



Certifico, para os devidos fins, que esta
LEI foi publicada no DOE, nesta Data
08/08/08
Verônica Sá
Gerência Executiva de Registro de Atos e
Legislação da Casa Civil do Governador

ESTADO DA PARAÍBA

LEI Nº 8.634 , DE 07 DE AGOSTO DE 2008

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS – 900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, 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 O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para o Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, será implementado de acordo com as normas aqui estabelecidas nesta Lei.

§ 1º O Plano de que trata o *caput* do artigo absorverá os servidores efetivos de nível superior da Administração Direta, detentores dos cargos constantes no art. 4º desta Lei, independentemente do quadro ou grupo ocupacional a que pertençam.

§ 2º Ficam igualmente amparados por este Plano os atuais Assistentes Jurídicos cuja formação acadêmica, atribuições e requisitos para provimento identificam-se com o cargo de Advogado.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais

P



ESTADO DA PARAÍBA

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

- I – valorização do profissional;
- II – qualificação do trabalho desenvolvido;
- III – metodologias e estratégias aplicadas no desenvolvimento de ações pertinentes às carreiras;
- IV – vinculação de programas aos objetivos institucionais do órgão de lotação;
- V – incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores, objetivando:

a) estimular a identificação entre o potencial do servidor e o nível de desempenho que se espera na execução de suas atividades funcionais;

b) recompensar a eficiência profissional demonstrada, o desempenho, a responsabilidade e a complexidades das atribuições inerentes.

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 específicas;

II – Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimento, constituindo-se os degraus de acesso na carreira;

III – Carreira: agrupamento de classes da mesma série, escalonado segundo critérios estabelecidos em Lei, que possibilita o desenvolvimento individual por meio de progressão funcional;

IV – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos correlatos cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;

①



ESTADO DA PARAÍBA

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

CAPÍTULO IV Da Organização da Carreira

Seção I Da Estrutura das Carreiras

Art. 4º O Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS – 900, integrado por cargos de provimento efetivo, a que são inerentes atividades para as quais se exija diploma de curso superior, correspondem aos seguintes cargos:

- I – Administrador;
- II – Advogado;
- III – Bibliotecário;
- IV – Contador;
- V – Economista;
- VI – Estatístico;
- VII – Sociólogo;
- VIII – Técnico em Comunicação Social;
- IX – Técnico de Nível Superior.

Parágrafo único. Os quantitativos e as atribuições dos cargos referidos neste artigo são os constantes do Anexo I e III, respectivamente.

Art. 5º Os cargos a que se refere o artigo precedente são organizados em carreira agrupada em Classes de “A” a “E” obedecendo aos seguintes critérios básicos:

- 1 – Classe A: os portadores de diploma de graduação na área específica do cargo;



ESTADO DA PARAÍBA

II – Classe B: os portadores de diploma de graduação e de Curso de Aperfeiçoamento na área específica do cargo ou em área afim, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

III – Classe C: os portadores de diploma de graduação e de Curso de Especialização na área específica do cargo ou em área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV – Classe D: os portadores de diploma de pós-graduação em nível de Mestrado, com defesa de dissertação, na área específica do cargo ou em área afim;

V – Classe E: os portadores de diploma de pós-graduação em nível de Doutorado, com defesa de tese, na área específica do cargo ou em área afim.

Parágrafo Único. As classes desdobrar-se-ão em Níveis de Referência de um a sete expressos em algarismos romanos.

Seção II Do Ingresso na Carreira

Art. 6º O ingresso na carreira dos cargos que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, código ANS – 900, far-se-á na Classe “A”, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou de qualificação exigidos para cada cargo.

Parágrafo único. O edital do concurso definirá os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, eventuais restrições, considerando-se a Secretaria para a qual serão destinadas as vagas e as exigências definidas para prover o cargo.

Art. 7º O ingresso na Carreira exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se curso superior completo na área para os cargos definidos no art. 4º desta Lei.

②



ESTADO DA PARAÍBA

Seção III Da Jornada de Trabalho

Art. 8º A jornada básica de trabalho para os ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior é a definida no art. 19 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003.

Seção IV Da Remuneração

Art. 9º A remuneração dos integrantes Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior será constituída pelo vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de referência alcançado pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art. 10. A Tabela de valores dos padrões de vencimento do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior encontra-se definida no Anexo II desta Lei.

Seção 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 no trabalho, com critérios definidos em documento específico, e ocorrerá, mediante:

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

②



ESTADO DA PARAÍBA

Subseção I

Da Progressão Funcional Vertical

Art. 12. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra da mesma carreira, baseada em titulação de qualificação profissional e ocorrerá após o Estágio Probatório, considerando-se o definido no art. 5º desta Lei:

§ 1º A Progressão a que se refere o *caput* deste artigo dar-se-á da classe “A” para a classe “B” após o interstício de 5 (cinco) anos de exercício, incluindo o Estágio Probatório, e, para as classes subsequentes, será respeitado o interstício de 2 (dois) anos.

§ 2º A Progressão Vertical 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 Secretário de Estado da Administração, ao qual deverão ser anexados documentos probatórios de efetivação dos cursos, na área ou em área afim, correlacionados a seu cargo, ou comprovação de exercício de cargo comissionado, assegurando-lhe o acesso à classe imediatamente superior a do seu exercício, respeitados os interstícios citados no artigo anterior.

Parágrafo único. Os documentos probatórios apresentados para alcance de uma Progressão Funcional não servirão como prova para progressões posteriores.

Subseção II

Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 14. A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um nível de referência para outro dentro da mesma classe, após o interstício de cinco anos de efetivo exercício em cada nível de referência, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:





ESTADO DA PARAÍBA

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 oitenta horas-aula, não cumulativas;

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

Parágrafo único. A exigência para cumprimento das exigências previstas nos incisos II e III perderá a eficácia, se o Sistema Público não oferecer cursos ou treinamentos.

Subseção III Da Avaliação de Desempenho

Art. 15. 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, observado o cronograma específico para a sua realização e na conformidade de critérios definidos em normas específicas.

Art. 16. A Avaliação de Desempenho será processada sob o gerenciamento da Secretaria de Estado da Administração, conforme definido em regulamento específico, cabendo a operacionalização à Secretaria a que se vinculem os profissionais do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior.

CAPÍTULO VI Dos Direitos

Seção I Das Férias

Art. 17. Os servidores que integram o Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900 têm direito



ESTADO DA PARAÍBA

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 art. 70 da mesma Lei.

Seção II Dos Afastamentos

Art. 18. O servidor do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900 poderá 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 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. 19. Os servidores do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900, definidos no artigo 4º deste Plano, 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 1 (um) ano;

III – Para o curso de Mestrado, o prazo de 2 (dois) anos;

IV – Para o curso de Doutorado, o prazo de 3 (três) anos.



ESTADO DA PARAÍBA

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 Secretaria de exercício do servidor.

Art. 20. A concessão de licença para efetivação de cursos ficará condicionada ao compromisso de o 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 do Estado o dispêndio efetuado.

CAPÍTULO VII Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 21. Os atuais ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior serão absorvidos no Plano ora instituído na classe "A", no Nível de Referência compatível com o tempo de serviço prestado no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, obedecidos os critérios abaixo especificados:

I – até 5 (cinco) anos de efetivo exercício, na referência I;

II – acima de 5 (cinco) e até 10 (dez) anos de efetivo exercício, na referência II,

III – acima de 10 (dez) e até 15 (quinze) anos de efetivo exercício, na referência III;

IV – acima de 15 (quinze) e até 20 (vinte) anos de efetivo exercício, na referência IV;

V – acima de 20 (vinte) e até 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício, na referência V;

VI – acima de 25 (vinte e cinco) e até 30 (trinta) anos de efetivo exercício, na referência VI;

VII – acima de 30 (trinta) anos de efetivo exercício, na referência VII.



ESTADO DA PARAÍBA

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, será considerado como tempo de serviço prestado à Administração Direta aquele oriundo de órgãos da Administração Indireta, extintos e cujo quadro de pessoal tenha sido absorvido pela Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 22. Os atuais ocupantes do cargo de Assistente Jurídico da Administração Direta do Poder Executivo passam a integrar o Grupo ANS, no cargo de Advogado, tendo em vista as atribuições, a remuneração e a formação acadêmica serem idênticas.

Parágrafo único. Fica alterada para Advogado, na forma do disposto no *caput* do artigo, a denominação do cargo de Assistente Jurídico.

Art. 23. A implementação do Plano ora instituído, no que se refere à remuneração dos seus integrantes, dar-se-á de forma gradativa, em 3 (três) etapas, na forma disposta no Anexo II desta Lei.

Art. 24. A primeira progressão horizontal para os atuais servidores amparados por este Plano, obedecido o disposto no artigo 14, dar-se-á após 5(anos) anos da publicação desta Lei.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 07 de agosto de 2008; 120º da Proclamação da República.


CÁSSIO CUNHA LIMA
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo que compõem o Grupo ANS – 900

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVOS
Bibliotecário	ANS - 902	100
Contador	ANS - 903	100
Economista	ANS - 904	150
Técnico de Nível Superior	ANS – 905	200
Estatístico	ANS – 906	40
Administrador	ANS – 907	300
Técnico em Comunicação Social	ANS – 908	60
Advogado	ANS – 909	150
Sociólogo	ANS - 910	40

P



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO II

Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser implementada em outubro de 2008

CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	550,00	577,50	605,00	632,50	660,00	687,50	715,00
B	632,50	664,13	695,75	727,38	759,00	790,63	822,25
C	727,38	763,74	800,11	836,48	872,85	909,22	945,59
D	836,48	878,31	920,13	961,95	1.003,78	1.045,60	1.087,43
E	961,95	1.010,05	1.058,15	1.106,25	1.154,34	1.202,44	1.250,54

Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser implementada em março de 2009

CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00	937,50	975,00
B	862,50	905,63	948,75	991,88	1.035,00	1.078,13	1.121,25
C	991,88	1.041,47	1.091,06	1.140,66	1.190,25	1.239,84	1.289,44
D	1.140,66	1.197,69	1.254,72	1.311,75	1.368,79	1.425,82	1.482,85
E	1.311,75	1.377,34	1.442,93	1.508,52	1.574,11	1.639,69	1.705,28

Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser implementada em junho de 2009

CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	990,32	1.039,84	1.089,35	1.138,87	1.188,38	1.237,90	1.287,42
B	1.138,87	1.195,81	1.252,75	1.309,70	1.366,64	1.423,59	1.480,53
C	1.309,70	1.375,18	1.440,67	1.506,15	1.571,64	1.637,12	1.702,61
D	1.506,15	1.581,46	1.656,77	1.732,08	1.807,38	1.882,69	1.958,00
E	1.732,08	1.818,68	1.905,28	1.991,89	2.078,49	2.165,09	2.251,70

2



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO III

Atribuições dos Cargos que integram o Grupo ANS – 900

1. Administrador:

a) analisar as características do Órgão, 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 em contratos diversos;

h) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

2. Advogado:

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

Q



ESTADO DA PARAÍBA

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

c) preparar a defesa de matérias que lhe forem atribuídas, 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 parte de que é mandatário em juízo, 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 do Estado.

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

h) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

3. Bibliotecário:

a) planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando 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

P



ESTADO DA PARAÍBA

c) 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;

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

e) 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;

f) 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;

g) 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 direção;

h) 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;

i) realizar trabalhos de auditoria contábil;

j) realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;

k) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

5. Economista:

a) estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, 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.

P



ESTADO DA PARAÍBA

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 da empresa e às mencionadas situações;

e) traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelo órgão onde presta serviço;

f) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

6. Estatístico:

a) estudar as teorias e comprovações matemáticas básicas da estatística, analisando fórmulas, efetuando trabalhos de cálculos e investigações correlatas, para renovar ou melhorar os métodos utilizados na obtenção dos dados;

b) 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;

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

d) 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;

e) 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;

f) redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações sobre a

P



ESTADO DA PARAÍBA

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;

g) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

7. Sociólogo:

a) elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;

b) participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sociais, econômicos e culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;

c) efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;

d) delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sociais, econômico-culturais a serem estudados, traduzindo o problema em forma de questionários, para facilitar a coleta de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;

e) coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados, analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;

f) prestar assessoria e consultoria técnica a órgãos públicos em assunto de natureza social, econômica e cultural, elaborando estudos e

②



ESTADO DA PARAÍBA

pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;

g) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

8. Técnico em Comunicação Social:

a) coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses e informando-se dos últimos acontecimentos, para organizar e redigir as notícias;

b) escrever crônicas, comentários e artigos sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis conseqüências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;

c) encaminhar os artigos ao setor de editoração, enviando minutas dos mesmos, para submetê-los à aprovação e ordenação, para a publicação em jornais e revistas ou a difusão por rádio e televisão;

d) examinar os arquivos, relatórios, artigos, fotografias e outros materiais disponíveis, selecionando os mais adequados e os mais apropriados à consecução dos efeitos desejados;

e) redigir comunicados para a imprensa e preparar a documentação necessária para servir de base aos jornalistas e redatores de artigos e reportagens de publicidade;

f) participar da conferência com seu superior imediato, estabelecendo a natureza da publicidade e o estilo desejado para apresentação dos referidos materiais;

g) manter relações com a imprensa e outros meios de comunicação, para obter uma publicidade favorável;

h) atender às consultas formuladas por escrito pelo público e receber visitantes sem finalidade comercial;

i) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

9. Técnico de Nível Superior:

a) promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho,

P



ESTADO DA PARAÍBA

pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;

b) propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;

c) elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes os assuntos que dizem respeito à unidade sob a responsabilidade destes;

d) desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;

e) participar da elaboração e acompanhamento de projetos em assuntos pertinentes à sua formação acadêmica;

f) exercer outras atividades de assessoramento que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

②