Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

LEI N.º 4.418, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2009.

Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Erechim em Exercício, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica organizado, nos termos da presente Lei, o quadro de pessoal e os serviços do Poder Legislativo do Município, observadas as previsões legais e a classificação dos cargos e funções decorrentes.

Art. 2.º O quadro de pessoal do Poder Legislativo de Erechim será composto da seguinte forma:

a) quadro de cargos de provimento efetivo e

b) quadro de cargos de provimento em comissão.

Art. 3.º A Administração dos serviços da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente do Poder, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

Art. 4.º A investidura nos cargos públicos somente poderá ocorrer mediante a aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Os cargos relativos aos níveis de direção, chefia e assessoramento, bem como os cargos em comissão, atenderão exclusivamente a direção, chefia e assessoramento.

Art. 5.º O acesso aos cargos da Administração obedecerá à realização de concurso público específico de cada área abrangida pela legislação local e os servidores alcançarão a estabilidade após o estágio probatório de três anos, sem prejuízo das avaliações permanentes.

Parágrafo único. A homologação da condição de estável somente deverá ocorrer após o período de três anos do estágio probatório, mediante desempenho satisfatório de no mínimo 60%(sessenta por cento) na avaliação.

Art. 6.º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos com provimento através da prévia realização de concurso de provas ou de provas e títulos:

Nº de Cargos	Denominação da Categoria Funcional	Padrão
03	Assistente Administrativo	EFPL 01
02	Auxiliar Administrativo	EFPL 02

Art. 7.º O Quadro de Cargos em Comissões (CCPL) e/ou Funções Gratificadas (FGPL), do Poder Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes cargos e/ou funções gratificadas, criados e/ou mantidos, de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal:

Nº de CARGOS	CARGO	PADRÃO
01	Chefe do Setor de Cozinha, Limpeza e Higiene	CCPL 01 ou FGPL 01
03	Assessor de Expediente e Documentação	CCPL 02 ou FGPL 02
01	Encarregado de Eventos	CCPL 03 ou CCPL 03
01	Encarregado do Setor de Folha de Pagamento	CCPL 04 ou FGPL 04
20	Assessor Parlamentar	CCPL 05 ou FGPL 05
02	Assessor Legislativo das Comissões	CCPL 05 ou FGPL 05
01	Encarregado do Setor de Anais e Arquivo	CCPL 05 ou FGPL 05
01	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	CCPL 06 ou FGPL 06
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CCPL 06 ou FGPL 06
01	Coordenador do Arquivo, Imagem e Som	CCPL 08 ou FGPL 08
01	Assessor de Comunicação Social	CCPL 08 ou FGPL 08
01	Coordenador do Balcão da Cidadania	CCPLE 08 ou FGPLE08
01	Assessor Legislativo da Mesa Diretora	CCPL 08 ou FGPL 08
01	Consultor Jurídico	CCPLE 09 ou FGPLE 09
01	Assessor Técnico	CCPL 09 ou FGPL 09
01	Diretor Geral da Câmara	CCPL 09 ou FGPL 09

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, a denominação CCPL significa Cargo em Comissão Poder Legislativo; FGPL, significa Função Gratificada do Poder Legislativo e CCPLE/FGPLE, representa a expressão Cargo em Comissão/Função Gratificada Especial, com regime horário de 20 horas semanais

Art. 8.º Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a terceirizar os serviços previstos em legislação pertinente, não essenciais, através de contratos de prestação de serviços, mediante o competente processo licitatório, nas áreas cabíveis de terceirização, que não sejam de competência administrativa exclusiva do Poder Legislativo, de conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9.º A tabela de vencimentos dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal passa a ser a seguinte:

PADRÃO	REMUNERAÇÃO R$	PADRÃO	REMUNERAÇÃO R$
CCPL 01	870,00	FGPL 01	435,00
CCPL 02	1.300,00	FGPL 02	650,00

CCPL 03	1.450,00	FGPL 03	725,00
CCPL 04	1.600,00	FGPL 04	800,00
CCPL 05	1.740,00	FGPL 05	870,00
CCPL 06	2.030,00	FGPL 06	1.015,00
CCPL 07	2.500,00	FGPL 07	1.250,00
CCPL 08	2.750,00	FGPL 08	1.375,00
CCPL 09	3.750,00	FGPL 09	1.875,00
CCPL 10	4.000,00	FGPL 10	2.000,00

Art. 10. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal passa a ser a seguinte:

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO R$	N° VAGAS
Assistente Administrativo	EFPL 01	1.300,00	03
Auxiliar Administrativo	EFPL 02	900,00	02
TOTAL			05

Parágrafo único. A discriminação por área de atuação e os critérios de pontuação dos cargos estão em tabela anexa, parte integrante da presente lei.

Art. 11. Os servidores efetivos e os detentores de cargo em comissão e funções de confiança da Câmara Municipal terão reajustes na remuneração mediante revisão anual, utilizando-se o índice oficial determinado pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. Os Servidores da Câmara, ao completar cada triênio de tempo de serviço, em cargo de provimento efetivo terão direito ao recebimento de um avanço, no percentual de 5% (cinco por cento) do vencimento básico do cargo que estiver investido.

Art. 12. A nomeação dos cargos previstos por esta Lei é de exclusiva competência da Mesa Diretora, mediante ato próprio de nomeação.

Parágrafo único. Os cargos de Assessores Parlamentares serão indicados pelos Senhores Vereadores e o Cargo de Chefe de Gabinete da Presidência será indicado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 13 . Os requisitos para preenchimento dos Cargos que constam nesta Lei, bem como as respectivas atribuições estão definidas nos Anexos da presente lei.

Art. 14. Os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como os cargos e funções efetivos do Poder Legislativo possuem carga horária de 40 horas semanais, exceto o Consultor Jurídico que será de 20 horas semanais.

Art. 15. A substituição de titular de cargo em comissão ou de Função de Direção, Chefia e Assessoramento ocorrerá durante seu impedimento legal.

§ 1.º A designação do substituto será pelo tempo necessário e no exato período de afastamento do titular.

§ 2.º O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou Função de Direção, Chefia e Assessoramento, se o período for superior a sete dias.

Art. 16. A Administração da Câmara Municipal determinará, quando não estabelecido em lei ou regimento, o horário de expediente das repartições, obedecidos o máximo legal de oito horas diárias e mínimo de 40 horas semanais, salvo casos específicos de horários reduzidos ou diferenciados, devidamente previstos em regimento ou ato da Mesa Diretora.

Art. 17. Fica facultada a instituição do regime de compensação de horários, desde que no interesse do serviço público e a critério da Presidência, observados o limite máximo de quarenta horas semanais.

Parágrafo único. Em atenção à conveniência e interesse público, poderá a Mesa Diretora implantar, provisoriamente, jornada de trabalho em turno único, com carga horária de seis horas diárias ininterruptas, sem prejuízo da percepção integral do vencimento aos servidores.

Art. 18. O controle da freqüência do servidor ao serviço, exceto quando excepcionalmente dispensado, será feito através do livro ponto, a ser regulamentado pela Mesa Diretora por Ordem de Serviço.

§ 1.º Entende-se por ponto o registro mecânico ou eletrônico que assinala o comparecimento do servidor ao local da prestação de serviço, verificando-se diariamente a sua entrada e saída;

§ 2.º O controle da freqüência será efetuado no local da prestação de serviços, salvo determinação em contrário de interesse público, emanada por autoridade competente;

Art. 19. Aos servidores efetivos do Poder Legislativo será adotado o regime previdenciário dos servidores públicos do Poder Executivo, cabendo aos detentores de cargos em comissão a vinculação obrigatória ao Regime Geral da Previdência.

Art. 20. Aplica-se, em caráter complementar a esta lei o Estatuto dos Servidores Municipais de Erechim.

Art. 21. Fica garantido aos ocupantes de Cargos em Comissão e/ou do Quadro Efetivo o pagamento de férias e décimo terceiro proporcional aos meses de serviços prestados, quando de sua rescisão contratual, mesmo não havendo cumprido o período aquisitivo.

Art. 22. Fica vedado a partir da publicação da presente Lei o pagamento de horas extraordinárias aos detentores de cargos em comissão, de quaisquer órgãos da Casa, exceção aos atos convocatórios de servidores efetivos, mediante requisição expressa do Presidente da Câmara ou do seu Diretor Geral.

Art. 23. Ao ocupante do Cargo em Comissão de Chefe do Setor de Cozinha, Limpeza e Higiene – CCPL 01/FGPL-01 é garantido o pagamento de Adicional de insalubridade correspondente à 40% do Salário Mínimo Nacional por atuar em meio insalubre.

Art. 24. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº. 3.541 de 09 de Janeiro de 2003, nº. 3.807 de 15 de Março de 2005, nº. 4.018 de 25 de Julho de 2006 e a nº. 4.289, de 02 de Abril de 2008.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 11 de Fevereiro de 2009.

Ana Lúcia Silveira de Oliveira
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Gerson Leandro Berti
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: MÉDIO
PADRÃO: EFPL 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como atividades contábeis, financeiras, como tesouraria e semelhantes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar outras tarefas semelhantes.
Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária, controlando e preparando os cheques, efetuando pagamentos e atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
b) Idade Mínima: 18 anos
c) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL: BÁSICO

PADRÃO: EFPL 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas diversas dando suporte ao suprimento das rotinas diárias como: separar e classificar documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, controles e registros, organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outros, rotinas e demais necessidades administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral; elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos; encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes; preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados; arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de documentações e consulta de fiscalização; atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas

e boletins administrativos; participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho; atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo
b) Idade mínima: 18 anos.
c) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR GERAL DA CÂMARA

NÍVEL: SUPERIOR
PADRÃO: CCPL 09 ou FGPL 09;

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:
Supervisionar e Coordenar todas as atividades específicas da administração da Câmara de Vereadores participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:
Supervisionar todas as atividades administrativas realizadas na Câmara Municipal. Coordenar e auxiliar o Presidente da Câmara na administração geral da Câmara Municipal, gerindo as ações de suprimento, de apoio logístico, de planejamento, de finanças, de sistemas de informações e de suporte às atividades institucionais e controle patrimonial no nível estratégico, de modo a contribuir para que a Câmara desempenhe adequadamente sua missão institucional, orientando e executando as tarefas específicas das diversas atividades da casa para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a administração da Câmara Municipal para documentar informações e dados constantes; acompanhar o cumprimento da execução da política Orçamentária e Financeira da Câmara; assinar os empenhos em conjunto com o Presidente da Câmara.

FORMA DE RECRUTAMENTO:
a) CC/ FG

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:
a) Escolaridade: Superior Completo

b) Idade Mínima: 21 anos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período de 40 horas semanais, a disposição da função.

OUTROS REQUISITOS:

a) Registro no Conselho Regional respectivo do curso de graduação.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

NÍVEL: SUPERIOR

PADRÃO: CCPL 09 OU FGPL 09.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o Processo Legislativo e Assessorar tecnicamente as atividades da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o Processo legislativo da Câmara Municipal. Prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal. Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação. Exarar despachos em processos administrativos que requeiram intervenção da Câmara Municipal. Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da Câmara Municipal e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade. Outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- CC/ FG

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- Escolaridade: Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais, ou Administração ou Ciências Contábeis.
- Idade Mínima: 21 anos.
- Inscrição no respectivo órgão classista.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período de 40 horas semanais, a disposição da função.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

NÍVEL: SUPERIOR

PADRÃO: CCPLE 09 ou FGPLE 09.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Presidente da Câmara, emitindo pareceres quando necessário; assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação da Câmara Municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder a pesquisa pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a Câmara Municipal em Juízo, como Procurador, quando investido de necessário mandato; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na Câmara Municipal, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; Executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/ FG

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais
b) Idade Mínima: 21 anos.
c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período de 20 horas semanais, a disposição da função.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO DA MESA DIRETORA

PADRÃO: CCPL 08 ou FGPL 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar os membros da Mesa Diretora, em especial as tarefas relacionadas aos projetos de lei, resoluções, portarias, ordens de serviço e outras pertinentes.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da Câmara, bem como aos demais Vereadores nos aspectos legais e regimentar sempre que solicitado; Organizar a agenda das atividades e programas oficiais da Mesa e tomar as providências necessárias a sua observância; Organizar a agenda de trabalho, pautas e sessões, por deliberação da Mesa; Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Mesa Diretora, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação; Promover a organização e controle de todas as atividades e competência legislativa da Mesa, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado; Apresentar ao superior hierárquico relatórios bimestrais das atividades; Outras atividades inerentes ao cargo;

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Nível Médio Completo.

b) Idade Mínima: 21 anos.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PADRÃO: CCPL 08 ou FGPL 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar os Senhores Vereadores e a Mesa Diretora, ma articulações da divulgação do Município com os órgãos de imprensa e coordenar a divulgação dos atos do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades de imprensa e relações públicas da Câmara de Vereadores; Promover a divulgação dos atos do Poder Legislativo; Articular entrevistas, publicar informações, elaborar notas oficiais, esclarecimentos na imprensa em geral; coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população; assessorar na organização dos serviços de cerimonial e protocolo; Assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora com relação a divulgação da atuação parlamentar; outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Nível Superior – Bacharel em Jornalismo com Registro no Órgão de Classe competente.

b) Idade Mínima: 21 anos.

CARGO: COORDENADOR DO BALCÃO DA CIDADANIA

PADRÃO: CCPLE 08 ou FGPLE 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades do Balcão da Cidadania, prestar consultorias e informações ou área jurídica e elaboração de Projetos.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades do Balcão da Cidadania. Prestar consultoria Jurídica a população erechinense, bem como encaminhar os interessados aos órgãos competentes. Elaborar Projetos e Programas para entidades, instituições e legisladores na busca de recursos financeiros, junto às esferas administrativas da União, do Estado e do Município.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 20 horas semanais, a disposição da Função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Nível Superior – Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito.

b) Idade Mínima: 21 anos.

CARGO: COORDENADOR DO ARQUIVO DE IMAGEM E DE SOM

PADRÃO: CCPL 08 ou FGPL 08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, elaborar projetos visando a preservação da memória da atuação do Poder Legislativo local, pelos seus membros e ainda a sua relação como Poder com a Comunidade, tais como campanhas na qual a Câmara Municipal participe como promotora ou apoiadora. Coordenação do Programa Memorial da Câmara Municipal visando resgatar a história do Poder Legislativo desde a sua instituição, bem como promover ações visando a preservação de registros de fatos e pessoas com destacada participação na sociedade local, mediante instrumentos hábeis com recursos de som e áudio. Promover a divulgação da sua atividade interagindo com os demais órgãos dos poderes constituídos locais, bem como a sociedade civil organizada, mediante propositura à Mesa Diretora de Planos e Projetos vinculados à suas atividades.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Nível Superior – Bacharel em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, ou áreas afins, com Registro no Órgão de Classe competente.

b) Idade Mínima: 21 anos.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO: CCPL 06 ou FGPL 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Presidente em suas atividades, bem como organizar a Agenda da Presidência e o recebimento de Autoridades e Visitantes ao Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Presidente em todas as suas atividades inerentes ao Cargo de Presidente e de Vereador, Acompanhar o Presidente quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas, inclusive dirigindo o veículo oficial, Dar assistência ao Presidente em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas e Poderes Constituídos, Organização a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Presidente, controlar/receber/distribuir a correspondência do Gabinete da Presidência. Outras atividades inerentes ao cargo;

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Ensino Médio Completo.

d) Idade Mínima: 21 anos.

CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

PADRÃO: CCPL 06 ou FGPL 06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Câmara Municipal e controlar a utilização e manutenção do Patrimônio Público.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio imobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Poder Legislativo; Receber as requisições de materiais em estoque, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle; Conferir os materiais e serviços adquiridos, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle; receber conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto; Controlar a entrega e o recebimento dos equipamentos e/ou materiais aos setores competentes; Supervisionar a aplicação e/ou utilização dos materiais e ou equipamentos, primando pela legalidade, ética e economicidade; Outras atividades inerentes ao cargo;

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Nível Médio Completo.

b) Idade Mínima: 18 anos.

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE ANAIS E ARQUIVO

PADRÃO: CCPL 05 OU FGPL 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades dos Anais, Atas e do Arquivo e protocolo buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada na Câmara Municipal e manter sob guarda e registro os atos oficiais.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os Serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contento as gravações das Sessões do Poder Legislativo. Coordenar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas. Coordenar o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias. Controlar o arquivamento de todos os documentos,

especialmente os do Arquivo inativo. Coordenar o Projeto "Vereador Mirim" – Câmara vai à Escola, buscando divulgar o projeto junto às escolas, e garantindo a efetivação do projeto dando o suporte necessário à Mesa para a sua implantação. Outras atividades a fim.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

b) Idade Mínima: 21 anos.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO DAS COMISSÕES

PADRÃO: CCPL 05 OU FGPL 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar e coordenar o trabalho das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Assessorar os vereadores membros das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito na elaboração de pareceres e na coordenação e auxílio dos trabalhos. Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões. Proceder o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais. Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação. Prestar informação sobre o andamento dos processo e indicações em tramitação nas Comissões. Elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor. Trabalhar na lavratura das atas das reuniões das comissões. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Nível Médio Completo

b) Idade Mínima: 18 anos.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

PADRÃO: CCPL 05 OU FGPL 05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar os Vereadores nas atividades parlamentares e administrativas; Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao Vereador, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete do Vereador; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Vereador dispondo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Vereador em

reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o Vereador os torne cientes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

b) Idade Mínima: 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

PADRÃO: CCPL 04 OU FGPL 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar, executar, controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução da folha de pagamento da Câmara Municipal, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens. Zelar para os procedimentos de rotina da folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam recolhidos. Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a Prefeitura Municipal. Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o respectivo setor da Prefeitura Municipal. Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações. Coordenar a Tribuna Livre, com o recebimento de inscrição dos interessados, verificação se o inscrito preenche os requisitos legais, tomada de assinaturas em livro de presença próprio, encaminhando aos setores competentes eventuais expedientes decorrentes. Outras atividades a fim.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

b) Idade Mínima: 21 anos.

CARGO: ENCARREGADO(A) DE EVENTOS

PADRÃO: CCPL 03 ou FGPL 03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Organizar e coordenar os eventos realizados no Poder Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os serviços de apoio, bem como os de limpeza e copeiragem durante a realização das Sessões Plenárias, Sessões Solenes, Sessões Especiais e eventos realizados no Poder Legislativo, independentemente de dias e horários. Bem como supervisionar e coordenar as cedências das dependências do Poder Legislativo à entidades representativas de nossa sociedade civil organizada. Receber as autoridades, convidados e visitantes e proporcionar aos mesmos as condições básicas na sua estada no Poder Legislativo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais, em sistema de escala para atender aos eventos realizados no Poder Legislativo Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo

b) Idade Mínima: 21 anos.

CARGO: ASSESSOR DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO

PADRÃO: CCPL 02 ou FGPL 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar a Secretaria Geral na organização da Documentação em geral, arquivar e auxiliar na elaboração de documentação oficial, bem como receber o público e fazer o encaminhamento ao setor competente e supervisionar os serviços de telefonia e reprografia.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Assessorar a Secretaria Geral na organização da Documentação em geral, arquivar e auxiliar na elaboração de documentação oficial, bem como receber o público e fazer o encaminhamento ao setor competente; supervisionar os serviços de telefonia e reprografia; Atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem a Câmara, sobretudo os Vereadores, e as autoridades de qualquer nível ou esfera de Governo; controlar e supervisionar o consumo de material de expediente e suprimentos do Setor Reprográfico; Controlar e supervisionar as ligações telefônicas, realizadas, primando pela economicidade e razoabilidade das mesmas; Outras atividades inerentes ao cargo;

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Nível Médio Completo.
b) Idade Mínima: 21 anos.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COZINHA, LIMPEZA E HIGIENE

PADRÃO: CCPL 01 ou FGPL 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Chefiar e coordenar os Setores de Cozinha, Limpeza e Higiene do Poder Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DA FUNÇÃO:

Chefiar e coordenar a execução dos serviços básicos de limpeza, higiene e cozinha, elaborando e promovendo ações que permitam o aprimoramento dos serviços; Zelar pelo Patrimônio Público;

Controlar o Estoque de Material de Limpeza e de Copa do Poder Legislativo; Solicitar a aquisição de materiais de limpeza e de copa à Secretaria Geral; Assessorar a Mesa Diretora nas recepções e nas Sessões do Poder Legislativo; outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/FG

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais, a disposição da função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Nível Fundamental

c) Idade Mínima: 21 anos.

ANEXO III

TABELA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

São atributos necessários ao desempenho das atividades/funções dos servidores efetivos, que podem variar segundo as exigências de cada cargo com base na sua descrição.

a) Instrução

Este quesito avaliou a instrução mínima requerida para o exercício da função.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	1.º Grau Incompleto – Corresponde até a 5ª série – Saber ler e escrever, bem como efetuar cálculos aritméticos simples, utilizando as Quatro operações	10
2	1.º Grau Completo – Funções que envolvem o desempenho de tarefas simples, as quais exigem conhecimentos elementares de ortografia e gramática, bem como a realização de cálculos de pouca complexidade	20
3	2.º Grau incompleto – Funções que requerem pequenos conhecimentos de assuntos de alguma especialização, tais como: Contabilidade, Administração, Secretariado, pessoal, etc.	30
4	2.º Grau completo – Funções que requerem o conhecimento de assuntos com bom nível de especialização, domínio e uso de métodos adquiridos neste nível de escolaridade	40
5	Curso Superior – Funções que envolvem a aplicação de uma técnica profissional específica e científica e conhecimentos adquiridos em áreas correspondentes, tais como: Engenharia, Ciências Contábeis, Administração, Sistemas, Psicologia, Medicina, etc.	50

b) Complexidade

Avaliou-se neste fator, o grau de complexidade exigido pelas tarefas executadas, bem como a rotina das mesmas e diversidade de problemas a serem resolvidos. Analisou-se, por outro lado, a importância das decisões tomadas, julgamentos exigidos para dar continuidade ao trabalho, assim como a capacidade para enfrentar problemas novos, emergências e situações inusitadas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	As tarefas são rotineiras com reduzido teor de variedade. Não há dificuldade para a correta condução dos trabalhos.	10
2	Tarefas um tanto rotineiras e algumas variadas obedecendo, no entanto, a um padrão bem definido. Alguns problemas ocorrem, porém a solução é baseada em precedentes de fácil constatação.	20

3	Tarefas pouco rotineiras, as quais requerem a correta disposição dos elementos do trabalho e análises acuradas em alguns trechos. O ocupante lida com problemas e se baseia em precedentes para sua solução, desenvolvendo algumas idéias originais para o encaminhamento de pequenos detalhes incomuns.	30
4	Tarefas desprovidas de rotina bem definida. O ocupante lida, com alguma freqüência, com problemas variados, alguns deles complexos. Algumas soluções originais são exigidas para o encaminhamento de problemas técnicos.	40
5	Trabalho essencialmente complexo, onde surgem com freqüência problemas originais. As tarefas são normalmente planejadas e analisadas com grande variedade de detalhes.	50

c) Responsabilidade por Erros

Avaliou-se, neste fator, a responsabilidade do ocupante do cargo por erros que possam ser cometidos com prejuízos para a empresa e/ou seus clientes. Ao avaliar este fator, considerou-se:

1.º - as oportunidades que o trabalho oferece para cometer erros;

2.º - as conseqüências dos erros.

NOTA: os erros possíveis, porém altamente improváveis, não foram considerados.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que oferecem diminutas possibilidades de cometer erros, os quais são facilmente localizáveis, podem causar pequenos atrasos no andamento do serviço, ou ainda, alguma insatisfação a colegas ou pessoas fora da empresa.	10
2	Funções que oferecem algumas possibilidades de serem cometidos erros, que podem causar problemas administrativos, pequenas despesas adicionais ou perdas de materiais, ou ainda, insatisfação a colegas, superiores e pessoas de fora da administração municipal.	20
3	Funções que oferecem possibilidades de cometer erros de conseqüências moderadamente sérias ou freqüentes possibilidades de cometer erros de alguma importância, os quais não são facilmente localizáveis e podem causar perda de tempo, despesas adicionais, pequenos prejuízos e/ou resultar em problemas com colegas ou pessoas de fora da administração municipal.	30
4	Funções que oferecem constantes oportunidades de cometer erros de importância, os quais podem causar consideráveis despesas adicionais e perda de prestígio da empresa. O trabalho não está sujeito a verificações ou conferências constantes, exigindo por isso, grande exatidão	40
5	Funções especializadas, ou técnicas de considerável importância, nas quais há a possibilidade de que os erros cometidos não sejam localizados até que o	50

	trabalho ou projeto tenha sido executado completamente, resultando em prejuízos de vulto e/ou criando problemas graves com o público ou afetando o prestígio da administração municipal.	

d) Responsabilidade por Contatos

Avaliou-se, neste fator, os contatos internos e/ou externos que o cargo exige, segundo a freqüência, o nível de pessoas envolvidas e a importância e complexidade dos assuntos tratados.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem alguns contatos sobre questões simples, nos quais a conduta e a aparência pessoal devem Ter reflexos limitados sobre o nome da organização.	10
2	Funções que envolvem contatos, sobre assuntos de alguma importância, como parte regular das atividades, onde é necessária alguma habilidade para evitar mal entendidos. Contatos são mantidos apenas com a finalidade de obter ou prestar informações.	20
3	Funções que envolvem contatos freqüentes sobre questões de rotina, que requerem alguma desenvoltura e trato. Contatos internos e externos sobre assuntos que envolvem esclarecimentos, baseados em normas e rotinas da Administração Municipal e que admitem controvérsias.	30
4	Funções que envolvem contatos freqüentes sobre questões que exigem considerável tato, desenvoltura e persuasão, a fim de obter pronta ação ou assentimento. Assuntos que envolvem explicações ou entendimentos sobre temas cuja solução está sujeita a orientação e aprovação prévia do superior imediato	40
5	Funções que envolvem contatos sobre problemas importantes, tais como: negociações e acordos, contratos que abordam aspectos controvertidos. Mantém contatos externos, afim de discutir problemas de natureza específica que envolvam interesses da organização.	50

e) Supervisão Recebida

Avaliou-se neste fator, a proximidade e a freqüência da supervisão recebida, bem como a medida em que são confiados ao ocupante do cargo, as soluções de problemas pertinentes a sua função. Considerou-se também, a intensidade e a extensão segundo as quais o trabalho está sujeito a procedimentos, normas, confrontos, conferências, verificações e inspeções.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem tarefas reguladas por instruções específicas e minuciosas.	10

	Executa trabalhos simples e de curta duração, os quais são conferidos logo após sua realização. Reporta ao superior os problemas de qualquer natureza surgidos.	
2	Funções que envolvem tarefas executadas segundo procedimentos definidos. O empregado não necessita de controle severo quando da execução de suas tarefas normais, pois as mesmas são bastante rotineiras. Reporta ao superior a resolução dos problemas surgidos fora da rotina.	20
3	Funções que envolvem tarefas executadas segundo normas, diretrizes e procedimentos definidos, tendo o funcionário alguma opção sobre os meios a utilizar para observá-los. O trabalho é executado com certa autonomia, necessitando para isso conhecer os pormenores. Pode, por vezes, resolver ou colaborar nas soluções de casos fora da rotina.	30
4	Funções que envolvem tarefas executadas com relativa autonomia, para a execução das quais o ocupaste do cargo pode proceder de maneira mais conveniente, porém sempre respeitando as normas técnicas da administração municipal.	40
5	Funções que envolvem tarefas executadas com boa dose de autonomia e que nas quais preponderam os aspectos criativos e técnicos. Resolve, na maioria das vezes sem auxílio, os casos inusitados surgidos.	50

f) Supervisão Exercida

Avaliou-se neste fator, a extensão segundo a qual a função envolve a orientação e treinamento dos supervisionados e o planejamento, distribuição, coordenação e verificação dos serviços. Não considerou-se supervisão funcional, mas levou-se em conta o grau de complexidade das funções supervisionadas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem orientação e treinamento temporário e/ou verificação de poucas tarefas simples e repetitivas. Na maior parte do tempo, o ocupaste do cargo exerce as mesmas funções supervisionadas.	10
2	Funções que envolvem supervisão de funcionários que executam várias tarefas simples e rotineiras.	20
3	Funções que envolvem supervisão de funcionários que executam tarefas de alguma complexidade. A supervisão ocupa a maior parte do tempo de trabalho do ocupaste do cargo.	30
4	Funções que envolvem supervisão de um grupo de técnicos que executam funções especializadas, poucas e complexas ou variadas, mas de menor complexidade. A supervisão ocupa todo o tempo de trabalho, incluindo a solução de problemas de caráter técnico.	40
5	Funções que envolvem a supervisão de profissionais, os quais executam tarefas especializadas e complexas.	50

g) Esforço Mental/Visual

Avaliou-se, neste fator, a fadiga resultante do grau de esforço combinado mental/visual exigido no desempenho do cargo. Considere a freqüência, a intensidade e a continuidade.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas, exigem pouca atenção visual e/ou mental.	10
2	Funções que requerem atenção mental e/ou visual apenas durante intervalos regulares, renovada a períodos que permitem descanso relativo.	20
3	Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas requerem atenção visual e/ou mental contínua, e/ou razoavelmente intensa.	30
4	Funções que requerem grande continuidade e/ou intensidade de atenção mental e/ou visual, constantemente.	40
5	Funções que exigem alto grau de concentração mental e/ou visual, constantemente, e sujeitas a interrupções que prejudicam a execução do trabalho.	50

TABELA DE PONTUAÇÃO

Para cada critério, os cargos receberam uma pontuação de 10, 20, 30, 40 ou 50 pontos, sendo considerado 10 como a pontuação mínima e 50 como a pontuação máxima. Cada cargo obteve um somatório de pontos que determinou sua classificação em uma faixa de remuneração dentro de seu respectivo nível.

a) Cargos de Nível Básico

Cargo	Instrução	Complexidade	Respons. por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisão Recebida	Supervisão Exercida	Esforço Mental/ Visual	Total
Auxiliar Administrat.	30	20	20	30	20	10	30	160

b) Cargos de Nível Médio

Cargo	Instrução	Complexidade	Respons. por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisão Recebiba	Supervisão Exercida	Esforço Mental/Visual	Total
Assistente Administrat	40	30	30	30	30	20	20	200