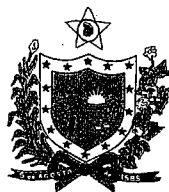
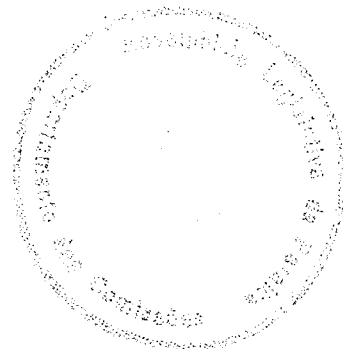


02
João



ESTADO DA PARAÍBA



Mensagem nº 075

João Pessoa, 21 de novembro

de 2008.

Senhor Presidente,

Estabelecer um planejamento adequado e concretizar meios para atingir a eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados ao cidadão constitui-se um grande desafio para a Administração Pública.

Nesse sentido, com o intuito de construir uma ampla rede de proteção ao desenvolvimento do funcionalismo público e adequar o quadro de servidores as novas necessidades da sociedade, encaminho os Projetos de Lei anexos:

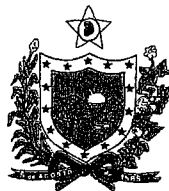
- Altera os Anexos I, II e III da Lei nº 7.419, de 15 de outubro de 2003, e da outras providências;
- Dispõe sobre a Organização Estrutural e Funcional da Polícia Militar do Estado da Paraíba e determina outras providências;
- Dispõe sobre alteração no Anexo V da Lei nº 7.376, de 11 de agosto de 2003, e dá outras providências;
- Disciplina o pagamento do Adicional de Representação, previsto no artigo 57, inciso XIV, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, aos ocupantes do Grupo Serviços de Saúde – SSA-1200;

A Sua Excelência o Senhor

ARTHUR PAREDES CUNHA LIMA

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba

João Pessoa – PB



ESTADO DA PARAÍBA

• Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência – FUNAD e define normas para a sua consolidação.

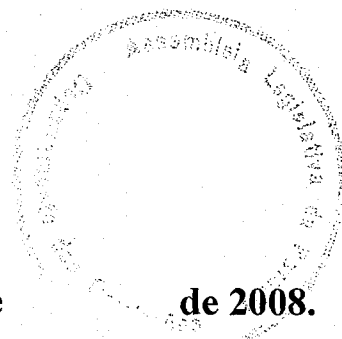
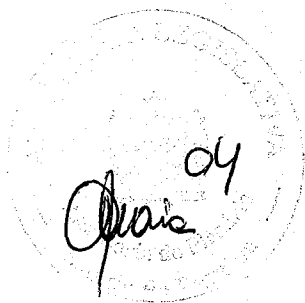
Destarte, certo da relevância, encaminho os presentes Projetos de Lei, para deliberação da Casa de Eptácio Pessoa, ao passo que solicito as suas análises, em regime de urgência, bem como a oportuna aprovação plenária.

Colho o ensejo, ainda, para externar a Vossa Excelência e aos dignos Deputados da Casa de Eptácio Pessoa, mais uma vez, protestos de estima e apreço, bem como o respeito que o Poder Legislativo Estadual merece.

Atenciosamente,

CÁSSIO CUNHA LIMA

Governador



ESTADO DA PARAÍBA

Projeto de Lei nº

1.068

João Pessoa, de

de 2008.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência – FUNAD e define normas para a sua consolidação.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência – PCCR/FUNAD.

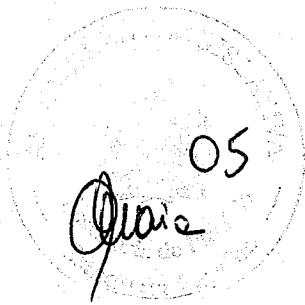
Parágrafo único. Os cargos a que se refere o *caput* do artigo integram o Quadro de Pessoal da Fundação.

CAPÍTULO II

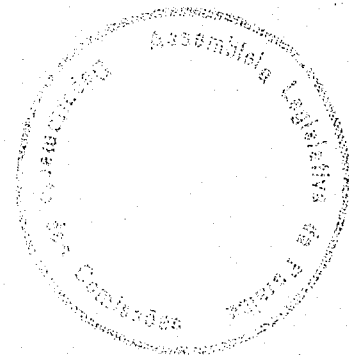
Dos Princípios Fundamentais

Art. 2º A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da FUNAD observará os seguintes princípios:

- I – a valorização do profissional;
- II – a qualificação do trabalho desenvolvido;
- III – a metodologia e as estratégias utilizadas no desenvolvimento das ações;
- IV – a vinculação de Programas aos objetivos do Órgão;
- V – o incentivo à capacitação profissional dos servidores, orientado pelas seguintes diretrizes:



ESTADO DA PARAÍBA



a) buscar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na função; e

b) recompensar a competência profissional demonstrada no exercício da função, tendo como referência o desempenho, a responsabilidade e a complexidade das atribuições.

VI – o direito à Progressão Funcional; e

VII – a garantia do bom atendimento ao usuário, interno ou externo, que usufrui, direta ou indiretamente, dos serviços oferecidos pelo Órgão.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 3º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e conjunto de atribuições correlatas ao servidor nele investido;

II – Classe: é o agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimento. As classes constituem os degraus de acesso na carreira;

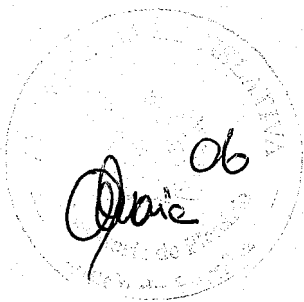
III – Carreira: é o agrupamento de classes da mesma série, escalonado segundo a hierarquia da categoria;

IV – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos isolados com atribuições afins ou de carreiras correlatas cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;

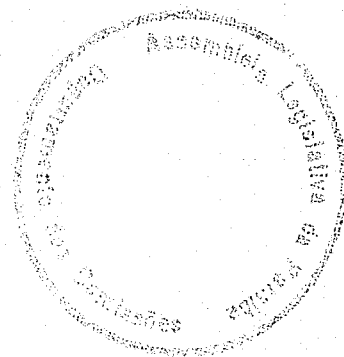
V – Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos seguindo a posição do cargo no desdobramento da Classe; e

VI – Avaliação de Desempenho: critérios utilizados, entre outros, para crescimento do servidor, na classe a que pertence, podendo servir como elemento para que se possa rever o alcance e a responsabilidade de cada cargo.

Ⓟ



ESTADO DA PARAÍBA



CAPÍTULO IV
Da Organização do Plano
Seção I
Da Estrutura do Plano

Art. 4º O Plano de Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da FUNAD, instituído por esta Lei, é integrado pelos cargos a seguir, organizados nos seguintes Grupos Ocupacionais:

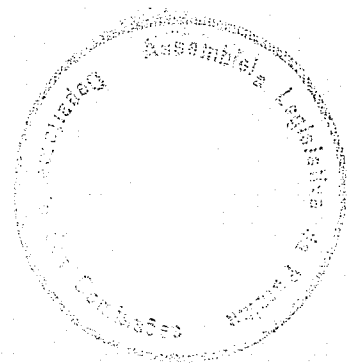
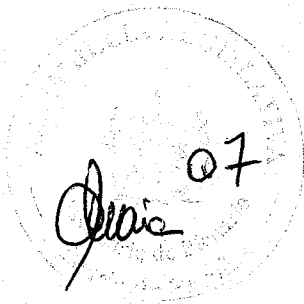
ATA- 100: I – Grupo de Atividades Técnica Administrativa -

- a) Administrador – ATA – 101;
- b) Advogado – ATA – 102;
- c) Contador – ATA – 103;
- d) Economista – ATA – 104;
- e) Estatístico – ATA – 105.

200: II – Grupo de Atividades Técnica Especial – ATE -

- a) Assistente Social – ATE – 201;
- b) Bibliotecário – ATE – 202;
- c) Enfermeiro – ATE – 203;
- d) Educador – ATE – 204;
- e) Fisioterapeuta – ATE – 205;
- f) Fonoaudiólogo – ATE – 206;
- g) Médico – ATE – 207;
- h) Nutricionista – ATE – 208;
- i) Odontólogo – ATE – 209;
- j) Pedagogo – ATE – 210;
- k) Psicólogo – ATE – 211;
- l) Terapeuta Ocupacional – ATE – 212.

P



ESTADO DA PARAÍBA

III – Grupo de Atividades de Informática – ATI – 300:

- a) Analista de Sistema – ATI – 301;
- b) Programador – ATI – 302;
- c) Técnico de Informática – ATI – 303.

ATMP – 400:

IV – Grupo de Atividades Médio Profissionalizante –

- a) Atendente de Odontologia – ATMP – 401;
- b) Instrutor de Oficinas – ATMP – 402;
- c) Instrutor de Libras (Surdo) – ATMP – 403;
- d) Intérprete de Libras – ATMP – 404;
- e) Revisor de Textos Braille – ATMP – 405;
- f) Técnico em Órtese e Prótese – ATMP – 406;
- g) Técnico em Contabilidade – ATMP – 407;
- h) Técnico em Manutenção Elétrica – ATMP – 408;
- i) Técnico em Manutenção Hidráulica – ATMP – 409.

V – Grupo de Atividades Médio – ATM – 500:

- a) Agente Administrativo – ATM – 501;
- b) Motorista – ATM – 502;
- c) Recepcionista – ATM – 503;
- d) Telefonista – ATM – 504.

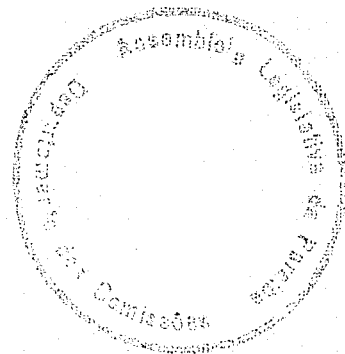
ATSA – 600:

VI – Grupo de Atividades Serviços Auxiliares –

- a) Agente Operacional – ATSA – 601;
- b) Vigilante – ATSA – 602.

Art. 5º Os cargos a que se refere o artigo 4º são organizados em Carreiras, agrupadas em Classes de “A” a “E” para os Grupos ATA – 100, ATE – 200 e o cargo de Analista de Sistema – ATI-

R



ESTADO DA PARAÍBA

301 e para os demais Grupos de Classe “A” a “C” e têm seus respectivos quantitativos de vagas, constantes no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As Classes integrantes de cada Carreira desdobrar-se-ão, progressivamente, em Níveis de Referência de um a sete expressos em algarismos romanos.

Art. 6º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da FUNAD, na estruturação referente ao critério da relação de Tempo de Serviço no exercício do cargo, considerará:

I – mínimo de cinco anos, para mudança de cada Nível Referencial para outro, quando da vivência da Progressão Funcional Horizontal; e

II – interstício mínimo de cinco anos, para a primeira progressão e dois anos, para alternância em classificação subsequente, conforme os critérios estabelecidos para a Progressão Funcional Vertical.

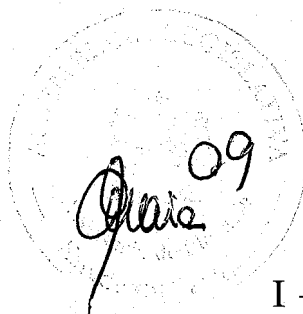
Seção II Do Ingresso Nas Carreiras

Art. 7º O ingresso nas Carreiras que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da FUNAD far-se-á na Classe “A”, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou de qualificação exigidos para cada cargo definidos no art. 8º desta Lei.

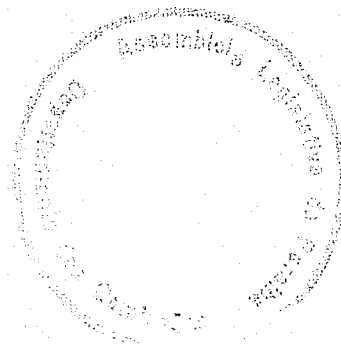
Parágrafo único. O edital do concurso definirá os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, eventuais restrições e as exigências definidas para provimento de cargo.

Art. 8º O ingresso nas Carreiras ora instituídas exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se:

(P)



ESTADO DA PARAÍBA



I – graduação de Nível Superior na área, ou em área afim, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, para os cargos do Grupo de Atividades Técnicas Administrativa – ATA – 100, Grupo de Atividades Técnica Especial – ATE – 200 e o cargo de Analista de Sistema – ATI – 301;

II – curso de ensino médio profissionalizante completo, para os cargos do Grupo ATI -202 e 203, e os cargos do Grupo de Atividades de Nível Médio Profissionalizante – ATMP – 400;

III – curso de ensino médio completo, para os cargos do Grupo de Atividades de Nível Médio – ATM – 500;

IV – curso de ensino fundamental completo, para os cargos do Grupo de Atividades Serviços Auxiliares - ATSA – 600.

Seção III Da Remuneração

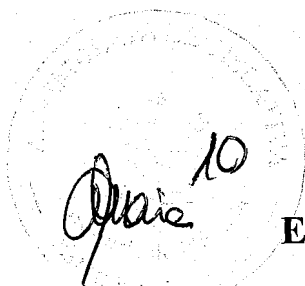
Art. 9º A remuneração dos integrantes deste Plano será constituída de vencimento básico, definido no Anexo II desta Lei, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de classificação alcançada pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias previstas em Lei.

Seção IV Da Jornada de Trabalho

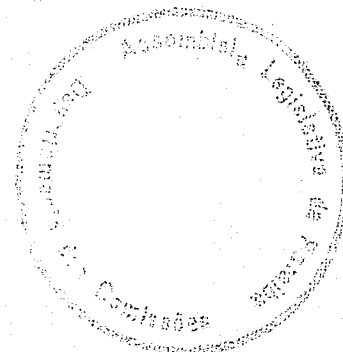
Art. 10. A jornada básica de trabalho, para os ocupantes de cargos que integram o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da FUNAD é a definida no artigo 19 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003.

CAPITULO V Do Crescimento na Carreira

Art. 11. O crescimento na Carreira será efetivado através do recurso da Progressão Funcional, que corresponde à passagem do servidor de uma Classe para outra ou de um Nível de Referência para outro, firmada na titulação, na aferição de conhecimento e no desempenho



ESTADO DA PARAÍBA



do trabalho, com critérios definidos em documentos específicos e ocorrerá sob dois prismas:

- I – Progressão Funcional Vertical; e
- II – Progressão Funcional Horizontal.

Seção I

Da Progressão Funcional Vertical

Art. 12. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma Carreira baseada em titulação de qualificação profissional e ocorrerá após o Estágio Probatório, considerando-se o definido nos artigos 14, 15, 16, e 17 desta Lei.

§ 1º Será respeitado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos, para a primeira Progressão Funcional Vertical, e de 02 (dois) anos, para alternância em classificação subsequente, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 2º A Progressão a que se refere o *caput* deste artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 13. A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante Requerimento do interessado ao dirigente máximo do Órgão, ao qual deverão ser anexados documentos probatórios de efetivação de cursos, na área ou em área afim, correlacionados a seu cargo, assegurando-lhe o acesso à Classe imediatamente superior à do seu exercício.

Subseção I

Da Progressão Funcional Vertical para os Grupos ATA-100, ATE-200 e ATI-300

Art. 14. A Progressão Funcional Vertical, para os integrantes dos Grupos ATA-100, ATE-200 e ATI-300 no cargo de Analista de Sistema – ATI-301, cujo provimento exige nível de

Q



ESTADO DA PARAÍBA

escolaridade superior, alcança cinco Classes de "A" a "E", na conformidade dos cargos definidos no artigo 4º, incisos I, II, e III, alínea "a" desta Lei, obedecerá os seguintes critérios:

I – para a Classe A, os que possuem Curso de Graduação;

II – para a Classe B, os que possuem Curso de Aperfeiçoamento em Instituição Oficial ou planejado e executado sob orientação da FUNAD, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula, na área específica, relacionada a seus cargos e/ou área afim e contar cinco anos na classe A, incluído o período do Estágio Probatório;

III – para a Classe C, os que possuem Curso de Especialização na área ou em área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula e interstício de dois anos na classe B;

IV – para a Classe D, os que possuem Curso de Mestrado na área e/ou em área afim e interstício de dois anos na Classe C; e

V – para a Classe E, os que possuem Curso de Doutorado na área e/ou em área afim e interstício de dois anos na Classe D.

§ 1º Os cursos previstos nos incisos II e III não poderão ser cumulativos e deverão ter freqüência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para cada curso.

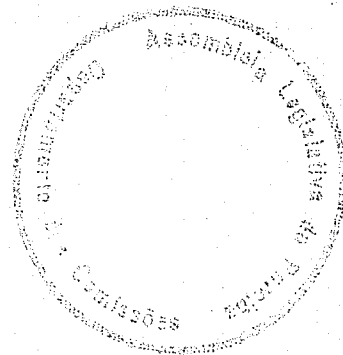
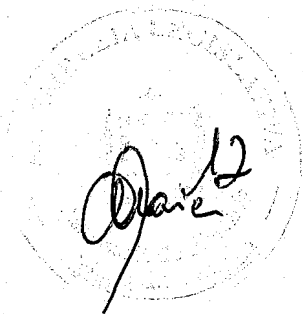
§ 2º Os certificados apresentados par alcance de uma determinada progressão não servirão para consecução de progressão posterior.

Subseção II

Da Progressão Funcional Vertical para o Grupo ATI -300 e ATMP - 400

Art. 15. A Progressão Funcional Vertical, para os integrantes dos Grupos ATI - 300 alíneas "b" e "c" e ATMP - 400, cujo provimento exige nível de escolaridade de nível médio profissionalizante, alcançam três Classes de "A" a "C", na conformidade dos cargos definidos

Q



ESTADO DA PARAÍBA

no artigo 4º, inciso III, alínea “b” e “c” e inciso IV desta Lei, obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a Classe A, a comprovação de curso médio profissionalizante;

II – para a Classe B, a comprovação da participação em curso específico da sua área de exercício, com carga horária mínima de cem horas-aula, realizado por Instituição idônea ou direcionado pela FUNAD e cinco anos na Classe A, incluindo o período do Estágio Probatório; e

III – para a Classe C, a conclusão de curso de graduação na área ou afins e dois anos na Classe B.

Subseção III

Da Progressão Funcional Vertical para o Grupo ATM - 500

Art. 16. A Progressão Funcional Vertical, para os integrantes do Grupo ATM - 500, cujo provimento exige nível de escolaridade de nível médio, alcançam três Classes de “A” a “C”, na conformidade dos cargos definidos no artigo 4º, inciso V desta Lei, obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a Classe A, a comprovação de curso de nível médio;

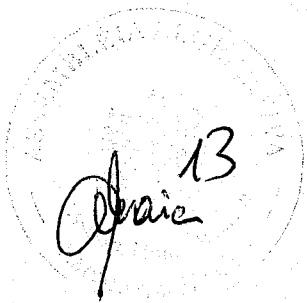
II – para a Classe B, a comprovação da participação em curso específico da sua área de exercício, com carga horária mínima de cem horas-aula, realizado por Instituição idônea ou direcionado pela FUNAD e cinco anos na Classe A, incluindo o período do Estágio Probatório; e

III – para a Classe C, a participação comprovada em curso específico em área afim a do seu exercício, com carga horária mínima de cento sessenta horas-aula, ministrado por Instituição legalizada ou sob execução da FUNAD e dois anos na Classe B.

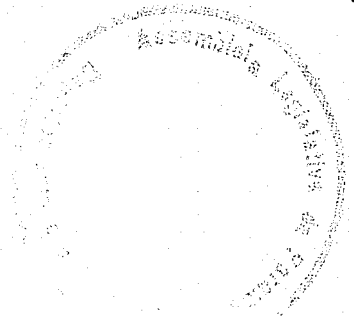
Subseção IV

Da Progressão Funcional Vertical para o Grupo ATSA- 600

①



ESTADO DA PARAÍBA



Art. 17. A Progressão Funcional Vertical, para os integrantes do Grupo ATSA – 600, cujo provimento exige nível de escolaridade de nível fundamental, alcança três Classes de “A” a “C”, na conformidade dos cargos definidos no artigo 4º, inciso VI desta Lei, obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a Classe A, comprovação de curso de ensino fundamental;

II – para Classe B, comprovação da participação em cursos, orientado para a sua área de atuação, com carga horária de oitenta horas-aula, realizado por Instituição idônea ou sob a coordenação da FUNAD e tenham cinco anos na classe A, incluindo o período do Estágio Probatório; e

III – para a Classe C, comprovação da conclusão de Ensino Médio ou de participação em cursos direcionados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de cento e vinte horas-aula, efetivado por Instituição legalmente reconhecida ou sob orientação da FUNAD e com dois anos na classe B.

Seção II

Da Progressão Funcional Horizontal

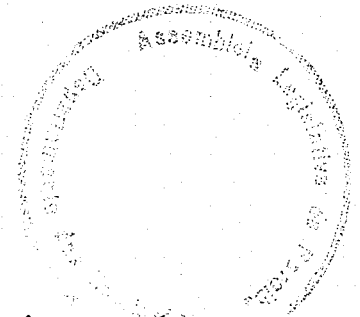
Art. 18. A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um Nível de Referência para outro, dentro da mesma Classe, firmada no seu desempenho no trabalho.

Art. 19. A Progressão Funcional Horizontal ocorrerá após o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I – resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho;

II – participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, correlacionados com o exercício de sua função, com carga

Q



ESTADO DA PARAÍBA

horária mínima de 80 (oitenta) horas-aula, não cumulativas, sob a coordenação da FUNAD; e

III – avaliação periódica de aferição de conhecimentos na área em que o servidor exerça suas funções.

Parágrafo único. A exigência para cumprimento dos incisos II e III perderá a eficácia se o Governo do Estado não efetuar cursos ou treinamento, durante o interstício para a progressão.

Seção III Da Avaliação de Desempenho

Art. 20. A Avaliação de Desempenho será realizada a cada ano, com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observando o cronograma específico para a sua realização e na conformidade de critérios definidos por Resolução do Conselho Deliberativo da FUNAD, e homologado por Decreto do Governo do Estado em um prazo máximo de 01 (um) ano a contar da publicação da presente Lei.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será processada, por uma Comissão, constituída por 03 (três) membros, a quem competirá à elaboração de um Regulamento, especificando os critérios para cada processo avaliativo.

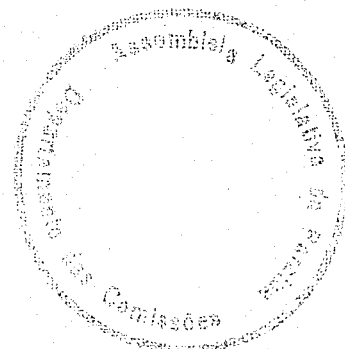
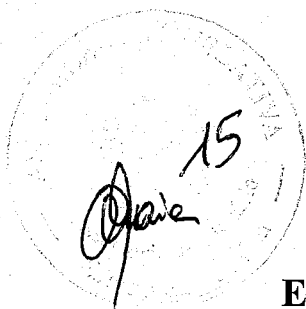
§ 2º A FUNAD constituirá, também, uma Comissão de Recursos, para cada processo, a fim de atender às solicitações de servidores que se sentirem prejudicados, com o resultado de sua Avaliação.

CAPÍTULO VI Das Atribuições dos Cargos Seção I

Dos Grupos ATA-100, ATE-200 e ATI-300

Art. 21. Os cargos que compõem os Grupos ATA-100, ATE-200 e o cargo de Analista de Sistema ATI-301 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins e requer dos seus ocupantes

②



ESTADO DA PARAÍBA

formação de nível superior nas áreas correlatas para atuarem na coordenação, supervisão, fiscalização, acompanhamento e execução das atividades institucionais, competindo:

I – ao Administrador:

a) analisar as características da instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

b) estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

c) analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;

d) determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

e) preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;

f) acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;

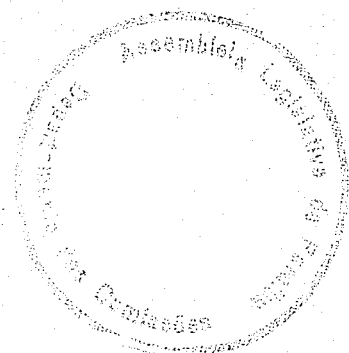
g) controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.

II – ao Advogado:

②



ESTADO DA PARAÍBA



a) estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

b) complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou interesses da FUNAD;

c) preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;

d) acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;

e) representar a FUNAD, quando indicado, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

f) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da FUNAD;

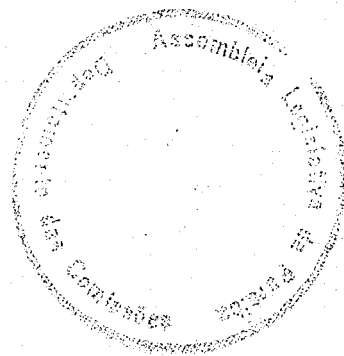
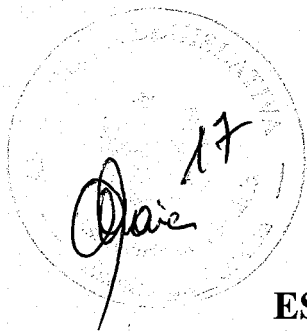
g) orientar as diversas chefias com relação aos seus direitos e obrigações legais.

III – ao Assistente Social:

a) prestar serviço de âmbito social ao usuário da instituição em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos de serviço social, para facilitar a recuperação do usuário e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho;

b) aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do

②



ESTADO DA PARAÍBA

serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;

c) promover a participação consciente do usuário em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

d) desenvolver a consciência social do usuário, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo;

e) programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos usuários e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada do usuário e o desenvolvimento harmônico da comunidade;

f) colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

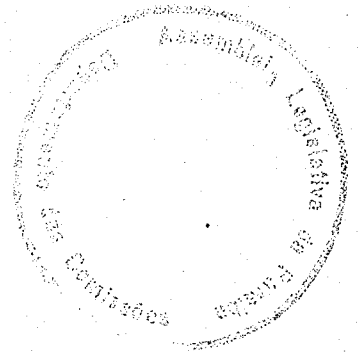
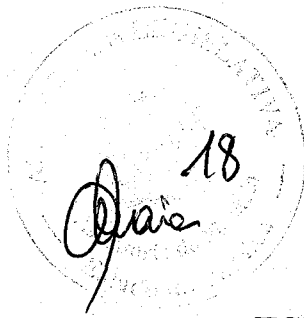
g) organizar e executar programas de serviço social na Instituição, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos usuários aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;

h) assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

i) dar assistência ao deficiente, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;

j) articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos

P



ESTADO DA PARAÍBA

de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentes e outros;

k) participar das campanhas educativas promovidas pela instituição ou pelo Estado;

l) realizar avaliações semestrais com os usuários;

m) elabora pareceres e relatórios técnicos.

IV – ao Bibliotecário:

a) planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, sugerindo a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

b) executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

c) organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

d) compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;

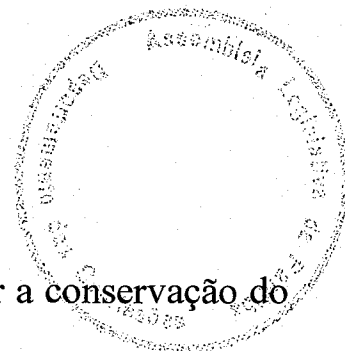
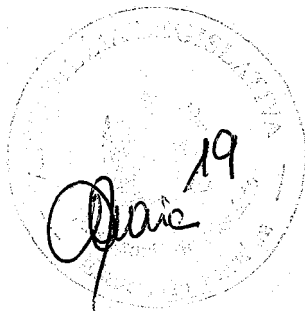
e) elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

f) orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

g) organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

h) supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às

P



ESTADO DA PARAÍBA

pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

i) difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;

j) propor a organização de congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação.

V – ao Contador:

a) responsabilizar-se pelos serviços de contabilidade, estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades da FUNAD as quais envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa;

b) acompanhar a execução da despesas, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, licitações, além de outras matérias da contabilidade pública;

c) classificar e contabilizar as receitas e as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração pública financeira, orçamentária e patrimonial da FUNAD;

d) executar a escrituração analítica de atos contábeis;

e) conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;

f) elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;

g) efetuar a conciliação bancária;

h) elaborar o Balanço Geral;

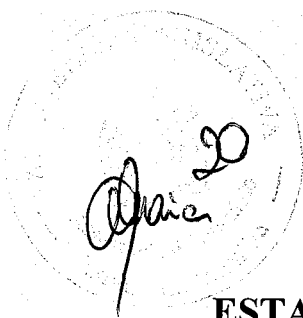
i) manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos;

j) executar atividades financeiras, no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas e balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;

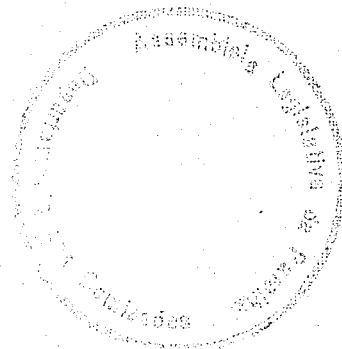
k) emitir empenhos de despesas;

l) fazer controle orçamentário.

R



ESTADO DA PARAÍBA



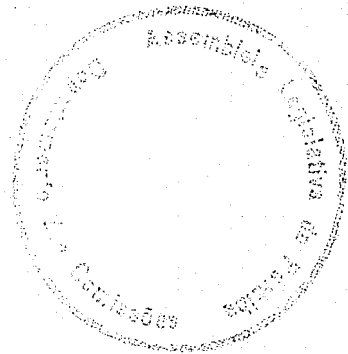
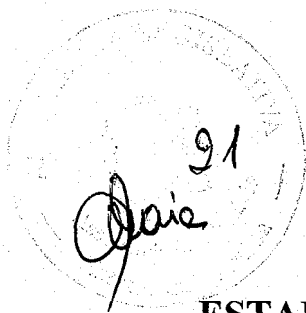
VI – ao Economista:

- a) participar da elaboração do orçamento anual, bem como acompanhá-lo;
- b) elaborar pareceres sobre assuntos econômico-financeiros;
- c) elaborar análises estatísticas;
- d) efetuar cálculo de custos operacionais;
- e) participar de comissões de processos licitatórios, elaborando análise econômica;
- f) efetuar cálculos financeiros inerentes à aquisição de materiais;
- g) desenvolver atividades relacionadas à sua área de conhecimento;
- h) executar outras atividades correlatas.

VII – ao Estatístico:

- a) assessorar no emprego de vários métodos estatísticos em campos particulares, orientando especialistas na conduta relativa à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos mencionados métodos;
- b) planejar e realizar pesquisas por sondagem, elaborando questionários e instruções e orientando entrevistadores, para coletar dados dos fenômenos a serem estudados;
- c) organizar o tratamento dos dados obtidos nas pesquisas ou provenientes de outras fontes, utilizando quadros especiais e outros meios e dirigindo trabalhos de cálculo, para facilitar a interpretação dos mencionados dados;
- d) efetuar a avaliação, ordenação, análise e interpretação dos dados coletados, examinando e correlacionando os elementos segundo sua natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis de comportamento em diferentes campos;
- e) redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações sobre a interpretação e avaliação dos dados e sobre questões conexas, elaborando

Q



ESTADO DA PARAÍBA

relatórios e quadros especiais, para possibilitar a orientação em trabalhos e investigações estatísticas ou facilitar a interpretação dos fenômenos pesquisados.

VIII – ao Enfermeiro:

a) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem na área de higiene e medicina, empregando processo de rotina e/ou específico;

b) executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos e outros tratamentos;

c) aplicar técnicas de enfermagem, tais como sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral;

d) prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;

e) coletar material para exames;

f) identificar precocemente o aparecimento de doenças nos usuários e propondo medidas de controle;

g) realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência;

h) elaborar e executar programas de educação e saúde;

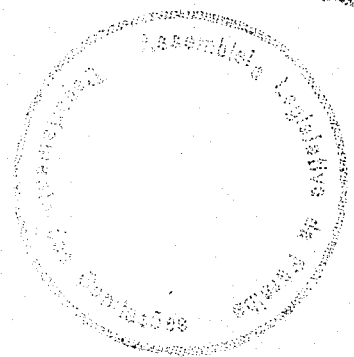
i) distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;

j) participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do usuário e sua família;

k) identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;

l) avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais de

P



ESTADO DA PARAÍBA

crescimento, a fim de proporcionar-lhe orientação para aquisição de hábitos e atitudes de um grau mais regular de desenvolvimento;

m) efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;

n) manter, sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental e material de enfermagem, bem como o estoque de medicamentos;

o) elaborar relatório mensal das atividades;

p) executar outras atividades correlatas.

IX – ao Educador:

a) ensinar alunos;

b) orientar a construção do conhecimento;

c) cuidar de alunos;

d) elaborar projetos pedagógicos;

e) planejar ações didáticas;

f) avaliar desempenho dos alunos;

g) preparar material pedagógico;

h) organizar trabalhos;

i) comunicar-se.

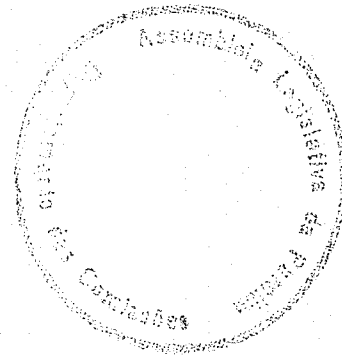
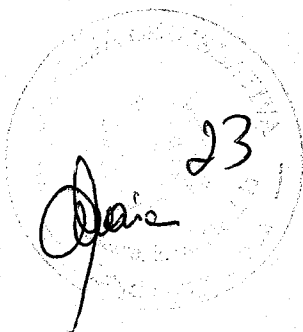
X – ao Fisioterapeuta:

a) avaliar, diagnosticar, reavaliar, prescrever e intervir, executando métodos e técnicas fisioterapêuticos, com o objetivo de prevenir, manter, desenvolver e restaurar a integridade de órgãos sistemas ou funções do corpo humano;

b) utilizar agentes físicos naturais através dos recursos fisioterapêuticos como: cinesioterapia, hidroterapia, mecanoterapia, crioterapia, termoeletropia, objetivando a terapia no processo de reabilitação funcional;

c) atender os pacientes com seqüelas neurológicas, conseqüentes de lesões do sistema nervoso central e periférico, doenças degenerativas, erros inatos de metabolismo, miopatias, síndromes, amputados e afecções respiratórias obstrutivas e restritivas com o objetivo

Q



ESTADO DA PARAÍBA

de trabalhar a disfunção do movimento possibilitando a independência funcional do indivíduo;

d) orientar as terapias individuais ou grupais aos usuários, cuidadores e ou familiares;

e) controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

f) planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, além de coordenar a equipe multiprofissional no cumprimento do papel de responsável técnico a defesa de uma assistência de qualidade aos serviços;

g) assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

XI – ao Fonoaudiólogo:

a) avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

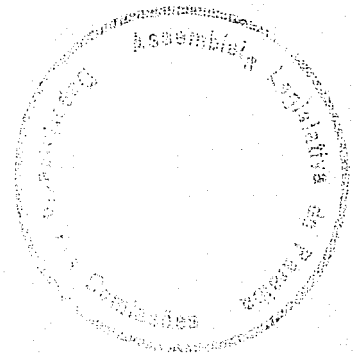
b) encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

c) emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

d) programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o deficiente;

e) assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

P



ESTADO DA PARAÍBA

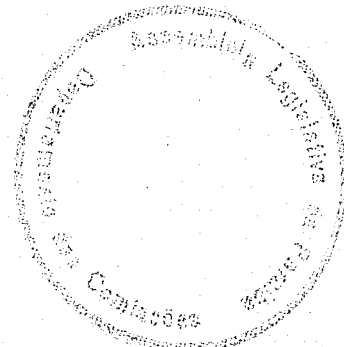
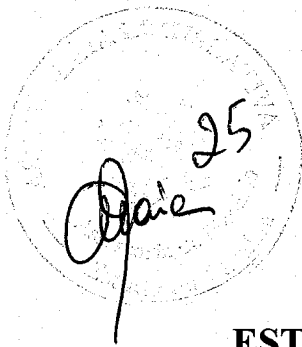
XII – ao Médico:

- a) prestar atendimento médico aos pacientes e executar ações de saúde, tomando as providências que o caso requerer;
- b) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- c) realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;
- d) examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- e) analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- f) prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- g) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- h) atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- i) executar outras atividades correlatas.

XIII – ao Nutricionista:

- a) examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;

②



ESTADO DA PARAÍBA

b) proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

c) programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

d) orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, a sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

e) atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;

f) preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação dos pacientes, para atender às necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares;

g) efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;

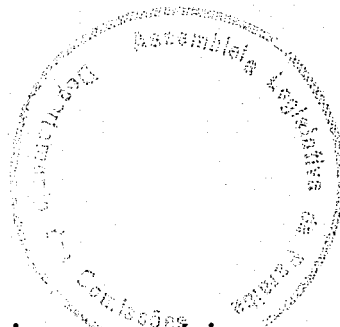
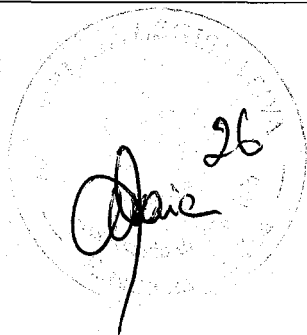
h) zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

i) promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;

j) diagnosticar a deficiência nutritiva;

k) participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material

Ⓟ



ESTADO DA PARAÍBA

específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;

l) elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos pacientes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação do usuário;

m) elaborar relatórios técnicos e sistematizados das atividades por meio de dados estatísticos.

XIV – ao Odontólogo:

a) examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;

b) identificar as afecções;

c) identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;

d) aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;

e) extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;

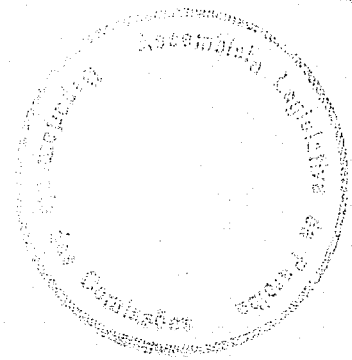
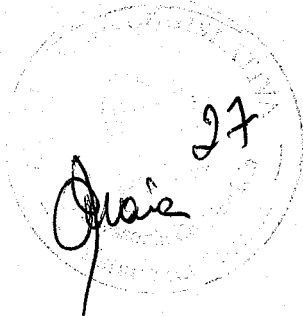
f) restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do paciente;

g) fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;

h) substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;

i) tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;

P



ESTADO DA PARAÍBA

j) fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;

k) aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;

l) realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;

m) prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;

n) diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;

o) fazer radiografia dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

XV – ao Pedagogo:

a) supervisionar a execução de currículos, planos e programas, inspecionando estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes, para garantir a eficácia do processo educativo;

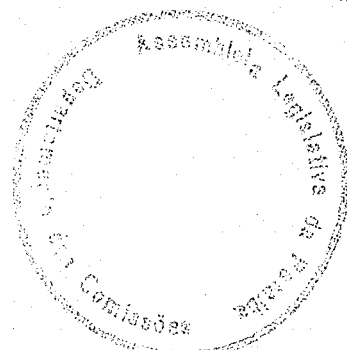
b) proporcionar condições aos educadores do sistema regular de ensino, através de realização de pesquisas, aplicando testes pedagógicos, avaliando questionários, entrevistas e demais técnicas disponíveis e capacitação continuada, contribuindo no desenvolvimento de sua formação;

c) avaliar os resultados das atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito da reabilitação analisando relatórios, prontuários, índice de exclusão escolar e demais elementos ao seu alcance que contribua no processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especiais;

d) supervisionar planos de trabalho e material didático através de metodologias que assegure a eficiência do processo educativo;

Ⓟ

28
Quirino



ESTADO DA PARAÍBA

e) planejar, organizar e implementar o projeto político pedagógico da instituição visando o desenvolvimento harmônico das ações voltadas para educação, saúde e ação social;

f) acompanhar, orientar o deficiente visual oferecendo material didático que garanta o processo de inclusão;

g) capacitar professores da rede regular de ensino nas áreas mental, auditiva e visual, possibilitando a aquisição de recursos pedagógicos que favoreçam o processo ensino aprendizagem;

h) elaborar e executar projetos educativos que contribuam no processo de habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência;

i) promover cursos de capacitação da língua de sinais e Braille para professores, educadores, instituições e pessoas da sociedade civil visando à inclusão social;

j) divulgar experiências e matérias relativas a educação e prevenção das deficiências, através de campanhas educativas, palestras e os diversos meios de comunicação;

k) elaborar material didático que favoreça o processo de inclusão da pessoa deficiente visual e auditiva no sistema regular de ensino;

l) propiciar as pessoas com necessidades educativas especiais metodologias específicas que favoreçam competências nas atividades de habilidades de vida diária;

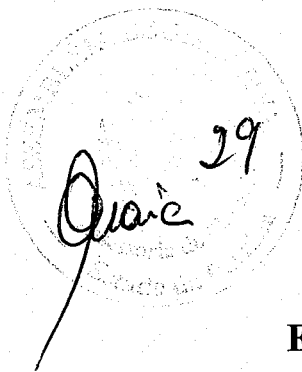
m) participar de estudos de caso com a equipe multiprofissional, visando psicodiagnóstico da pessoa com deficiência.

XVI – ao Psicólogo:

a) proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

b) analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros

P



ESTADO DA PARAÍBA



métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades;

c) promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

d) elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;

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

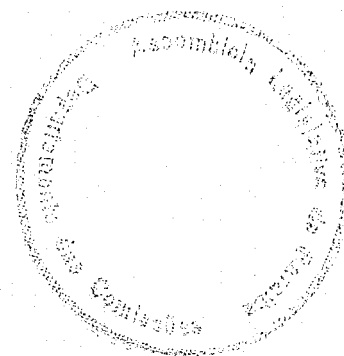
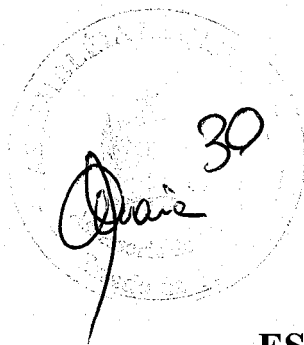
f) efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;

g) atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor;

h) reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

i) diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;

①



ESTADO DA PARAÍBA

j) atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las;

k) participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

XVII – ao Terapeuta Ocupacional:

a) preparar os programas ocupacionais destinados ao usuário da instituição, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;

b) planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, e de mecanografia e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;

c) dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;

d) promover a socialização e a inserção social do usuário;

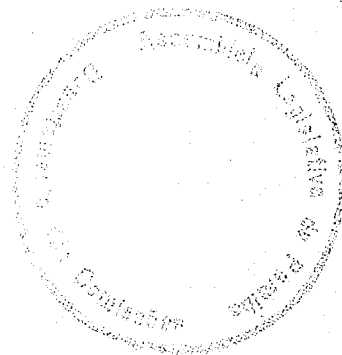
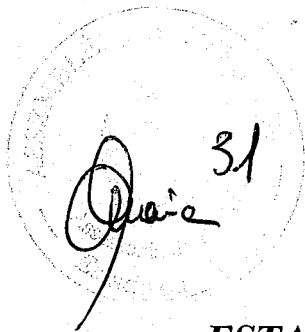
e) conduzir também programas recreativos.

XVIII – ao Analista de Sistema:

a) manter os sistemas sob sua responsabilidade, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;

b) responder pelo estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;

c) seguir rotinas de gerência de instalações junto ao Centro de Processamento de Dados, testando e implementando novos produtos, para obter um melhor funcionamento dos sistemas;



ESTADO DA PARAÍBA

d) verificar os sistemas que estão sob sua responsabilidade, recomendando e fazendo mudanças e analisando seus impactos, para melhorar a performance dos mesmos;

e) especializar-se em determinados tipos de sistema e acompanhar sua evolução;

f) prestar suporte em demonstrações a usuários e assumir responsabilidades adicionais quando necessário.

Seção II

Dos cargos dos Grupos ATI-300 e ATMP - 400

Art. 22. Os cargos que compõem os Grupos ATI - 300, alíneas "b" e "c" e ATMP - 400 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins e requer dos seus ocupantes formação de nível médio profissionalizante nas áreas correlatas para atuarem nas atividades meios e fins, competindo:

I – ao Programador:

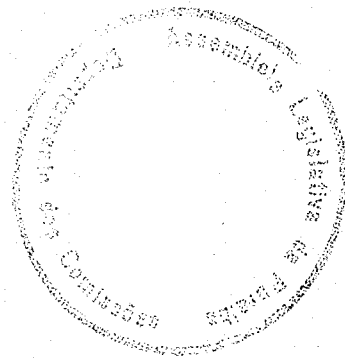
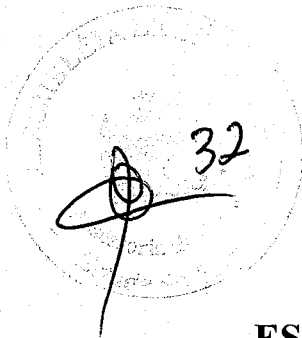
a) estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;

b) elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;

c) converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;

d) dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;

②



ESTADO DA PARAÍBA

e) realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;

f) preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;

g) modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades;

h) projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas;

i) estimar tempos e custos da programação;

j) especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização.

II – ao Técnico de Informática:

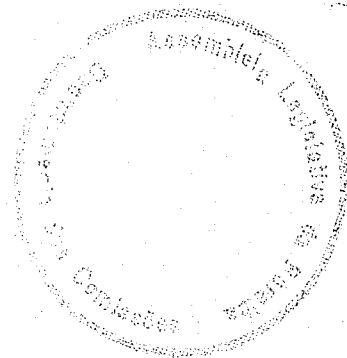
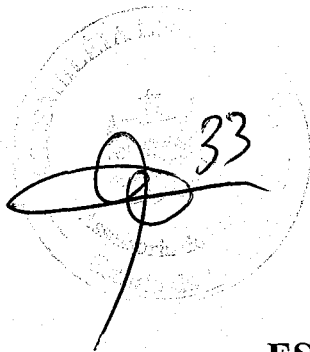
a) detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulações, afim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Fundação;

b) instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo órgão, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;

c) atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas, quando necessário, a fim de restabelecer a movimentação dos serviços;

d) identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a vista da assistência técnica, quando necessário, e auxiliando na manutenção.

P



ESTADO DA PARAÍBA

e) confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;

f) realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados, para subsidiar as gerência quanto ao andamento dos serviços;

g) controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

h) providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.

III – ao Atendente de Odontologia:

- a) orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- b) preencher e anotar fichas clínicas;
- c) manter em ordem o arquivo e o fichário;
- d) controlar e manter radiografias intra-orais;
- e) preparar o paciente para o atendimento;
- f) auxiliar no atendimento ao paciente;
- g) promover a limpeza esterilização do instrumental

odontológico;

h) instrumentar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;

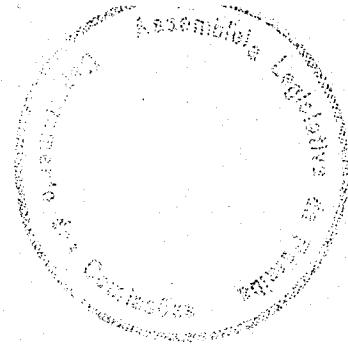
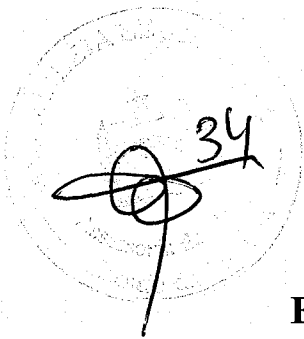
- i) promover isolamento do campo operatório;
- j) manipular material de uso odontológico;
- k) selecionar molduras;
- l) confeccionar modelos em gesso;
- m) aplicar métodos preventivos para o combate da

placa dentária;

n) proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

IV – ao Instrutor de Oficinas:

②



ESTADO DA PARAÍBA

a) providenciar a preparação do local de trabalho, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas;

b) determinar a seqüência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;

c) transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas;

d) efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos;

e) acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento;

f) avaliar os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

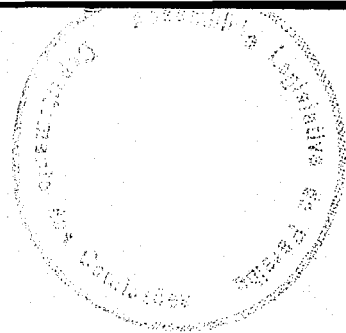
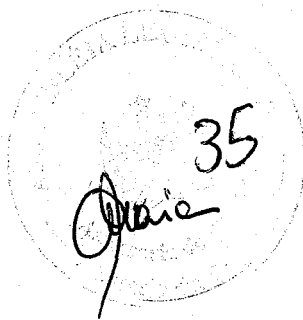
g) colaborar no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade.

h) manter o controle de conservação das máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho.

i) ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.

V – ao Instrutor de Libras (Surdo):

②



ESTADO DA PARAÍBA

- a) ministrar o ensino de Libras (língua Brasileira de Sinais) nas classes regulares e especiais de crianças, adolescentes e adultos surdos da FUNAD nas diversas áreas de conhecimentos;
- b) ministrar aulas de sinais para as famílias e responsáveis dos surdos;
- c) ministrar aulas de sinais para reabilitadores e funcionários da FUNAD;
- d) acompanhar junto ao professor e reabilitador para apoiar na aquisição do português como segunda língua;
- e) orientar os surdos sobre noções básicas de princípios morais e éticos.

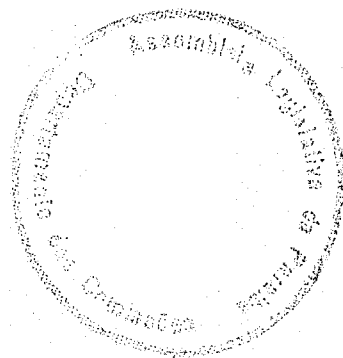
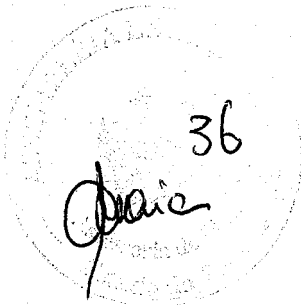
VI – ao Intérprete de Libras:

- a) atuar nas diversas áreas da FUNAD como interprete das línguas, de maneira simultânea e consecutiva;
- b) promover a divulgação dos eventos da FUNAD;
- c) atuar na área da Saúde junto as Instituições para facilitar o processos de acompanhamento dos deficientes surdos;
- d) participar na Audiências diversas, fórum e delegacias que envolvam ações de surdos;
- e) participar dos congressos, encontros, fóruns, visitas em escolas que possuem aluno surdo;
- f) promover a inserção e integração do surdo no mercado de trabalho, participar de cursos profissionalizantes, fóruns do SENAI, SENAC e outros;
- g) participar como intérprete nas reuniões de Conselhos Estaduais, em Eventos e Campeonatos Esportivos.

VII – ao Revisor de Textos Braille:

- a) ler os Textos Braille, confrontando-os com os originais, para verificar a existência de erros ou falhas na impressão;
- b) corrigir o texto, assinalando os erros ou falhas existentes, para possibilitar a impressão tipográfica definitiva.

④



ESTADO DA PARAÍBA

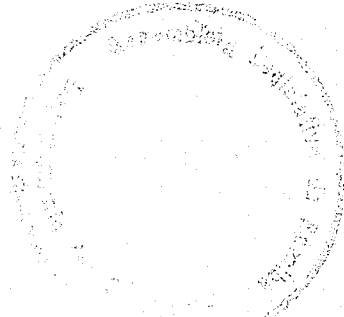
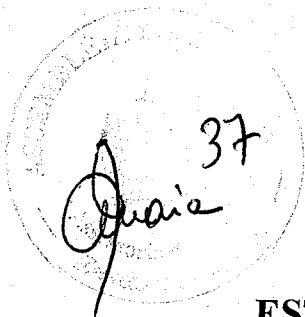
VIII – ao Técnico em Órtese e Prótese:

- a) examinar a parte afetada, observando as protuberância, contusões e outros fatores que possam influir no ajuste e colocação de membros artificiais e aparelhos ortopédicos, a fim de tomar as medidas corretas para confecção dos aparelhos;
- b) colocar o aparelho no paciente, fazendo os ajustes necessários, para obter uma melhor adaptação;
- c) ensinar ao paciente o uso apropriado do aparelho, acompanhando-o na fase de adaptação, para garantir sua perfeita utilização.

IX – ao Técnico em Contabilidade:

- a) organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- c) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- d) proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- e) efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;
- f) elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Órgão;

P



ESTADO DA PARAÍBA

g) organizar relatórios sobre a situação geral do Órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.

X – ao Técnico em Manutenção Elétrica:

a) desempenhar tarefas manutenção eletrônica, especialmente quanto ao planejamento, orientação e controle de manutenção de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos elétricos;

b) avaliar os sistemas e instalações elétricas, efetuando leiautes e fazendo outras operações, para instalação de produtos e distribuição de energia;

c) preparar estimativa detalhada das quantidades e custo da mão de obra, efetuando cálculos, estimativas e projeção para determinar para instalações de equipamentos;

d) participar de equipes de aceitação de equipamentos e componentes de instalações elétricas, conferindo a documentação técnica, vistoriando as dependências e o material utilizado, fazendo testes e operações experimentais, para verificar se há correspondência aos padrões técnicos estabelecidos;

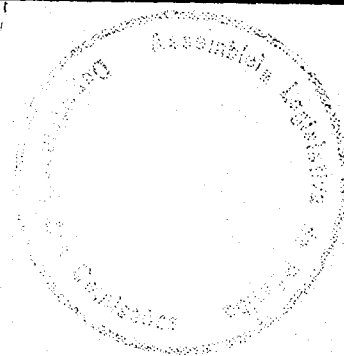
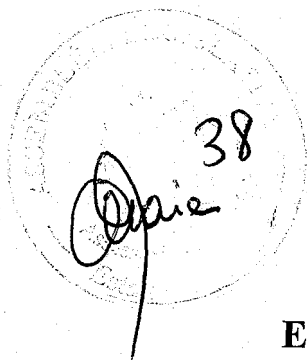
e) preparar programas detalhados de produção, estabelecendo a seqüência, duração, procedimentos e outros aspectos das operações, para esclarecer os executores sobre os trabalhos de fabricação, montagem, manutenção e outras tarefas pertinentes;

f) proceder à elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações técnicas referentes a instalações e equipamentos eletrotécnicos, consultando catálogos de fabricantes, analisando as técnicas utilizadas e comparando-as com normas preestabelecidas, para padronizar procedimentos técnicos;

g) orientar as atividades de sua equipe de trabalho nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas, para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;

h) examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos em plena capacidade de funcionamento,

P



ESTADO DA PARAÍBA

utilizando manômetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão, ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam às condições e normas técnicas e de segurança;

i) proceder a testagem de protótipos de projetos de sistemas elétricos, seguindo normas preestabelecidas, analisando e avaliando os componentes e sugerindo modificações, para verificar o desempenho dos equipamentos e componentes a serem desenvolvidos;

j) executar projetos de peças novas, reformas e adaptações de máquinas, motores e outros equipamentos elétricos, determinando aspectos técnicos, funcionais e demais características, para aperfeiçoá-los e atender a novas exigências de produção;

k) dar informações a respeito do resultado de suas experiências, do desempenho dos equipamentos e instalações mecânicas e outras similares pertinentes às unidades de engenharia e a outros setores interessados, elaborando relatórios e outros informes técnicos, para subsidiar a tomada de decisões e facilitar trabalhos subsequentes.

XI – ao Técnico em Manutenção Hidráulica:

a) localizar defeitos em máquinas ou equipamento mecânico complementar, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;

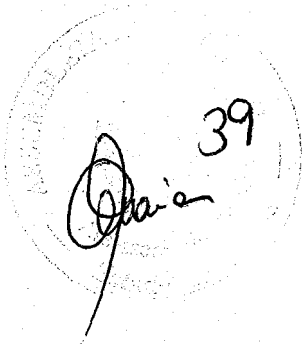
b) desmontar total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas ou outros utensílios, para consertar ou substituir a peça defeituosa;

c) reparar a peça defeituosa ou a substitui, utilizando ferramentas, como limas, serra, rasqueteador, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado;

d) fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;

e) lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos silimares, para proteger a máquina e assegurar-lhe o ótimo rendimento;

Ⓟ



ESTADO DA PARAÍBA



f) verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

g) operar equipamento de soldagem a oxigás ou eletricidade;

h) executar tratamentos térmicos de peças de máquinas.

Seção III Do Grupo ATM - 500

Art. 23. Os cargos que compõem o Grupo ATM - 500 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins e requerem dos seus ocupantes formação de nível médio para atuarem nas funções de apoio administrativo, competindo:

I – ao Agente Administrativo:

a) atender ao público interno e externo;
b) digitar textos manuscritos e impressos, correspondências e outros tipos de documentos;

c) redigir correspondências e documentos diversos;
d) conferir, expedir ou arquivar documentos produzidos pela unidade de trabalho;

e) organizar e manter arquivos e fichários de documentos;

f) acompanhar e controlar a tramitação de expedientes ou processos;

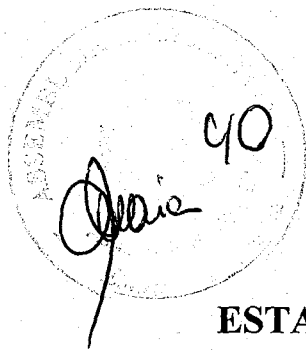
g) analisar e instruir processos, sob supervisão, relacionados ao setor de trabalho;

h) acompanhar e controlar a legislação específica do setor;

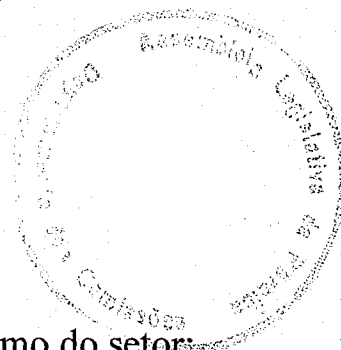
i) efetuar cálculos, coletar, manter dados estatísticos e informações sobre as atividades do setor de trabalho;

j) preencher formulários, boletins, mapas, tabelas e outros documentos;

P



ESTADO DA PARAÍBA



- k) providenciar o material de consumo do setor;
- l) providenciar a manutenção e controlar a movimentação de bens patrimoniais do setor de trabalho;
- m) executar outras atividades técnico-administrativas, no mesmo nível de complexidade, referentes às atribuições do setor de trabalho.

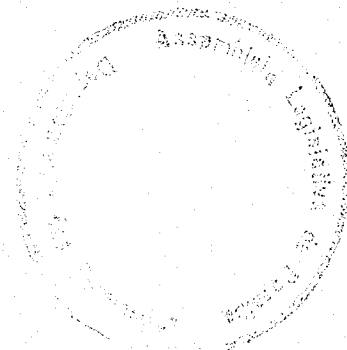
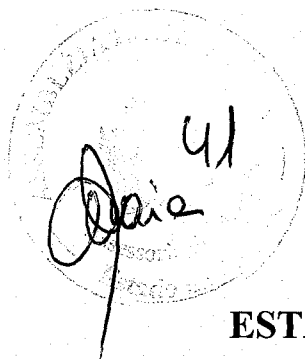
II – ao Motorista:

- a) dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;
- b) ficar responsável pelo veículo sob seus cuidados, inclusive por seus acessórios (chave de roda, macaco, triângulo, extintor de incêndio, rádio, pneu-socorro, etc.);
- c) cumprir as normas de trânsito definidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- d) zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade (lavação, troca de pneus, óleo, água do radiador e bateria, freios, etc.);
- e) comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avaria com veículo da frota;
- f) manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação;
- g) manter o veículo abastecido;
- h) conduzir e ficar responsável pelo veículo enquanto o mesmo permanecer na oficina e conferir se os serviços foram executados conforme solicitado;
- i) auxiliar os conduzidos, durante as viagens, nos trabalhos de apoio que se fizerem necessários;
- j) executar outras atividades correlatas.

III – ao Recepcionista:

- a) atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

P



ESTADO DA PARAÍBA

b) atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;

c) registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

d) executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

IV – ao Telefonista:

a) vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;

b) operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;

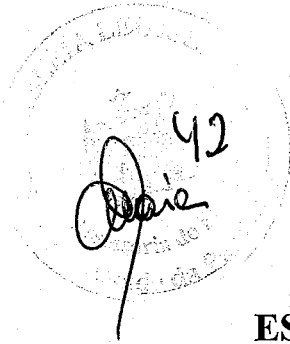
c) registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;

d) zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;

e) especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização;

f) atender e efetuar chamadas telefônicas internacionais;

g) exercer, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, e preparando escalas de revezamento e planos de trabalho das demais telefonistas. (P)



ESTADO DA PARAÍBA

Seção IV Do Grupo de ATSA - 600

Art. 24. Os cargos que compõem o Grupo ATSA – 600 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins e requerem dos seus ocupantes formação de nível fundamental para atuarem nas funções de auxiliar administrativo, competindo:

I – ao Agente Operacional:

a) executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da FUNAD, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

b) efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

c) executar atividades de copa;

d) auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

e) separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);

f) atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

g) reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

h) controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

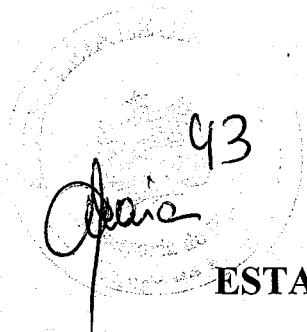
i) desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança no trabalho;

j) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

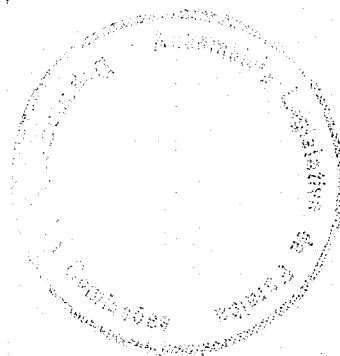
k) executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

l) executar outras atividades de apoio operacional ou correlata

9



ESTADO DA PARAÍBA



II – ao Vigilante:

a) executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

b) defender com zelo o patrimônio sob sua responsabilidade;

c) responsabilizar-se por todos os bens da Unidade durante o seu horário de trabalho;

d) controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

e) redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

f) registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;

g) atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

CAPÍTULO VII

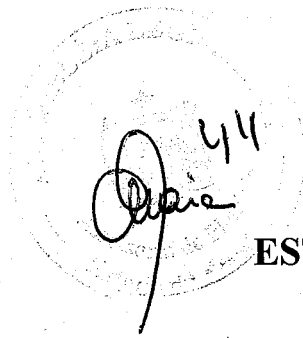
Dos Direitos

Seção I

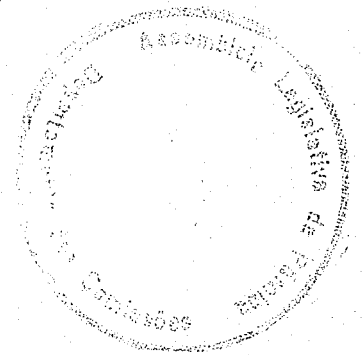
Das Férias

Art. 25. Os servidores efetivos da FUNAD têm direito ao gozo de férias regulamentares, nos moldes do definido na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 79 a 81, com a correspondente gratificação prevista no artigo 70 da mesma Lei.

④



ESTADO DA PARAÍBA



Seção II Dos Afastamentos

Art. 26. Os servidores efetivos da FUNAD poderão afastar-se do exercício do cargo de provimento efetivo, na conformidade do previsto na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 90 e 91, com os respectivos parágrafos e no artigo 135, respeitando normas específicas, definidas para tal fim.

Parágrafo único. Sem nem um prejuízo, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que se enquadre no definido no artigo 92 da Lei Complementar citada no *caput* do artigo.

Seção III Da Licença para Capacitação

Art. 27. Os integrantes dos Grupos ATA-100, ATE-200 e ATI-300, definidos no artigo 4º desta Lei, poderão licenciar-se, para frequentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:

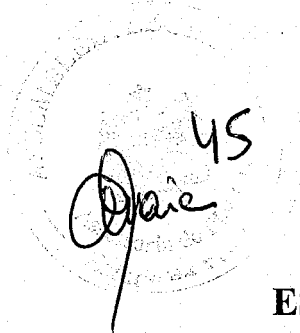
I – Para o curso de Atualização ou de Aperfeiçoamento, o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

II – Para o curso de Especialização, o prazo máximo de 01 (um) ano;

III – Para o curso de Mestrado, o prazo de 02 (dois) anos;

IV – Para o curso de Doutorado, o prazo de 03 (três) anos.

Parágrafo único. A liberação dependerá da solicitação do servidor, com apresentação de comprovação classificatória, emitida pela Instituição administradora do curso, nos casos dos incisos II, III e IV, dispensando-se a solicitação, no caso do inciso I, se o curso for programado pela FUNAD.



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 28. A concessão de licença para efetivação de cursos ficará condicionada ao compromisso do servidor, quando, do retorno, permanecer no mesmo local de exercício, por tempo mínimo igual ao que lhe foi concedido, sob pena de ressarcir aos cofres da FUNAD o dispêndio efetuado.

CAPÍTULO VIII Das Disposições Finais

Art. 29. Para a implantação do PCCR da Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência – PCCR/ FUNAD, o dirigente maior do Órgão deverá criar uma Comissão Gestora do Plano, a qual deverá:

I – executar, acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implantação no âmbito do Órgão e propor as alterações necessárias para seu aprimoramento;

II – controlar o cumprimento dos prazos para a progressão funcional dos servidores do Órgão;

III – elaborar propostas para efetivação de treinamentos e de cursos de capacitação, objetivando a melhoria no desenvolvimento das ações.

Art. 30. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de recursos oriundos do próprio Órgão.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DA PARAÍBA, em João Pessoa, de de 2008; 120ª da Proclamação da República.

APROVADO EM COMISSÃO

EM 24 / 11 / 2008

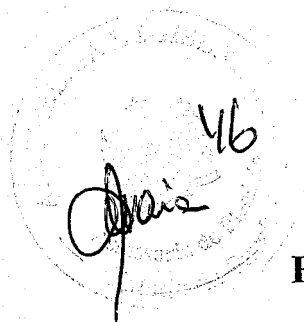
Nº 1

1º Secretário

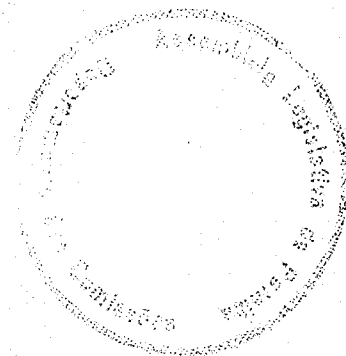
CASSIO CUNHA LIMA

Governador

NA 12ª SESSÃO
EXTRAORDINÁRIA



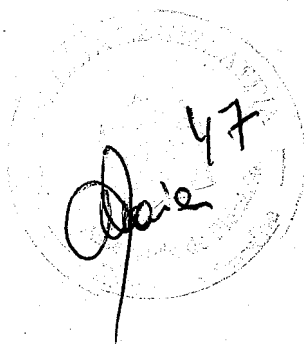
ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO I
CARGOS DO QUADRO EFETIVO

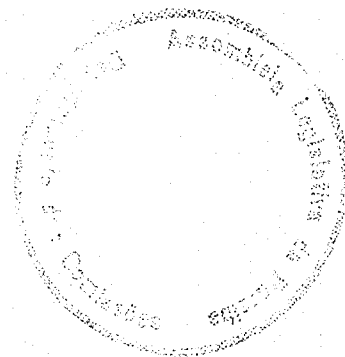
CARGOS	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Agente Operacional	Nível Básico	30
Vigilante		10
Agente Administrativo	Nível Médio	32
Motorista		05
Recepcionista		15
Telefonista		03
Técnico em Manutenção Hidráulica		02
Atendente de Odontologia	Nível Médio Profissionalizante	06
Instrutor de Libras (Surdo)		06
Instrutor de Oficinas		20
Intérprete de Libras		10
Programador		04
Revisor de Texto Braille		02
Técnico de Informática		01
Técnico em Contabilidade		02
Técnico em Manutenção Elétrica		02
Técnico em Órtese e Prótese		02
Administrador	Nível Superior	04
Advogado		04
Analista de Sistema		02
Assistente Social		30
Bibliotecário		02
Contador		02
Economista		02
Educador		40
Enfermeiro		08
Estatístico		01
Fisioterapeuta		30
Fonoaudiólogo		20
Médico		25
Nutricionista		02
Odontólogo		06
Pedagogo		40
Psicólogo		30
Terapeuta Ocupacional		10

9



ESTADO DA PARAÍBA

**ANEXO II
TABELA DE VALORES**



GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

	I	II	III	IV	V	VI	VII
CLASSE A	1.330,00	1.396,50	1.463,00	1.529,50	1.596,00	1.662,50	1.729,00
CLASSE B	1.463,00	1.536,15	1.609,30	1.682,45	1.755,60	1.828,75	1.901,90
CLASSE C	1.609,30	1.689,77	1.770,23	1.850,70	1.931,16	2.011,63	2.092,09
CLASSE D	1.770,23	1.858,74	1.947,25	2.035,76	2.124,27	2.212,79	2.301,30
CLASSE E	1.947,25	2.044,61	2.141,98	2.239,34	2.336,70	2.434,06	2.531,43

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE

	I	II	III	IV	V	VI	VII
CLASSE A	900,00	945,00	990,00	1.035,00	1.080,00	1.125,00	1.170,00
CLASSE B	990,00	1.039,50	1.089,00	1.138,50	1.188,00	1.237,50	1.287,00
CLASSE C	1.089,00	1.143,45	1.197,90	1.252,35	1.306,00	1.361,25	1.415,70

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO

	I	II	III	IV	V	VI	VII
CLASSE A	760,00	798,00	836,00	874,00	912,00	950,00	988,00
CLASSE B	836,00	877,80	919,60	961,40	1.003,20	1.045,00	1.086,80
CLASSE C	919,60	964,98	1.010,96	1.056,94	1.102,92	1.148,90	1.194,88

GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

	I	II	III	IV	V	VI	VII
CLASSE A	416,10	436,91	457,71	478,52	499,32	520,13	540,93
CLASSE B	478,52	502,44	526,37	550,29	574,22	598,14	622,07
CLASSE C	550,29	577,81	605,32	632,84	660,35	687,87	715,38

9



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA

SECRETARIA LEGISLATIVA

**REGISTRO DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL LEGISLATIVA DAS MATÉRIAS
SUJEITAS À APRECIAÇÃO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E
REDAÇÃO E DEMAIS COMISSÕES PERMANENTES E/OU TEMPORÁRIAS**

48
Quic

Registro no Livro de Plenário
As fls. _____ sob o nº 1.968/08
Em ____/____/2008
R. Magalhães Quic
Diretor da Div. de Assessoria ao Plenário

Remetido ao Departamento de Assistência
e Controle do Processo Legislativo
Em, 24 / 11 / 2008.
R. Magalhães Quic
Dir. da Divisão de Assessoria ao Plenário

À Comissão de Constituição, Justiça e
Redação para indicação do Relator
Em ____/____/2008.

Secretaria Legislativa
Secretário

Assessoramento Legislativo Técnico

Em ____/____/2008

Secretaria Legislativa
Secretário

Aprovado em (_____) Turno
Em ____/____/2008.

Funcionário

Constou no Expediente da Sessão
Ordinária do dia ____/____/2008

Div. de Assessoria ao Plenário
Diretor

Remetido à Secretaria Legislativa
No dia ____/____/2008

Departamento de Assistência e Controle
do Processo Legislativo

Publicado no Diário do Poder Legislativo
no dia ____/____/2008

Secretaria Legislativa
Secretário

Designado como Relator o Deputado

Em ____/____/2008

Deputado
Presidente

Apreciado pela Comissão
No dia ____/____/2008
Parecer _____
Em ____/____/

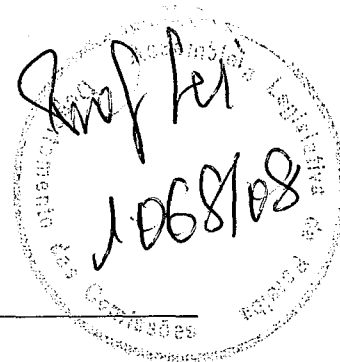
Secretaria Legislativa

No ato de sua entrada na Assessoria de
Plenário a Presente Propositura consta
(_____) Página (s) e (_____) Documento (s) em anexo.
Em ____/____/2008.

Funcionário



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



PROJETO DE LEI Nº 1.068/2008.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência – FUNAD e define normas para a sua consolidação.

AUTOR: GOVERNADOR DO ESTADO.

RELATOR: Dep.

P A R E C E R Nº 803/08

I - RELATÓRIO

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação recebe para análise e parecer o **Projeto de Lei Nº 1.068/2008**, da lavra do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, e que "Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência – FUNAD e define normas para a sua consolidação."

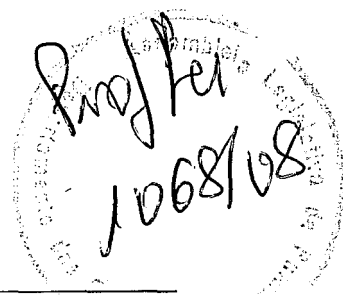
A matéria legislativa em epígrafe, chegou a esta Casa Legislativa, encaminhada por intermédio da Mensagem nº 075, de 21 de novembro de 2008, da lavra do chefe do Poder Executivo Estadual.

Instrução processual em termos. Tramitação na forma regimental.

É o relatório.



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



II – VOTO DO RELATOR

A proposta legislativa sob apreço, visa Instituir o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência – FUNAD e define normas para a sua consolidação.

No epígrafado Projeto Governamental Nº 1.068/2008, encaminhado pela Mensagem nº 075 de 21/11/2008, Sua Excelência argumenta que a proposição tem como objeto instrumentalizar e adequar o quadro de servidores as novas necessidades da sociedade.

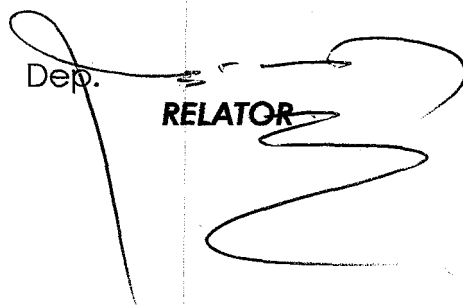
A iniciativa legislativa da matéria, pelo Governador do Estado, sob a ótica constitucional, encontra guarida no art. 86, incisos III e VII, da Constituição Estadual.

Ademais, entendo, que os argumentos exarados pelo Governador na Mensagem acima citada, justificam plenamente a admissibilidade da proposta, a qual apresenta-se oportuna, procedente e imensamente voltada para ao desenvolvimento do Estado.

Diante de tais considerações, esse relator, após retido exame da matéria, opina pela admissibilidade regimental e constitucional do **Projeto de Lei Nº 1.068/2008**, recomendando, afinal, por sua aprovação na forma original.

É o voto.

Sala das Comissões, 24 de novembro de 2008.

Dep. 
RELATOR



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Proj Lei
1068/08

III - PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, adota e recomenda o parecer do Senhor Relator, pela admissibilidade constitucional do **Projeto de Lei Nº 1.068/2008**, recomendado, afinal, por sua aprovação na forma original.

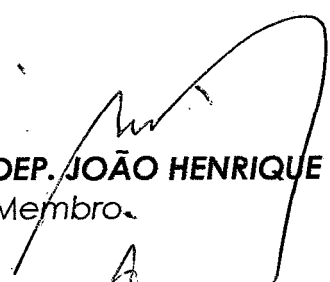
É o parecer.

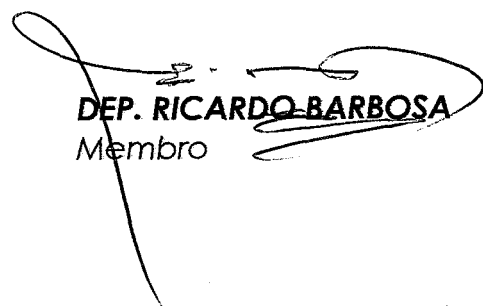
Sala das Comissões, 24 de novembro de 2008.


Dep. **ZENÓBIO TOSCANO**
Presidente

DEP. DINALDO WANDERLEY
Membro

DEP. TRÓCOLLI JÚNIOR
Membro


DEP. JOÃO HENRIQUE
Membro


DEP. RICARDO BARBOSA
Membro


DEP. CARLOS BATINGA
Membro

DEP. JEOVÁ CAMPOS.
Membro

ABSTENÇÃO

EM _____

Deputado Estadual

APROVADO O PARECER
FAVORAVEL A TRANSFERENCIA NA
12ª SESSÃO EXTRAORDINARIA
EM 24 DE NOVEMBRO DE 2008.

SECRETARIO

Apreciada Pela Comissão
No Dia 24/11/08



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Casa de Eptácio Pessoa

Ofício nº 533/2008

João Pessoa, 24 de novembro de 2008.

Senhor Governador,

Participo a Vossa Excelência o Autógrafo do Projeto de Lei nº 1.068/2008 de sua autoria que "Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência – FUNAD e define normas para a sua consolidação".

Atenciosamente,


ARTHUR CUNHA LIMA
Presidente

Ao Excelentíssimo Senhor
Dr. CÁSSIO CUNHA LIMA
GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA
"Palácio da Redenção"
João Pessoa – PB



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Casa de Eptácio Pessoa

AUTÓGRAFO Nº 533/2008
PROJETO DE LEI Nº 1.068/2008
AUTORIA: DO PODER EXECUTIVO

**Institui o Plano de Cargos,
Carreira e Remuneração dos
Servidores da Fundação Centro
Integrado de Apoio ao Portador de
Deficiência – FUNAD e define
normas para a sua consolidação.**

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DECRETA:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência – PCCR/FUNAD.

Parágrafo único. Os cargos a que se refere o *caput* do artigo integram o Quadro de Pessoal da Fundação.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 2º A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da FUNAD observará os seguintes princípios:

- I – a valorização do profissional;
- II – a qualificação do trabalho desenvolvido;
- III – a metodologia e as estratégias utilizadas no desenvolvimento das ações;
- IV – a vinculação de Programas aos objetivos do Órgão;

V – o incentivo à capacitação profissional dos servidores, orientado pelas seguintes diretrizes:

a) buscar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na função; e

b) recompensar a competência profissional demonstrada no exercício da função, tendo como referência o desempenho, a responsabilidade e a complexidade das atribuições.

VI – o direito à Progressão Funcional; e

VII – a garantia do bom atendimento ao usuário, interno ou externo, que usufrui, direta ou indiretamente, dos serviços oferecidos pelo Órgão.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 3º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e conjunto de atribuições correlatas ao servidor nele investido;

II – Classe: é o agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimento. As classes constituem os degraus de acesso na carreira;

III – Carreira: é o agrupamento de classes da mesma série, escalonado segundo a hierarquia da categoria;

IV – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos isolados com atribuições afins ou de carreiras correlatas cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;

V – Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos seguindo a posição do cargo no desdobramento da Classe; e

VI – Avaliação de Desempenho: critérios utilizados, entre outros, para crescimento do servidor, na classe a que pertence, podendo servir como elemento para que se possa rever o alcance e a responsabilidade de cada cargo.

CAPÍTULO IV

Da Organização do Plano

Seção I

Da Estrutura do Plano

Art. 4º O Plano de Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da FUNAD, instituído por esta Lei, é

integrado pelos cargos a seguir, organizados nos seguintes Grupos Ocupacionais:

ATA- 100: I – Grupo de Atividades Técnica Administrativa -

- a) Administrador – ATA – 101;
- b) Advogado – ATA – 102;
- c) Contador – ATA – 103;
- d) Economista – ATA – 104;
- e) Estatístico – ATA – 105.

200: II – Grupo de Atividades Técnica Especial – ATE -

- a) Assistente Social – ATE – 201;
- b) Bibliotecário – ATE – 202;
- c) Enfermeiro – ATE – 203;
- d) Educador – ATE – 204;
- e) Fisioterapeuta – ATE – 205;
- f) Fonoaudiólogo – ATE – 206;
- g) Médico – ATE – 207;
- h) Nutricionista – ATE – 208;
- i) Odontólogo – ATE – 209;
- j) Pedagogo – ATE – 210;
- k) Psicólogo – ATE – 211;
- l) Terapeuta Ocupacional – ATE – 212.

300: III – Grupo de Atividades de Informática – ATI –

- a) Analista de Sistema – ATI – 301;
- b) Programador – ATI – 302;
- c) Técnico de Informática – ATI – 303.

ATMP – 400: IV – Grupo de Atividades Médio Profissionalizante –

- a) Atendente de Odontologia – ATMP – 401;
- b) Instrutor de Oficinas – ATMP – 402;
- c) Instrutor de Libras (Surdo) – ATMP – 403;
- d) Intérprete de Libras – ATMP – 404;
- e) Revisor de Textos Braille – ATMP – 405;
- f) Técnico em Órtese e Prótese – ATMP – 406;

- g) Técnico em Contabilidade – ATMP – 407;
- h) Técnico em Manutenção Elétrica – ATMP – 408;
- i) Técnico em Manutenção Hidráulica – ATMP – 409.

V – Grupo de Atividades Médio– ATM – 500:

- a) Agente Administrativo – ATM – 501;
- b) Motorista – ATM – 502;
- c) Recepcionista – ATM – 503;
- d) Telefonista – ATM – 504.

VI – Grupo de Atividades Serviços Auxiliares -
ATSA – 600:

- a) Agente Operacional – ATSA – 601;
- b) Vigilante – ATSA – 602.

Art. 5º Os cargos a que se refere o artigo 4º são organizados em Carreiras, agrupadas em Classes de “A” a “E” para os Grupos ATA – 100, ATE – 200 e o cargo de Analista de Sistema – ATI-301 e para os demais Grupos de Classe “A” a “C” e têm seus respectivos quantitativos de vagas, constantes no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As Classes integrantes de cada Carreira desdobrar-se-ão, progressivamente, em Níveis de Referência de um a sete expressos em algarismos romanos.

Art. 6º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da FUNAD, na estruturação referente ao critério da relação de Tempo de Serviço no exercício do cargo, considerará:

I – mínimo de cinco anos, para mudança de cada Nível Referencial para outro, quando da vivência da Progressão Funcional Horizontal; e

II – interstício mínimo de cinco anos, para a primeira progressão e dois anos, para alternância em classificação subsequente, conforme os critérios estabelecidos para a Progressão Funcional Vertical.

Seção II

Do Ingresso Nas Carreiras

Art. 7º O ingresso nas Carreiras que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da FUNAD far-

se-á na Classe "A", mediante concurso público de provas ou provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou de qualificação exigidos para cada cargo definidos no art. 8º desta Lei.

Parágrafo único. O edital do concurso definirá os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, eventuais restrições e as exigências definidas para provimento de cargo.

Art. 8º O ingresso nas Carreiras ora instituídas exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se:

I – graduação de Nível Superior na área, ou em área afim, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, para os cargos do Grupo de Atividades Técnicas Administrativa – ATA – 100, Grupo de Atividades Técnica Especial – ATE – 200 e o cargo de Analista de Sistema – ATI – 301;

II – curso de ensino médio profissionalizante completo, para os cargos do Grupo ATI -202 e 203, e os cargos do Grupo de Atividades de Nível Médio Profissionalizante – ATMP – 400;

III – curso de ensino médio completo, para os cargos do Grupo de Atividades de Nível Médio – ATM – 500;

IV – curso de ensino fundamental completo, para os cargos do Grupo de Atividades Serviços Auxiliares - ATSA – 600.

Seção III

Da Remuneração

Art. 9º A remuneração dos integrantes deste Plano será constituída de vencimento básico, definido no Anexo II desta Lei, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de classificação alcançada pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias previstas em Lei.

Seção IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 10. A jornada básica de trabalho, para os ocupantes de cargos que integram o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da FUNAD é a definida no artigo 19 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003.

CAPITULO V

Do Crescimento na Carreira

Art. 11. O crescimento na Carreira será efetivado através do recurso da Progressão Funcional, que corresponde à passagem do servidor de uma Classe para outra ou de um Nível de Referência para outro, firmada na titulação, na aferição de conhecimento e no desempenho do trabalho, com critérios definidos em documentos específicos e ocorrerá sob dois prismas:

- I – Progressão Funcional Vertical; e
- II – Progressão Funcional Horizontal.

Seção I

Da Progressão Funcional Vertical

Art. 12. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma Carreira baseada em titulação de qualificação profissional e ocorrerá após o Estágio Probatório, considerando-se o definido nos artigos 14, 15, 16, e 17 desta Lei.

§ 1º Será respeitado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos, para a primeira Progressão Funcional Vertical, e de 02 (dois) anos, para alternância em classificação subsequente, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 2º A Progressão a que se refere o *caput* deste artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 13. A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante Requerimento do interessado ao dirigente máximo do Órgão, ao qual deverão ser anexados documentos probatórios de efetivação de cursos, na área ou em área afim, correlacionados a seu cargo, assegurando-lhe o acesso à Classe imediatamente superior à do seu exercício.

Subseção I

Da Progressão Funcional Vertical para os Grupos ATA-100, ATE-200 e ATI-300

Art. 14. A Progressão Funcional Vertical, para os integrantes dos Grupos ATA-100, ATE-200 e ATI-300 no cargo de Analista de Sistema – ATI-301, cujo provimento exige nível de

escolaridade superior, alcança cinco Classes de "A" a "E", na conformidade dos cargos definidos no artigo 4º, incisos I, II, e III, alínea "a" desta Lei, obedecerá os seguintes critérios:

I – para a Classe A, os que possuem Curso de Graduação;

II – para a Classe B, os que possuem Curso de Aperfeiçoamento em Instituição Oficial ou planejado e executado sob orientação da FUNAD, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula, na área específica, relacionada a seus cargos e/ou área afim e contar cinco anos na classe A, incluído o período do Estágio Probatório;

III – para a Classe C, os que possuem Curso de Especialização na área ou em área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula e interstício de dois anos na classe B;

IV – para a Classe D, os que possuem Curso de Mestrado na área e/ou em área afim e interstício de dois anos na Classe C;

V – para a Classe E, os que possuem Curso de Doutorado na área e/ou em área afim e interstício de dois anos na Classe D.

§ 1º Os cursos previstos nos incisos II e III não poderão ser cumulativos e deverão ter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para cada curso.

§ 2º Os certificados apresentados par alcance de uma determinada progressão não servirão para consecução de progressão posterior.

Subseção II

Da Progressão Funcional Vertical para o Grupo ATI -300 e ATMP - 400

Art. 15. A Progressão Funcional Vertical, para os integrantes dos Grupos ATI - 300 alíneas "b" e "c" e ATMP - 400, cujo provimento exige nível de escolaridade de nível médio profissionalizante, alcançam três Classes de "A" a "C", na conformidade dos cargos definidos no artigo 4º, inciso III, alínea "b" e "c" e inciso IV desta Lei, obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a Classe A, a comprovação de curso médio profissionalizante;

II – para a Classe B, a comprovação da participação em curso específico da sua área de exercício, com carga horária mínima de

cem horas-aula, realizado por Instituição idônea ou direcionado pela FUNAD e cinco anos na Classe A, incluindo o período do Estágio Probatório; e

III – para a Classe C, a conclusão de curso de graduação na área ou afins e dois anos na Classe B.

Subseção III

Da Progressão Funcional Vertical para o Grupo ATM - 500

Art. 16. A Progressão Funcional Vertical, para os integrantes do Grupo ATM - 500, cujo provimento exige nível de escolaridade de nível médio, alcançam três Classes de “A” a “C”, na conformidade dos cargos definidos no artigo 4º, inciso V desta Lei, obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a Classe A, a comprovação de curso de nível médio;

II – para a Classe B, a comprovação da participação em curso específico da sua área de exercício, com carga horária mínima de cem horas-aula, realizado por Instituição idônea ou direcionado pela FUNAD e cinco anos na Classe A, incluindo o período do Estágio Probatório; e

III – para a Classe C, a participação comprovada em curso específico em área afim a do seu exercício, com carga horária mínima de cento sessenta horas-aula, ministrado por Instituição legalizada ou sob execução da FUNAD e dois anos na Classe B.

Subseção IV

Da Progressão Funcional Vertical para o Grupo ATSA- 600

Art. 17. A Progressão Funcional Vertical, para os integrantes do Grupo ATSA – 600, cujo provimento exige nível de escolaridade de nível fundamental, alcança três Classes de “A” a “C”, na conformidade dos cargos definidos no artigo 4º, inciso VI desta Lei, obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a Classe A, comprovação de curso de ensino fundamental;

II – para Classe B, comprovação da participação em cursos, orientado para a sua área de atuação, com carga horária de oitenta horas-aula, realizado por Instituição idônea ou sob a coordenação da

FUNAD e tenham cinco anos na classe A, incluindo o período do Estágio Probatório; e

III – para a Classe C, comprovação da conclusão de Ensino Médio ou de participação em cursos direcionados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de cento e vinte horas-aula, efetivado por Instituição legalmente reconhecida ou sob orientação da FUNAD e com dois anos na classe B.

Seção II

Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 18. A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um Nível de Referência para outro, dentro da mesma Classe, firmada no seu desempenho no trabalho.

Art. 19. A Progressão Funcional Horizontal ocorrerá após o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I – resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho;

II – participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, correlacionados com o exercício de sua função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aula, não cumulativas, sob a coordenação da FUNAD; e

III – avaliação periódica de aferição de conhecimentos na área em que o servidor exerça suas funções.

Parágrafo único. A exigência para cumprimento dos incisos II e III perderá a eficácia se o Governo do Estado não efetuar cursos ou treinamento, durante o interstício para a progressão.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 20. A Avaliação de Desempenho será realizada a cada ano, com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observando o cronograma específico para a sua realização e na conformidade de critérios definidos por Resolução do Conselho Deliberativo da FUNAD, e homologado por Decreto do Governo do Estado em um prazo máximo de 01 (um) ano a contar da publicação da presente Lei.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será processada, por uma Comissão, constituída por 03 (três) membros, a quem competirá à elaboração de um Regulamento, especificando os critérios para cada processo avaliativo.

§ 2º A FUNAD constituirá, também, uma Comissão de Recursos, para cada processo, a fim de atender às solicitações de servidores que se sentirem prejudicados, com o resultado de sua Avaliação.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições dos Cargos

Seção I

Dos Grupos ATA-100, ATE-200 e ATI-300

Art. 21. Os cargos que compõem os Grupos ATA-100, ATE-200 e o cargo de Analista de Sistema ATI-301 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins e requer dos seus ocupantes formação de nível superior nas áreas correlatas para atuarem na coordenação, supervisão, fiscalização, acompanhamento e execução das atividades institucionais, competindo:

I – ao Administrador:

a) analisar as características da instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

b) estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

c) analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;

d) determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

e) preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de

pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;

f) acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;

g) controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.

II – ao Advogado:

a) estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

b) complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou interesses da FUNAD;

c) preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;

d) acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;

e) representar a FUNAD, quando indicado, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

f) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da FUNAD;

g) orientar as diversas chefias com relação aos seus direitos e obrigações legais.

III – ao Assistente Social:

a) prestar serviço de âmbito social ao usuário da instituição em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos de serviço social, para facilitar a

recuperação do usuário e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho;

b) aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;

c) promover a participação consciente do usuário em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

d) desenvolver a consciência social do usuário, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo;

e) programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos usuários e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada do usuário e o desenvolvimento harmônico da comunidade;

f) colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

g) organizar e executar programas de serviço social na Instituição, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos usuários aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;

h) assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

i) dar assistência ao deficiente, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;

j) articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentes e outros;

k) participar das campanhas educativas promovidas pela instituição ou pelo Estado;

l) realizar avaliações semestrais com os usuários;

m) elaborar pareceres e relatórios técnicos.

IV – ao Bibliotecário:

a) planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, sugerindo a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

b) executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

c) organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

d) compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exhaustivamente ou dentro de um período determinado;

e) elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

f) orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

g) organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

h) supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

i) difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;

j) propor a organização de congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação.

V – ao Contador:

a) responsabilizar-se pelos serviços de contabilidade, estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades da FUNAD as quais envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa;

b) acompanhar a execução da despesas, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, licitações, além de outras matérias da contabilidade pública;

c) classificar e contabilizar as receitas e as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração pública financeira, orçamentária e patrimonial da FUNAD;

d) executar a escrituração analítica de atos contábeis;

e) conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;

f) elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;

g) efetuar a conciliação bancária;

h) elaborar o Balanço Geral;

i) manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos;

j) executar atividades financeiras, no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas e balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;

k) emitir empenhos de despesas;

l) fazer controle orçamentário.

VI – ao Economista:

a) participar da elaboração do orçamento anual, bem como acompanhá-lo;

b) elaborar pareceres sobre assuntos econômico-financeiros;

c) elaborar análises estatísticas;

d) efetuar cálculo de custos operacionais;

e) participar de comissões de processos licitatórios, elaborando análise econômica;

f) efetuar cálculos financeiros inerentes à aquisição de materiais;

g) desenvolver atividades relacionadas à sua área de conhecimento;

h) executar outras atividades correlatas.

VII – ao Estatístico:

a) assessorar no emprego de vários métodos estatísticos em campos particulares, orientando especialistas na conduta relativa à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos mencionados métodos;

b) planejar e realizar pesquisas por sondagem, elaborando questionários e instruções e orientando entrevistadores, para coletar dados dos fenômenos a serem estudados;

c) organizar o tratamento dos dados obtidos nas pesquisas ou provenientes de outras fontes, utilizando quadros especiais e outros meios e dirigindo trabalhos de cálculo, para facilitar a interpretação dos mencionados dados;

d) efetuar a avaliação, ordenação, análise e interpretação dos dados coletados, examinando e correlacionando os elementos segundo sua natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis de comportamento em diferentes campos;

e) redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações sobre a interpretação e avaliação dos dados e sobre questões conexas, elaborando relatórios e quadros especiais, para possibilitar a orientação em trabalhos e investigações estatísticas ou facilitar a interpretação dos fenômenos pesquisados.

VIII – ao Enfermeiro:

a) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem na área de higiene e medicina, empregando processo de rotina e/ou específico;

b) executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos e outros tratamentos;

c) aplicar técnicas de enfermagem, tais como sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral;

d) prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;

e) coletar material para exames;

f) identificar precocemente o aparecimento de doenças nos usuários e propondo medidas de controle;

g) realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência;

h) elaborar e executar programas de educação e saúde;

i) distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;

j) participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do usuário e sua família;

k) identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;

l) avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais de crescimento, a fim de proporcionar-lhe orientação para aquisição de hábitos e atitudes de um grau mais regular de desenvolvimento;

m) efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;

n) manter, sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental e material de enfermagem, bem como o estoque de medicamentos;

o) elaborar relatório mensal das atividades;

p) executar outras atividades correlatas.

IX – ao Educador:

a) ensinar alunos;

b) orientar a construção do conhecimento;

c) cuidar de alunos;

d) elaborar projetos pedagógicos;

e) planejar ações didáticas;

f) avaliar desempenho dos alunos;

g) preparar material pedagógico;

h) organizar trabalhos;

i) comunicar-se.

X – ao Fisioterapeuta:

a) avaliar, diagnosticar, reavaliar, prescrever e intervir, executando métodos e técnicas fisioterapêuticos, com o objetivo de prevenir, manter, desenvolver e restaurar a integridade de órgãos sistemas ou funções do corpo humano;

b) utilizar agentes físicos naturais através dos recursos fisioterapêuticos como: cinesioterapia, hidroterapia, mecanoterapia, crioterapia, termoeletropia, objetivando a terapia no processo de reabilitação funcional;

c) atender os pacientes com seqüelas neurológicas, conseqüentes de lesões do sistema nervoso central e periférico, doenças degenerativas, erros inatos de metabolismo, miopatias, síndromes, amputados e afecções respiratórias obstrutivas e restritivas com o objetivo de trabalhar a disfunção do movimento possibilitando a independência funcional do indivíduo;

d) orientar as terapias individuais ou grupais aos usuários, cuidadores e ou familiares;

e) controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

f) planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, além de coordenar a equipe multiprofissional no cumprimento do papel de responsável técnico a defesa de uma assistência de qualidade aos serviços;

g) assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

XI – ao Fonoaudiólogo:

a) avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

b) encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

c) emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

d) programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o deficiente;

e) assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de

possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

XII – ao Médico:

a) prestar atendimento médico aos pacientes e executar ações de saúde, tomando as providências que o caso requerer;

b) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

c) realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;

d) examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;

e) analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

f) prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

g) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;

h) atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;

i) executar outras atividades correlatas.

XIII – ao Nutricionista:

a) examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;

b) proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução

gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

c) programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

d) orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, a sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

e) atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;

f) preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação dos pacientes, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;

g) efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;

h) zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

i) promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;

j) diagnosticar a deficiência nutritiva;

k) participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;

l) elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos pacientes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação do usuário;

m) elaborar relatórios técnicos e sistematizados das atividades por meio de dados estatísticos.

XIV – ao Odontólogo:

a) examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;

b) identificar as afecções;

c) identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;

d) aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;

e) extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;

f) restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do paciente;

g) fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;

h) substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;

i) tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;

j) fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;

k) aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;

l) realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;

m) prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;

n) diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;

o) fazer radiografia dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

XV – ao Pedagogo:

a) supervisionar a execução de currículos, planos e programas, inspecionando estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes, para garantir a eficácia do processo educativo;

b) proporcionar condições aos educadores do sistema regular de ensino, através de realização de pesquisas, aplicando testes pedagógicos, avaliando questionários, entrevistas e demais técnicas disponíveis e capacitação continuada, contribuindo no desenvolvimento de sua formação;

c) avaliar os resultados das atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito da reabilitação analisando relatórios, prontuários, índice de exclusão escolar e demais elementos ao seu alcance que contribua no processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especiais;

d) supervisionar planos de trabalho e material didático através de metodologias que assegure a eficiência do processo educativo;

e) planejar, organizar e implementar o projeto político pedagógico da instituição visando o desenvolvimento harmônico das ações voltadas para educação, saúde e ação social;

f) acompanhar, orientar o deficiente visual oferecendo material didático que garanta o processo de inclusão;

g) capacitar professores da rede regular de ensino nas áreas mental, auditiva e visual, possibilitando a aquisição de recursos pedagógicos que favoreçam o processo ensino aprendizagem;

h) elaborar e executar projetos educativos que contribuam no processo de habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência;

i) promover cursos de capacitação da língua de sinais e Braille para professores, educadores, instituições e pessoas da sociedade civil visando à inclusão social;

j) divulgar experiências e matérias relativas a educação e prevenção das deficiências, através de campanhas educativas, palestras e os diversos meios de comunicação;

k) elaborar material didático que favoreça o processo de inclusão da pessoa deficiente visual e auditiva no sistema regular de ensino;

l) propiciar as pessoas com necessidades educativas especiais metodologias específicas que favoreçam competências nas atividades de habilidades de vida diária;

m) participar de estudos de caso com a equipe multiprofissional, visando psicodiagnóstico da pessoa com deficiência.

XVI – ao Psicólogo:

a) proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

b) analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades;

c) promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

d) elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;

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

f) efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;

g) atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor;

h) reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

i) diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;

j) atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las;

k) participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

XVII – ao Terapeuta Ocupacional:

a) preparar os programas ocupacionais destinados ao usuário da instituição, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;

b) planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, e de mecanografia e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;

c) dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;

d) promover a socialização e a inserção social do usuário;

e) conduzir também programas recreativos.

XVIII – ao Analista de Sistema:

a) manter os sistemas sob sua responsabilidade, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;

b) responder pelo estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;

c) seguir rotinas de gerência de instalações junto ao Centro de Processamento de Dados, testando e implementando novos produtos, para obter um melhor funcionamento dos sistemas;

d) verificar os sistemas que estão sob sua responsabilidade, recomendando e fazendo mudanças e analisando seus impactos, para melhorar a performance dos mesmos;

e) especializar-se em determinados tipos de sistema e acompanhar sua evolução;

f) prestar suporte em demonstrações a usuários e assumir responsabilidades adicionais quando necessário.

Seção II

Dos cargos dos Grupos ATI-300 e ATMP - 400

Art. 22. Os cargos que compõem os Grupos ATI - 300, alíneas "b" e "c" e ATMP - 400 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins e requer dos seus ocupantes formação de nível médio profissionalizante nas áreas correlatas para atuarem nas atividades meios e fins, competindo:

I – ao Programador:

a) estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;

b) elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;

c) converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;

d) dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;

e) realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;

f) preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;

g) modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades;

h) projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas;

i) estimar tempos e custos da programação;

j) especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização.

II – ao Técnico de Informática:

a) detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulações, afim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Fundação;

b) instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo órgão, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;

c) atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas, quando necessário, a fim de restabelecer a movimentação dos serviços;

d) identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a vista da assistência técnica, quando necessário, e auxiliando na manutenção;

e) confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;

f) realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados, para subsidiar as gerência quanto ao andamento dos serviços;

g) controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

h) providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.

III – ao Atendente de Odontologia:

- a) orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- b) preencher e anotar fichas clínicas;
- c) manter em ordem o arquivo e o fichário;
- d) controlar e manter radiografias intra-orais;
- e) preparar o paciente para o atendimento;
- f) auxiliar no atendimento ao paciente;
- g) promover a limpeza e esterilização do instrumental odontológico;
- h) instrumentar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- i) promover isolamento do campo operatório;
- j) manipular material de uso odontológico;
- k) selecionar molduras;
- l) confeccionar modelos em gesso;
- m) aplicar métodos preventivos para o combate da placa dentária;
- n) proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

IV – ao Instrutor de Oficinas:

- a) providenciar a preparação do local de trabalho, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas;
- b) determinar a seqüência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- c) transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas;
- d) efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos;
- e) acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento;

f) avaliar os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

g) colaborar no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade.

h) manter o controle de conservação das máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho.

i) ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.

V – ao Instrutor de Libras (Surdo):

a) ministrar o ensino de Libras (língua Brasileira de Sinais) nas classes regulares e especiais de crianças, adolescentes e adultos surdos da FUNAD nas diversas áreas de conhecimentos;

b) ministrar aulas de sinais para as famílias e responsáveis dos surdos;

c) ministrar aulas de sinais para reabilitadores e funcionários da FUNAD;

d) acompanhar junto ao professor e reabilitador para apoiar na aquisição do português como segunda língua;

e) orientar os surdos sobre noções básicas de princípios morais e éticos.

VI – ao Intérprete de Libras:

a) atuar nas diversas áreas da FUNAD como interprete das línguas, de maneira simultânea e consecutiva;

b) promover a divulgação dos eventos da FUNAD;

c) atuar na área da Saúde junto as Instituições para facilitar o processos de acompanhamento dos deficientes surdos;

d) participar na Audiências diversas, fórum e delegacias que envolvam ações de surdos;

e) participar dos congressos, encontros, fóruns, visitas em escolas que possuem aluno surdo;

f) promover a inserção e integração do surdo no mercado de trabalho, participar de cursos profissionalizantes, fóruns do SENAI, SENAC e outros;

g) participar como intérprete nas reuniões de Conselhos Estaduais, em Eventos e Campeonatos Esportivos.

VII – ao Revisor de Textos Braille:

a) ler os Textos Braille, confrontando-os com os originais, para verificar a existência de erros ou falhas na impressão;

b) corrigir o texto, assinalando os erros ou falhas existentes, para possibilitar a impressão tipográfica definitiva.

VIII – ao Técnico em Órtese e Prótese:

a) examinar a parte afetada, observando as protuberância, contusões e outros fatores que possam influir no ajuste e colocação de membros artificiais e aparelhos ortopédicos, a fim de tomar as medidas corretas para confecção dos aparelhos;

b) colocar o aparelho no paciente, fazendo os ajustes necessários, para obter uma melhor adaptação;

c) ensinar ao paciente o uso apropriado do aparelho, acompanhando-o na fase de adaptação, para garantir sua perfeita utilização.

IX – ao Técnico em Contabilidade:

a) organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

b) executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

c) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

d) proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

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

f) elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Órgão;

g) organizar relatórios sobre a situação geral do Órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.

X – ao Técnico em Manutenção Elétrica:

a) desempenhar tarefas manutenção eletrônica, especialmente quanto ao planejamento, orientação e controle de manutenção de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos elétricos;

b) avaliar os sistemas e instalações elétricas, efetuando leiautes e fazendo outras operações, para instalação de produtos e distribuição de energia;

c) preparar estimativa detalhada das quantidades e custo da mão de obra, efetuando cálculos, estimativas e projeção para determinar para instalações de equipamentos;

d) participar de equipes de aceitação de equipamentos e componentes de instalações elétricas, conferindo a documentação técnica, vistoriando as dependências e o material utilizado, fazendo testes e operações experimentais, para verificar se há correspondência aos padrões técnicos estabelecidos;

e) preparar programas detalhados de produção, estabelecendo a seqüência, duração, procedimentos e outros aspectos das operações, para esclarecer os executores sobre os trabalhos de fabricação, montagem, manutenção e outras tarefas pertinentes;

f) proceder à elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações técnicas referentes a instalações e equipamentos eletrotécnicos, consultando catálogos de fabricantes, analisando as técnicas utilizadas e comparando-as com normas preestabelecidas, para padronizar procedimentos técnicos;

g) orientar as atividades de sua equipe de trabalho nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas, para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;

h) examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos em plena capacidade de funcionamento, utilizando manômetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão, ou

operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam às condições e normas técnicas e de segurança;

i) proceder a testagem de protótipos de projetos de sistemas elétricos, seguindo normas preestabelecidas, analisando e avaliando os componentes e sugerindo modificações, para verificar o desempenho dos equipamentos e componentes a serem desenvolvidos;

j) executar projetos de peças novas, reformas e adaptações de máquinas, motores e outros equipamentos elétricos, determinando aspectos técnicos, funcionais e demais características, para aperfeiçoá-los e atender a novas exigências de produção;

k) dar informações a respeito do resultado de suas experiências, do desempenho dos equipamentos e instalações mecânicas e outras similares pertinentes às unidades de engenharia e a outros setores interessados, elaborando relatórios e outros informes técnicos, para subsidiar a tomada de decisões e facilitar trabalhos subsequentes.

XI – ao Técnico em Manutenção Hidráulica:

a) localizar defeitos em máquinas ou equipamento mecânico complementar, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;

b) desmontar total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas ou outros utensílios, para consertar ou substituir a peça defeituosa;

c) reparar a peça defeituosa ou a substituí, utilizando ferramentas, como limas, serra, rasqueteador, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado;

d) fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;

e) lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina e assegurar-lhe o ótimo rendimento;

f) verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

g) operar equipamento de soldagem a oxigás ou eletricidade;

h) executar tratamentos térmicos de peças de máquinas.

Seção III

Do Grupo ATM - 500

Art. 23. Os cargos que compõem o Grupo ATM - 500 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins e requerem dos seus ocupantes formação de nível médio para atuarem nas funções de apoio administrativo, competindo:

I – ao Agente Administrativo:

- a) atender ao público interno e externo;
- b) digitar textos manuscritos e impressos, correspondências e outros tipos de documentos;
- c) redigir correspondências e documentos diversos;
- d) conferir, expedir ou arquivar documentos produzidos pela unidade de trabalho;
- e) organizar e manter arquivos e fichários de documentos;
- f) acompanhar e controlar a tramitação de expedientes ou processos;
- g) analisar e instruir processos, sob supervisão, relacionados ao setor de trabalho;
- h) acompanhar e controlar a legislação específica do setor;
- i) efetuar cálculos, coletar, manter dados estatísticos e informações sobre as atividades do setor de trabalho;
- j) preencher formulários, boletins, mapas, tabelas e outros documentos;
- k) providenciar o material de consumo do setor;
- l) providenciar a manutenção e controlar a movimentação de bens patrimoniais do setor de trabalho;
- m) executar outras atividades técnico-administrativas, no mesmo nível de complexidade, referentes às atribuições do setor de trabalho.

II – ao Motorista:

- a) dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;
- b) ficar responsável pelo veículo sob seus cuidados, inclusive por seus acessórios (chave de roda, macaco, triângulo, extintor de incêndio, rádio, pneu-socorro, etc.);

c) cumprir as normas de trânsito definidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

d) zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade (lavação, troca de pneus, óleo, água do radiador e bateria, freios, etc.);

e) comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avaria com veículo da frota;

f) manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação;

g) manter o veículo abastecido;

h) conduzir e ficar responsável pelo veículo enquanto o mesmo permanecer na oficina e conferir se os serviços foram executados conforme solicitado;

i) auxiliar os conduzidos, durante as viagens, nos trabalhos de apoio que se fizerem necessários;

j) executar outras atividades correlatas.

III – ao Recepcionista:

a) atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

b) atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;

c) registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

d) executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

IV – ao Telefonista:

a) vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;

b) operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;

c) registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;

d) zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;

e) especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização;

f) atender e efetuar chamadas telefônicas internacionais;

g) exercer, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, e preparando escalas de revezamento e planos de trabalho das demais telefonistas.

Seção IV **Do Grupo de ATSA - 600**

Art. 24. Os cargos que compõem o Grupo ATSA – 600 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins e requerem dos seus ocupantes formação de nível fundamental para atuarem nas funções de auxiliar administrativo, competindo:

I – ao Agente Operacional:

a) executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da FUNAD, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

b) efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

c) executar atividades de copa;

d) auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

e) separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);

f) atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

g) reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

h) controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

i) desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança no trabalho;

j) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

k) executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

l) executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.

II – ao Vigilante:

a) executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

b) defender com zelo o patrimônio sob sua responsabilidade;

c) responsabilizar-se por todos os bens da Unidade durante o seu horário de trabalho;

d) controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

e) redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

f) registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;

g) atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

CAPÍTULO VII

Dos Direitos

Seção I

Das Férias

Art. 25. Os servidores efetivos da FUNAD têm direito ao gozo de férias regulamentares, nos moldes do definido na Lei

Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 79 a 81, com a correspondente gratificação prevista no artigo 70 da mesma Lei.

Seção II

Dos Afastamentos

Art. 26. Os servidores efetivos da FUNAD poderão afastar-se do exercício do cargo de provimento efetivo, na conformidade do previsto na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 90 e 91, com os respectivos parágrafos e no artigo 135, respeitando normas específicas, definidas para tal fim.

Parágrafo único. Sem nem um prejuízo, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que se em quadre no definido no artigo 92 da Lei Complementar citada no *caput* do artigo.

Seção III

Da Licença para Capacitação

Art. 27. Os integrantes dos Grupos ATA-100, ATE-200 e ATI-300, definidos no artigo 4º desta Lei, poderão licenciar-se, para freqüentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:

- I – Para o curso de Atualização ou de Aperfeiçoamento, o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- II – Para o curso de Especialização, o prazo máximo de 01 (um) ano;
- III – Para o curso de Mestrado, o prazo de 02 (dois) anos;
- IV – Para o curso de Doutorado, o prazo de 03 (três) anos.

Parágrafo único. A liberação dependerá da solicitação do servidor, com apresentação de comprovação classificatória, emitida pela Instituição administradora do curso, nos casos dos incisos II, III e IV, dispensando-se a solicitação, no caso do inciso I, se o curso for programado pela FUNAD.

Art. 28. A concessão de licença para efetivação de cursos ficará condicionada ao compromisso do servidor, quando, do retorno, permanecer no mesmo local de exercício, por tempo mínimo igual

ao que lhe foi concedido, sob pena de ressarcir aos cofres da FUNAD o dispêndio efetuado.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 29. Para a implantação do PCCR da Fundação Centro Integrado de Apoio ao Portador de Deficiência – PCCR/ FUNAD, o dirigente maior do Órgão deverá criar uma Comissão Gestora do Plano, a qual deverá:

I – executar, acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implantação no âmbito do Órgão e propor as alterações necessárias para seu aprimoramento;

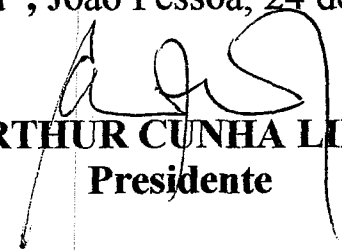
II – controlar o cumprimento dos prazos para a progressão funcional dos servidores do Órgão;

III – elaborar propostas para efetivação de treinamentos e de cursos de capacitação, objetivando a melhoria no desenvolvimento das ações.

Art. 30. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de recursos oriundos do próprio Órgão.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço da Assembléia Legislativa do Estado da Paraíba,
“Casa de Epitácio Pessoa”, João Pessoa, 24 de novembro de 2008.


ARTHUR CUNHA LIMA
Presidente

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO EFETIVO

CARGOS	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Agente Operacional	Nível Básico	30
Vigilante		10
Agente Administrativo	Nível Médio	32
Motorista		05
Recepcionista		15
Telefonista		03
Técnico em Manutenção Hidráulica		02
Atendente de Odontologia	Nível Médio Profissionalizante	06
Instrutor de Libras (Surdo)		06
Instrutor de Oficinas		20
Intérprete de Libras		10
Programador		04
Revisor de Texto Braille		02
Técnico de Informática		01
Técnico em Contabilidade		02
Técnico em Manutenção Elétrica		02
Técnico em Órtese e Prótese		02
Administrador	Nível Superior	04
Advogado		04
Analista de Sistema		02
Assistente Social		30
Bibliotecário		02
Contador		02
Economista		02
Educador		40
Enfermeiro		08
Estatístico		01
Fisioterapeuta		30
Fonoaudiólogo		20
Médico		25
Nutricionista		02
Odontólogo		06
Pedagogo		40
Psicólogo		30
Terapeuta Ocupacional		10

ANEXO II

TABELA DE VALORES

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

	I	II	III	IV	V	VI	VII
CLASSE A	1.330,00	1.396,50	1.463,00	1.529,50	1.596,00	1.662,50	1.729,00
CLASSE B	1.463,00	1.536,15	1.609,30	1.682,45	1.755,60	1.828,75	1.901,90
CLASSE C	1.609,30	1.689,77	1.770,23	1.850,70	1.931,16	2.011,63	2.092,09
CLASSE D	1.770,23	1.858,74	1.947,25	2.035,76	2.124,27	2.212,79	2.301,30
CLASSE E	1.947,25	2.044,61	2.141,98	2.239,34	2.336,70	2.434,06	2.531,43

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE

	I	II	III	IV	V	VI	VII
CLASSE A	900,00	945,00	990,00	1.035,00	1.080,00	1.125,00	1.170,00
CLASSE B	990,00	1.039,50	1.089,00	1.138,50	1.188,00	1.237,50	1.287,00
CLASSE C	1.089,00	1.143,45	1.197,90	1.252,35	1.306,00	1.361,25	1.415,70

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO

	I	II	III	IV	V	VI	VII
CLASSE A	760,00	798,00	836,00	874,00	912,00	950,00	988,00
CLASSE B	836,00	877,80	919,60	961,40	1.003,20	1.045,00	1.086,80
CLASSE C	919,60	964,98	1.010,96	1.056,94	1.102,92	1.148,90	1.194,88

GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

	I	II	III	IV	V	VI	VII
CLASSE A	416,10	436,91	457,71	478,52	499,32	520,13	540,93
CLASSE B	478,52	502,44	526,37	550,29	574,22	598,14	622,07
CLASSE C	550,29	577,81	605,32	632,84	660,35	687,87	715,38