



Certifico, para os devidos fins, que a
LEI foi publicada no DOE, nesta Data
18/12/07
Diretor
Gerência Executiva de Registro de Atos e
Legislação da Casa Civil do Governador

ESTADO DA PARAÍBA

LEI Nº 8.437

, DE 17 DE DEZEMBRO

DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ/PB e define normas para sua consolidação.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído, por esta Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos servidores do Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ/PB.

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

CAPÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 2º A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração 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;



ESTADO DA PARAÍBA

IV – a vinculação de Programas aos objetivos do Órgão;

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

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

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;

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

CAPÍTULO III Dos Conceitos

Art. 3º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, 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: agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimento, constituindo os degraus de acesso na carreira;

III – Carreira: 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



ESTADO DA PARAÍBA

CAPÍTULO IV

Da Organização e Estrutura do Plano

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR, instituído por esta Lei, correspondem às seguintes carreiras:

I – Grupo de Gestão em Metrologia Legal e Qualidade – GMLQ–100:

- a) Agente Técnico Metrológico – GLMQ–101;
- b) Agente Técnico da Qualidade – GLMQ–102;
- c) Agente Fiscalizador da Qualidade – GLMQ–103;
- d) Auxiliar Técnico Metrológico – GLMQ– 104;

II – Grupo de Gestão Administrativa Superior – GAS–

- a) Administrador – GAS–201;
- b) Advogado – GAS–202;
- c) Analista de Suporte – GAS–203;
- d) Analista Programador – GAS–204;
- e) Bibliotecário – GAS–205;
- f) Contador – GAS–206;
- g) Economista – GAS–207;
- h) Engenheiro – GAS–208;
- i) Psicólogo – GAS–209;
- j) Relações Públicas – GAS–210;

III – Grupo de Gestão Administrativa Intermediária – GAI–300:

- a) Agente de Apoio Administrativo – GAI–301;

IV – Grupo de Gestão de Suporte Operacional – GSO–

- a) Agente Operacional – GSO–401;

Q



ESTADO DA PARAÍBA

b) Motorista – 402 – GSO—402.

Art. 5º As carreiras e os cargos a que se refere o artigo 4º são agrupados em Classes e Níveis de Referência, com os respectivos quantitativos e valores, constantes nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. As Classes integrantes de cada Carreira desdobrar-se-ão, progressivamente, de “A” a “E”, e seus respectivos Níveis de Referência serão expressos em algarismos romanos de um a sete.

Art. 6º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do IMEQ/PB, 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;

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

CAPÍTULO V

Do Ingresso nas Carreiras

Art. 7º O ingresso nos cargos que compõem o Quadro de Pessoal do IMEQ/PB far-se-á na classe inicial do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou qualificação exigidos para cada cargo e respeitado o preenchimento para efeito da carreira, conseqüente na Progressão Funcional.

Parágrafo único. Edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, eventuais restrições, considerando-se o cargo para o qual serão destinadas as vagas e as exigências previstas no Regimento do Órgão.



ESTADO DA PARAÍBA

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

I – curso superior completo na área ou em área afim, para os cargos de:

a) Agente Técnico Metrológico, Agente Técnico da Qualidade, Agente Fiscalizador da Qualidade, com formação em área tecnológica;

b) Administrador, Advogado, Analista de Suporte, Analista Programador, Bibliotecário, Contador, Economista, Engenheiro, Psicólogo e Relações Públicas;

II – conclusão de Ensino Médio Profissionalizante em área afim, para o cargo de Auxiliar Técnico Metrológico;

III – conclusão de Ensino Médio regular, para os cargos de Agente de Apoio Administrativo;

IV – Ensino Fundamental completo, para os cargos de Agente Operacional e de Motorista.

CAPÍTULO VI **Da Remuneração**

Art. 9º A remuneração dos profissionais beneficiários deste Plano será constituída de:

I – vencimento básico correspondente ao Nível de Referência e à Classe do cargo;

II – adicionais e gratificações devidos em caráter genérico ou pessoal, na forma da legislação específica.

Art. 10. Fica criada a Gratificação de Produtividade para todos os grupos de servidores em efetivo exercício no IMEQ/PB, a ser custeada com recursos oriundos da execução das atividades de Metrologia Legal e Qualidade conveniadas com o INMETRO



ESTADO DA PARAÍBA

§ 1º A concessão da Gratificação prevista neste artigo será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo com a definição dos critérios de pontuação e seus limites.

§ 2º A concessão da Gratificação de Produtividade somente ocorrerá, se o servidor se encontrar no exercício específico do cargo.

CAPÍTULO VII

Do Crescimento na Carreira

Art. 11. O crescimento na carreira, para os profissionais do IMEQ/PB, dar-se-á através de Progressão Funcional e ocorrerá sob dois prismas:

- I – Progressão Funcional Vertical;
- 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 a 17 desta Lei.

Parágrafo único. 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.



ESTADO DA PARAÍBA

Subseção I

Para os Profissionais de Nível Superior

Art. 14. A Progressão Funcional Vertical, para os cargos de Nível Superior, alcança cinco Classes na conformidade dos cargos definidos no artigo 4º, incisos I, alíneas “a”, “b” e “c”, e II desta Lei, considerando:

I – para a Classe B, os que possuem Curso de Aperfeiçoamento em instituição oficial ou planejado e executado sob orientação do IMEQ/PB, com carga horária mínima de 220 (duzentas e vinte) horas-aula, na área específica, relacionada a seus cargos e/ou a área afim, além de contar cinco anos na classe “A”, incluído o período do estágio probatório;

II – 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;

III – 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;

IV – 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.

Subseção II

Para os Profissionais de Nível Técnico

Art. 15. A Progressão Funcional Vertical para os Profissionais de Nível Técnico alcança três classes, abrangendo o disposto no artigo 4º, inciso I, alínea “d”, da presente Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que comprovem participação em cursos na área afim com a função que exerce, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, ministrados por instituição legalmente reconhecida ou executado sob a orientação do IMEQ/PB, e cinco anos na Classe A, incluindo o período do estágio probatório;

II – para a Classe C, comprovação de curso de capacitação correlacionado com a sua área de exercício, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas-aula, realizado por instituição reconhecida legalmente ou sob a coordenação do IMEQ/PB, e dois anos na Classe B.



ESTADO DA PARAÍBA

Subseção III **Para os Profissionais de Nível Médio**

Art. 16. A Progressão para os Profissionais de Nível Médio, definidos no artigo 4º, inciso III, desta Lei, considerará:

I – para a Classe B, a comprovação da participação em curso específico da sua área de exercício, com carga horária mínima de 100 (cem) horas-aula, realizado por instituição idônea ou direcionado pelo IMEQ/PB, e cinco anos na Classe A, incluindo o período do estágio probatório;

II – para a Classe C, a participação comprovada em curso específico em área afim à do seu exercício, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas-aula, ministrado por instituição legalizada ou sob execução do IMEQ/PB, e dois anos na Classe B.

Subseção IV **Para os Profissionais de Nível Básico**

Art. 17. Os Profissionais de Nível Básico, definidos no artigo 4º, inciso IV, terão acesso à Progressão Funcional Vertical em três Classes, desde que, atendendo ao prescrito nesta Lei, preencham os seguintes requisitos:

I – para Classe B, comprovação da participação em cursos, orientados para a sua área de atuação, com carga horária de 80 (oitenta) horas-aula, realizado por instituição idônea ou sob a coordenação do IMEQ/PB, e interstício de cinco anos na Classe A, incluindo o período do estágio probatório;

II – 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 120 (cento e vinte) horas-aula, efetivados por instituição legalmente reconhecida ou sob orientação do IMEQ/PB, e período de dois anos na Classe B.



ESTADO DA PARAÍBA

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, firmado no seu desempenho no trabalho.

Art. 19. A Progressão Funcional Horizontal ocorrerá após o interstício de 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 40 (quarenta) horas-aula, não cumulativas.

Parágrafo único. A exigência para cumprimento do inciso II perderá a eficácia, se o Governo do Estado não efetuar cursos ou treinamentos.

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 em normas específicas.

Art. 21. A Avaliação de Desempenho será processada, por uma Comissão, constituída por 3 (três) membros, a quem competirá a elaboração de um Regulamento, especificando os critérios para cada processo avaliativo.

Parágrafo único. O Órgão será constituído, também, de uma Comissão de Recursos, para cada processo, a fim de atender às

Q



ESTADO DA PARAÍBA

solicitações de servidores que se sentirem prejudicados, com o resultado de sua Avaliação.

CAPÍTULO VIII **Das Atribuições dos Cargos**

Seção I **Do Grupo de Gestão em Metrologia Legal e Qualidade**

Art. 22. O Grupo de Gestão em Metrologia Legal e Qualidade compreende os cargos de Agente Técnico Metrológico, Agente Técnico da Qualidade, Agente Fiscalizador da Qualidade e Auxiliar Técnico Metrológico, requerendo dos seus ocupantes conhecimentos básicos e técnicos especializados para atuarem na coordenação, na supervisão, na fiscalização, no acompanhamento e na execução das atividades institucionais, competindo:

I – Ao Agente Técnico Metrológico:

- a) proceder ao controle metrológico de bens e serviços e do desenvolvimento de ações de metrologia legal, conforme normatização do Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial – INMETRO;
- b) efetuar o controle metrológico da utilização de medidas e instrumentos de medir, de acondicionamento de mercadoria e aferição dos instrumentos de medição, zelando pelos interesses do público consumidor e pelo que determina a legislação de pesos e medidas;
- c) verificar, subseqüentemente, instrumentos de medição e de medidas materializadas, utilizadas em transações comerciais, de mercadorias pré-medidas, e fiscalização de produtos de certificação compulsória e ou regulamentados e de veículos e equipamentos transportadores de produtos perigosos;
- d) cobrar taxas de serviços metrológicos que têm como fato gerador o exercício do poder de polícia administrativa na área de metrologia legal, de acordo com a tabela aprovada ou apropriação de custos, nos termos definidos pelo INMETRO;
- e) promover execuções fiscais no Estado, mediante outorga de procuração pelo INMETRO ao Instituto;



ESTADO DA PARAÍBA

f) lavrar notificações e autos de interdição, de apreensão e de infração, bem como termos de ocorrência;

g) proceder à apuração da procedência ou não das autuações decorrentes de infração cometida e demais incidentes processuais e à aplicação de penalidades previstas na legislação sobre metrologia legal, como primeira instância, observada a orientação técnico-jurídica e a supervisão do INMETRO;

h) atuar no emprego correto das unidades legais de medir e de seus respectivos símbolos em livros didáticos e em todo e qualquer meio de divulgação e publicidade;

i) participar do planejamento estratégico e de curto prazo, avaliando políticas governamentais de impacto direto e indireto na área de atuação do IMEQ/PB, bem como promover estudos de racionalização e avaliação do desempenho institucional;

j) atuar na prática de defesa do consumidor e na participação em programas de educação, orientação, proteção e atendimento ao consumidor, relativamente às atividades de competência do Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ/PB;

k) contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou nas áreas de atuação da entidade, além de supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;

II – Ao Agente Técnico da Qualidade:

a) proceder ao controle da qualidade de bens e serviços e da avaliação da conformidade dos produtos certificados, conforme normatização do Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial – INMETRO;

b) fiscalizar os produtos de certificação compulsória e ou regulamentados e de veículos e equipamentos transportadores de produtos perigosos;

c) atuar na prática de defesa do consumidor e na participação em programas de educação, orientação, proteção e atendimento ao consumidor, relativamente às atividades de competência do Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ/PB;

d) realizar pesquisa no mercado sobre fabricantes, marcas e modelos de produtos mais comercializados, para atender a



ESTADO DA PARAÍBA

Programas de Verificação da Conformidade, conforme orientação do INMETRO;

e) proceder à inspeção e à fiscalização da observância de normas e regulamentos técnicos pertinentes a bens e serviços, coleta de amostras, interdição e apreensão de produtos;

f) participar de perícias, exames, ensaios ou testes, com vistas à emissão de laudos comparativos, inclusive desempatadores, quando for o caso;

g) analisar a complexidade da documentação e realizar as avaliações técnicas das empresas que utilizam o mecanismo de Declaração do Fornecedor, objetivando a concessão/renovação de registros no INMETRO;

h) participar do planejamento estratégico e de curto prazo, avaliando políticas governamentais de impacto direto e indireto na área de atuação do IMEQ/PB, bem como promover estudos de racionalização do desempenho institucional;

i) auxiliar as ações de educação em metrologia e qualidade junto aos segmentos da sociedade local; e

j) auxiliar as ações de assessoramento aos segmentos da sociedade local na implantação de programas e projetos desenvolvidos pelo IMEQ/PB;

III – Ao Agente Fiscalizador da Qualidade:

a) fiscalizar o cumprimento dos dispositivos legais estabelecidos nas normas de comercialização de produtos compulsoriamente certificados e regulamentados;

b) fiscalizar o cumprimento da legislação de produtos têxteis, no âmbito e jurisdição do IMEQ/PB;

c) coletar amostras têxteis com vistas à verificação da conformidade entre a composição indicada na etiqueta e os tipos de fibras efetivamente prescritos;

d) fiscalizar a comercialização dos produtos e serviços cuja certificação ou regulamentação sejam compulsórias;

e) proceder à fiscalização, no âmbito do IMEQ/PB, dos veículos e equipamentos os quais transportam produtos perigosos no Estado da Paraíba; e

Q



ESTADO DA PARAÍBA

f) lavrar autos de infração contra pessoas físicas e jurídicas que infringirem as normas legais e os regulamentos técnicos concernentes a produtos têxteis, veículos e equipamentos para transporte de produtos perigosos, bem como aqueles relacionados a bens e serviços regulamentados;

IV – Ao Auxiliar Técnico Metrológico:

a) dar suporte aos Agentes Técnicos Metrológicos na realização de ações de metrologia legal, promovendo as medidas necessárias à organização dos padrões de referência, para a verificação dos instrumentos de medição e de medidas materializadas;

b) executar, como auxiliar, trabalhos de natureza variada, no que diz respeito à aferição, medição e ajustagem de equipamentos;

c) executar serviços de apoio auxiliar às unidades administrativas e operacionais e atender usuários dos serviços, fornecedores e receber informações;

d) receber, registrar e distribuir documentos e correspondências, cumprindo os procedimentos necessários à tramitação e registro dos mesmos;

e) operar máquinas e equipamentos de escritórios e aplicar conhecimentos na resolução de problemas de pouca complexidade e na melhoria de processos de trabalho;

f) executar tarefas inerentes aos serviços de condução de veículos, de recepção de pessoas, de protocolo de documentos, de transmissão de informações e de guarda e conservação de equipamentos; e

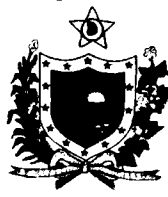
g) realizar tarefas para manutenção, recuperação e conservação de bens e instalações da Instituição.

Seção II

Do Grupo de Gestão Administrativa Superior

Art. 23. O Grupo de Gestão Administrativa Superior compreende os cargos de Administrador, Advogado, Analista de Suporte, Analista Programador, Bibliotecário, Contador, Economista, Engenheiro, Psicólogo e Relações Públicas, requerendo dos seus ocupantes formação de nível superior nas áreas correlatas, para atuarem na coordenação, na

Q



ESTADO DA PARAÍBA

supervisão, na fiscalização, no acompanhamento e na 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, podendo especializar-se em determinado campo da administração, como administração pública ou privada, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização, assim como pode controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos;

II – Ao Advogado:

Q



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, como também tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou interesses do IMEQ-PB;
- c) preparar a defesa ou a acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-las 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 o IMEQ-PB, 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, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do IMEQ-PB;
- g) orientar as diversas chefias com relação aos seus direitos e obrigações legais;

III – Ao Analista de Suporte:

- 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, fazendo mudanças e analisando seus impactos, para melhorar a performance dos mesmos;

Q



ESTADO DA PARAÍBA

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;

IV – Ao Analista 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 formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas;

i) estimar tempos e custos da programação;



ESTADO DA PARAÍBA

j) procurar especializar-se em tipos de programação variados, de forma a manter-se atualizado e a melhor atender às demandas;

V – 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, a busca e a recuperação da informação;

d) compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura, 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 o 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



ESTADO DA PARAÍBA

conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;

VI – Ao Contador:

- a) planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- b) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- c) controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- d) controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- e) proceder à classificação e à avaliação de despesas, bem como orientá-las, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- f) supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- g) organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- h) preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- i) elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

Q



ESTADO DA PARAÍBA

- j) assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- k) realizar trabalhos de auditoria contábil;
- l) realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;

VII – Ao Economista:

- a) estudar a organização da produção, os métodos de comercialização, a tendência dos mercados, a política de preços, a estrutura de crédito, os índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- b) analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- c) elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;
- d) fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza do Órgão e às mencionadas situações;
- e) traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e nas análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pela Instituição e pelos organismos governamentais;

VIII – Ao Engenheiro:

- a) realizar pesquisas relativas à transformação química e física das substâncias, efetuando análises e ensaios de laboratório em matérias-primas e produtos semi-acabados e acabados, para desenvolver novos processos de controle da qualidade dos produtos comercializados

2



ESTADO DA PARAÍBA

derivados de petróleo, metais, tintas e vernizes, produtos alimentícios, materiais sintéticos e outros;

b) estudar as operações de transformação físico-química, analisando detalhadamente as diversas etapas dos processos de aquecimento, resfriamento, trituração, mistura, separação, destilação e filtragem, observando as reações químicas, como hidrólise, oxidação, eletrólise, absorção e outras, para aplicá-las com o objetivo de utilizá-las no controle de qualidade;

c) acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, operação, manipulação e reparação das instalações de tratamento químico, orientando os técnicos e agentes de mestria, para comprovar a observância das especificações técnicas e normas de segurança;

d) colaborar com outros especialistas, trocando informações técnicas, para estabelecer procedimentos e controle de qualidade de matérias-primas e produtos acabados e normas para ensaio e inspeção de máquinas, instalações e equipamentos;

e) analisar projetos originais e planos de controle, estudando todos os dados e especificações importantes, para concluir a respeito do comportamento do material empregado, da viabilidade de substituições e conseqüências possíveis que influiriam na qualidade do produto comercializado;

f) planejar sistemas de inspeção e controle de qualidade, estabelecendo os métodos de verificação, para assegurar os padrões de qualidade de materiais, equipamentos e produtos;

g) avaliar a qualidade dos materiais e peças, realizando testes de laboratórios ou outros para se assegurar de que corresponde às normas e aos padrões técnicos estabelecidos;

IX – Ao Psicólogo:

a) desempenhar atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento, análise de ocupações e ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, para possibilitar a identificação dos candidatos mais adequados ao desempenho da função e subsidiar as decisões na área de

Q



ESTADO DA PARAÍBA

recursos humanos, como promoção, movimentação de pessoal, incentivo, remuneração de carreira, capacitação e integração funcional;

b) elaborar, adaptar e construir instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas;

c) desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área da saúde, observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área de saúde e segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais, para proporcionar melhores condições ao servidor do IMEQ-PB;

d) atuar como consultor interno/externo, participando do desenvolvimento das organizações sociais, para facilitar processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos da estrutura do IMEQ-PB;

e) planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho, no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho;

f) participar do processo de desligamento de funcionário, colaborando nos processos de demissões e no preparo para aposentadorias, a fim de ajudar a elaboração de novos projetos de vida;

g) elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos;

h) participar dos serviços técnicos do Órgão, colaborando em projetos de construção e adaptação das ferramentas e máquinas de trabalho ao homem (ergonomia);

i) realizar pesquisas e ações no campo das relações capital/trabalho, bem como de assuntos relacionados à saúde do trabalhador e às condições de trabalho;

j) participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos, elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os agentes motivacionais;

X – Ao Relações Públicas:



ESTADO DA PARAÍBA

- a) elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisando os produtos ou serviços a serem promovidos, para estabelecer as atividades a desenvolver;
- b) examinar e dar parecer em material promocional apresentado pela direção do IMEQ-PB, para selecionar os textos, fotografias e ilustrações mais apropriados à consecução dos efeitos desejados;
- c) organizar os textos, ilustrações, fotografias e outros materiais selecionados, ordenando-os e correlacionando-os de acordo com os aspectos do serviço a ser focado e do veículo de informação a ser utilizado, para determinar a publicação, difusão ou exposição dos referidos materiais;
- d) tomar parte em reuniões, recepções e outros acontecimentos significativos, procurando estabelecer contatos proveitosos com os demais participantes, para promover os serviços do IMEQ-PB;
- e) manter contatos com jornais, revistas, rádio, televisão e outros veículos de comunicação, objetivando conquistar espaços na imprensa local;
- f) consultar a direção geral e a gerência de outras unidades do Órgão sobre assuntos ligados a relações públicas, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- g) participar da elaboração da política de relações públicas, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação dessa área com as demais;
- h) orientar o planejamento e a execução de campanhas de relações públicas, sugerindo campos de ação, métodos de divulgação dos eventos e atividades do IMEQ-PB, para assegurar maior informação e orientação da opinião pública sobre os objetivos e ações do Órgão;
- i) manter-se informado sobre a opinião pública em relação ao IMEQ-PB, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas, no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito do Órgão ou contestar opiniões errôneas sobre o mesmo;
- j) informar a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral do Órgão.



ESTADO DA PARAÍBA

Seção III

Do Grupo de Gestão Administrativa Intermediária

Art. 24. O Grupo de Gestão de Administrativa Intermediária, integrado pelo cargo de Agente de Apoio Administrativo, corresponde às funções de apoio administrativo a seguir enunciadas, inerentes ao funcionamento do Órgão:

- I – operar e alimentar os microcomputadores com dados;
- II – atender ao público interno e externo, bem como efetuar serviços de telefonia;
- III – digitar textos manuscritos e impressos, correspondências e outros tipos de documentos;
- IV – redigir correspondências e documentos diversos;
- V – conferir, expedir ou arquivar documentos produzidos e recebidos pela unidade de trabalho;
- VI – organizar e manter arquivos e fichários de documentos;
acompanhar e controlar a tramitação de expedientes ou processos;
- VIII – analisar e instruir processos, sob supervisão, relacionados ao setor de trabalho;
- IX – acompanhar e controlar a legislação específica do setor;
- X – efetuar cálculos, coletar, manter dados estatísticos, contábeis e informações sobre as atividades do setor de trabalho;
- XI – preencher formulários, boletins, mapas, tabelas e outros documentos;
- XII – providenciar o material de consumo do setor;
- XIII – providenciar a manutenção e controlar a movimentação de bens patrimoniais do setor de trabalho;
- XIV – executar outras atividades técnico-administrativas, no mesmo nível de complexidade, referentes às atribuições específicas do setor de trabalho.



ESTADO DA PARAÍBA

Seção IV

Do Grupo de Gestão de Suporte Operacional

Art. 25. O Grupo de Gestão de Suporte Operacional compreende os cargos de Agente Operacional e de Motorista e corresponde às funções de suporte operacional das atividades auxiliares de complexidade mínima em suas várias modalidades, inerentes ao funcionamento do Órgão, competindo:

I – Ao Agente Operacional:

- a) executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do IMEQ, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- b) efetuar a limpeza e a 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 à 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 o descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- l) executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;



ESTADO DA PARAÍBA

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) zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade (lavagem, troca de pneus, óleo, água do radiador, bateria, freios, etc.);
- d) comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avaria com veículo da frota;
- e) manter o veículo abastecido;
- f) conduzir e ficar responsável pelo veículo, enquanto o mesmo permanecer na oficina, e conferir se os serviços foram executados conforme solicitado;
- g) auxiliar os conduzidos, durante as viagens, nos trabalhos de apoio que se fizerem necessários;
- h) executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 26. Os atuais ocupantes de cargos efetivos ativos e inativos do IMEQ/PB serão absorvidos nos cargos instituídos por esta Lei, na forma do Anexo I, na mesma Classe e Nível de Referência onde estejam posicionados na data da publicação desta Lei.

Art. 27. Ficam extintos os cargos constantes no Anexo III desta Lei, com as respectivas quantidades.

Art. 28. Para a implantação do PCCR do IMEQ/PB, o Diretor Superintendente deverá criar uma Comissão Gestora do Plano, composta por servidores do Instituto, a qual deverá:

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



ESTADO DA PARAÍBA

II – elaborar as normas regulamentadoras, citadas nesta Lei, relativas às diretrizes gerais, ingressos na carreira, progressão funcional, capacitação, avaliação de desempenho e critérios para definição da Gratificação de Produtividade;

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

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

Art. 29. Os servidores efetivos do Quadro de Pessoal, constantes no Decreto nº 6.827, de 05 de março de 1976, farão seus apostilamentos nos cargos constantes do Anexo I desta Lei, através de Requerimento, junto ao órgão de Recursos Humanos do Instituto.

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.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2007; 119º da Proclamação da República.


CÁSSIO CUNHA LIMA
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO I

Absorção dos Atuais Servidores Efetivos No Plano

CARGO ATUAL	QUANTIDADE	CARGOS INSTITUÍDOS PELO PLANO	NÍVEL DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE
<u>Servente</u>	<u>08</u>	Agente Operacional	Nível Básico	03
<u>Vigilante</u>	<u>10</u>			
<u>Mecânico</u>	<u>02</u>			
Motorista	06	Motorista	Nível Básico	06
<u>Telefonista</u>	<u>03</u>	Agente de Apoio Administrativo	Nível Médio	46
<u>Auxiliar Administrativo I</u>	<u>10</u>			
<u>Auxiliar Administrativo II</u>	<u>06</u>			
<u>Auxiliar Administrativo III</u>	<u>03</u>			
<u>Auxiliar de Contabilidade I</u>	<u>04</u>			
<u>Auxiliar de Contabilidade II</u>	<u>02</u>			
<u>Assistente Administrativo</u>	<u>02</u>			
<u>Assistente de Contabilidade</u>	<u>04</u>			



ESTADO DA PARAÍBA

Auxiliar Técnico I	20	Auxiliar Técnico Metrológico	Médio Profissionalizante	25
Auxiliar Técnico II	05			
Metrologista I	20	Agente Técnico Metrológico	Nível Superior	30
Técnico Metrológico I	06			
Técnico Metrológico II	03			
----	----	Agente Técnico da Qualidade	Nível Superior	10
Agente Fiscalizador I	05	Agente Fiscalizador da Qualidade	Nível Superior	10
Técnico de Administração I	01	Administrador	Nível Superior	02
Técnico de Administração II	01			
Técnico de Administração III	----			
Advogado I	01	Advogado	Nível Superior	04
Advogado II	01			
Advogado III	03			
----	----	Analista de Suporte	Nível Superior	02

Q



ESTADO DA PARAÍBA

----	----	Analista Programador	Nível Superior	02
Bibliotecário I	01	Bibliotecário	Nível Superior	02
Contador I	01	Contador	Nível Superior	03
Contador II	01			
Contador III	----			
Economista I	01	Economista	Nível Superior	02
Economista III	01			
Engenheiro I	01	Engenheiro	Nível Superior	02
Engenheiro II	01			
----	----	Psicólogo	Nível Superior	02
----	----	Relações Públicas	Nível Superior	01



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO II

Tabela de Valores

Grupo de Nível Superior

Classe/Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	1.140,00	1.197,00	1.254,00	1.311,00	1.368,00	1.425,00	1.482,00
B	1.254,00	1.316,70	1.379,40	1.442,10	1.504,80	1.567,50	1.630,20
C	1.379,40	1.448,37	1.517,34	1.586,31	1.655,28	1.724,25	1.793,22
D	1.517,34	1.593,20	1.669,07	1.744,94	1.820,81	1.896,68	1.972,54
E	1.669,07	1.752,52	1.835,98	1.919,43	2.002,88	2.086,34	2.169,79

Grupo de Nível Médio Profissional

Classe/Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	950,00	997,50	1.045,00	1.092,50	1.140,00	1.187,50	1.235,00
B	1.045,00	1.097,25	1.149,50	1.201,75	1.254,00	1.306,25	1.358,50
C	1.149,50	1.206,98	1.264,45	1.321,93	1.379,40	1.436,88	1.494,35



ESTADO DA PARAÍBA

Grupo de Nível Médio

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

Grupo de Nível Básico

Classe/Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	380,00	399,00	418,00	437,00	456,00	475,00	494,00
B	418,00	438,90	459,80	480,70	501,60	522,50	543,40
C	459,80	482,79	505,78	528,77	551,76	574,75	597,74

2



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO III Cargos Extintos

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS
Recepcionista	04
Mensageiro	02
Eletricista	01
Metrologista II	06
Estatístico I	01
Estatístico II	-
Estatístico III	-
Físico I	-
Físico II	-
Físico III	-
Químico I	-
Químico II	-
Químico III	-
Assistente Social	01
Almoxarife I	02
Almoxarife II	01
Fiscal de Serviço	03