

**LEI COMPLEMENTAR N. 746, DE 16 DE
DEZEMBRO DE 2013.**

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído na forma desta Lei Complementar o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, que adotará como princípios norteadores:

I - valorização do servidor por meio da implantação de políticas voltadas para o desenvolvimento profissional, no âmbito da Administração Pública e da Previdência Estadual, de forma a proporcionar o alcance de metas e objetivos institucionais;

II - crescimento funcional, baseado no reconhecimento da qualificação profissional, mediante a adoção do sistema de avaliação de desempenho; e

III - qualidade, produtividade e profissionalização das atividades administrativas desenvolvidas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, por meio de uma política de remuneração compatível com as atribuições inerentes ao cargo ocupado e das funções desempenhadas.

Parágrafo único. Os servidores incluídos no Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, ficarão sujeitos, subsidiariamente, ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, de que trata a Lei Complementar nº 68, de 9 de novembro de 1992.

Art. 2º. São definidos os seguintes conceitos para os fins desta Lei:

I - carreira, a organização estruturada dos cargos constituída por padrões salariais;

II - cargo público, conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas a servidor público, com denominação própria e quantidade certa, previsto em Lei e pago pelos cofres públicos, para provimento efetivo ou em comissão, considerando:

a) cargo efetivo, é o cargo provido por meio de concurso público;

b) funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III - referência, simbologia dos vencimentos básicos representada por números cardinais dispostos em ordem crescente;

IV - função, conjunto de atividades específicas que caracterizam a área em que o servidor desenvolverá suas habilidades;

V - progressão funcional, a passagem do servidor efetivo de uma referência para outra superior, dentro da mesma carreira; e

VI - quadro de pessoal, é o conjunto de cargos pertencentes à estrutura organizacional do IPERON.

**CAPÍTULO II
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

Art. 3º. A estrutura-base dos grupos ocupacionais que compõem o Quadro Permanente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia é composta de categorias funcionais desdobradas em níveis de conhecimento, aplicados da seguinte forma:

I - Nível Superior, cujo provimento se exige formação de curso em nível Graduação Completo;

II - Nível Médio, cujo provimento se exige o Ensino Médio completo, profissionalizante ou especializado, envolvendo atividades em nível técnico;

III - Nível Auxiliar, cujo provimento se exige o Ensino Fundamental completo, envolvendo atividades de apoio administrativo; e

IV - Nível Elementar, cujo provimento se exige o Ensino Fundamental incompleto, envolvendo atividades de portaria, limpeza e conservação.

§ 1º. A composição e quantitativos de vagas por cargo dos grupos ocupacionais de que trata este artigo são os discriminados nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

§ 2º. A tabela de vencimentos e referências dos grupos ocupacionais de que trata este artigo, é a discriminada no Anexo III desta Lei Complementar e será atualizada de acordo com os índices aplicados para o Poder Executivo.

§ 3º. A descrição da carreira dos grupos ocupacionais de que trata este artigo são os discriminados no Anexo IV desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 4º. A remuneração dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia é composta do vencimento básico do cargo e pelas gratificações, pelos adicionais e pelas vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 5º. Cada grupo ocupacional terá sua própria escala de nível de classificação, estabelecida por esta Lei Complementar atendendo, primordialmente, aos seguintes fatores:

I - qualificações requeridas para o desempenho das atribuições;

II - complexidade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo único. Não haverá correspondência de função entre os níveis dos diversos grupos ocupacionais para qualquer efeito.

**CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO**

Art. 6º. Será devido aos servidores efetivos do IPERON Adicional de Qualificação, de caráter contributivo e incorporável aos proventos de aposentadoria e pensões, nos termos da legislação previdenciária.

§ 1º. O Adicional de Qualificação é destinado aos servidores em razão de conhecimentos adicionais adquiridos em cursos de formação que possuam correlação com as atividades desenvolvidas pelo servidor, de nível acima do exigido para ocupar o respectivo cargo efetivo, conforme dispuser o regulamento, e incidirá sobre o vencimento básico na razão de:

a) 15% (quinze por cento), em se tratando de conclusão de curso de especialização;

b) 20% (vinte por cento) em se tratando de conclusão de curso de mestrado; e

c) 25% (vinte e cinco por cento) em se tratando de curso de doutorado.

§ 2º. Ao servidor que possuir mais de um curso de formação, acima do nível mínimo exigido para ocupar o respectivo cargo efetivo, prevalecerá o percentual referente à maior qualificação que tiver obtido, não admitida a percepção cumulativa de mais que um dos percentuais previstos.

**CAPÍTULO V
DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 7º. Fica instituída aos servidores efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia a Gratificação Temporária de Trabalhos Extraordinários.

§ 1º. A Gratificação Temporária de Trabalhos Extraordinários será paga ao servidor, por tempo determinado, em razão de tarefas especiais e urgentes, mediante prévia designação da Presidência do IPERON, calculada na ordem de 20% (vinte por cento) do vencimento básico do servidor.

§ 2º. Os membros das comissões Temporárias de Trabalhos Extraordinários serão nomeados por ato do Presidente do IPERON.

**CAPÍTULO VI
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

Art. 8º. É devido aos servidores efetivos do quadro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, o auxílio alimentação, concedido com índices de reajustes próprios.

Parágrafo único. O Auxílio Alimentação é destinado a subsidiar as despesas com alimentação do servidor e corresponderá a 15% (quinze por cento) da referência 15 da carreira de Nível Médio e estará sujeito à revisão geral de remuneração aplicada aos servidores do Poder Executivo.

**CAPÍTULO VII
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 9º. O sistema de desenvolvimento e acompanhamento de carreiras dos cargos de provimento efetivo do IPERON visa a garantir a valorização do servidor, mediante a igualdade de oportunidades e do desenvolvimento profissional, que associem a progressão funcional a um sistema de qualificação e avaliação de desempenho por competência e mérito.

Art. 10. A progressão funcional dependerá de avaliação a ser realizada a cada 2 (dois) anos, nos respectivos meses de ingresso do servidor e limitar-se-á em 1 (uma) referência por vez, a cada 2 (dois) anos, em função da sua aprovação no processo de avaliação de desempenho.

§ 1º. O efeito financeiro da progressão funcional dar-se-á a partir do mês subsequente à aprovação no processo de avaliação.

§ 2º. Fará jus à progressão o servidor que tenha obtido nota na avaliação de desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento).

§ 3º. O servidor aprovado no estágio probatório de 3 (três) anos terá direito à progressão funcional, prevista neste artigo, atendido o disposto no § 2º deste artigo.

Art. 11. A avaliação de desempenho, para fins da progressão funcional, será regulamentada por Resolução Normativa de iniciativa do Presidente do IPERON.

§ 1º. É assegurado ao servidor interpor recurso perante a comissão que o avaliou e, em caso de discordância da decisão proferida nesta instância, poderá recorrer à Presidência do Instituto.

§ 2º. Caberá ao IPERON oferecer cursos destinados ao aperfeiçoamento profissional, visando ao desenvolvimento do servidor na carreira e a preparação para desempenhar atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

§ 3º. Não será considerado como efetivo exercício no cargo, para efeito de progressão, a licença para tratamento de interesses particulares, suspensão disciplinar e prisão decorrente de sentença judicial.

Art. 12. Após a investidura em cargo efetivo, o servidor será enquadrado na primeira referência.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. Para efeito de reenquadramento, será considerado o tempo de serviço público prestado pelo servidor efetivo do IPERON, a partir da data de ingresso no quadro do Instituto.

Parágrafo único. Os servidores que na data da publicação desta Lei Complementar estiverem afastados em virtude de licença sem vencimento

serão, em etapas posteriores, reenquadrados neste Plano de Carreira, Cargos e Salários, obedecendo-se aos critérios previstos nesta Lei Complementar.

Art. 14. Os servidores que prestaram concurso público para os cargos de Nível Superior de Administrador, Assistente Social, Auditor, Contador, Economista, Jornalista, Matemático e Pedagogo passam, com esta Lei Complementar, a ocupar o cargo de Analista em Previdência – Nível Superior, em suas respectivas carreiras e vagas, conforme quadro de Nível Superior constante no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 15. Os cargos de Engenheiro Civil, Médico, Farmacêutico e Odontólogo do Grupo Ocupacional de Nível Superior, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, ficarão extintos na medida em que vagarem.

Art. 16. Os cargos de Programador, Operador de Sistema e Digitador, do Grupo Ocupacional de Nível Médio, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, ficarão extintos na medida em que vagarem.

Art. 17. Os servidores que ingressaram no IPERON por meio de concurso público para ocupar cargos de Agente Administrativo, Atendente de Consultório e Técnico em Contabilidade, do Grupo Ocupacional de Nível Médio, serão enquadrados no cargo de Técnico em Previdência, do Grupo Ocupacional de Nível Médio.

Art. 18. Os servidores que prestaram concurso público para Atendente de Consultório - Nível de 1º Grau, Datilógrafo, Recepcionista, Telefonista e Agente de Portaria do Grupo Ocupacional de Nível Auxiliar passam, com esta Lei Complementar, a ocupar o cargo de Assistente em Previdência - Nível Auxiliar, ficando os respectivos cargos extintos na medida em que vagarem.

Art. 19. Os servidores enquadrados, de acordo com os artigos 18 e 19 desta Lei Complementar, terão mantidos todos os direitos e obrigações anteriores ao enquadramento.

Art. 20. O cargo de Motorista do Grupo Ocupacional de Nível Auxiliar, constante do Anexo I desta Lei Complementar, ficará extinto na medida em que vagar.

Art. 21. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, do Grupo Ocupacional de Nível Elementar, constante do Anexo I desta Lei Complementar, ficará extinto na medida em que vagar.

Art. 22. Ficam criados 6 (seis) cargos de Técnico em Informática e 5 (cinco) cargos de Motorista, ambos de Nível Médio, a partir da publicação desta Lei Complementar.

Art. 23. A Presidência do IPERON deverá constituir comissão para efetuar o reenquadramento dentro dos 30 (trinta) dias posteriores à publicação desta Lei Complementar.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 25. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar nº 86, de 2 de agosto de 1993 e suas alterações.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos vinculados à disponibilidade orçamentária, financeira e do limite de comprometimento do gasto de pessoal do ente federativo.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 16 de dezembro de 2013, 126º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador**

ANEXO I

COMPOSIÇÃO E QUANTITATIVOS DE VAGAS
DOS CARGOS EM EXTINÇÃO
NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	QUANT.
ENGENHEIRO CIVIL	01
FARMACÊUTICO	02
MÉDICO	17
ODONTÓLOGO	10
TOTAL	30

NÍVEL MÉDIO

CARGO	QUANT.
DIGITADOR	12
PROGRAMADOR	02
OPERADOR DE SISTEMA	02
TOTAL	16

NÍVEL AUXILIAR

CARGO	QUANT.
ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO	66
MOTORISTA	08
TOTAL	74

NÍVEL ELEMENTAR

CARGO	QUANT.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	31

ANEXO II

COMPOSIÇÃO E QUANTITATIVOS DE VAGAS
DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR I

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	QUANT.
ANALISTA EM PREVIDÊNCIA	
ADMINISTRADOR	03
ANALISTA DE SISTEMA	06
ASSISTENTE SOCIAL	04
AUDITOR	06
CONTADOR	02
ECONOMISTA	02
ESTATÍSTICO	02
JORNALISTA	01
MATEMÁTICO	04
PEDAGOGO	01
PSICÓLOGO	04
TOTAL	35

NÍVEL MÉDIO

CARGO	QUANT.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	006
TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA	188
MOTORISTA	005
TOTAL	199

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS

NÍVEL SUPERIOR		NÍVEL MÉDIO		NÍVEL AUXILIAR		NÍVEL FUNDAMENTAL	
Referência	Vencimento Básico	Referência	Vencimento Básico	Referência	Vencimento Básico	Referência	Vencimento Básico
1	4.227,55	1	2.378,00	1	1.726,25	1	1.426,80
2	4.396,65	2	2.473,12	2	1.795,30	2	1.483,87
3	4.572,52	3	2.572,04	3	1.867,11	3	1.543,23
4	4.755,42	4	2.674,92	4	1.941,80	4	1.604,95
5	4.945,64	5	2.781,92	5	2.019,47	5	1.669,15
6	5.143,46	6	2.893,20	6	2.100,25	6	1.735,92
7	5.349,20	7	3.008,93	7	2.184,26	7	1.805,36
8	5.563,17	8	3.129,28	8	2.271,63	8	1.877,57
9	5.785,70	9	3.254,45	9	2.362,49	9	1.952,67
10	6.017,12	10	3.384,63	10	2.456,99	10	2.030,78
11	6.257,81	11	3.520,02	11	2.555,27	11	2.112,01
12	6.508,12	12	3.660,82	12	2.657,48	12	2.196,49
13	6.768,45	13	3.807,25	13	2.763,78	13	2.284,35
14	7.039,18	14	3.959,54	14	2.874,33	14	2.375,72
15	7.320,75	15	4.117,92	15	2.989,31	15	2.470,75
16	7.613,58	16	4.282,64	16	3.108,88	16	2.569,58
17	7.918,13	17	4.453,95	17	3.233,23	17	2.672,37
18	8.234,85	18	4.632,10	18	3.362,56	18	2.779,26
19	8.564,24	19	4.817,39	19	3.497,07	19	2.890,43
20	8.906,81	20	5.010,08	20	3.636,95	20	3.006,05

**ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARREIRA**
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Grupo Ocupacional: Nível Superior

Carreira: Engenheiro Civil

TAREFAS TÍPICAS

- planejar e elaborar projetos de Engenharia Civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e a remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos;

- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

- preparar o programa de trabalho, elaborando, plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, à medida em que avançam as obras, visando a assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e o volume da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;

- calcular os esforços e deformações na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas, efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

- consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifício e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obras a serem executadas;

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;

- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando os materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indisponíveis à execução do projeto;

- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos comparando dados, para assegurar-se de que estes satisfaçam os requisitos técnicos e legais;

- participar de projetos-piloto de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à utilização correta das técnicas e processos, para segurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;

- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO

Grupo Ocupacional: Nível Superior

Carreira: Farmácia

TAREFAS TÍPICAS:

- orientar e executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, compreendendo requisição, exame, conferência, registro, classificação e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e esterilização de vidros e utensílios empregados;

- controlar a comercialização de psicotrópicos, entorpecentes e outros produtos, que causem dependência física ou psíquica, orientando os profissionais sobre os diversos aspectos da legislação pertinente;

- analisar e realizar testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

- fiscalizar farmácias, drogarias, depósitos de drogas e laboratórios, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

- coordenar as campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população e auxiliando-a em calamidades públicas;

- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar o teor, pureza e qualidade de cada elemento, recipiente e invólucros, medindo-os e pesando-os;

- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

- realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para completar o diagnóstico de doenças;

- proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;- preparar livros e mapas de medicamentos psicotrópicos, entorpecentes e faixa vermelha, encaminhando-os ao órgão competente, para serem visadas e controlados;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO

Grupo Ocupacional: Nível Superior

Carreira: Medicina

TAREFAS TÍPICAS:

- realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessários; fazer prescrição de terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, tencologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;

- indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

- investigar casos de doença de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;

- participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;

- analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;

- participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor saúde;

- participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;

- participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;

- desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;

- elaborar projetos e participar da sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades a serem desenvolvidas;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ODONTÓLOGO

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Odontólogo

TAREFAS TÍPICAS:

- realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;

- efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação e flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;

- atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;

- realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e semestiasias;

- efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;

- substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;

- tratar de afecções da boca, usando proce-

dimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.

- produzir e analisar radiografias dentárias;

- retirar material para biópsia, quando houver suspeitas de lesões cancerígenas;

- realizar sessões educativas, proferindo palestras à comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;

- participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando a contribuir para a melhoria da saúde dos beneficiários;

- relacionar, para fins de pedido ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no seu uso;

- supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto à execução do serviço;

- participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;

- planejar as ações a serem desenvolvidas para promoção da saúde oral;

- participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;

- planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior

Carreira: Administrador

TAREFAS TÍPICAS

- supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e fase teórica para a definição de legislação referente à administração de recursos humanos;

- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o treinamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;

- participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, levantamento das necessidades da Instituição para propor a adoção das providências necessárias;

- planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;

- supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar e definindo prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;

- avaliar resultado de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados para estabelecer ou propor as correções necessárias;

- estudar e propor diretrizes para o registro e controle de lotação, desenvolvimento e métodos técnicos de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;

- informar papéis e processos relativos à área de recursos humanos, instruindo-os e encaminhando-os aos setores a que se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;

- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;

- propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio a fim de assegurar a eficiência do serviço;

- organizar e controlar as atividades do órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;

- organizar e analisar o funcionamento das diversas fases do trabalho, observando o desenvolvimento e dando orientações, para a sua execução eficiente e dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;

- supervisionar os serviços relativos à compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficiência necessários;

- supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro dos bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;

- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias para informar sobre o andamento do serviço;

- informar papéis e processos relativos à área de material e patrimônio, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços.

- participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação das verbas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;

- analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;

- identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;

- colaborar o planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e des-

pesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas com esses serviços;

- avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;

- informar papéis e processos relativos à área financeira e orçamentária, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos a que se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;

- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;

- analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

- fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços;

- zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar o alcance dos objetivos;

- coordenar os trabalhos afetos à área de serviços gerais, como arquivo, correspondência e expedição, zeladoria e conservação, transporte e manutenção, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

- informar papéis e processos relativos à área da administração - geral, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os atuais que destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;

- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Analista de Sistema

TAREFAS TÍPICAS:

- prestar a manutenção de sistemas instalados;
- estudar as características e planos do Instituto, estabelecendo contatos com os dirigentes, para verificar as possibilidades e conveniências no desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados ou de sua modificação;

- definir as necessidades dos diversos setores da organização, determinando quais os dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido pelos resultados para formular um anteprojeto;

- desenvolver sistemas nas fases de Projeto Lógico, Projeto Físico e Implantação;

- liderar e orientar equipes de desenvolvimento de sistemas ou de manutenção;

- elaborar anteprojeto de sistemas;

- planejar e controlar o desenvolvimento de atividades, visando a atender ao orçamento e prazos estabelecidos;

- elaborar relatórios sobre o andamento do trabalho, funcionamento dos sistemas e problemas pertinentes;

- supervisionar a aplicação adequada e novas técnicas, métodos e recursos de processamento de dados em implantação;

- participar de estudos visando a estabelecer procedimentos adequados à aplicação de técnicas e métodos de desenvolvimento de sistemas;

- prestar assistência técnica e orientação a profissionais menos experientes;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Assistente Social
TAREFASTÍPICAS:

- orientar os segurados e dependentes quanto aos seus direitos, benefícios e serviços prestados pela Instituição, acompanhando a tramitação dos processos relativos à concessão de direitos e benefícios;

- acompanhar a prestação de serviços aos segurados e dependentes, tendo por fim obter subsídios para uma avaliação correta e justa a respeito da eficácia dos setores da Instituição;

- elaborar relatórios de avaliação, indicando a produção global do setor e a produtividade dos servidores, sugerindo medidas para melhorar o atendimento e agilizar a tramitação dos processos;

- organizar e manter sistematicamente atualizados os fichários dos hospitais, clínicas e profissionais que prestam serviços aos segurados e dependentes, sejam da Instituição ou credenciados;

- planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

- elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e à análise dos problemas e da realidade social e o encaminhamento de ações relacionadas a questões que provêm da prática do Serviço Social e que se articulam com os interesses da comunidade;

- realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os econômicos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para a solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

- realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades no sentido de prestar orientação social no atendimento às aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

- prestar apoio a indivíduos e grupos, medi-

ante técnica de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a superação de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

- discutir, com indivíduos, grupos e comunidades, os problemas sociais que marcam o seu dia-a-dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

- emitir pareceres, como subsídios, para a instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, dotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licença, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros, em estreita articulação com o Psicólogo;

- participar de organização; assessorar e coordenar atividades desenvolvidas por meio de equipes interprofissionais para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social da Instituição;

- documentar, sistematicamente, as atividades realizadas pelos profissionais de Serviço Social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação na teoria prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

- supervisionar estagiários do Serviço Social nas atividades de aprendizagem profissional, nas diversas áreas de atuação;

- assessorar chefias superiores em assuntos de sua competência;

- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Auditor

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, coordenar, acompanhar e executar trabalhos de auditoria de natureza administrativa;

- acompanhar a aplicação de normas legais administrativas, registrando os possíveis desvios e deformações em seu cumprimento, recomendando medidas necessárias à regularização da situação constatada;

- examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação, modificação a extinção de direitos, obrigações e vantagens;

- verificar os assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, examinando os registros efetivados, para apurar correspondência das anotações com os documentos que lhes deram origem;

- observar a existência de casos de elaboração de atos ou outros expedientes pertinentes a pessoal;

- verificar a existência de acumulação de cargos, funções e empregos, em desacordo com a legislação em vigor;

- examinar a existência de pagamentos e vantagens, ou quaisquer outros benefícios, sem o correspondente embasamento legal;

- examinar o cumprimento da legislação em vigor aplicável à área administrativa;

- verificar o controle dos estoques, observando, principalmente, sua atualização, tendo em vista as entradas e saídas dos materiais;

- analisar o inventário anual dos estoques, comparando-o com as fichas de controle;

- examinar os processos de licitação e as aquisições de material deles resultantes;

- verificar se as unidades setoriais de material estão cumprindo as normas estabelecidas pelo Instituto;

- analisar os inventários patrimoniais, compatibilizando-os com os inventários anteriores;

- examinar os processos de alienação dos bens patrimoniais, tendo em vista a acompanhar as baixas dos materiais inventariados;

- examinar as fichas de registro dos bens patrimoniais móveis, bem como o livro de tombamento, objetivando certificar-se de que estão sendo cumpridas as determinações constantes do Manual de Normas e Procedimentos da Instituição;

- acompanhar, anualmente, a sistemática de atualização dos cadastros dos bens imóveis e dos veículos, analisando as listagens e desenvolvimento do sistema;

- analisar, quando se fizer necessário a criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas;

- orientar, quando constatado alguma irregularidade na implantação de novos métodos, propondo as modificações necessárias;

- verificar se o desenvolvimento de operacionalização da política da Entidade, está acontecendo de acordo com a legislação vigente;

- analisar as alterações encontradas na Entidade, quanto à criação, remoção, padronização e ocupação de cargos comissionados;

- fornecer assistência técnica aos setores auditados, visando a correção de falhas e o aprimoramento dos métodos adotados para o cumprimento das normas;

- assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade;

- examinar, quando necessário, documentos contidos em processos, em confronto com as exigências legais e regulamentares;

- assinar pareceres, certificados de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência;

- oferecer sugestões, por escrito, para melhoria do sistema de auditoria;

- elaborar relatórios das auditagens realizadas, informando sobre a situação dos setores auditados, assinalando as eventuais falhas encontradas e apresentando recomendações para correção das irregularidades detectadas;

- zelar pelo cumprimento da legislação aplicada à execução das atividades de auditoria;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Contador

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar o sistema de registro e operação, atentando às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar observância do plano de contas adotado;

- inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;

- preparar a Declaração do imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;

- assessorar a direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres, à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e de encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamentos em geral e documentos referentes à receita e despesa;

- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quantos aos procedimentos, para baixa e alienação de bens;

- examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Economista

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da Economia no tratamento de assuntos referentes à produção. Incremento e distribuição de bens;

- realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinadas da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;

- pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos da realidade;

- elaborar estudos destinados ao planejamento global e setorial de atividades a serem desenvolvidas pelo Sistema Econômico;

- analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;

- traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da Economia;

- planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira;

- dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;

- identificar os meios adequados para uma distribuição mais equitativa de rendas;

- realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;

- providenciar o levantamento de dados e informações indisponíveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação do existente;

- analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;

- elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Estatístico

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta, ou orientação pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;

- avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se estão completos e exatos;

- organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculo de médias, índices, distribuição, coeficientes de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir análise e interpretação;

- analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;

- apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e de outras formas, para possibilitar a utilização destes por usuários interessados;

- elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e à realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;

- redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar obtenção correta de informações desejadas;

- participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando forma de emprego de métodos estatísticos, orientando quanto à coleta, análise e tratamento de dados, para assegurar correta aplicação e eficácia de métodos empregados;

- redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Jornalista

TAREFAS TÍPICAS:

- coletar e selecionar matérias da Entidade, avaliando sua importância, para arquivá-las;

- planejar, coordenar e acompanhar a política de divulgação e promoção da entidade, redigindo, interpretando e organizando os programas de divulgação, para a transmissão pelos veículos de comunicação disponíveis;

- supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipe envolvida com a atividade de divulgação e promoção institucional, estabelecendo entrosamento com outros órgãos estaduais, para divulgação dos objetivos da política administrativa;

- analisar e avaliar o noticiário envolvendo a entidade, fazendo leitura e observação atenciosa do mesmo, propondo a apuração de denúncias veiculadas pela imprensa;

- selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias, atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação;

- realizar entrevistas sobre os trabalhos desenvolvidos nos diversos níveis e setores, registrando as declarações dos entrevistados, para divulgação de informações de interesse geral;

- elaborar textos para confecção de folhetos, cartazes, boletins, *folders* e outros recursos audiovisuais, observando clareza e concisão, para divulgação pela Entidade;

- fazer a cobertura de eventos promovidos pela Entidade, ou que sejam do interesse desta, assinalando os aspectos de maior relevância, para divulgação interna;

- receber a imprensa, facilitando o contato com as pessoas a serem entrevistadas, assessorando-as e prestando as informações de interesse coletivo, observados os critérios de comunicação;

- elaborar relatório estatístico sobre as atividades da entidade, para divulgação e conhecimento da autoridade superior;

- colaborar na promoção de seminários, encontros, campanhas, jornadas, conferências e debates de interesse da Entidade, procedendo a sua divulgação, para assegurar maior participação no evento;

- participar de campanhas e programar a execução do material informativo, para garantir o alcance dos resultados previstos pelos eventos;

- emitir pareceres em assuntos da especialidade, sugerindo a elaboração de planos e programas, para melhor eficiência nos trabalhos;

- propor edições e reedições de livros, revistas e periódicos de interesse promocional, para distribuição ao público e à imprensa;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Matemático

TAREFAS TÍPICAS:

- realizar pesquisas no campo das ciências matemáticas fundamentais e/ou aplicações práticas dos princípios e técnicas matemáticas, estudando e testando as hipóteses e teorias básicas e aplicando-as ao tratamento de problemas em

diversos campos para desenvolver e melhorar os conhecimentos e técnicas matemáticas ao seu emprego em esferas de atividades, como a pesquisa científica, engenharia, processamento de dados, organização industrial e outras, efetuando aprimoramento nos métodos de obtenção de dados;

- orientar funcionários no emprego de métodos estatísticos necessários aos trabalhos diários;

- organizar o tratamento dos dados obtidos, facilitando sua interpretação; e

- redigir relatórios apresentando os resultados obtidos e metodologias empregadas no planejamento e execução dos trabalhos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Pedagogo

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, em conjunto com os profissionais da área e em termos pedagógicos, cursos, palestras, encontros, seminários etc.;

- elaborar programas educativos;

- participar, em conjunto com os profissionais da área, do processo de avaliação ensino-aprendizagem por ocasião dos treinamentos;

- participar, como instrutora à ocasião, da realização dos eventos socioculturais;

- divulgar matéria de interesse e relativa ao campo educacional, aos funcionários da Instituição;

- integrar o processo educativo através de uma avaliação conjunta com os profissionais da área;

- planejar, juntamente com a equipe técnica, as ações a serem desenvolvidas anualmente;

- levantar, junto aos funcionários, os elementos que permitam subsidiar assuntos a serem abordados nas técnicas pedagógicas;

- realizar autoavaliação das atividades desenvolvidas pela equipe técnico-supervisora;

- realizar contatos formais e/ou informais com órgãos que possam contribuir com a equipe, mantendo em *feedback*;

- treinamento dos servidores, como instrutora à ocasião, de cursos de reciclagem;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Psicólogo

TAREFAS TÍPICAS:

- proceder a estudo dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, inter-relacionais e outras;

- elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

- organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;

- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento ao indivíduo no trabalho e sua conseqüente autorealização;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético;

- participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIGITADOR

Grupo Ocupacional: Nível Médio
Carreira: Tecnologia da Informação

TAREFASTÍPICAS:

- preparar e alimentar a máquina de gravação ou de conversação e dados para proceder às operações de transcrição;

- ajustar os dispositivos de máquina a fim de obter a posição adequada às transcrições;

- transcrever os dados de documento-fonte, orientando-se por *layout* e instruções, pressionando as teclas para registrar as informações sob forma de gravação em meios magnéticos ou conversão de dados;

- verificar a exatidão dos dados registrados e realizar as operações necessárias à correção;

- identificar deficiências nos documentos-fonte, devolvendo-os ao Supervisor para revisão;

- operar terminais de consulta, utilizando o código apropriado transcrevendo ou registrando informações;

- preencher documentos de controle;

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROGRAMADOR

Grupo Ocupacional: Nível Médio
Carreira: Tecnologia da Informação

TAREFASTÍPICAS:

- realizar estudo, codificação, testes e documentação de programas;

- preparar massa de teste dos programas que confeccionar;

- prestar manutenção em programas já implantados;

- definir programas sob supervisão do analista;

- efetuar estudos, para o aperfeiçoamento de técnicas de programação existentes;

- auxiliar no preparo de instruções detalhadas e codificadas em linguagem compatível com o equipamento a ser utilizado;

- auxiliar na estimativa de tempo e custo de produção; e

- executar outras correlatas ou afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE SISTEMA

Grupo Ocupacional: Nível Médio
Carreira: Tecnologia da Informação

TAREFASTÍPICAS:

- realizar estudo, codificação, testes e documentação de programas;

- preparar massa de teste dos programas que confeccionar;

- prestar manutenção em programas já implantados;

- definir programas sob supervisão do analista; e

- efetuar programação de transação T.P. complexas;

- efetuar estudos, para o aperfeiçoamento de técnicas de programação existentes;

- auxiliar no preparo de instruções detalhadas e codificadas em linguagem compatível com o equipamento a ser utilizado;

- auxiliar na estimativa de tempo e custo de produção; e

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Grupo Ocupacional: Nível Médio
Carreira: Tecnologia da Informação

TAREFASTÍPICAS:

- participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas;

- estudar as especificações de programas, visando à sua instalação;

- executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;

- manter e dar suporte em sistemas, produtos e *hardware*, bem como em treinamento;

- prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;

- executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; e

- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Médio
Carreira: Apoio Técnico

TAREFASTÍPICAS:

- elaborar documentação relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações;

- preparar mapas e quadros gerais, para analisar custos e orçamentos;

- processar faturamento, efetuando cálculos com base em dados fornecidos pela chefia imediata, com a finalidade de realizar pagamento aos serviços prestados;

- elaborar a documentação relativa a suprimento de caixa, empenhos, portarias, recibos e cheques;

- realizar atividades dirigidas à prestação de contas dos suprimentos recebidos;

- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da entidade;

- elaborar relatórios sobre a situação geral ou irregularidade encontradas no processo de prestação de contas da entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários às atividades da Presidência da Chefia imediatamente superior;

- preparar prestação de contas, sob orientação da chefia imediata;

- organizar trabalhos de análise e conciliação de contas, orçamentos financeiros, por meio de empenho, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- efetuar análise de contas, relatórios e balanços contábeis;

- organizar serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade;

- elaborar a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para assegurar a correção dessas operações e exigências administrativas;

- preencher guias de recolhimento e autorização de pagamento de impostos e encargos diversos, de acordo com as normas vigentes;

- proceder levantamento de débitos e créditos de documentos, de acordo com a codificação, para controle de Plano de Contas;

- efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de cálculos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes ao assunto;

- efetuar balanço mensal e anual da Instituição, conferindo lançamentos, analisando documentação de receita e despesas, de acordo com o Plano de Contas;

- efetuar conciliação bancária para obter o saldo do balancete patrimonial e comunicar este saldo, para que haja controle da utilização dos recursos;

- efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, elaboração de recibos de quitação em geral, admissão de empregados, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins, para cumprir exigências legais e trabalhistas;

- auxiliar na aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;

- tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de pessoal, uniformizando e tabulando dados e oferecendo sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;

- coletar dados e efetuar registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

- manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização;

- auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas, para a confecção de tabelas e gráficos numéricos;

- auxiliar nos estudos relativos a elaboração de instrumentos de coleta de dados estatísticos, seguindo instruções de especialistas da área, para obtenção desses dados de forma eficiente e segura;

- realizar tarefas relativas às rotinas de registros e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens de Instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas;

- minutar contratos para fornecimento de material, com base dos resultados dos processos de licitação, para assegurar o cumprimento da legislação que trata da matéria;

- controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;

- auxiliar na preparação e no controle do orçamento geral da Instituição procedendo de acordo com as técnicas recomendadas, para assegurar a forma correta da execução orçamentária;

- efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeira, tais como a elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos por fonte de origem, análise de balancetes, demonstrativos financeiros, lançamentos e registros contábeis, movimentação e controle de fundo fixo e controle financeiro de convênios, para atender aos padrões recomendados;

- organizar os trabalhos administrativos e seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;

- orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução, para assegurar-lhes a tramitação normal;

- prestar colaboração na organização de planos e projetos de organização dos serviços administrativos e redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços digitados de maior complexidade;

- receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna ou externamente, por meio do setor de protocolo, para assegurar a eficiência do serviço;

- informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, por meio de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a adoção de medidas que fizerem necessárias;

- colaborar nos trabalhos de levantamento socioeconômico, coletando e consolidando dados para análise, encaminhando-os ao setor competente, para aplicação segundo os fins propostos; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Auxiliar
Carreira: Apoio Administrativo

TAREFAS TÍPICAS:

- prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com clareza e objetividade ou encaminhando aos setores competentes;

- preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;

- atender, com atenção e presteza, ao público, em geral;

- prestar informações, quando solicitado, comunicando, com clareza e objetividade, ou encaminhando-as aos setores competentes;

- anotar e transmitir recados e informações pertinentes aos atendimentos efetuados;

- zelar pela manutenção dos equipamentos utilizados, observando o seu funcionamento e solicitando à assistência técnica, quando necessária; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

Grupo Ocupacional: Nível Auxiliar
Carreira: Transportes Leves e Pesados

TAREFAS TÍPICAS:

- dirigir carros leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens, transportando pessoas e/ou materiais;

- verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

- realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

- recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar o seu bom estado;

- responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante a observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

- zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja ele mantido em condições regulares de funcionamento; e

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Grupo Ocupacional: Nível Elementar
Carreira: Serviços Gerais

TAREFAS TÍPICAS:

- efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa;

- lavar utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação;

- manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene local;

- efetuar o polimento de talhares, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto;

- efetuar trabalhos de limpeza em geral nas dependências para manter suas condições de higiene e conservação;

- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservá-lhes a boa aparência;

- limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos;

- limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos;

- limpar banheiros, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

- coletar o lixo dos cestos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;

- auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar a quebra; e

- executar outras tarefas correlatas.

LEI COMPLEMENTAR N. 747, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração para os Servidores Públicos Pertencentes à Secretaria de Estado de Assistência Social - SEAS e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA: Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA SEAS

Seção I
Dos Princípios Básicos

Art. 1º. Fica criado o Quadro Lotacional de Servidores de Provimento Efetivo da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS, conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR para os Servidores Públicos Pertencentes à Secretaria de Estado de Assistência Social - SEAS, consubstanciado em um conjunto de normas, conceitos técnicos e princípios que regem a Administração Pública do Estado de Rondônia.

§ 1º. O PCCR está baseado nas atribuições e responsabilidades previstas na Lei Complementar nº 532, de 17 de novembro de 2009 e legislação vigente da Administração Pública do Estado de Rondônia.

§ 2º. O PCCR visa prover a Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS de um quadro de servidores efetivos, com uma estrutura de Cargos e Carreira organizados, observando-se os princípios legais com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a efetividade do serviço público mediante:

I - a profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional;

II - a capacitação e motivação dos servidores, através da prática de valorização dos recursos humanos;

III – a adoção de um sistema permanente de avaliação profissional;

IV – o reconhecimento do mérito funcional, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais;

V – a valorização dos servidores que buscam constante aprimoramento profissional, visando garantir a qualidade dos serviços prestados à população; e

VI – flexibilidade para adequar-se às necessidades, à dinâmica e ao funcionamento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, e demais Políticas Públicas sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS no âmbito do Estado de Rondônia.

Seção II
Da Estrutura da Carreira

Subseção I
Da Organização do PCCR

Art. 3º. O PCCR constante nesta Lei Complementar, organiza-se nos seguintes termos:

I - Estrutura e Composição dos Grupos Ocupacionais que compõem o Quadro Lotacional de Servidores de Provimento Efetivo da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS, das Carreiras, Cargos, Habilitações e Quantidade de Vagas, na forma do Anexo I desta Lei complementar;

II - Tabela de Vencimentos, Classes e Referências dos Cargos, estabelecidos conforme Anexo II desta Lei Complementar; e

Parágrafo único. As referências dos cargos de que trata o inciso II deste artigo estão dimensionadas em 4 (quatro) classes e 4 (quatro) níveis.

Subseção II
Organização e Ingresso nas Carreiras

Art. 4º. O Quadro Lotacional de Servidores de Provimento Efetivo da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS é composto pelos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo I – Nível Superior - Desenvolvimento Social;

II - Grupo II - Nível Superior – Apoio Técnico Administrativo;

III - Grupo III - Nível Médio – Apoio Logístico; e

IV - Grupo IV - Nível Médio - Apoio Operacional.

§ 1º. Os Grupos Ocupacionais acima citados terão suas atribuições definidas e descritas conforme o Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º Os Cargos que compõem os Grupos I, II, III, IV e V são agrupados em 4 (quatro) Classes, contendo cada uma 4 (quatro) referências.

Art. 5º. O ingresso no Quadro Lotacional de Servidores de Provimento Efetivo da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS dar-se-á por nomeação, mediante prévia habilitação em Concurso Público, nas referências iniciais das tabelas de vencimentos, constante do Anexo II, observado o requisito mínimo de escolaridade exigido para cada cargo.

Art. 6º. O Concurso Público será constituído de provas e provas de títulos, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório e poderá ser realizado em etapas, quando a natureza do cargo exigir complementação de formação ou de especialização, incluindo-se o que for definido no edital do Concurso Público.

Art. 7º. Durante o período de Estágio Probatório, o servidor nomeado para cargo que compõe o Quadro Lotacional de Servidores de Provimento Efetivo da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS, ficará submetido às condições previstas pela Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992 e legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 8º. A Progressão e a Promoção funcional do servidor dependerá, cumulativamente, do cumprimento do interstício mínimo de permanência em cada referência salarial, ou em cada classe, bem como dos critérios constantes nesta Lei Complementar e em regulamento específico do Poder Executivo.

Seção I
Da Progressão

Art. 9º. Somente poderá progredir ou ser promovido, o servidor que atender, cumulativamente, às seguintes condições, verificadas na data de início do processo de progressão ou de promoção:

I - estar em efetivo exercício funcional na SEAS e cumprir o disposto do artigo 293 da Lei Complementar 68, de 9 de dezembro de 1992;

II - não estar em disponibilidade;

III - não estar na última referência salarial do cargo ocupado, para o caso de progressão, ou não estar na última classe do cargo ocupado, para o caso de promoção;

IV - não ter sofrido penalidade disciplinar nos doze meses anteriores à promoção ou à progressão; e

V - não estar cumprindo pena em razão de condenação por infração penal.

Art. 10. O Titular da SEAS constituirá a comissão de promoção, com a competência de coordenar os processos de promoção, conforme regulamento específico do Poder Executivo.

Art. 11. A homologação das promoções far-se-á por ato específico do Titular da SEAS, e terá vigência a partir de data especificada no referido ato e sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Seção II
Da Promoção

Art. 12. Promoção é a elevação do servidor de uma classe para a primeira referência salarial da classe imediatamente superior, dependendo do preenchimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar e dos critérios constantes em regulamento.

§ 1º A aferição dos requisitos, incluindo a avaliação de conhecimentos, será realizada de acordo com critérios fixados em regulamento.

§ 2º A avaliação de conhecimentos abrangerá a área em que o servidor exerça a sua atividade.

Art. 13. Os ocupantes dos cargos de nível superior serão promovidos para a referência salarial inicial das classes indicadas, após preencher os seguintes requisitos:

I - promoção para a Classe II:

a) sessenta meses de efetivo exercício na Classe I;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEAS, com somatório de, no mínimo, cento e vinte horas, considerando os três últimos anos de permanência na Classe I;

c) pontuação média no último triênio de avaliação igual ou superior a oitenta pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe I, conforme regulamento; e

d) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe II, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção.

II - promoção para a Classe III:

a) sessenta meses de efetivo exercício na Classe II;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEAS, com somatório de, no mínimo, cento e vinte horas, considerando os três últimos anos de permanência na Classe II;

c) certificação em curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, com carga horária mínima de trezentos e sessenta horas, em área de interesse da SEAS;

d) pontuação média no triênio de avaliação igual ou superior a oitenta pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe II, conforme regulamento;

e) elaboração de proposta de melhoria da atuação da unidade que trabalhe, como ocupante da Classe II; e

f) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe III, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção.

III - promoção para a Classe Especial:

a) sessenta meses de efetivo exercício na Classe III;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEAS, com somatório de, no mínimo, cento e vinte horas, considerando os três últimos anos de permanência na Classe III;

c) pontuação média no triênio de avaliação igual ou superior a oitenta pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe III, conforme regulamento;

d) elaboração de proposta de melhoria da atuação da SEAS, como ocupante da Classe III; e

e) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe Especial, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção.

Art. 14. Os ocupantes dos cargos de nível médio serão promovidos para a referência salarial inicial

das classes indicadas, após preencher os seguintes requisitos:

I - promoção para a Classe II:

a) sessenta meses de efetivo exercício na Classe I;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEAS, com somatório de, no mínimo, cento e vinte horas, considerando os três últimos anos de permanência na Classe I;

c) pontuação média no triênio de avaliação igual ou superior a oitenta pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe I, conforme regulamento; e

d) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe II, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção.

II - promoção para a Classe III:

a) sessenta meses de efetivo exercício na Classe II;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEAS, com somatório de, no mínimo, cento e vinte horas, considerando os três últimos anos de permanência na Classe II;

c) pontuação média no triênio de avaliação igual ou superior a oitenta pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe II, conforme regulamento;

d) elaboração de trabalho contendo sugestão de melhoria dos serviços da área de atuação, envolvendo temas definidos pela Comissão de Promoção, considerando o período de permanência na Classe II; e

e) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe III, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção.

III - promoção para a Classe Especial:

a) sessenta meses de efetivo exercício na Classe III;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SEAS, com somatório de, no mínimo, cento e vinte horas, considerando os três últimos anos de permanência na Classe III;

c) pontuação média no triênio de avaliação igual ou superior a oitenta pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe III, conforme regulamento;

d) elaboração de trabalho contendo sugestão de melhoria dos serviços da área de atuação, envolvendo temas definidos pela Comissão de Promoção, considerando o período de permanência na Classe III; e

e) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvi-

mento das atividades exigidas para a Classe Especial, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 15. A jornada semanal de trabalho dos integrantes da carreira de que trata esta Lei Complementar é constituída de Jornada Padrão, com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º. As disposições acima não se aplicam aos profissionais beneficiados com legislações específicas estaduais ou federais que dispõem sobre a jornada de trabalho.

§ 2º. Os titulares da SEAS estabelecerão as regras do regime de plantão para o desempenho de atividades que exijam prestação de serviços de forma ininterrupta nas unidades que funcionam continuamente, conforme suas peculiaridades.

Art. 16. Por interesse do serviço, a SEAS poderá utilizar o instituto de Banco de Horas, respeitando-se o limite de 40 (quarenta) horas semanais e o intervalo de descanso entre as jornadas, que será regulamentada através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 17. A remuneração do integrante do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração para os Servidores Públicos Pertencentes à Secretaria de Estado de Assistência Social – SEAS corresponde ao piso salarial relativo à referência e ao nível de habilitação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias e gratificações a que fizer jus através desta Lei Complementar.

Seção II Das Vantagens Pecuniárias

Art. 18. Além do piso salarial, o servidor abrangido pelo Plano de Carreira, Cargos e Remuneração fará jus ao Adicional de Especialização.

Art. 19. O Adicional de especialização será concedido em razão da conclusão de cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, de Mestrado, Doutorado, que não estejam diretamente ligados à qualificação imprescindível para o ingresso na carreira, que sejam compatíveis com as áreas de atuação do servidor na SEAS e estejam devidamente reconhecidos pelo MEC ou órgão fiscalizador:

I – Pós-graduação - 15% (quinze por cento);

II – Mestrado - 20% (vinte por cento); e

III – Doutorado - 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º. Os percentuais definidos nos incisos deste artigo não são cumulativos, cabendo ao servidor optar por um deles.

§ 2º. Os percentuais descritos acima serão calculados tendo como base o vencimento básico do cargo ocupado.

§ 3º. O adicional de especialização disciplinado neste artigo será concedido exclusivamente aos servidores ocupantes dos cargos contidos no Anexo I.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 20. Além dos direitos e vantagens devidos aos servidores integrantes da carreira de que trata esta Lei, são asseguradas as indenizações de diárias e ajuda de custo, auxílio de vale transporte, adicionais de terço de férias e décimo terceiro salário, previstos na Lei Complementar n. 68, de 09 de dezembro de 1992.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. O quantitativo de cargos, com suas denominações, dimensionado para o funcionamento da Secretaria de Estado de Assistência Social, é o definido no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 22. A descrição dos cargos, descritas no Anexo III, definirá os aspectos técnicos principais das suas atribuições e indicará os pré-requisitos para ingresso.

Art. 23. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Secretaria de Estado da Assistência Social.

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos vinculados à disponibilidade orçamentária, financeira e do limite de comprometimento do gasto de pessoal do ente federativo.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 16 de dezembro de 2013, 126º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

**ANEXO I
GRUPO, CARGO, HABILITAÇÃO E QUANTIDADE DE VAGAS**

GRUPO I DESENVOLVIMENTO SOCIAL – NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS
Analista em Desenvolvimento Social	Serviço Social	75
	Antropologia / Ciências Sociais	5
	Sociologia	6
	Psicologia	21
	Nutrição	8
Técnico Social	Pedagogia	5
	Biologia	2
	Comunicação Social / Jornalismo	3
	Musicoterapia	1
	Enfermagem	4
	Fisioterapia	2
	Terapia Ocupacional	2
GRUPO II APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS
TNS em Engenharia e Arquitetura	Arquitetura	2
	Engenharia Civil	06
	Engenharia de Alimentos	2
	Engenharia Química	4
	Engenharia Agrônoma	4
Técnico de Nível Superior	Biblioteconomia	2
	Administração	30
	Ciências Contábeis	7
	Economia	15
	Estatística	4
	Letras Português	1
Tecnólogo	Tecnologia em Design Gráfico	1
	Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	2

GRUPO III APOIO LOGÍSTICO – NÍVEL MÉDIO		
CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS
Agente em Atividades Administrativas	Nível Médio	250
Cadista / Desenhista	Nível Médio, mais Curso Profissionalizante Específico.	2
Cuidador de Idoso		14
Técnico em Enfermagem		14
Técnico em Informática		14
GRUPO IV APOIO OPERACIONAL – NÍVEL MÉDIO		
Motorista	Nível Médio, mais carteira de habilitação na categoria D ou E.	30

**ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS, CLASSES E REFERÊNCIAS
DOS CARGOS.**

GRUPO I DESENVOLVIMENTO SOCIAL – NÍVEL SUPERIOR				
Cargo: Analista em Desenvolvimento Social				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	3.327,50	3.350,79	3.374,25	3.397,87
2ª	3.421,65	3.445,60	3.469,72	3.494,01
3ª	3.518,47	3.543,10	3.567,90	3.592,88
ESPECIAL	3.618,03	3.643,35	3.668,86	3.694,54
Cargo: Técnico Social				
CLASSES	A	B	C	D
1ª	2.500,00	2.517,50	2.535,12	2.552,87
2ª	2.570,74	2.588,73	2.606,85	2.625,10
3ª	2.643,48	2.661,98	2.680,62	2.699,38
ESPECIAL	2.718,28	2.737,30	2.756,47	2.775,76
GRUPO II APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR				
Cargo: TNS em Engenharia e Arquitetura				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	3.000,00	3.021,00	3.042,15	3.063,44
2ª	3.084,89	3.106,48	3.128,23	3.150,12
3ª	3.172,17	3.194,38	3.216,74	3.239,26
ESPECIAL	3.261,93	3.284,77	3.307,76	3.330,91
Cargo: Técnico de Nível Superior				
CLASSES	A	B	C	D
1ª	2.500,00	2.517,50	2.535,12	2.552,87
2ª	2.570,74	2.588,73	2.606,85	2.625,10
3ª	2.643,48	2.661,98	2.680,62	2.699,38
ESPECIAL	2.718,28	2.737,30	2.756,47	2.775,76
Cargo: Tecnólogo				
CLASSES	A	B	C	D
1ª	1.500,00	1.510,50	1.521,07	1.531,72
2ª	1.542,44	1.553,24	1.564,11	1.575,06
3ª	1.586,09	1.597,19	1.608,37	1.619,63
ESPECIAL	1.630,97	1.642,38	1.653,88	1.665,46
GRUPO III APOIO LOGÍSTICO – NÍVEL MÉDIO				
Cargo: Agente em Atividades Administrativas				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	900,00	906,30	912,64	919,03
2ª	925,47	931,94	938,47	945,04
3ª	951,65	958,31	965,02	971,78
ESPECIAL	978,58	985,43	992,33	999,27
Cargo: Cadista / Desenhista				
CLASSES	A	B	C	D
1ª	1.100,00	1.107,70	1.115,45	1.123,26
2ª	1.131,12	1.139,04	1.147,02	1.155,05
3ª	1.163,13	1.171,27	1.179,47	1.187,73
ESPECIAL	1.196,04	1.204,41	1.212,84	1.221,33