	10	1439,64
		24	11	1565,33
		25	12	1701,98

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (40 Horas)	Desenhista	11	1	527,31
		12	2	573,34

		3 13	3 3	623,39
		14	4	677,81
		15	5	736,99
		16	6	801,33
		17	7	871,28
		18	8	947,35
		19	9	1030,05
		20	10	1119,97
		21	11	1217,75

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo III - Nível Fundamental (40 Horas)	Auxiliar Administrativo	14	1	677,81
		15	2	736,99
		3 16	3 3	801,33
		17	4	871,28
		18	5	947,35
		19	6	1030,05
		20	7	1119,97

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo III - Nível Fundamental (40 Horas)	Auxiliar Técnico Auxiliar em Eletricidade e Telecomunicações Motorista	10	1	484,97
		11	2	527,31
		3 12	3 3	573,34
		13	4	623,39
		14	5	677,81
		15	6	736,99
		16	7	801,33
		17	8	871,28
		18	9	947,35

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo III - Nível Fundamental (40 Horas)	Agente de Vigilância	10	1	484,97
		11	2	527,31
		3 12	3 3	573,34
		13	4	623,39
		14	5	677,81
		15	6	736,99
		16	7	801,33

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo III - Nível Fundamental (40 Horas)	Copeiro Servente Agente de Portaria	8	1	410,22
		9	2	446,03
		3 10	3 3	484,97
		11	4	527,31
		12	5	573,34
		13	6	623,39
		14	7	677,81

ANEXO IV TABELA DE CARGOS ATUAL

Referência	Valor
1	228,06
2	242,18
3	257,55
4	274,26
5	292,44
6	312,19
7	333,68
8	352,18
9	372,76
10	400,08
11	435,11
12	473,22

13	514,66
14	559,74
15	608,76
16	662,07
17	720,06
18	783,11
19	853,46
20	926,29
21	1.007,41
22	1.095,63
23	1.191,59
24	1.295,95
25	1.409,43
26	1.532,87
27	1.667,11
28	1.813,12
29	1.971,91
30	2.144,61
31	2.332,43
32	2.536,69
33	2.758,86
34	3.000,47
35	3.263,24

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Símbolo	Quantitativo	Gratificação de Função Comissionada (Em Reais)
Presidente	PR-1	01	R\$ 4000,00
Vice-Presidente	VP-1	01	R\$ 4000,00
Diretor	VP-1	03	R\$ 3600,00
Assessor Especial	VP-3	02	R\$ 3200,00
Assessor	DAS - 8	08	R\$ 2000,00
Gerente	DAS - 7	36	R\$ 2000,00
Assistente	DAS - 6	10	R\$ 1200,00
Secretária	DAS - 6	08	R\$ 600,00

ANEXO VI

Tabela de Concorrência

Grupo	Cargo Atual	Cargo Novo	Quantitativo
Grupo I - Nível Superior	Analista de Sistemas, Analista de O & M, Analista de Produção, Instrutor de Processamento	Analista de Sistemas e Métodos	400
	Administrador	Administrador	04
	Economista	Economista	04
	Estatístico	Estatístico	03
	Bibliotecário	Bibliotecário	02
	Técnico de Comunicação Social	Jornalista	04
	Psicólogo	Psicólogo	05
	Assistente Social	Assistente Social	04
		Advogado	05
	Contador	Contador	03
	Médico	Médico	03
	Dentista	Dentista	02
	Auditor	Auditor	03
	Grupo II - Nível Médio	Programador de Computador, Programador de Produção e Documentador de Sistemas	Programador de Produção, Documentação e Desenvolvimento de Sistemas
Digitador de Dados, Controlador de Dados e Operador de Computador		Técnico de Suporte, Computação e Processamento	450
Agente Administrativo, Agente Administrativo de Saúde e Agente de Material		Assistente Administrativo	205
Técnico de Contabilidade		Técnico de Contabilidade	05
Desenhista		Desenhista	03
Grupo III - Nível Fundamental	Agente Auxiliar Administrativo e Agente de Comunicação Social	Auxiliar Administrativo	30

	Técnico de Artes Gráficas e Técnico de Refrigeração	Auxiliar Técnico	10
	Artífice de Eletricidade e Telecomunicações	Auxiliar em Eletricidade e Telecomunicações	15
	Motorista	Motorista	03
	Copeiro	Copeiro	09
	Servente	Servente	22
	Agente de Portaria	Agente de Portaria	02
	Agente de Vigilância	Agente de Vigilância	07

ANEXO I

ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Grupo	Cargo	Quantitativo
	Analista de Sistemas e Métodos	400
	Administrador	04
	Economista	04
	Estatístico	03
	Bibliotecário	02
Grupo I - Nível Superior	Jornalista	04
	Psicólogo	05
	Assistente Social	04
	Advogado	05
	Contador	03
	Médico	03
	Dentista	02
	Auditor	03
	Programador de Produção, Documentação e Desenvolvimento de Sistemas	120
Grupo II - Nível Médio	Técnico de Suporte, Computação e Processamento	450
	Assistente Administrativo	205
	Técnico de Contabilidade	05
	Desenhista	03
	Auxiliar Administrativo	30
	Auxiliar Técnico	10
	Auxiliar em Eletricidade e Telecomunicações	15

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS
- 12 -

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
	Analista de Sistemas e Métodos	24	1	1565,33
Grupo I - Nível Superior (40 Horas)	Administrador	25	2	1701,98
	Economista	26	3	1850,56
	Estatístico	27	4	2012,11
	Advogado	28	5	2187,77
	Contador	29	6	2378,77
	Auditor	30	7	2586,43
		31	8	2812,23
		32	9	3057,73
		33	10	3324,67
		34	11	3614,92
		35	12	3930,50
Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
		24	1	1701,98
		25	2	1850,56
		26	3	2012,11
Grupo I - Nível Superior (40 Horas)	Bibliotecário	27	4	2187,77
	Jornalista	28	5	2378,77
	Psicólogo	29	6	2586,43
	Assistente Social	30	7	2812,23
		31	8	3057,73
		32	9	3324,67

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo I - Nível Superior (20 Horas)	Médico	12	1	573,34
	Dentista	13	2	623,39
		14	3	677,81
		15	4	736,99
		16	5	801,33
		17	6	871,28
		18	7	947,35
		19	8	1030,05
		20	9	1119,97
		21	10	1217,75
		22	11	1324,05
		23	12	1439,64
		24	13	1565,33
		25	14	1701,98
		26	15	1850,56
Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (40 Horas)	Programador de Produção, Documentação e Desenvolvimento de Sistemas	20	1	1217,75
		21	2	1324,05
		22	3	1439,64
		23	4	1565,33
		24	5	1701,98
		25	6	1850,56
		26	7	2012,11
		27	8	2187,77
		28	9	2378,77
		29	10	2586,43
		30	11	2812,23
		31	12	3057,73
		32	13	3324,67

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (30 Horas)	Técnico de Suporte, Computação e Processamento (Operador de Computador)	-	1	736,99
		16	2	801,33
		17	3	871,28
		18	4	947,35
		19	5	1030,05
		20	6	1119,97
		21	7	1217,75
		22	8	1324,05
		23	9	1439,64
		24	10	1565,33
		25	11	1701,98
		26	12	1850,56

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (30 Horas)	Técnico de Suporte, Computação e Processamento (Digitador de Dados e Controlador de Dados)	14	1	736,99
		15	2	801,33
		16	3	871,28
		17	4	947,35
		18	5	1030,05
		19	6	1119,97
		20	7	1217,75
		21	8	1324,05
		22	9	1439,64
		23	10	1565,33
		24	11	1701,98
		-	12	1850,56

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (40 Horas)	Assistente Administrativo	13	1	623,39
		14	2	677,81
		15	3	736,99
		16	4	801,33
		17	5	871,28
		18	6	947,35
		19	7	1030,05
		20	8	1119,97
		21	9	1217,75
		22	10	1324,05
		23	11	1439,64
		24	12	1565,33
		25	13	1701,98
		26	14	1850,56

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (40 Horas)	Técnico de Contabilidade	14	1	677,81
		15	2	736,99
		3 16	3 3	801,33
		17	4	871,28
		18	5	947,35
		19	6	1030,05
		20	7	1119,97
		21	8	1217,75
		22	9	1324,05
		23	10	1439,64
		24	11	1565,33
		25	12	1701,98

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo II - Nível Médio (40 Horas)	Desenhista	11	1	527,31
		12	2	573,34
		3 13	3 3	623,39
		14	4	677,81
		15	5	736,99
		16	6	801,33
		17	7	871,28
		18	8	947,35
		19	9	1030,05
		20	10	1119,97
		21	11	1217,75
Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo III - Nível Fundamental (40 Horas)	Auxiliar Administrativo	14	1	677,81
		15	2	736,99
		3 16	3 3	801,33
		17	4	871,28
		18	5	947,35
		19	6	1030,05
		20	7	1119,97
		Grupo	Cargo	Nível Anterior
Grupo III - Nível Fundamental (40 Horas)	Auxiliar Técnico			
	Auxiliar em Eeetricidade e Telecomunicações	10	1	484,97
	Motorista			
		11	2	527,31
		3 12	3 3	573,34
		13	4	623,39
	14	5	677,81	

		15	6	736,99
		16	7	801,33
		17	8	871,28
		18	9	947,35

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo III - Nível Fundamental (40 Horas)	Agente de Vigilância	10	1	484,97
		11	2	527,31
		12	3	573,34
		13	4	623,39
		14	5	677,81
		15	6	736,99
		16	7	801,33

Grupo	Cargo	Nível Anterior	Nível	Valor (Em Reais)
Grupo III - Nível Fundamental (40 Horas)	Copeiro			
	Servente	8	1	410,22
		9	2	446,03
		10	3	484,97
		11	4	527,31
		12	5	573,34
		13	6	623,39
		14	7	677,81