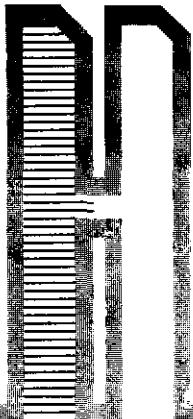




DIÁRIO



**República Federativa do Brasil
DO CONGRESSO NACIONAL**

SEÇÃO II

ANO XXXIX — SUPLEMENTO AO Nº 158

CAPITAL FEDERAL

SEXTA-FEIRA, 30 DE NOVEMBRO DE 1984

SENADO FEDERAL

**ATO DA COMISSÃO DIRETORA
DO SENADO FEDERAL,
QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO
EFETIVO DO CENTRO
GRÁFICO DO SENADO
FEDERAL — CEGRAF, SEU
ENQUADRAMENTO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 25 DE 1984

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de sua competência legal, RESOLVE:

Art. 1º - O Quadro de Pessoal do Centro Gráfico do Senado Federal - CEGRAF, aprovado nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 9, de 1974, passa a ter a estrutura constante do Anexo I deste Ato.

Parágrafo Único - A estrutura a que se refere este artigo reúne Grupos de Categorias Funcionais, integradas de classes de cargos efetivos; Grupo de cargos de confiança de direção e assessoramento superiores (DAS) a que correspondem níveis de vencimento; e Relação de Funções Gratificadas, discriminados nos valores constantes das Tabelas A, B, C e D, do Anexo I, deste Ato.

Art. 2º - O Enquadramento nas Categorias a que se refere o art. 1º far-se-á na Referência de valor igual ao do salário que esteja percebendo o servidor ou, na inexistência dessa, na de valor imediatamente superior dentro da classe que lhe competir na respectiva Categoria Funcional, nos termos das indicações constantes do Anexo II deste Ato.

§ 1º - No caso de inexistência, na classe da Categoria indicada para enquadramento do servidor, de Referência de valor igual ou superior ao salário que esteja percebendo, será ele posicionado nessa Classe, na Referência de valor mais próximo ao de seu salário, assegurando-se-lhe como vantagem pessoal, nominalmente identificável, a percepção da diferença entre o valor da respectiva Referência e o do salário que esteja auferindo.

§ 2º - A diferença a que se refere o parágrafo anterior, sobre à qual não incidirão quaisquer majorações salariais ou vantagens, será descontada do montante da retribuição mensal que o servidor venha a fazer jus por motivos de horas-extras, Gratificação Especial de Desempenho ou quaisquer outros estipêndios referentes a serviços extraordinários.

§ 3º - A diferença caracterizada como vantagem, nominalmente identificável, será absorvida pelos futuros aumentos gerais de vencimentos, na razão de 20% (vinte por cento) de seu valor.

Art. 3º - Constituem requisitos para ingresso nas Categorias Funcionais constantes do Anexo I, ressalvados os enquadramentos previstos no Anexo II, deste Ato, além dos previstos nas instruções reguladoras de concursos, os seguintes:

I- para as Categorias Funcionais do Grupo-Outras Atividades de Nível Superior, diploma ou certificado de conclusão de curso superior ou habilitação legal equivalente correlacionados com as atribuições das Categorias Funcionais;

II- para a Categoria Funcional de Técnico de Apoio Administrativo, diploma ou certificado de conclusão de curso superior ou habilitação legal equivalente correlacionados com as atribuições da Categoria Funcional;

III- para a Categoria Funcional de Inspetor de Segurança, diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Bacharel em Direito;

IV- para a Categoria Funcional de Técnico de Apoio Industrial, diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Comunicação Social ou habilitação legal equivalente;

V- para as Categorias Funcionais de Assistente Administrativo e de Assistente Industrial, certificado de conclusão de 2º grau ou de nível equivalente;

VI- para as Categorias Funcionais de Agente de Serviços Administrativos e de Agente de Serviços Industriais, Certificado de conclusão do 1º grau ou de nível equivalente;

VII- para as Categorias Funcionais de Agente de Segurança e de Agente de Transportes, certificado de conclusão de curso de 1º grau ou de nível equivalente;

Art. 4º - As especificações de classes das Categorias funcionais dos Grupos - Direção e Assessoramento Superiores, Outras Atividades de Nível Superior, Apoio Administrativo e Apoio Industrial, do Quadro Permanente a que se refere o Art. 1º, parágrafo único, são as constantes do Anexo III deste Ato.

§ 1º - As especificações de Classes referidas neste artigo serão objeto de permanente atualização, em face de alterações do respectivo conteúdo ocupacional, mediante identificação e proposta do Diretor Executivo do CEGRAF.

Art. 5º - Para provimento por meio de concurso público, ascensão ou progressão funcional, de cargos cujos ocupantes em decorrência das especificações de classes venham a desempenhar atividades próprias de profissões regulamentadas, será exigida a correspondente habilitação profissional, técnica ou especializada.

Art. 6º - Os atuais servidores deverão formalizar, junto à Seção de Pessoal do CEGRAF, no prazo de 15 (quinze) dias, opção pelo novo regime jurídico e enquadramento, na forma prevista neste Ato.

§ 1º - Aos servidores optantes, enquadrados nos termos deste Ato, aplicar-se-ão as disposições do regime estatutário previstas no Regulamento Administrativo do Senado Federal (Resolução nº 58/72 e suas alterações).

§ 2º - Aos servidores que não optarem na forma prevista no caput deste artigo, será assegurada a extensão das vantagens deferidas ao optante de igual emprego, aplicando-se-lhes para esse efeito as prescrições do art. 2º, como se optantes fossem, vedada, em qualquer hipótese, a percepção de remuneração superior à atribuída ao optante enquadrado, de igual emprego.

§ 3º - Os empregos ocupados pelos servidores não optantes serão incluídos em Quadro Suplementar e serão extintos medida em que vagarem.

§ 4º - Aos servidores nas condições do parágrafo anterior aplicar-se-á unicamente o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar.

Art. 7º - A lotação ideal e o enquadramento nominal, nas Categorias Funcionais a que se referem os Artigos 1º e 2º deste Ato, serão fixadas mediante Ato do Presidente do Senado Federal.

Art. 8º - Os efeitos financeiros da aplicação deste Ato, terão vigência a partir de 1º de janeiro de 1985.

Art. 9º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º - Revogam-se disposições em contrário.
Sala da Comissão, em 29/11/84

Presidente.

Stacy, Lameirinhas, da Cunha, J. G. Souza

Lameirinhas, Cunha, J. G. Souza

W. S. Lameirinhas

ANEXO I (ART. 1º - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

GRUPO - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

(Código SFCG DAS 100)

NOMENCLATURA	NÍVEL	REPRESENTAÇÃO MENSAL (%)	Nº DE CARGO/EMPREGO	OBS:
I- DIREÇÃO SUPERIOR (Código SFCG DAS 101)				Resultante da transformação da estrutura dos atuais empregos de Direção e Assessoramento superiores.
DIRETOR EXECUTIVO	DAS 5	55%	01	
DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	DAS 4	50%	01	
DIRETOR DA DIVISÃO INDUSTRIAL	DAS 4	50%	01	
DIRETOR ADJUNTO	DAS 4	50%	01	
II- ASSESSORAMENTO SUPERIOR (Código SFCG DAS 102)				
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAS 3	45%	06	
ASSESSOR JURÍDICO	DAS 3	45%	01	
ASSESSOR INDUSTRIAL	DAS 3	45%	02	
III- AUDITOR (Código SFCG DAS 103)	DAS 3	45%	01	

ANEXO I (ART. 1º - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

GRUPO - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

(Código SFCG NS 900)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE/REFERÊNCIA
I- MÉDICO	SFCG NS 901	ESPECIAL NS-23,24,25 "C" NS-20,21,22 "B" NS-17,18,19 "A" NS-14,15,16
II- ADVOGADO	SFCG NS 902	ESPECIAL NS-23,24,25 "C" NS-20,21,22 "B" NS-17,18,19 "A" NS-14,15,16
III- ENGENHEIRO	SFCG NS 903	ESPECIAL NS-22,23,24,25 "C" NS-17,18,19,20,21 "B" NS-12,13,14,15,16 "A" NS-5,6,7,8,9,10,11

ANEXO I (ART. 1º - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)
GRUPO - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (cont.)
(Código SFCG NS 900)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE/REFERÊNCIA
IV- ECONOMISTA	SFCG NS 904	ESPECIAL NS-22,23,24,25 "C" NS-17,18,19,20,21 "B" NS-12,13,14,15,16 "A" NS-5,6,7,8,9,10,11
V- ARQUITETO	SFCG NS 905	ESPECIAL NS-22,23,24,25 "C" NS-17,18,19,20,21 "B" NS-12,13,14,15,16 "A" NS-5,6,7,8,9,10,11
VI- ODONTÓLOGO	SFCG NS 906	ESPECIAL NS-22,23,24,25 "C" NS-17,18,19,20,21 "B" NS-12,13,14,15,16 "A" NS-5,6,7,8,9,10,11
VII- PSICÓLOGO	SFCG NS 907	ESPECIAL NS-19,20,21 "C" NS-14,15,16,17,18 "B" NS-9,10,11,12,13 "A" NS-1,2,3,4,5,6,7,8
VIII- ENFERMEIRO	SFCG NS 908	ESPECIAL NS-19,20,21 "B" NS-11,12,13,14,15,16,17,18 "A" NS-1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
IX- TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	SFCG NS 909	ESPECIAL NS-22,23,24,25 "C" NS-17,18,19,20,21 "B" NS-12,13,14,15,16 "A" NS-5,6,7,8,9,10,11
X- FARMACÊUTICO	SFCG NS 910	ESPECIAL NS-22,23,24,25 "B" NS-14,15,16,17,18,19,20,21 "A" NS-5,6,7,8,9,10,11,12,13
XI- CONTADOR	SFCG NS 911	ESPECIAL NS-22,23,24,25 "C" NS-17,18,19,20,21 "B" NS-12,13,14,15,16 "A" NS-5,6,7,8,9,10,11
XII- TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	SFCG NS 912	ESPECIAL NS-22,23,24,25 "C" NS-17,18,19,20,21 "B" NS-12,13,14,15,16 "A" NS-3,4,5,6,7,8,9,10,11

ANEXO I (ART. 1º ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

GRUPO - APOIO ADMINISTRATIVO

(Código SFCG 010)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE/REFERÊNCIA
I- TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SFCG NS 011	ESPECIAL NS-23,24,25 "C" NS-20,21,22 "B" NS-17,18,19 "A" NS-14,15,16
II- INSPECTOR DE SEGURANÇA	SFCG NS 012	ESPECIAL NS-20,21 "B" NS-17,18,19 "A" NS-14,15,16
III- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SFCG NM 013	ESPECIAL NM-34,35 "C" NM-31,32,33 "B" NM-28,29,30 "A" NM-24,25,26,27
IV- AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	SFCG NM 014	ESPECIAL NM-34,35 "C" NM-30,31,32,33 "B" NM-26,27,28,29 "A" NM-21,22,23,24,25
V- AGENTE DE TRANSPORTES	SFCG NM 015	ESPECIAL NM-34,35 "C" NM-30,31,32,33 "B" NM-26,27,28,29 "A" NM-21,22,23,24,25
VI- AGENTE DE SEGURANÇA	SFCG NM 016	ESPECIAL NM-34,35 "C" NM-30,31,32,33 "B" NM-26,27,28,29 "A" NM-21,22,23,24,25

ANEXO I (ART. 1º - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

GRUPO - APOIO INDUSTRIAL

(Código SFCG 020)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE/REFERÊNCIA
I- TÉCNICO DE APOIO INDUSTRIAL	SFCG NS 021	ESPECIAL NS-23,24,25, "C" NS-20,21,22 "B" NS-17,18,19 "A" NS-14,15,16
II- ASSISTENTE INDUSTRIAL	SFCG NM 022	ESPECIAL NM-34,35 "C" NM-31,32,33 "B" NM-28,29,30 "A" NM-24,25,26,27
III- AGENTE DE SERVIÇOS INDUSTRIALIS	SFCG NM 023	ESPECIAL NM-34,35 "C" NM-30,31,32,33 "B" NM-26,27,28,29 "A" NM-21,22,23,24,25

ANEXO I
(ART. 1º, parágrafo único - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

TABELA "A"

GRUPO	NÍVEIS	VENCIMENTO OU SALÁRIO MENSAL Cr\$	REPRESENTAÇÃO MENSAL		RETRIBUIÇÃO MENSAL Cr\$
			(I)	Cr\$	
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES	DAS-3	956.013	45	430.205	1.386.218
	DAS-4	1.120.849	50	560.424	1.681.273
	DAS-5	1.186.775	55	652.726	1.839.501

ANEXO I
(ART. 1º, parágrafo único - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

TABELA "B"

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
REFERÊNCIA	VENCIMENTO OU SALÁRIO Cr\$
NS-1	279.460
NS-2	300.606
NS-3	315.610
NS-4	331.343
NS-5	347.978
NS-6	365.265
NS-7	383.575
NS-8	402.718
NS-9	418.260
NS-10	439.144
NS-11	455.965
NS-12	478.887
NS-13	497.095
NS-14	521.957
NS-15	545.032
NS-16	569.056
NS-17	594.075
NS-18	623.734
NS-19	654.931
NS-20	687.746
NS-21	722.066
NS-22	758.242
NS-23	796.063
NS-24	835.847
NS-25	877.692

ANEXO I
(ART. 1º, parágrafo único - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

TABELA "C"

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
REFERÊNCIA	VENCIMENTO OU SALÁRIO Cr\$
NM-1	100.000
NM-2	104.700
NM-3	109.800
NM-4	115.000
NM-5	120.600
NM-6	126.500
NM-7	131.500
NM-8	137.200
NM-9	143.200
NM-10	148.800
NM-11	154.500
NM-12	160.300
NM-13	166.600
NM-14	173.000
NM-15	179.000
NM-16	186.500
NM-17	192.700
NM-18	200.000
NM-19	207.700
NM-20	216.700
NM-21	227.400
NM-22	238.600
NM-23	250.400
NM-24	262.900
NM-25	275.900
NM-26	289.500
NM-27	303.900
NM-28	316.900
NM-29	334.600
NM-30	351.200
NM-31	368.500
NM-32	396.400
NM-33	432.000
NM-34	470.700
NM-35	512.800

ANEXO I
 (ART. 1º, parágrafo único - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL
TABELA "D"

DENOMINAÇÃO	FUNÇÕES (Nº)	CÓDIGO	FUNÇÕES GRATIFICADAS		RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO DE:	
			TEMPO INTEGRAL Cr\$	TEMPO PARCIAL Cr\$	Número	Função
CHEFE DE GABINETE	1	FG-1	170.060	127.545	1	Chefe de Gabinete
ASSISTENTE TÉCNICO	11	FG-1	170.060	127.545	11	Assistente de Divisão
CHEFE DE SERVIÇO	22	FG-1	170.060	127.545	20	Chefe de Seção
SECRETÁRIO DE GABINETE	2	FG-2	162.470	121.180	2	Secretário
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES	8	FG-2	162.470	121.180	8	Sem Função
ENCARREGADO DE AS SESSORIA	4	FG-2	162.470	121.180	4	Sem Função
SUBCHIEFE DE GABINETE	1	FG-3	148.813	111.609	1	Subchefe de Gabinete
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	18	FG-3	148.813	111.609	18	Assistente de Produção
ENCARREGADO DE TURMA	58	FG-3	148.813	111.609	41	Encarregado de Turma
ENCARREGADO DE SETOR	159	FG-3	148.813	111.609	78	Encarregado de Setor
AUXILIAR DE GABINETE	6	FG-4	84.879	63.659	3	Gratificação de Gabinete
SECRETÁRIO DE SUBSECRE TÁRIA	1	FG-4	84.879	63.659	4	Sem Função
ENCARREGADO DE SECRETA RIA	1	FG-4	84.879	63.659	1	Sem Função
MECANÓGRAFO-REVISOR	24	FG-4	84.879	63.659	9	Secretaria

ANEXO II (ART. 2º -- ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

GRUPO - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

(Código SFCG NS 900)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE	ENQUADRAMENTO
I- MÉDICO	SFCG NS 901	ESPECIAL	MÉDICO
		"C"	
		"B"	
		"A"	
II- ADVOGADO	SFCG NS 902	ESPECIAL	ADVOGADO
		"C"	
		"B"	
		"A"	

ANEXO II (ART. 2º - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)
GRUPO - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (Cont.)
(Código SFCG NS 900)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE	ENQUADRAMENTO
III- ENGENHEIRO	SFCG NS 903	ESPECIAL	ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO MECÂNICO
		"C"	
		"B"	
		"A"	
IV- ECONOMISTA	SFCG NS 904	ESPECIAL	Os atuais ocupantes do emprego de Técnico em Planejamento Administrativo com formação superior em Ciências Econômicas ou Habilitação Legal equivalente.
		"C"	
		"B"	
		"A"	
V- ARQUITETO	SFCG NS 905	ESPECIAL	O atual ocupante do emprego de Engenheiro Civil que tem o curso superior de Arquitetura.
		"C"	
		"B"	
		"A"	
VI- ODONTÓLOGO	SFCG NS 906	ESPECIAL	Odontólogo
		"C"	
		"B"	
		"A"	
VII- PSICÓLOGO	SFCG NS 907	ESPECIAL	Psicólogo
		"C"	
		"B"	
		"A"	
VIII- ENFERMEIRO	SFCG NS 908	ESPECIAL	Enfermeiro ou Habilitação Legal equivalente

ANEXO II (ART. 2º - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL).

GRUPO - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (Cont.)

(Código SFCG NS 900)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE	ENQUADRAMENTO
VIII- ENFERMEIRO (Cont.)	SFCG NS 908	"B"	
		"A"	
IX- TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	SFCG NS 909	ESPECIAL	Os atuais ocupantes do emprego de Técnico em Planejamento Administrativo com formação superior em Administração de Empresas ou Habilitação Legal equivalente.
		"C"	
		"B"	
		"A"	
X- FARMACÊUTICO		ESPECIAL	Farmacêutico
	SFCG NS 910	"B"	
		"A"	
XI- CONTADOR		ESPECIAL	Contador
		"C"	
		"B"	
	SFCG NS 911	"A"	
XII- TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL		ESPECIAL	Técnico em Comunicação Social
		"C"	
		"B"	
		"A"	

ANEXO II (ART. 2º - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

GRUPO - APOIO ADMINISTRATIVO

(Código SPCG 010)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE	ENQUADRAMENTO
I- TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SPCG NS 011	ESPECIAL	TÉCNICO EM PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM TREINAMENTO
		"C"	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ADJUNTO TÉCNICO EM CONTABILIDADE TÉCNICO DE APOIO OPERACIONAL
		"B"	ADJUNTO ADMINISTRATIVO DESENHISTA TÉCNICO SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO
		"A"	
II- INSPECTOR DE SEGURANÇA	SPCG NS 012	ESPECIAL	
		"B"	SUPERVISOR DE SEGURANÇA INTERNA
		"A"	INSPECTOR DE SEGURANÇA
III- ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS	SPCG NM 013	ESPECIAL	AGENTE ADMINISTRATIVO ALMOXARIFÉ TÉCNICO EM ELETRÔNICA MESTRE DE OBRAS TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO
		"C"	
		"B"	
		"A"	
IV- AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	SPCG NM 014	ESPECIAL	AUXILIAR DE ENFERMAGEM AUXILIAR DE FISIOTERAPIA MARCENEIRO ELETRICISTA BOMBEIRO HIDRÁULICO COZINHEIRO ESTOFADOR PEDREIRO PINTOR BARBEIRO AUXILIAR DE COZINHA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES AGENTE DE PORTARIA AUXILIAR DE ALMOXARIFÉ
		"C"	
		"B"	
		"A"	

ANEXO II (ART. 2º - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

GRUPO - APOIO ADMINISTRATIVO (Cont.)
 (Código SFCG 010)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE	ENQUADRAMENTO
V- AGENTE DE TRANSPORTES	SFCG NM 015	ESPECIAL	MOTORISTA MECÂNICO DE AUTOS ELETRICISTA DE AUTOS
		"C"	
		"B"	
		"A"	
VI- AGENTE DE SEGURANÇA	SFCG NM 016	ESPECIAL	AGENTE DE SEGURANÇA
		"C"	
		"B"	
		"A"	

ANEXO II (ART. 2º - ATO Nº 25/84 DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

GRUPO - APOIO INDUSTRIAL
 (Código SFCG 020)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE	ENQUADRAMENTO
I- TÉCNICO DE APOIO INDUSTRIAL	SFCG NS 021	ESPECIAL	TÉCNICO GRÁFICO
		"C"	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO GRÁFICO TÉCNICO EM OFFSET TÉCNICO EM FOTOCOMPOSIÇÃO TÉCNICO EM ANÁLISE DE CUSTOS TÉCNICO TIPOGRÁFICO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR TÉCNICO DE ACABAMENTO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS GRÁFICAS
		"B"	
		"A"	
II- ASSISTENTE INDUSTRIAL	SFCG NM 022	ESPECIAL	OPERADOR DE CONTROLE DIGITADOR LINOTIPISTA RETOCADOR DE SELEÇÃO DE CORES FOTOGRAFO IMPRESSOR OFFSET IMPRESSOR TIPOGRÁFICO IMPRESSOR DE ROTATIVA OFFSET PAGINADOR OFFSET MONTADOR DE FOTOLITO PAGINADOR TIPOGRÁFICO OPERADOR DE FOTOCOMPOSIÇÃO OPERADOR DE ACABAMENTO TORNEIRO MECÂNICO

ANEXO II (ART. 2º - ATO Nº 25/84 - DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL)

GRUPO - APOIO INDUSTRIAL (Cont.)

(Código SFCG 020)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE	ENQUADRAMENTO
II- ASSISTENTE INDUSTRIAL (Cont.)	SFCG NM 022	ESPECIAL	RETOCADOR DE FOTOLITO ENCADERNADOR CLICHERISTA CORTADOR MECÂNICO DE MÁQUINAS GRÁFICAS ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO MECÂNICO DE LINOTIPO SOLDADOR SERRALHEIRO DESENHISTA MONTADOR DE SELEÇÃO DE CORES POLICROMISTA
II- ASSISTENTE INDUSTRIAL (Cont.)	SFCG NM 022	"C"	
		"B"	
		"A"	
III- AGENTE DE SERVIÇOS INDUSTRIAIS	SFCG NM 023	ESPECIAL	AUXILIAR DE IMPRESSÃO OFFSET COPIADOR FUNDIDOR BLOQUISTA AUXILIAR DE IMPRESSÃO TIPOGRÁFICA AUXILIAR DE PAGINAÇÃO TIPOGRÁFICA EXPEDIDOR AUXILIAR DE MANUTENÇÃO AUXILIAR DE ACABAMENTO
		"C"	
		"B"	
		"A"	

A N E X O III

(Art. 4º do Ato nº 25/84 da Comissão Diretora do Senado Federal)

CENTRO GRÁFICO DO SENADO FEDERAL

QUADRO DE PESSOAL

PARTE PERMANENTE

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Direção e Assessoramento Superiores (SFCG-DAS-100)

Nomenclatura : Direção Superior (SFCG-DAS-101)

Categoria Funcional : Diretor Executivo (SFCG-DAS-101)

ATRIBUIÇÕES:

1. Representar o CEGRAF nos Atos da esfera administrativa, adotando as medidas necessárias para sua representação em julzo ou forá deles;
2. Celebrar contratos, convênios e ajustes; na forma da legislação;
3. Contratar, promover e dispensar pessoal, praticando os Atos pertinentes à administração, na forma do Plano de Pessoal e demais normas baixadas pela hierarquia superior;
4. Gerir o FUNCEGRAF e movimentar seus recursos, na forma estabelecida no Capítulo III, do Regulamento;
5. Baixar normas internas dispendo sobre rotinas de trabalho e funcionamento dos serviços das áreas administrativas e financeiras, inclusive aprovando os manuais de serviço e, os convênios e contratos para treinamento de pessoal;
6. Indicar os titulares das funções e empregos em Comissão, nos termos do Quadro de Pessoal do CEGRAF;
7. Dirigir os serviços e manter a disciplina;
8. Manter as despesas do CEGRAF dentro da programação orçamentária;
9. Fiscalizar a aplicação do material, zelando pelo seu bom aproveitamento e conservação;
10. Aplicar penas disciplinares aos servidores, conforme o estabelecido no Regulamento;

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES

DA CATEGORIA FUNCIONAL DE DIRETOR EXECUTIVO (SFCG-DAS-101)

Cargo de Provimento em Comissão, que tem como atividade o planejamento, supervisão, coordenação, orientação, direção, controle e integração dos trabalhos administrativos e industriais, consciente as deliberações do Conselho de Supervisão e da Comissão Diretora do Senado Federal.

11. Fazer cumprir as deliberações do Conselho de Supervisão e da Comissão Diretora;
12. Constituir Comissões de Sindicância, ou de Inquérito, decidindo sobre suas conclusões;
13. Apresentar, mensalmente, ao Primeiro-Secretário, relatório de sua diretoria sobre as contas do CEGRAF;
14. Propor ao Conselho de Supervisão:
 - a) o orçamento do CEGRAF e as propostas de verbas suplementares;
 - b) as movimentações do Quadro de Pessoal do CEGRAF;
 - c) a aprovação de obras, nos termos do Regulamento Administrativo;
 - d) o Plano Diretor do CEGRAF e suas alterações

Forma de Recrutamento:

Nomeação na forma do que preceitua o art. 514 do Regulamento Administrativo.

Grupo: Direção e Assessoramento Superiores (SFCG-DAS-100)

Nomenclatura: Direção Superior (SFCG-DAS-101)

Categoria Funcional: Diretor da Divisão Administrativa (SFCG-DAS-101)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES**DA CATEGORIA FUNCIONAL DE DIRETOR ADMINISTRATIVO (SFCG-DAS-101)**

Cargo de Provimento em Comissão, com atribuições específicas de coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos sistemas de comunicação, de pessoal, de material, de finanças e contabilidade de todo o Complexo Administrativo do CEGRAF.

ATRIBUIÇÕES:

1. Organizar os serviços de sua Divisão, propondo ao Diretor Executivo:
 - a) substituições ou desligamentos de chefia; e
 - b) licenças dos servidores, nos termos do Regulamento Administrativo (Resolução nº 58/72).
2. Dirigir os trabalhos, observando e fazendo observar as normas regulamentares e as determinações superiores, a fim de manter a ordem e a disciplina na sua Divisão, propondo ao Diretor Executivo penas disciplinares cabíveis;
3. Controlar os serviços de sua Divisão, podendo, em função das necessidades dos mesmos e com anuência superior:
 - a) convocar pessoal para trabalhos extraordinários; e
 - b) antecipar, prorrogar e encerrar o expediente dos trabalhos;
4. Manter o Diretor Executivo a par das atividades da Divisão, por meio de relatório mensal;
5. Colaborar com o Diretor Executivo:
 - a) na elaboração do relatório global de fim de ano;
 - b) servindo de elemento de ligação entre a sua Diretoria e os titulares dos órgãos de sua Divisão;
 - c) representando sobre falhas verificadas em sua Divisão e propondo as medidas repressivas ou corretivas; e
 - d) dando seu visto prévio aos processos de compra relativos às licitações em sua Divisão.

Forma de Recrutamento:

Na forma em que preceitua o § 3º do art. 4º da Resolução nº 58/72 e o que estabelece o Ato nº 2/73 da Comissão Diretora do Senado Federal.

Grupo: Direção e Assessoramento Superiores (SFCG-DAS-100)

Nomenclatura: Direção Superior (SFCG-DAS-101)

Categoria Funcional: Diretor Industrial (SFCG-DAS-101)

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CATEGORIA FUNCIONAL DE DIRETOR INDUSTRIAL (SFCG-DAS-101)**

Cargo de Provimento em Comissão, com atribuições específicas de coordenação, controle e de planejamento gráfico, de tipografia, de ofsete e de manutenção de todas as atividades do complexo industrial do CEGRAF.

Atribuições:

01. Organizar os serviços de sua Divisão, propondo ao Diretor Executivo:
 - a) substituições ou desligamentos de chefia; e
 - b) licença dos servidores, nos termos do Regulamento Administrativo (Resolução 58/72).
02. Dirigir os trabalhos, observando e fazendo observar as normas regulamentares e as determinações superiores, a fim de manter a ordem e a disciplina na sua Divisão, propondo ao Diretor Executivo penas disciplinares cabíveis;
03. Controlar os serviços de sua Divisão, podendo, em função das necessidades dos mesmos e com anuência superior:
 - a) convocar pessoal para trabalhos extraordinários; e
 - b) antecipar, prorrogar e encerrar o expediente dos trabalhos;
04. Manter o Diretor Executivo a par das atividades da Divisão, por meio de relatório mensal;
05. Colaborar com o Diretor Executivo:
 - a) na elaboração do relatório global de fim de ano;
 - b) servindo de elemento de ligação entre a sua Diretoria e os titulares dos órgãos de sua Divisão.
 - c) representando sobre falhas verificadas em sua Divisão e propondo as medidas repressivas ou corretivas; e
 - d) dando seu visto prévio aos processos de compra relativos às licitações em sua Divisão.

Forma de Recrutamento:

Na forma em que preceitua o § 3º do Art. 4º da Resolução 58/72 e o que estabelece o Ato nº 2/73 da Comissão Diretora do Senado Federal.

Grupo: Direção e Assessoramento Superiores (SFCG-DAS-100)

Nomenclatura: Direção Superior (SFCG-DAS-101)

Categoria Funcional: Diretor Adjunto (SFCG-DAS-101)

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CATEGORIA FUNCIONAL DE DIRETOR ADJUNTO (SFCG-DAS-101)**

Cargo de Provimento em Comissão que tem como atividade precípua, representar os Diretoiros Industrial e Administrativo no horário noturno e em suas ausências, controlando, coordenando e supervisãoando os serviços administrativos e industriais, proporcionando o bom andamento do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir os trabalhos, observando e fazendo observar as normas regulamentares e as determinações superiores;
2. Representar as Diretorias Administrativas e Industrial, durante o horário noturno e na ausência delas, mantendo-as informadas constantemente, de suas decisões e atividades;
3. Colaborar com os Diretores de Divisão, quando da elaboração de relatórios, propondo medidas corretivas e/ou repressivas, representando sobre falhas verificadas ou mesmo quando solicitado.

Forma de Recrutamento:

Na forma em que preceitua o § 3º do Art. 4º da Resolução nº 58/72 e o que estabelece o Ato nº 2/73 da Comissão Diretora do Senado Federal.

Grupo: Direção e Assessoramento Superiores (SFCG-DAS-100)

Nomenclatura: Assessoramento Superior (SFCG-DAS-102)

Categoria Funcional: Assessor Administrativo (SFCG-DAS-102)

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CATEGORIA FUNCIONAL DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO (SFCG-DAS-102)**

Cargo de Provimento em Comissão que tem como atividade precípua, prestar assistência administrativa através de pesquisas, análises e estudos de reformas, implantação e ajustes de trabalhos nos campos da administração e da economia.

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar a direção, elaborando e sugerindo normas para melhoria dos serviços nas áreas de Administração de Pessoal, Material, Orçamento, Economia, Financeira e organização e métodos;
2. Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Na forma em que preceitua o § 3º do Art. 4º da Resolução 58/72 e o que estabelece o Ato nº 2/73 da Comissão Diretora do Senado Federal.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Pelo menos a graduação mínima em curso de nível superior, específico da área de assessoramento. (Resolução nº 17/73).

Grupo: Direção e Assessoramento Superiores (SFCG-DAS-100)

Nomenclatura: Assessoramento Superior (SFCG-DAS-102)

Categoria Funcional: Assessor Jurídico (SFCG-DAS-102)

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CATEGORIA FUNCIONAL DE ASSESSOR JURÍDICO (SFCG-DAS-102)**

Cargo de Provimento em Comissão que tem como atividade precípua, a assistência jurídica, através de pareceres e acompanhamento de processos.

Atribuições:

1. Assessorar a direção;
2. examinar processos e emitir pareceres quando solicitados por autoridade competente, representar em juízo os interesses do CEGRAF, e
3. executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Na forma em que preceitua o § 3º do Art. 4º da Resolução nº 58/72 e o que estabelece o Ato nº 2/73 da Comissão Diretora do Senado Federal.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Pelo menos a graduação mínima em curso de nível superior em Direito.

Grupo: Direção e Assessoramento Superiores (SFCG-DAS-100)

Nomenclatura: Assessoramento Superior (SFCG-DAS-102)

Categoria Funcional: Assessor Industrial (SFCG-DAS-102)

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CATEGORIA FUNCIONAL DE ASSESSOR INDUSTRIAL (SFCG-DAS-102)**

Cargo de Provimento em Comissão que tem como atividade precípua, prestar assistência técnica através de pesquisa, análise e estudos de reformas, implantação e ajustes de trabalho no campo da indústria gráfica.

ATRIBUIÇÕES:

01. Assessorar a direção, elaborando e sugerindo normas para a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços; aquisição, instalação e manutenção dos equipamentos e de matéria-prima;
02. Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento:

Na forma em que preceitua o § 3º do Art. 4º da Resolução 58/72 e o que estabelece o Ato nº 2/73 da Comissão Diretora do Senado Federal.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Pelo menos a graduação mínima em curso de nível superior específico da área do assessoramento. (Resolução nº 17/73).

Grupo: Direção e Assessoramento Superiores (SFCG-DAS-100)

Nomenclatura: Assessoramento Superior (SFCG-DAS-102)

Categoria Funcional: Auditor (SFCG-DAS-103)

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CATEGORIA FUNCIONAL DE AUDITOR (SFCG-DAS-103)**

Cargo de Provimento em Comissão que tem como atividade precípua, a execução de trabalhos de auditoria financeira e contábil, compreendendo análise, registro e perícias contábeis.

Atribuições:

Proceder a auditoria, com a finalidade de examinar:

- a regularidade de arrecadação e o recolhimento das receitas;
- a regularidade da realização da despesa;
- a contabilidade entre a execução de programas de trabalho e do orçamento, para avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;
- o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira;
- a probidade dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens a eles confiados;
- registro da execução dos programas quanto à obediência de disposições legais e normas estabelecidas;
- proceder a análise contábeis;
- elaborar relatórios, mensalmente, sobre as contas do CEGRAF - (Resolução 66/84).

Forma de Recrutamento:

Na forma em que preceitua o § 3º do Art. 4º da Resolução 58/72 e o que estabelece o Ato nº 2/73 da Comissão Diretora do Senado Federal.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Pelo menos a graduação mínima em curso de nível superior de Ciências Contábeis.

Grupo: Outras Atividades de Nível Superior (SFCG-NS-900)
Categoria Funcional : Médico (SFCG-NS-901)
Classes: "Especial" (SFCG-NS-901.Esp.); "C" (SFCG-NS-901.C)
 "B" (SFCG-NS-901.B); "A" (SFCG-NS-901.A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-901-Esp.)

Atividades de nível superior, relacionadas com a supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual nas várias especialidades médicas ligadas à saúde mental, à patologia e ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Organizar, orientar e supervisionar unidade de serviço médico-assistencial.
02. Prestar assistência médica a servidores do Centro Gráfico e respectivos dependentes; formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicação terapêutica.
03. Planejar, orientar, supervisionar e executar trabalhos médico-cirúrgicos.
04. Promover estudos e pesquisar sobre diagnósticos e tratamento de doenças de sua especialidade e elaborar trabalhos de divulgação.
05. Estudar e pesquisar novas técnicas dentro de sua especialidade.
06. Promover estudos para estabelecimento de padrão terapêutico-cirúrgico.
07. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe médica e paramédica.
08. Prestar informações e esclarecimentos sobre laudos médicos e participar de juntas e perícias médicas.
09. Promover medidas de proteção aos pacientes e ao pessoal em exercício na unidade, contra os riscos das radiações e fiscalizar a observância das medidas adotadas.
10. Emitir parecer em propostas de acordos, convênios ou de cooperação formuladas por instituições públicas e particulares de assistência técnica.
11. Opinar, do ponto de vista médico, sobre aparelhos e equipamentos usados em medicina e traçar normas e padrões para o seu uso no âmbito do CEGRAF.
12. Ispencionar as instalações e funcionamento do Posto Médico do CEGRAF.
13. Assistir autoridade de nível superior em assuntos de sua competência.
14. Emitir laudos e pareceres sobre material de sua especialidade.
15. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
16. Requisitar exames de laboratório e proceder ao exame histopatológico das peças cirúrgicas.
17. Executar outras tarefas correlatas.
18. Executar qualquer das tarefas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" de Médico.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe "C" de Médico.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SFCG-NS-901-C)

Atividades de nível superior, relacionadas com a coordenação, orientação, programação e execução especializada de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual nas várias especialidades médicas ligadas à saúde mental, à patologia e ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Orientar e coordenar equipes de serviço médico-assistencial;
02. Prestar assistência médica a servidores do Centro Gráfico e respectivos dependentes; formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicação terapêutica;
03. Planejar, orientar e executar trabalhos médico-cirúrgicos;
04. Promover estudos e pesquisar sobre diagnósticos e tratamento de doenças de sua especialidade;
05. Estudar e pesquisar novas técnicas dentro do campo da medicina;
06. Orientar e coordenar o trabalho da equipe médica e paramédica;
07. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
08. Participar da programação e elaboração das atividades de recrutamento, seleção, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal técnico e auxiliar que atue no campo da assistência médica;
09. Participar de juntas médicas;
10. Prestar esclarecimentos clínicos em casos de óbito;
11. Participar de perícias médicas ou realizá-las;
12. Fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;
13. Prestar esclarecimentos sobre laudos médicos;
14. Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização das normas aplicáveis às atividades de assistência médica;
15. Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar uma melhor orientação na assistência médica;
16. Emitir pareceres sobre laudos médicos;
17. Executar qualquer das tarefas típicas das classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da classe "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Médico.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Médico.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCG-NS-901.B)

Atividades de nível superior, relacionadas com a coordenação e execução especializada de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual nas várias especialidades médicas ligadas à saúde mental, à patologia e ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Coordenar equipes de serviço médico-assistencial.
02. Prestar assistência médica a servidores do Centro Gráfico e respectivos dependentes; formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicação terapêutica.
03. Planejar e executar trabalhos médico-cirúrgicos.
04. Participar de estudos para o estabelecimento de padrões terapêuticos-cirúrgicos.
05. Realizar intervenções cirúrgicas ou delas participar.
06. Elaborar e participar de programas de educação sanitária.
07. Efectuar anestesia geral ou condutiva, exercendo os controles específicos de hemostase, do equilíbrio hidroelectrolítico, do ácido-base e da respiração dos pacientes.
08. Executar bloqueios terapêuticos e práticas de ressurreição cardio-respiratória de emergência.
09. Requisitar e proceder exame histopatológico de peças cirúrgicas.
10. Proceder a transfusão de sangue e derivados e a exames hematológicos especializados.
11. Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "Especial" e "C".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" da categoria de Médico.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Médico.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SFCG-NS-901.A)

Atividades de nível superior, de execução qualificada, sob supervisão, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual nas várias especialidades médicas ligadas à saúde mental, à patologia e ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização.
02. Orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas.
03. Prestar assistência médica especializada aos servidores do Centro Gráfico e respectivos dependentes.
04. Executar trabalhos médico-cirúrgicos.
05. Fazer pesquisas para diagnóstico ou complementação de trabalhos e observações.
06. Realizar intervenções cirúrgicas ou delas participar.
07. Participar de estudos para o estabelecimento de padrões terapêuticos-cirúrgicos a serem empregados no Serviço Médico do CEGRAF.
08. Realizar perícias médicas.
09. Propor medidas de proteção aos pacientes e ao pessoal em exercício da unidade, contra o risco das radiações e fiscalizar a observância das medidas adotadas.

10. Fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e equipamentos médicos.
11. Participar de processo de seleção de servidores, realizando os exames de saúde exigidos para ingresso no Centro Gráfico.
12. Participar do controle de pesquisa farmacológica e clínica de novas substâncias ou associações de substâncias.
13. Requisitar e proceder a exames histopatológicos de peças cirúrgicas.
14. Elaborar relatórios técnicos.
15. Fazer perícias médicas.
16. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.
17. Executar outras tarefas de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Forma de Recrutamento:

Concurso público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Diploma de curso superior em Medicina, expedido por estabelecimento oficial ou legalmente reconhecido, definitivamente registrado no órgão fiscalizador da profissão.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Outras Atividades de Nível Superior (SFCG-NS-900)

Categoria Funcional: Advogado (SFCG-NS-902)

Classes: "Especial" (SFCG-NS-902-Esp.); "C" (SFCG-NS-902-C)
"P" (SFCG-NS-902-P) e "A" (SFCG-NS-902-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-902-Esp.)

Atividades de nível superior, envolvendo supervisão, orientação, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de tarefas próprias de Advogados, tais como assessoramento jurídico à direção do órgão; exame e acompanhamento de processos; elaboração de pareceres, contratos, distratos, requerimentos etc.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Supervisionar, orientar e coordenar o exame e acompanhamento de processos. Elaborar pareceres. Auxiliar a Procuradoria Geral, quando solicitado, na defesa dos interesses do CEGRAF. Executar outras tarefas correlatas.
02. Supervisionar, orientar, coordenar e elaborar relatórios sobre assuntos de sua competência.
03. Manter a Direção do CEGRAF informada sobre modificações na Legislação.
04. Supervisionar, orientar, coordenar e executar o atendimento, quando autorizado pela Direção, de servidores que necessitem de assistência jurídica.
05. Supervisionar, coordenar, participar e orientar grupos de trabalho em assuntos de interesse da entidade.
06. Supervisionar, coordenar, orientar e executar a instrução de processos.
07. Prestar assessoria à direção; auxiliar na defesa dos interesses do CEGRAF, em qualquer instância ou Tribunal.
08. Acompanhar sindicâncias e inquéritos administrativos.
09. Executar outras tarefas próprias das demais Classes de Advogado.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe "C" da Categoría de Advogado.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Categoría de Advogado.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CLASSE "C" (SPCG-NS-902-C)**

Atividades de nível superior, envolvendo a orientação, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de tarefas próprias de Advogados, tais como: assessoramento jurídico à direção do órgão; exame e acompanhamento de processo; elaboração de pareceres, contratos, distratos, requerimentos etc.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Orientar e coordenar o exame e acompanhamento de processos. Elaborar pareceres. Auxiliar a Procuradoria Geral, quando solicitado, na defesa dos interesses do CEGRAF. Defender os interesses do órgão na esfera judicial, quando autorizado. Executar outras tarefas correlatas.
02. Orientar, coordenar e elaborar relatórios sobre assuntos de sua competência.
03. Manter a Direção do CEGRAF informada sobre modificações na Legislação.
04. Orientar, coordenar e executar o atendimento, quando autorizado pela Direção, de servidores que necessitem de assistência jurídica.
05. Coordenar, participar e orientar grupos de trabalho em assuntos de interesse da entidade.
06. Instruir processos.
07. Auxiliar na defesa dos interesses do CEGRAF, em qualquer Instância ou Tribunal.
08. Acompanhar sindicâncias e inquéritos administrativos.
09. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe "B" da Categoría de Advogado.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Categoría de Advogado.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CLASSE "B" (SPCG-NS-902-B)**

Atividades de nível superior, envolvendo a coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de tarefas próprias de Advogado, tais como: assessoramento jurídico à direção do órgão; exame e acompanhamento de processos; elaboração de pareceres, contratos, distratos, requerimentos etc.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Coordenar e executar o exame e acompanhamento de processos. Elaborar pareceres. Auxiliar a Procuradoria Geral, quando solicitado, na defesa de interesses do CEGRAF.
02. Coordenar e elaborar relatórios sobre assuntos de sua competência.
03. Coordenar e executar o atendimento, quando autorizado na Direção, de servidores que necessitem de assistência jurídica.
04. Participar e orientar grupos de trabalho em assuntos de interesse da entidade.
05. Instruir processos.
06. Auxiliar na defesa dos interesses do CEGRAF, em qualquer Instância ou Tribunal.
07. Acompanhar sindicâncias e inquéritos administrativos.
08. Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "C" e "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe "A" da Categoría de Advogado.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Categoría de Advogado.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CLASSE "A" (SPCG-NS-902-A)**

Atividades de nível superior, envolvendo a execução, sob supervisão, de tarefas de Advogado, tais como: assessoramento jurídico à direção do órgão; exame e acompanhamento de processos; elaboração de pareceres, contratos, distratos, requerimentos etc.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Executar, sob supervisão, o exame e acompanhamento de processos. Executar outras tarefas correlatas.
02. Orientar e elaborar, sob supervisão, relatórios sobre assuntos de sua competência.
03. Executar, sob supervisão, o atendimento, quando autorizado pela Direção, de servidores que necessitam de assistência jurídica.
04. Elaborar, sob supervisão, a instrução de processos.
05. Auxiliar na defesa dos interesses do CEGRAF, em qualquer Instância ou Tribunal.
06. Acompanhar sindicâncias e inquéritos administrativos.
07. Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais Classes.

Forma de Recrutamento:

Concurso público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Diploma de curso superior de Direito registrado no órgão fiscalizador da profissão.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Grupo : Outras Atividades de Nível Superior (SFCG-NS-900)

Categoria Funcional : Engenheiro (SFCG-NS-903)

Classes : "Especial" (SFCG-NS-903-Esp.) - "C" (SFCG-NS-903-C) - "B" (SFCG-NS-903-B) - "A" (SFCG-NS-903-A).

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES**DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-903-Esp.)**

Atividades de nível superior, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de serviços de engenharia mecânica e manutenção de máquinas e equipamentos; construção de edifícios e instalação de redes hidráulicas e de distribuição de esgoto ou de água.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar a programação de obras.
02. Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a elaboração de planos e projetos de engenharia civil, mecânica e industrial.
03. Supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, estudos, projetos, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; obras de captação e abastecimento de água.
04. Supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, planos e projetos de engenharia industrial e mecânica.
05. Supervisionar, planejar, orientar e assistir, tecnicamente, os trabalhos de manutenção, nas oficinas, das máquinas e equipamentos; a execução de obras, peças de máquinas e instalações.
06. Supervisionar obras e reparos em imóveis.
07. Emitir laudos e pareceres sobre matérias de sua competência.
08. Emitir parecer sobre a aquisição de equipamentos mecânicos, eletromecânicos e eletrônicos.
09. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
10. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes anteriores.

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional, dos ocupantes da Classe "C" da Categoria de Engenheiro.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Engenheiro.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CLASSE "C" (SFCG-NS-903-C)**

Atividades de nível superior, envolvendo planejamento, coordenação e execução, em grau de maior comple-

xidade, de serviços de engenharia mecânica e manutenção de máquinas e equipamentos; construção de edifícios e instalação de redes hidráulicas e de distribuição de esgoto ou de água.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Coordenar, controlar e fiscalizar a programação de obras.
02. Planejar, dirigir, coordenar e orientar a elaboração de planos e projetos de engenharia civil, mecânica e industrial.
03. Planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, estudos, projetos e serviços na sua especialidade.
04. Planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, estudos, projetos, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas complementares; obras de captação e abastecimento de água.
05. Planejamento, coordenação, orientação e assistência técnica dos trabalhos de manutenção, nas oficinas, das máquinas e equipamentos.
06. Planejar, orientar e coordenar a execução de obras, peças de máquinas e instalações.
07. Emitir laudos e pareceres sobre matérias de sua competência.
08. Emitir parecer sobre a aquisição de equipamentos mecânicos, eletromecânicos e eletrônicos.
09. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
10. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Engenheiro.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Engenheiro.

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CLASSE "B" (SFCG-NS-903-B)**

Atividades de nível superior, envolvendo coordenação, orientação e execução especializada de serviços de engenharia e manutenção de máquinas e equipamentos; construção de edifícios e instalação de redes hidráulicas, de distribuição de esgoto ou de água.

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CLASSE "A" (SFCG-NS-903-A)**

Atividades de nível superior, envolvendo execução qualificada, sob supervisão superior, de elaboração de projetos em geral, de obras e estruturas de interesse do CECRAF e de serviços de engenharia mecânica e industrial e manutenção de máquinas e equipamentos.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Executar, sob supervisão imediata, estudos, projetos, fiscalização e construção de edifícios.
02. Executar, sob supervisão, a elaboração de planos de projetos de engenharia civil, mecânica e industrial.
03. Controlar e fiscalizar a programação relacionada com a especialidade.
04. Controlar e executar estudos, projetos e serviços na sua especialidade.
05. Orientar, executar e assistir tecnicamente os trabalhos de manutenção, nas oficinas, das máquinas e equipamentos, a execução de obras, peças de máquinas e instalações.
06. Emitir laudos e pareceres sobre matérias de sua competência.
07. Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Forma de Recrutamento :

Concurso Público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento :

Diploma ou certificado de conclusão do curso superior de Engenheiro Civil ou de Engenheiro Mecânico ou habilitação legal equivalente.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Coordenar, controlar e fiscalizar a programação de obras.
02. Coordenar, controlar e orientar a elaboração de planos e projetos de engenharia civil, mecânica e industrial.
03. Coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, estudos, projetos, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares, obras de captação e abastecimento de água.
04. Coordenação, controle e orientação técnica dos trabalhos de manutenção, nas oficinas, das máquinas e equipamentos.
05. Orientar e coordenar a execução de obras, peças de máquinas e instalações.
06. Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência.
07. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
08. Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "Especial" e "C".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Engenheiro.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Engenheiro.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Grupo : Outras Atividades de Nível Superior (SFCCG-NS-900)

Categoria Funcional : Economista (SFCCG-NS-904)

Classes : "Especial" (SFCCG-NS-904-Esp.) - "C" (SFCCG-NS-904-C) - "B" (SFCCG-NS-904-B) - "A" (SFCCG-NS-904-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCCG-NS-904-Esp.)

Atividades de nível superior, relacionadas com a supervisão, programação, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o planejamento e controle da administração financeira e orçamentária.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Supervisionar os trabalhos de análise de fatores conjunturais que possam distorcer os resultados da política econômico-financeira do CEGRAGF.
02. Supervisionar e orientar os levantamentos de dados estatísticos, bem como a análise dos dados coletados.
03. Supervisionar a projeção de dados estatísticos.
04. Supervisionar e coordenar a elaboração de orçamentos-programa e orçamentos plurianuais.
05. Opinar a respeito de consultas sobre matérias de natureza financeira, orçamentária ou jurídico-contábil.
06. Supervisionar e orientar a elaboração de projetos econômicos.
07. Efectuar estudos sobre a viabilidade das operações de crédito, internos e externos, para aquisição de máquinas e equipamentos.
08. Assessorar a Administração, quando solicitado, nos assuntos de sua competência.
09. Emitir pareceres técnicos sobre problemas econômicos, financeiros e orçamentários.
10. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
11. Apresentar relatório.
12. Executar as tarefas típicas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" da categoria de Economista.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe "C" da categoria de Economista.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SFCCG-NS-904-C)

Atividades de nível superior, relacionadas com a programação, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o planejamento e controle da administração financeira e orçamentária.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Coordenar os trabalhos de análise de fatores conjunturais que possam distorcer os resultados da política econômico-financeira do CEGRAGF.
02. Coordenar o levantamento de dados estatísticos, bem como a análise dos dados coletados.
03. Coordenar a projeção de dados estatísticos.
04. Coordenar e orientar a elaboração de orçamentos-programa e orçamentos plurianuais.
05. Coordenar e elaborar relatórios e demais expedientes de necessidades da área.
06. Coordenar e orientar as atividades de contabilidade Industrial ou de custos.

07. Opinar a respeito de consultas sobre matérias de natureza financeira, orçamentária e jurídico-contábil.
 08. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
 09. Apresentar relatórios.
 10. Executar as tarefas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento das atividades da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" da categoria de Economista.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" da categoria de Economista.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCG-NS-904-B)

Atividades de nível superior, relacionadas com a coordenação e execução de trabalhos relacionados com o planejamento e controle da administração financeira e orçamentária.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Analisar fatores conjunturais que possam distorcer os resultados da política econômico-financeira do CEGRAF.
02. Orientar levantamentos estatísticos e fazer análise crítica dos dados coletados.
03. Projetar dados estatísticos.
04. Elaborar orçamentos-programa e orçamentos plurianuais.
05. Orientar as atividades de contabilidade industrial e de custos.
06. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
07. Apresentar relatórios.
08. Executar as tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento das atividades das Classes "C" e "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" da categoria de Economista.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" da categoria de Economista.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SFCG-NS-904-A)

Atividade de nível superior, relacionadas com a execução de trabalhos relacionados com o planejamento e controle da administração financeira e orçamentária.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Fazer análise crítica dos dados coletados nos levantamentos estatísticos.
02. Projetar dados estatísticos.
03. Elaborar, sob supervisão, projetos econômicos, orçamentos-programas, orçamentos plurianuais e relatórios.
04. Opinar, quando solicitado, a respeito de matérias de natureza financeira, orçamentária e jurídico-contábil.

05. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

06. Apresentar relatórios.

07. Executar as tarefas necessárias ao desenvolvimento das atividades das demais classes.

Forma de Recrutamento :

Concurso público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento :

Diploma de curso superior em Ciências Econômicas ou habilitação legal equivalente.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Outras Atividades de Nível Superior (SFCG-NS-900)

Categoria Funcional : Arquiteto (SFCG-NS-905)

Classes : "Especial" (SFCG-NS-905-Esp.) - "C" (SFCG-NS-905-C)
 "B" (SFCG-NS-905-B) - "A" (SFCG-NS-905-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-905-Esp.)

Atividades de nível superior, envolvendo a supervisão, planejamento, coordenação, estudo e execução qualificada de trabalhos relativos à construção e fiscalização de obras do Centro Gráfico e à elaboração de normas para a administração e conservação de próprios artísticos.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Supervisionar unidades de trabalho ou equipes de funcionários no planejamento, coordenação, estudo, projeto, direção e fiscalização de:

- Construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;
- Serviços de urbanismo;
- Obras de arquitetura;
- Obras de arquitetura paisagística;
- Obras de decoração arquitetônica.

2. Elaborar especificações e normas para obras arquitetônicas.

3. Realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas e padrões mínimos de construções específicas.

4. Promover a realização de perícias e arbitramento relativos à especialidade.

5. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.

6. Assistir autoridades de nível superior.

7. Apresentar relatórios periódicos.

8. Executar qualquer das tarefas típicas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" da categoria de Arquiteto.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Arquiteto.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CLASSE "C" (SFCG-NS-905-C)**

Atividades de nível superior, envolvendo planejamento, coordenação, estudo e execução qualificada de trabalhos relativos à construção e fiscalização de obras do Centro Gráfico e à elaboração de normas para administração e conservação de próprios artísticos.

Tarefas Típicas da Classe :

1. Coordenar, planejar e executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental.
2. Coordenar, planejar e executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
3. Elaborar especificações e normas para obras arquitetônicas.
4. Fazer perícias e arbitramentos relativos à especialidade.
5. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.
6. Fiscalizar obras e reparos em imóveis.
7. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
8. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe Especial.

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes de cargos Classe "B" de Arquiteto.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Arquiteto.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CLASSE "B" (SFCG-NS-905-B)**

Atividades de nível superior, envolvendo a coordenação, estudo e execução de trabalhos relativos à construção e fiscalização de obras do Centro Gráfico e à elaboração de normas para administração e conservação de próprios artísticos.

Tarefas Típicas da Classe :

1. Coordenar e executar os trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios com todas as suas obras complementares e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental.
2. Coordenar e executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
3. Fazer perícias e arbitramentos relativos à especialidade.
4. Apresentar relatórios periódicos.
5. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.
6. Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "C" e "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" da categoria de Arquiteto.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe de Arquiteto.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA
CLASSE "A" (SFCG-NS-905-A)**

Atividades de nível superior, envolvendo execução qualificada, sob supervisão de trabalhos relativos à construção e fiscalização de obras do Centro Gráfico e ao exame e elaboração de normas para a administração e conservação de próprios artísticos.

Tarefas Típicas da Classe :

1. Executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios com todas as suas obras complementares e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental.
2. Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
3. Fornecer a auxiliares orientação e revisão teórica e prática.
4. Fazer perícias e arbitramentos relativos à especialidade.
5. Apresentar relatórios periódicos.
6. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.
7. Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais Classes.

Forma de Recrutamento :

Concurso público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento :

Diploma de Arquitetura expedido por Escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Outras Atividades de Nível Superior (SFCG-NS-900)

Categoria Funcional : Odontólogo

Classes : "Especial" (SFCG-NS-906-Esp.) - "C" (SFCG-NS-906-C)
"B" (SFCG-NS-906-B) - "A" (SFCG-NS-906-A)

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA
CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-906-Esp.)**

Atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de tarefas relacionadas com a estomatologia maxilar e dentária, com a assistência buco-dentária, inclusive cirurgia especializada e perícias odonto-administrativa e odonto-legal.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Supervisionar, coordenar, orientar e executar, em grau de maior complexidade, trabalhos de assistência odontológica, inclusive cirurgia, aos servidores e respectivos dependentes.
02. Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências.
03. Promover a educação da clientela, no que se refere à profilaxia dentária e higiene oral.
04. Estabelecer normas e técnicas aplicáveis à odontopedia-tria preventiva e curativa, principalmente no que concerne ao emprego de Raio X.
05. Assistir autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
06. Emitir pareceres sobre assuntos de suas atividades.
07. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
08. Apresentar relatórios periódicos.
09. Executar qualquer das tarefas típicas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" da categoria de Odontólogo.

Interstício :

Mínimo de 2(dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Odontólogo.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SPCG-NS-906-C)

Atividades de nível superior, envolvendo coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de tarefas relacionadas com a assistência buco-dentária, inclusive cirurgia especializada e perícias odonto-administrativa e odonto-legal.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Coordenar, orientar e executar, em grau de maior complexidade, trabalhos de assistência odontológica, inclusive cirúrgica, aos servidores e respectivos dependentes.
02. Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências.
03. Promover a educação da clientela, no que se refere à profilaxia dentária e higiene oral.
04. Assistir autoridade de nível superior em assuntos de sua competência.
05. Emitir pareceres sobre assuntos de suas atividades.
06. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
07. Apresentar relatórios periódicos.
08. Executar qualquer das tarefas típicas das classes anteriores ou necessárias ao desenvolvimento das atividades da classe "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" da categoria de Odontólogo.

Interstício :

Mínimo de 2(dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Odontólogo.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SPCG-NS-906-B)

Atividades de nível superior, envolvendo coordenação e execução especializada, em grau de mediana complexidade, de tarefas relacionadas com a assistência buco-dentária, inclusive cirurgia e perícias odonto-administrativa e odonto-legal.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Coordenar e orientar trabalhos de clínica cirúrgica dentária.
02. Prestar assistência odontológica, inclusive cirúrgica, ortodontica e protética.
03. Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral dos servidores.
04. Participar de programas de prevenção da cárie dentária.
05. Promover a educação da clientela e o que se refere à profilaxia dentária e higiene oral.
06. Propor e executar as normas e técnicas aplicáveis à odontopediatria preventiva e curativa, principalmente no que concerne ao emprego de Raio X.
07. Elaborar relatórios sobre pesquisa e experiências e promover a sua divulgação.
08. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.
09. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
10. Apresentar relatórios periódicos.
11. Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe A" da categoria de Odontólogo.

Interstício :

Mínimo de 2(dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" da categoria de Odontólogo.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SPCG-NS-906-A)

Atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de tarefas relacionadas com estomatologia maxilar e dentária, a assistência buco-dentária, inclusive cirurgia, perícia odonto-administrativa e odonto-legal.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Executar sob supervisão:
 - trabalhos de anestesiologia;
 - biópsias de lesões;
 - tratamento de infecções;
 - cirurgia cirúrgica, reimplantação e transplantes de dentes;
 - cirurgia pré e pós ortodôntica;
 - cirurgia pré-protética;
 - cirurgia ortognática;
 - tratamento cirúrgico dos cistos e de doenças das glândulas salivares;

- remoção cirúrgica de corpos estranhos;
 - clínica conservadora da vitalidade pulpar;
 - cirurgia sobre o tecido pulpar;
 - remoções faciais, pulpotorias;
 - remoções totais, pupectomias;
 - cirurgias periapicais;
 - curetagem apical;
 - odontologia preventiva;
 - a prevenção da saúde bucal da criança, em todos os seus níveis;
 - a identificação das doenças buco-dentárias e o encaminhamento à especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência;
 - tratamento de hábitos viciosos e das anomalias dentárias;
 - prevenção, intercepção e correção da má-oclusão dentária e implicações buco-faciais a ela relacionadas;
 - estudo dos problemas de oclusão e articulação;
 - o melhor plano de aproveitamento dos componentes do aparelho mastigador;
 - radiografias na cavidade bucal e região crânio-facial;
 - interpretação de radiografias da cavidade bucal e região crânio-facial.
02. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
03. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
04. apresentar relatórios periódicos;
05. Executar outras tarefas correlatas.

Forma de Recrutamento

Concurso público.

Qualificações Essenciais para o Recrutamento:

Diploma de Cirurgião-Dentista expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Grupo: Outras Atividades de Nível Superior (SFCG-NS-900)

Categoria Funcional: PSICÓLOGO (SFCG-NS-907)

Classes: "Especial" (SFCG-NS-907-Esp.) - (SFCG-NS-907-C) - "B" (SFCG-NS-907-B) - "A" (SFCG-NS-907-A).

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-907.Esp.)

Atividades de supervisão, coordenação e orientação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico.
02. Supervisionar e orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do cliente na vida social.
03. Analisar os fatores psicológicos que intervêm ao diagnóstico; tratamentos emocionais da personalidade.

04. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados.
05. Idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica, à seleção profissional e ao ajustamento ao trabalho.
06. Realizar entrevistas complementares.
07. Propor a solução conveniente para os problemas de desajuste escolar, profissional e social.
08. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados.
09. Assessorar autoridade de nível superior em assuntos de sua competência.
10. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
11. Executar qualquer das tarefas típicas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" de Psicólogo.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Psicólogo.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SFCG-NS-907-C)

Atividades de coordenação, orientação e execução especializada, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico.
02. Orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle de comportamento do cliente na vida social.
03. Analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico; tratamentos emocionais da personalidade.
04. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados.
05. Idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica, à seleção profissional e ao ajustamento ao trabalho.
06. Realizar entrevistas complementares.
07. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados.
08. Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
09. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
10. Apresentar relatórios periódicos.
11. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento das atividades da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Psicólogo.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Psicólogo.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCG-NS-907-B)

Atividades de orientação e execução especializada, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Colaborar nos trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico.

02. Colaborar na elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do cliente na vida social.

03. Analisar o comportamento dos indivíduos, estudando os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e de transtornos emocionais da personalidade.

04. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptados.

05. Analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares e profissionais, plano de trabalho e à incapacidade.

06. Realizar entrevista.

07. Elaborar e interpretar testes individuais e coletivos de personalidade, nível mental, aptidões específicas, interesse, escolaridade, motricidade e outros, com vistas à orientação psicopedagógica, bem como à seleção profissional e ajustamento ao trabalho.

08. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

09. Dar pareceres sobre assuntos de sua competência.

10. Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "C" ou "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Psicólogo.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Psicólogo.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SFCG-NS-907-A)

Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico.

02. Diagnosticar, prognosticar e controlar o comportamento do cliente na vida social.

03. Participar da análise do comportamento dos indivíduos, estudando os fatores psicológicos, que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.

04. Aplicar testes individuais e coletivos de personalidade, nível mental, aptidões específicas, interesses, escolaridade, motricidade e outros, com vistas à orientação psicopedagógica, bem como à seleção profissional e ajustamento ao trabalho.

05. Participar de entrevistas complementares.

06. Colaborar na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento e suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, planos de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.

07. Participar do planejamento de programas de educação, inclusive à sanitária, e da avaliação de seus resultados.

08. Dar pareceres em assunto de sua competência.

09. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

10. Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Forma de Recrutamento :

Concurso público.

Qualificações Essenciais para o Recrutamento:

Diploma de Psicólogo expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado ou habilitação legal equivalente.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Outras Atividades de Nível Superior (SFCG-NS-900)

Categoria Funcional: Enfermeiro (SFCG-NS-908)

Classes: "Especial" (SFCG-NS-908-Esp.) "B" (SFCG-NS-908-B)

"A" (SFCG-NS-908-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-908-Esp.)

Atividades de nível superior, envolvendo a supervisão, programação, orientação e execução, em grau de maior complexidade, de tarefas relacionadas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados; à administração de medicamento e tratamento prescritos, bem assim à aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Supervisionar, planejar, coordenar, orientar e executar, em grau de maior complexidade:

- a observância de prescrições médicas;

- o preparo de campo operatório e a esterilização do material cirúrgico;

- a aplicação de terapia especializada sob controle médico;

- o serviço de higienização de doentes;
- a prestação de primeiros socorros;
- o controle do estoque de medicamentos e de sua aplicação;
- os cuidados de enfermagem necessária a cada caso;
- o trabalho de pessoal técnico e auxiliar em visitas domiciliares;
- a simplificação do trabalho nas unidades de enfermagem, necessária a cada caso;
- a simplificação do trabalho nas unidades do serviço e a redução do custo das operações;
- prestação de informes sobre sobre especificações e padronizações aplicáveis às atividades de enfermagem assistencial e hospitalar.
- estudos setoriais destinados à avaliação dos padrões de enfermagem assistencial, com a finalidade de obter melhor rendimento na atividade.
- 02. Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas.
- 03. Participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões de enfermagem.
- 04. Selecionar, para divulgação, publicações técnicas de interesse do serviço.
- 05. Manter permanente contato com os médicos para promover a integral colaboração do serviço de enfermagem com os de assistência médica e cirúrgica.
- 06. Participar de projetos e estudos sobre a administração e organização dos serviços de enfermagem.
- 07. Selecionar situações que exijam pesquisa operacional, estabelecer prioridades, definir problemas a serem estudados e os pronósticos de pesquisa; elaboração dos respectivos instrumentos, questionários, amostras, métodos de coleta e ararcação de dados.
- 08. Prestar informações, quando solicitado, sobre organização, administração e funcionamento das atividades de enfermagem assistencial.
- 09. Participar de programas de educação sanitária, quando solicitado.
- 10. Participar de programas de atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública, nor determinação superior.
- 11. Participar de programas de iluminação.
- 12. Assistir autoridade de nível superior em assuntos de sua especialidade.
- 13. Apresentar relatórios periódicos.
- 14. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B", da categoria de Enfermeiro.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Enfermeiro, observada, se for o caso, a respectiva especialidade.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCG-NS-908-B)

Atividades de nível superior, envolvendo a programação, orientação e execução especializada de trabalhos rela-

tivos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, à administração de medicamentos e tratamentos prescritos, bem assim à aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Planejar, coordenar e executar as seguintes atividades:
 - a observância de prescrições médicas;
 - preparo de campo operatório e a esterilização de material cirúrgico;
 - aplicação de terapia especializada sob controle médico;
 - serviço de higienização de doentes;
 - prestação de primeiros socorros;
 - controle de estoque de medicamentos e de sua aplicação;
 - cuidados de enfermagem necessária a cada caso;
 - trabalho de pessoal técnico e auxiliar em visitas domiciliares;
 - simplificação do trabalho nas unidades do serviço e a redução do custo das operações;
 - prestação de informes sobre especificações e padronizações aplicáveis às atividades de enfermagem assistencial e hospitalar;
 - estudos setoriais destinados à avaliação dos padrões de enfermagem assistencial, com a finalidade de obter melhor rendimento na atividade.
02. Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas.
03. Participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões para o serviço de enfermagem.
04. Manter permanente contato com os médicos para promover a integral colaboração do serviço de enfermagem com os de assistência médica e cirúrgica.
05. Prestar informações, quando solicitado, sobre organização, administração e funcionamento das atividades de enfermagem assistencial.
06. Participar de programas de educação sanitária, quando solicitado.
07. Participar de programas de imunização.
08. Assistir autoridade de nível superior em assuntos de sua especialidade.
09. Apresentar dados estatísticos de suas atividades.
10. Apresentar relatórios periódicos.
11. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" da Categoria de Enfermeiro.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Enfermeiro.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SFCG-NS-908-A)

Atividades de nível superior, envolvendo a execução qualificada, sob supervisão superior, de tarefas relacionadas à observação, ao cuidado, e à educação sanitária dos doentes, ges-

tantes e dos acidentados; à administração de medicamentos e tratamentos prescritos, bem assim à aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças.

Tarefas Típicas da Classe:

- 01- Observar as prescrições médicas.
- 02- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas.
- 03- Preparar o campo operatório e esterilizar o material.
- 04- Aplicar terapia, sob controle médico.
- 05- Proceder aos serviços de higienização dos doentes.
- 06- Prestar os primeiros socorros.
- 07- Aguardar exames de laboratório, de Raios X e outros, e providenciar o comparecimento dos pacientes.
- 08- Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de recursos específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral.
- 09- Realizar pesquisas operacionais referentes ao serviço de enfermagem.
- 10- Manter contato com as Seções especializadas, a fim de garantir perfeita observância das prescrições médicas e colaboração nos cuidados dispensados aos doentes.
- 11- Controlar o comparecimento de pacientes não hospitalizados, submetidos a quimoprofilaxia, a tratamento radicílico, fisioterápico e outros.
- 12- Organizar, no interesse do Serviço de Enfermagem, a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os registros feitos.
- 13- Prever e controlar o estoque de medicamentos específicos e supervisionar a sua aplicação.
- 14- Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativos às atividades de enfermagem.
- 15- Realizar visitas domiciliares para orientação do trabalho de pessoal auxiliar.
- 16- Colaborar no preparo e na redação de relatórios e planos de trabalho, atendendo às exigências ou normas estabelecidas.
- 17- Colaborar no preparo de informes técnicos para divulgação.
- 18- Colaborar no estudo das necessidades do serviço quanto ao tipo e formação de pessoal de enfermagem.
- 19- Participar de programas de imunização.
- 20- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- 21- Apresentar relatórios periódicos.
- 22- Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais Classes.

Forma de Recrutamento:

Concurso público.

Qualificação essencial para o Recrutamento:

Diploma de curso superior de Enfermagem, expedido por estabelecimento oficial ou legalmente reconhecido, ou habilitação legal equivalente.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Outras Atividades de Nível Superior (SFCG-NS-900)

Categoría Funcional: Técnico em Administração (SFCG-NS-909)

Classes : "Especial" (SFCG-NS-909-Esp.) - "C" (SFCG-NS-909-C)
"B" (SFCG-NS-909-B) - "A" (SFCG-NS-909-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-909-Esp.)

Atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes à estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração do pessoal, material e organização e método.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Supervisionar trabalhos técnicos relativos a projetos de Planos Básicos de Ação.
02. Promover estudos e análises de programas e projetos de Planos Básicos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas.
03. Colaborar na coleta de subsídios para as diretrizes e políticas administrativas.
04. Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal.
05. Elaborar planos e programas de trabalhos relativos a pessoal.
06. Pesquisar normas técnicas e meios de trabalhos, capitulados em regimentos e legislações.
07. Emitir pareceres conclusivos sobre assuntos de legislação de pessoal ou sobre matéria de sua competência.
08. Elaborar planos relativos à criação de novos cargos.
09. Definir atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição.
10. Propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação de cargos, funções e empregos.
11. Supervisionar estudos de novos sistemas de ascenção, progressão e avaliação de cargos, emitindo pareceres conclusivos.
12. Pesquisar novas técnicas de classificação e avaliação de cargos e empregos.
13. Fixar diretrizes para registro e controle de lotação.
14. Planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento.
15. Apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal.
16. Auxiliar a realização de curso, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, aperfeiçoar, selecionar e treinar servidores.
17. Supervisionar a realização de concursos e provas, em todas as suas fases.
18. Supervisionar a elaboração de projetos de estruturação e reorganização de serviços.
19. Promover a simplificação de rotinas de trabalho com vistas a maior produtividade e eficiência dos servidores.
20. Analisar projetos ou planos de organização de serviços para aplicação de normas e de processamento eletrônico.
21. Definir as necessidades de dados para o estudo dos sistemas.
22. Examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para aprimoramento dos sistemas.

23. Examinar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações ou sistemas, emitindo parecer.
24. Supervisionar e coordenar estudos para elaboração de normas de administração de material.
25. Planejar estudos, visando a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material.
26. Promover estudos com o objetivo de evitar desperdício de material, seu uso inadequado, sua conservação e recuperação.
27. Prestar assistência aos superiores em assuntos de sua especialidade.
28. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
29. Apresentar relatórios periódicos.
30. Executar qualquer das tarefas típicas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" da categoria funcional de Técnico de Administração.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Técnico de Administração.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SFCC-NS-909-C)

Atividades de programação, coordenação e execução especializada de trabalhos referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração do pessoal, material e organização e método.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Coordenar e executar os trabalhos técnicos relativos a projetos de Planos Básicos de Ação.
02. Promover os estudos e análises de programas e projetos de Planos Básicos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas.
03. Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas administrativas.
04. Orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal.
05. Elaborar planos e programas de trabalhos relativos a pessoal.
06. Pesquisar e analisar normas técnicas e meios de trabalhos, capitulados em regimentos e legislações.
07. Participar da elaboração de planos e programas de trabalhos secundários relativos a pessoal.
08. Coordenar e orientar a execução de trabalhos relativos à organização de novos cargos.
09. Auxiliar na pesquisa de novas técnicas de classificação e avaliação de cargos e empregos.
10. Pesquisar novas técnicas de classificação e avaliação de cargos e empregos.
11. Coordenar estudos de novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos, emitindo pareceres conclusivos.

12. Fixar diretrizes para registro e controle de lotação.
13. Planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento.
14. Coordenar a realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal.
15. Coordenar e orientar a realização de concursos e provas, em todas as suas fases.
16. Orientar a elaboração de projetos de estruturação e reorganização de serviços.
17. Elaborar métodos de simplificação de rotinas de trabalho com vistas a maior produtividade e eficiência dos servidores.
18. Analisar projetos ou planos de organização para aplicação de normas e de processamento eletrônico.
19. Elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações ou sistemas, emitindo pareceres.
20. Coordenar estudos para elaboração de normas de administração de material.
21. Planejar estudos visando a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material.
22. Realizar estudos com o objetivo de evitar desperdício de material, seu uso inadequado, sua conservação e recuperação.
23. Prestar assistência aos superiores em assuntos de sua especialidade.
24. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
25. Apresentar relatórios periódicos.
26. Executar qualquer das tarefas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" da Categoria de Técnico em Administração.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Técnico em Administração.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCC-NS-909-B)

Atividades de orientação ou execução especializada em grau de complexidade mediana, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração de pessoal, material, orçamento e organização e método.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Elaborar trabalhos técnicos relativos a projetos de Planos Básicos e de Ação.
02. Fiscalizar e controlar a execução física e financeira de Planos de Ação.
03. Estudar e analisar os programas e projetos de Planos Básicos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas.
04. Analisar os subsídios para o Plano de Ação recebidos dos relatores de Planos Básicos.

05. Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas administrativas.
06. Orientar a inclusão de normas gerais, visando o estabelecimento de norma administrativa uniforme para todo o serviço.
07. Pesquisar e analisar trabalhos relativos à aplicação de normas sobre assuntos de pessoal.
08. Participar da elaboração de planos e programas de trabalhos secundários relativos a pessoal.
09. Estudar as relações humanas no trabalho, bem como os problemas de psicologia aplicada ao trabalho.
10. Orientar a execução de trabalhos relativos à organização de novos cargos.
11. Pesquisar sobre atribuições de cargos, funções e empregos a fim de possibilitar sua classificação e retribuição.
12. Orientar trabalhos relativos à criação, fusão, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos.
13. Coordenar e orientar os estudos de novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
14. Estudar e preparar as especificações de classes.
15. Orientar os estudos para o aperfeiçoamento do sistema de cadastro.
16. Pesquisar sobre programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal.
17. Estudar e orientar a realização de planos de cursos, seminários e reuniões, com o objetivo de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, preparando os temários.
18. Analisar as necessidades de treinamento, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção de pessoal.
19. Apresentar estudos sobre os resultados obtidos com recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento.
20. Preparar relatórios estatísticos de custos para realização de cursos, concursos e seminários.
21. Preparar estudos para realização de concursos e provas.
22. Elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços.
23. Preparar programas primários de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços.
24. Elaborar projetos ou planos de organização dos serviços para aplicação de processamento eletrônico.
25. Desenvolver metodologia para aprimoramento dos sistemas.
26. Preparar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações ou sistemas administrativos.
27. Analisar fluxos e preparar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação do tempo de operação.
28. Coordenar e orientar programas administrativos a fim de estimar seus efeitos.
29. Estudar e propor normas para administração de material.
30. Realizar pesquisas sobre as tendências, evolução e objetivo da administração de material.
31. Propor normas para a padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material.
32. Realizar estudos, objetivando estabelecer condições que possibilitem efetivar a recuperação do material em uso, bem como evitar seu desperdício, ou uso inadequado.

33. Rever trabalhos de servidores de categoria igual ou inferior.
34. Emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua competência.
35. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
36. Apresentar relatórios periódicos.
37. Executar as tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "C" e "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe "A" de Técnico de Administração.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Técnico de Administração.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SPCG-NS-909-A)

Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração de pessoal, material e organização e método.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de Planos Básicos ~ de Ação.
02. Estudar e analisar os programas e projetos de Planos Básicos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas.
03. Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas administrativas.
04. Aplicar normas gerais, visando ao estabelecimento de jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço.
05. Efetuar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instruções, bem como a sua execução.
06. Zelar pela observância das normas sobre assuntos de pessoal.
07. Estudar as relações humanas no trabalho, bem como os problemas de psicologia aplicada ao trabalho.
08. Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição.
09. Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores.
10. Estudar ou acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
11. Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos.
12. Colaborar nos estudos e especificações de Classes, funções e empregos.
13. Estudar o aperfeiçoamento do sistemas de cadastro.
14. Participar de estudos e pesquisas sobre programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

15. Planejar e realizar especificamente concursos e provas, elaborando as respectivas instruções e programas.
16. Promover recrutamento de pessoal.
17. Colaborar no julgamento de recursos interpuestos por candidatos.
18. Participar de estudos, exames e realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, preparando os temários.
19. Planejar e promover a realização de programas de treinamento em serviço.
20. Estabelecer estatísticas de custos para realização de curso, concursos e seminários.
21. Colaborar nos estudos e resultados obtidos com recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
22. Estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços.
23. Estudar e acompanhar programas primários de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços.
24. Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.
25. Levantar dados para análise do sistema administrativo.
26. Acompanhar a preparação de fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do Sistema Administrativo.
27. Colaborar na análise de fluxos, de estudos sobre a divisão do trabalho e de avaliação de tempos de operação.
28. Estudar e acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos afim de estimar os seus efeitos.
29. Estudar e propor normas para administração de material.
30. Realizar pesquisas sobre as tendências, evolução e objetivo da administração de material.
31. Realizar estudos objetivando estabelecer condições que possibilitem efetivar a recuperação do material em uso, bem como evitar seu desperdício ou uso inadequado.
32. Participar de estudos para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material.
33. Orientar trabalhos de servidores de categoria inferior, relacionadas com a coleção e compilação de dados e informações.
34. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.
35. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
36. Apresentar relatórios periódicos.
37. Executar outras tarefas de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais Classes.

Forma de Recrutamento:

Concurso público

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Diploma ou certificado de conclusão de curso universitário de Técnico em Administração, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Outras Atividades de Nível Superior (SFCG-NS-900)
 Categoria Funcional : Farmacêutico (SFCG-NS-910)
 Classes : "Especial" (SFCG-NS-910-Esp.) - "B" (SFCG-NS-910-B)
 "A" (SFCG-NS-910-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-910-Esp.)

Atividades de nível superior, envolvendo supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior responsabilidade, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Supervisionar, orientar e executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas.
02. Promover o controle da requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias.
03. Promover o registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas.
04. Emitir guias de requisição de entorpecentes e psicotrópicos, e de produtos equiparados a entorpecentes.
05. Supervisionar e coordenar a apresentação de mapas e balancos periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque.
06. Promover o controle de receitas e serviços de rotulagem realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos.
07. Supervisionar e coordenar a distribuição de drogas e medicamentos.
08. Supervisionar e orientar a permanente atualização do fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas.
09. Supervisionar e coordenar os trabalhos de verificação sobre fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada, a fim de constatar se estão dentro dos respectivos prazos de validades.
10. Proceder a ensaios físico-químicos, necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produtos.
11. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas.
12. Participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associação de substâncias quando interessem à saúde humana.
13. Examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parental, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, sanguantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse do Serviço Médico do Centro Gráfico.
14. Preparar padrões de toxinas e antitoxinas e quaisquer outras substâncias ou produtos cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiológico.
15. Manter coleções de culturas microbianas-padrão.
16. Assistir autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
17. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.
18. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
19. Apresentar relatórios periódicos.
20. Executar as tarefas típicas das Classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Farmacêutico.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Farmacêutico.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SPCG-NS-910-B)

Atividades de nível superior, envolvendo orientação, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior responsabilidade, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Orientar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas.
02. Promover o controle da requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas; a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso de farmácias.
03. Promover o registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas.
04. Emitir guias de requisição de entorpecentes e psicotrópicos, e de produtos equiparados a entorpecentes.
05. Coordenar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque.
06. Controlar as receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos.
07. Coordenar a distribuição de drogas e de medicamentos.
08. Coordenar a organização e permanente atualização do fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente de estoque de drogas.
09. Coordenação e execução dos trabalhos de verificação sobre fermentos, antibióticos e outros de conservação limitada, a fim de constar se estão dentro dos respectivos prazos de validade.
10. Proceder a ensaios físico-químicos, necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produtos.
11. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos.
12. Examinar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parental, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse do Serviço Médico do Centro Gráfico.
13. Assistir autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
14. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.
15. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
16. Apresentar relatórios periódicos.
17. Executar as tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "C" e "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe "A" da Categoria de Farmacêutico.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Categoria de Farmacêutico.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SPCG-NS-910-A)

Atividade de nível superior, envolvendo orientação ou execução especializada em grau de complexidade mediana, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas.
02. Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias.
03. Registrar entorpecentes e psicotrópicos, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas.
04. Emitir guias de requisição de entorpecentes, psicotrópicos, e de produtos equiparados e entorpecentes.
05. Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque.
06. Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos.
07. Organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas.
08. Verificar os fermentos, antibióticos, e outros produtos de conservação limitada, a fim de constatar se estão dentro dos respectivos prazos de validade.
09. Proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produtos.
10. Opinar, nos limites de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam propostas.
11. Participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessam ao Serviço Médico do Centro Gráfico.
12. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos.
13. Participar de controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias de associações de substâncias, quando interessem ao Serviço Médico do Centro Gráfico.
14. Participar do controle, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, da esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parental, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse do Serviço Médico do CEGRAF.
15. Colaborar com a autoridade policial na repressão ao uso clandestino de entorpecentes.
16. Emitir pareceres em assuntos de sua competência.
17. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
18. Apresentar relatórios.
19. Executar outras tarefas de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Forma de Recrutamento:

Concurso público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Diploma de Farmacêutico, devidamente registrado e inscrição no Conselho Federal de Farmácia.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Outras Atividades de Nível Superior (SFCG-NS-900)

Categoria Funcional : CONTADOR (SFCG-NS-911)

Classes : "Especial" (SFCG-NS-911-Esp.) - "C" (SFCG-NS-911-C)
"B" (SFCG-NS-911-B) - "A" (SFCG-NS-911-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-911-Esp.)

Atividades de supervisão, orientação, coordenação ou execução, em grau de maior complexidade, de trabalhos relacionados com a administração financeira, patrimonial e contábil, compreendendo análise, registro, perícia, balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Supervisionar, planejar, organizar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, atividades contábeis.
02. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho.
03. Propor e sugerir normas relativas aos serviços contábeis.
04. Elaborar, implantar e fiscalizar a aplicação de plano de contas.
05. Participar na elaboração do orçamento-programa.
06. Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias.
07. Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamentos de balancetes e balanços.
08. Supervisionar o exame de conferência de despesas e receitas em geral, para coordenação dos respectivos lançamentos.
09. Elaborar, examinar e analisar balanços e balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros.
10. Realizar tomadas de contas.
11. Orientar o preparo de prestações de contas.
12. Colaborar na elaboração de estatísticas econômico-financeiras do órgão.
13. Examinar processos e emitir pareceres conclusivos.
14. Analisar demonstrativos de bens.
15. Acompanhar a execução orçamentária.
16. Proceder a perícias, investigações, apurações, exames técnicos com referência à contabilidade.
17. Examinar prestações de contas.
18. Orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Centro Gráfico.
19. Assistir autoridades de nível superior em matéria de sua competência.
20. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

21. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes anteriores.

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe "C" da categoria de Contador.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" da Categoria de Contador.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SFCG-NS-911-C)

Atividades de coordenação, orientação e execução, em grau de maior complexidade, de trabalhos relativos a administração financeira, patrimonial e contábil, compreendendo análise, registro, perícia, balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Organizar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, atividades contábeis.
02. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho.
03. Propor e sugerir normas relativas aos serviços contábeis.
04. Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias.
05. Participar na elaboração do orçamento-programa.
06. Coordenar o registro de operações contábeis e levantamentos de balancetes e balanços.
07. Coordenar e executar exame e conferência de despesas e receitas em geral, para os respectivos lançamentos.
08. Elaborar, examinar e analisar balanços e balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros.
09. Realizar tomadas de contas.
10. Colaborar na elaboração de estatísticas econômico-financeiras do órgão.
11. Examinar processos e emitir pareceres conclusivos.
12. Analisar demonstrativos de bens.
13. Acompanhar a execução orçamentária.
14. Proceder a perícia, investigações, apurações, exames técnicos com referência à contabilidade.
15. Examinar prestações de contas.
16. Orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Centro Gráfico.
17. Assistir autoridades de nível superior em matéria de sua competência.
18. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
19. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe "B" da categoria de Contador.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" da categoria de Contador.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CLASSE "B" (SPCG-NS-911-B)**

Atividades de coordenação e execução especializada de trabalhos relacionados com a administração financeira, patrimonial e contábil, compreendendo análise, registro, perícias contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Coordenar, orientar e executar, em grau de mediana complexidade:

- planos de conta e o preparo de normas de trabalho de contabilidade;
- a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- levantamentos e organização de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- revisão de balanços;
- perícias contábeis;

02. Orientar na organização de processos de tomada e prestação de contas.

03. Assinar balanços e balancetes.

04. Preparar dados estatísticos de suas atividades.

05. Apresentar relatórios.

06. Desempenhar tarefas de coordenação e execução especializada relativas às atividades de administração financeira e contábil.

07. Executar qualquer das tarefas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "C" e "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe "A" da categoria de Contador.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" da categoria de Contador.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
DA CLASSE "A" (SPCG-NS-911-A)**

Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira, patrimonial e contábil, compreendendo análise, registro, perícia, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Examinar os balanços orçamentários.
02. Examinar as demonstrações da despesa.
03. Elaborar demonstrativos mensais da execução orçamentária.
04. Examinar os balancetes financeiros.

05. Elaborar relatórios e análise de balancetes, balanços e demonstrativos.

06. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos.

07. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.

08. Organizar dados para proposta orçamentária.

09. Elaborar registro de operações contábeis.

10. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.

11. Orientar na organização de processos de tomada e prestação de contas.

12. Proceder à análise e avaliação das auditagens realizadas.

13. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária.

14. Controlar empenhos e anulação de empenhos.

15. Emitir pareceres em processos de tomadas de contas.

16. Examinar as alterações a serem realizadas no orçamento e no quadro de detalhamento da despesa.

17. Acompanhar a execução financeira.

18. Acompanhar e indicar as flutuações de disponibilidade junto a estabelecimentos financeiros, inclusive especiais, evidenciando-lhes as posições mensais.

19. Realizar perícias contábeis.

20. Proceder a registros de operações e o levantamento de balanços e balancetes.

21. Proceder a análise contábeis.

22. Examinar e instruir, para apreciação de autoridade superior, as prestações e tomadas de contas.

23. Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria especializada, para cujo desempenho se exijam conhecimentos de contabilidade, finanças e orçamento.

24. Examinar, sob os aspectos jurídico-contábeis e técnicos, os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo, quando for o caso, a realização de inspeções, inclusive extraordinárias, para apuração de fatos que mereçam estudo mais apurado ou de denúncias formuladas.

25. Elaborar relatórios de inspeção e os relatórios financeiros, fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do controle interno.

26. Representar sobre medidas de interesse do serviço e a respeito de qualquer irregularidade verificada ou provindência que julgar deva ser adotada, no âmbito de suas atribuições.

27. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, médico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções contábeis.

28. Acompanhar a execução da programação financeira, de desembolso e administração dos critérios orçamentários e adicionais, bem assim os balanços e balancetes mensais de receita e despesa.

29. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

30. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.

31. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

32. Apresentar relatórios.

33. Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Forma de Recrutamento:

Concurso público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e atuariais, devidamente registrados.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Outras Atividades de Nível Superior (SFCCG-NS-900)

Categoria Funcional: Técnico em Comunicação Social (SFCCG-NS-912)

Classes: "Especial" (SFCCG-NS-912-Esp.) - "C" (SFCCG-NS-912-C)
"B" (SFCCG-NS-912-B) - "A" (SFCCG-NS-912-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCCG-NS-912-Esp.)

Atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de relações públicas; redação, com ou sem apreciações ou comentários; revisão de provas tipográficas ou ofsete, ou, ainda, de originais que se destinem à composição; coordenação e execução de trabalhos de revisão; de coleta e preparo de informações para divulgação oficial.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Promover pesquisas para elaboração de matéria noticiosa, através dos meios de comunicação.
02. Organizar métodos e processos de trabalhos relacionados com a técnica de divulgação e comunicação.
03. Supervisionar a realização de estudos, visando o aperfeiçoamento das técnicas de noticiários, informações, redação e revisão.
04. Colaborar em todos os estudos e atividades relacionadas com os sistemas nacionais de comunicações e informações.
05. Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerados os assuntos, área geográfica e a clientela.
06. Orientar, selecionar e criticar textos, desenho, fotos e filmes sobre matéria noticiosa do interesse do Centro Gráfico.
07. Supervisionar, coordenar, orientar e executar, em grau de maior dificuldade, as atividades da área de sua especialidade: redação ou revisão.
08. Supervisionar, coordenar, orientar e executar, em grau de maior complexidade, as atividades de leitura e conferência de provas tipográficas ou ofsete, acompanhando-as com o original e apontando os erros verificados.
09. Providenciar, coordenar, orientar e executar a revisão de textos em língua estrangeira, de tabelas e gráficos.
10. Assistir autoridade de nível superior em matéria da sua especialidade.
11. Emitir parecer sobre assunto de sua competência.
12. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

13. Apresentar relatórios.

14. Executar outras tarefas típicas das Classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" de Técnico em Comunicação Social.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Técnico em Comunicação Social.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SFCCG-NS-911-C)

Atividades de nível superior, envolvendo coordenação, orientação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de relações públicas; redação, com ou sem apreciações ou comentários; revisão de provas tipográficas ou ofsete, ou, ainda, de originais que se destinem à composição; coordenação e execução de trabalhos de revisão e de coleta e preparo de informações para divulgação oficial.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Organizar métodos e processos de trabalhos relacionados com a técnica de divulgação e comunicação.
02. Promover pesquisas para elaboração de dados e informações de matéria noticiosa, através dos meios de comunicação.
03. Coordenar e orientar a realização de estudo visando o aperfeiçoamento das técnicas de noticiários, informações, redação e revisão.
04. Orientar, selecionar e criticar textos, desenho, fotos e filme sobre matéria noticiosa do interesse do Centro Gráfico.
05. Coordenar, orientar e executar, em grau de maior complexidade, as atividades da área de sua especialidade: redação ou revisão.
06. Coordenar, orientar e executar, em grau de maior complexidade, as atividades de leitura e conferência de provas tipográficas ou ofsete, acompanhando-as com o original e apontando os erros verificados.
07. Coordenar, orientar e executar a revisão de textos em língua estrangeira e de tabelas e gráficos.
08. Assistir autoridade de nível superior em matéria da sua especialidade.
09. Emitir parecer sobre assunto de sua competência.
10. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
11. Apresentar relatórios.
12. Executar as tarefas típicas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Técnico em Comunicação Social.

Interstício: ~ ~ ~

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Técnico em Comunicação Social.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SPCG-NS-912-B)

Atividades de nível superior, envolvendo orientação e execução especializada de trabalhos de relações públicas; de redação; de revisão de provas tipográficas ou ofsete; de coleta e preparo de informações para divulgação oficial.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Estudar e propor novos métodos e processos de trabalho relacionados com a divulgação e a comunicação.
02. Efetuar pesquisas para apuração de dados e informações sobre assuntos a serem divulgados.
03. Orientar e executar planos de comunicação.
04. Elaborar programas de informações.
05. Pesquisar e criar idéias e imagens adequadas às mensagens educativas e à sensibilização da clientela, diversificada pelas condições sócio-econômicas, culturais e geográficas.
06. Orientar, selecionar e criticar textos, desenhos, fotos e filmes educativos.
07. Separar a matéria que deve ser objeto de conhecimento e estudo da administração.
08. Coletar elementos para trabalhos especiais no campo da especialidade.
09. Propor edições e reedições de livros, revistas e periódicos.
10. Orientar e executar as atividades da área de sua especialidade: redação e revisão.
11. Orientar e executar as atividades de leitura e conferência de provas tipográficas ou ofsete, acompanhando-as com o original e apontando os erros verificados.
12. Orientar e executar a revisão de textos em língua estrangeira.
13. Executar serviços datilográficos relacionados com o exercício da função.
14. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.
15. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
16. Apresentar relatórios.
17. Orientar, revisar e executar trabalhos de redação.
18. Redigir, quando solicitado, notas, anúncios, editais, avisos, artigos de interesse do órgão para divulgação.
19. Sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos de revisão.
20. Rever originais, indicando as alterações necessárias, quanto ao aspecto tipográfico e ou gramatical.
21. Proceder à revisão dos serviços datilográficos, conferindo-os com os originais.
22. Orientar e executar a revisão de provas tipográficas.
23. Organizar índices, espelhos, notas-de-pé de páginas, indexação de fotos, ilustrações e sumários.
24. Executar as tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "C" ou "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Técnico em Comunicação Social.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Técnico em Comunicação Social.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SPCG-NS-912-A)

Atividades de nível superior, envolvendo execução qualificada, sob supervisão superior, concernentes a trabalhos de relações públicas; redação; revisão de provas tipográficas ou ofsete, ou, ainda, de originais que se destinam à composição; execução supervisionada de trabalhos e de coleta e preparo de informações, para divulgação oficial.

Tarefa Típica da Classe :

01. Elaborar programas de informações e comunicações em todos os seus aspectos.
02. Selecionar os assuntos, colecioná-los e promover a sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos gráficos.
03. Participar da execução de campanhas promocionais e programar a execução de material informativo, visando a melhores resultados na consecução de objetivos prioritários.
04. Executar campanhas de relações públicas, abrangendo desde o estudo da opinião pública, da auscultação social e do diagnóstico, até as terapêuticas de aconselhamento.
05. Realizar estudos, análise e avaliação de canais de comunicações e formas de emissão e recepção de mensagens.
06. Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerados o assunto, a área geográfica e a clientela.
07. Realizar estudos, visando o aperfeiçoamento das técnicas de noticiários, informações, redação e revisão.
08. Realizar estudos sobre as técnicas de comunicação, visando melhorar o atualmente em uso.
09. Executar, sob supervisão, as atividades da área de sua especialidade: redação ou revisão.
10. Executar, sob supervisão, as atividades de leitura e conferência de provas tipográficas ou de ofsete, acompanhando-as com o original, apontando os respectivos erros verificados.
11. Executar, sob supervisão, a revisão de textos em língua estrangeira.
12. Executar serviços datilográficos relacionados com o exercício da função.
13. Executar missões específicas no campo das comunicações e informações.
14. Propor edições e reedições de livros, revistas e periódicos.
15. Dar pareceres em assuntos da especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com a função.
16. Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
17. Apresentar relatórios periódicos.
18. Redigir notas, artigos e resumos.
19. Escrever textos para divulgação.
20. Realizar entrevistas.

21. Coletar elementos para trabalhos especiais.
22. Executar serviços auxiliares relacionados com a redação.
23. Rever originais, indicando as alterações necessárias quanto ao aspecto tipográfico e ou gramatical.
24. Proceder a revisão dos serviços tipográficos, conferindo-os com os originais.
25. Fazer revisão das provas tipográficas e Ofsete.
26. Organizar índices, espelhos, notas-de-pê de páginas, localização de foto e ilustrações e sumários.
27. Coletar noticiários de interesse do órgão para divulgação.
28. Executar outros trabalhos de apoio, necessários ao desenvolvimento das demais Classes.

Forma de Recrutamento :

Concurso público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento :

Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Comunicação Social ou Jornalismo, ou habilitação legal equivalente.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Grupo : Apoio Administrativo (Cód.: SFCG-010)

Categoria Funcional: Técnico de Apoio Administrativo (Cód.: SFCG-NS-011)

Classes : "Especial" (SFCG-NS-011-Esp.) - "C" (SFCG-NS-011-C) - "B" (SFCG-NS-011-B) - "A" (SFCG-NS-011-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-ES-011.Esp.)

Atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo a supervisão, coordenação, orientação e execução especializada de trabalhos de natureza técnica, nas áreas de contabilidade, administração, segurança do trabalho, treinamento profissional e afins, capazes de indicar soluções a nível de diretoria.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Supervisionar, orientar e coordenar o planejamento, a programação e o controle da administração financeira, de recursos humanos, de material, patrimonial e outras ligadas às atividades-meio.
2. Supervisionar, orientar e coordenar a realização de atividades de treinamento funcional e avaliação de resultados.
3. Supervisionar, orientar e coordenar os trabalhos de natureza técnica, indicar soluções para decisão a nível de diretoria.
4. Supervisionar, orientar e coordenar a execução de desenhos técnicos.
5. Executar qualquer das tarefas típicas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" de Técnico de Apoio Administrativo que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe "C" de Técnico de Apoio Administrativo.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES CLASSE "C" (SFCG-NS-011.C)

Atividade de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo coordenação, orientação e execução especializada de trabalhos de natureza técnica, nas áreas de contabilidade, administração, segurança do trabalho, treinamento profissional e afins.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Orientar e coordenar o planejamento, a programação e o controle da administração financeira, de recursos humanos, de material, patrimonial e outras, ligadas às atividades-meio.
2. Orientar e coordenar as atividades de treinamento funcional;
3. Orientar o levantamento das necessidades de treinamento e elaboração de projetos de treinamento.
4. Orientar e coordenar os trabalhos de elaboração de balanços, cálculos de contas de materiais e salários, reconciliação bancária, emissão de empenhos e controle orçamentário.
5. Orientar e coordenar a execução de desenhos técnicos.
6. Executar qualquer das tarefas típicas das classes "B" e "A" ou qualquer tarefa necessária ao desenvolvimento dos trabalhos da classe Especial.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Técnico de Apoio Administrativo que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe "B" de Técnico de Apoio Administrativo.

Período de trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCG-NS-011.B)

Atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo a coordenação e execução de trabalhos de natureza técnica, nas áreas de contabilidade, administração, segurança do trabalho, treinamento profissional e afins.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Coordenar e executar o planejamento, a programação e o controle da administração financeira, de recursos humanos, de material, patrimonial e outras ligadas às atividades-meio.

2. Coordenar e executar as atividades de treinamento funcional.
3. Efetuar levantamento das necessidades de treinamento.
4. Coordenar a execução de desenhos técnicos.
5. Orientar, treinar e conscientizar os servidores em suas diversas tarefas, a fim de que possam desempenhá-las com segurança e eficiência, de tal modo a evitar acidentes.
6. Execução e elaboração de balanços, cálculos de custos de materiais e salários, reconciliação bancária, emissão do empenho e controle orçamentário.
7. Executar qualquer das tarefas típicas da classe "A" ou qualquer tarefa necessária ao desenvolvimento dos trabalhos das classes "Especial" e "C".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da classe "A" de Técnico de Apoio Administrativo.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe "A" de Técnico de Apoio Administrativo.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SFCG-NS-011-A)

Atividade de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos de natureza técnica, nas áreas de contabilidade, administração, segurança do trabalho, treinamento profissional e afins.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Executar levantamento da necessidade de submeter os servidores a cursos de treinamento profissional e quais cursos são prioritários.
2. Executar trabalhos datilográficos, de registro e arquivo.
3. Executar desenhos técnicos.
4. Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Forma de Recrutamento:

Concurso público.

Qualificação essencial para o recrutamento:

Diploma ou certificado de conclusão de curso superior ou habilitação legal equivalente correlacionados com as atribuições da categoria funcional.

Período de trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Apoio Administrativo (Cod.SFCG-010)

Categoria Funcional : Inspetor de Segurança (Cod.SFCG-NS-012)

Classes : "Especial" (SFCG-NS-012-Esp.) - "B", (SFCG-NS-012-B) e "A" (SFCG-NS-012-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-012-Esp.)

Atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação e orientação de trabalhos relacionados com a segurança do estabelecimento, dos servidores e visitantes.

Tarefas Típicas da Classe :

- 1 - Supervisionar e coordenar a vigilância do estabelecimento e orientar a segurança dos servidores e visitantes.
- 2 - Efetuar, sob determinação superior, perícias e sindicâncias.
- 3 - Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares, referentes à segurança.
- 4 - Registrar e comunicar irregularidades.
- 5 - Supervisionar e coordenar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem assim a saída de tais locais, exigindo, quando for o caso, identificação para ingresso.
- 6 - Coordenar o acompanhamento a servidores quando estes, em função do cargo, conduzirem valores.
- 7 - Supervisionar a boa ordem e a segurança da área sob sua responsabilidade.
- 8 - Manter contatos com órgão de polícia ou de segurança, de acordo com determinação superior.
- 9 - Executar qualquer das tarefas típicas das demais classes .

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Inspetor de Segurança.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Inspetor de Segurança.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCG- NS-012-B)

Atividade de nível superior, envolvendo coordenação e orientação de trabalhos relacionados com a segurança do estabelecimento e visitantes.

Tarefas Típicas da Classe :

- 1 - Coordenar a vigilância do estabelecimento e orientar a segurança dos servidores e visitantes.
- 2 - Fiscalizar e comunicar irregularidades.
- 3 - Coordenar a entrada de pessoas no estabelecimento, bem como a saída, exigindo, quando for o caso, identificação para ingresso.
- 4 - Orientar o acompanhamento a servidores quando, em função do cargo, conduzirem valores.
- 5 - Manter a boa ordem e a segurança da área sob sua responsabilidade.
- 6 - Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" ou qualquer atividade necessária ao desenvolvimento das tarefas da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Inspetor de Segurança.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Inspetor de Segurança.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SF CG-NS-012-A)

Atividades de nível superior, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a segurança do estabelecimento, dos servidores e visitantes.

Tarefas Típicas da Classe :

1. Auxiliar a coordenação da vigilância do estabelecimento e orientar a segurança dos servidores e visitantes;
2. Fiscalizar e comunicar irregularidades;
3. Acompanhar os servidores quando estes, em função de cargo, conduzirem valores;
4. Identificar e encaminhar os visitantes;
5. Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Forma de Recrutamento :

Concurso público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento :

Diploma ou certificado de conclusão de curso de Bacharel em Direito.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Apoio Administrativo (SF CG-010)

Categoria Funcional : Assistente Administrativo (SF CG-NM-013)

Classes : "Especial" (SF CG-NM-013-Esp.) - "C" (SF CG-NM-013-C)
"B" (SF CG-NM-013-B) - "A" (SF CG-NM-013-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SF CG-NM_013- Esp.)

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução especializadas de trabalhos em gabinetes, almoxarifados e depósitos; manutenção de telefones e aparelhos de som; construção e reparos de obras; manutenção, instalação e reparos do sistema de ar condicionado e equipamentos de refrigeração.

Tarefas Típicas da Classe :

- 1 - Orientação e execução dos trabalhos de gabinete e correlatos .
- 2 - Supervisionar e Coordenar as tarefas relacionadas com o recebimento, guarda, conservação e distribuição de materiais.
- 3 - Supervisionar, orientar e executar a instalação e manutenção de telefones, aparelhos de som, ar condicionado e equipamentos de refrigeração.
- 4 - Supervisionar, orientar e executar a construção e reparos de obras.
- 5 - Executar qualquer das tarefas típicas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" de Assistente Administrativo que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Assistente Administrativo.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SF CG-NM-013-C)

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo coordenação, orientação e execução especializada de trabalhos em gabinetes, almoxarifados e depósitos; manutenção de telefones e aparelhos de som; construção e reparos de obras; manutenção, instalação de sistemas de ar condicionado e equipamentos de refrigeração.

Tarefas Típicas da Classe :

- 1 - Coordenar e orientar o registro em livros, mapas e fichas da movimentação de processos e expedientes.
- 2 - Coordenar as tarefas relacionadas com o recebimento, guarda, conservação e distribuição de materiais.
- 3 - Coordenar e supervisionar a organização de Almoxarifados, Depósitos e Postos de Suprimento.
- 4 - Coordenar a manutenção de telefones e aparelhos de som.
- 5 - Coordenar e supervisionar a construção e reparos de obras e remanejamento de instalações.
- 6 - Coordenar a manutenção e reparos do sistema de ar condicionado e, qualquer outro equipamento de refrigeração.
- 7 - Executar qualquer das tarefas típicas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe Especial.

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Assistente Administrativo que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Assistente Administrativo.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SF CG-NM-013-B)

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo orientação e execução de trabalhos em gabinetes, almoxarifados e depósitos, manutenção de telefones e aparelhos de som; construção e reparos de obras; manutenção e instalação de sistema de ar condicionado e equipamentos de refrigeração.

Tarefas Típicas da Classe :

- 1 - Orientar e executar os trabalhos de gabinete e correlatos .
- 2 - Coordenar e executar as tarefas relacionadas com o recebimento, guarda, conservação e distribuição de materiais.
- 3 - Orientar e executar a instalação e manutenção de telefones, aparelhos de som, ar condicionado e equipamentos de refrigeração.

- 4 - Orientar e executar a construção e reparos de obras.
 5 - Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "B" e "A" ou qualquer tarefa necessária ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Assistente Administrativo que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Assistente Administrativo.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SFCG-NM-013-A)

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo execução, sob orientação, de trabalhos em gabinetes, almoxarifados e depósitos; manutenção de telefones e aparelhos de som; construção e reparos de obras; manutenção, instalação e reparos do sistema de ar condicionado e equipamentos de refrigeração.

Tarefas Típicas da Classe

- 1 - Executar os trabalhos de gabinetes e correlatos.
- 2 - Executar as tarefas relacionadas com o recebimento, guarda, conservação e distribuição de materiais.
- 3 - Executar a instalação e manutenção de telefones, aparelhos de som, ar condicionado e equipamentos de refrigeração.
- 4 - Executar a construção e reparos de obras.
- 5 - Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Qualificação Essencial Para o Recrutamento:

Certificado de conclusão de 2º grau ou de nível equivalente e formação especializada.

Forma de Recrutamento :

Concurso público.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Apoio Administrativo (SFCG-010)

Categoria Funcional : Agente de Serviços Administrativos (SFCG-NM-014)

Classes : "Especial" (SFCG-NM-014-Esp.) ~ "C" (SFCG-NM-014-C)
 "B" (SFCG-NM-14-B) ~ "A" (SFCG-NM-014-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "EPECIAL" (SFCG-NM-014-Esp.)

Atividades profissionais de nível médio, de complexidade mediana, exigindo alguma iniciativa na seleção dos métodos de trabalho, dentro de padrões conhecidos, e envolvendo supervisão, orientação e execução qualificada.

Tarefas Típicas da Classe :

- 1 - Orientação, supervisão e execução de serviços qualificados de marcenaria e carpintaria.
- 2 - Orientação, supervisão e execução qualificadas de tarefas ligadas às instalações elétricas.
- 3 - Supervisão, orientação e execução qualificadas de trabalhos de instalação, consertos e conservação hidráulica.
- 4 - Supervisão, orientação e execução qualificada de trabalhos de alvenaria.
- 5 - Supervisão, orientação e execução especializada de serviços de emassamento e pintura de paredes.
- 6 - Supervisão, orientação e execução especializada de trabalhos de estofamento em geral.
- 7 - Supervisão, orientação e execução de serviços de limpeza. Servir água, café e lanches; executar serviços externos e correlatos.
- 8 - Supervisionar, orientar e executar serviços de borracharia, lavagem, polimento, lubrificação de veículos e serviços afins.
- 9 - Supervisionar, orientar e executar as tarefas de natureza simples relacionadas com a guarda, movimentação e controle de material em almoxarifados, depósitos e postos de suprimento.
- 10 - Supervisão, orientação e execução especializada de atendimentos de emergência e primeiros socorros no campo dos serviços de enfermagem e no campo da fisioterapia.
- 11 - Supervisionar, orientar e executar trabalhos de cozinha e restaurante.
- 12 - Orientação e execução de trabalhos relacionados com o recebimento e distribuição de correspondência e contato com o público. Abertura e fechamento das dependências do Órgão.
- 13 - Executar corte de cabelo e barba nos servidores do estabelecimento.
- 14 - Executar qualquer das tarefas típicas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" de Agente de Serviços Administrativos.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Agente de Serviços Administrativos.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SPCG-NM-014-C)

Atividades profissionais de nível médio, de complexidade mediana, exigindo iniciativa na seleção dos métodos de trabalho, dentro de padrões conhecidos e envolvendo orientação e execução qualificada.

Tarefas Típicas da Classe :

- 1 - Orientação e execução qualificada de serviços de marcenaria e carpintaria.
- 2 - Orientação e execução qualificada de tarefas ligadas às instalações elétricas.
- 3 - Orientação e execução qualificada de trabalhos de instalações, consertos e conservações hidráulica.
- 4 - Orientação e execução qualificada de trabalhos de alvenaria.
- 5 - Orientação e execução especializada de serviços de emassamento e pintura de paredes.
- 6 - Orientação e execução especializada de trabalhos de estofamento em geral.
- 7 - Orientação e execução de serviços de limpeza. Servir água,

- café e lanches. Executar serviços esternos e correlatos.
- 8 - Orientar e executar serviços de borracharia, lavagem, polimento, lubrificação de veículos e serviços afins. Auxiliar o Setor de Transporte.
- 9 - Orientar e executar as tarefas de natureza simples relacionadas com a guarda, movimentação e controle de material em almoxarifados, depósitos e postos de suprimento.
- 10 - Orientação e execução especializadas de atendimentos de emergência e primeiros socorros no campo dos serviços de enfermagem e no campo da fisioterapia.
- 11 - Orientar e executar trabalhos de cozinha e restaurante.
- 12 - Executar os trabalhos relacionados com o recebimento e distribuição de correspondência e contato com o público. Abertura e fechamento das dependências do Órgão.
- 13 - Executar corte de cabelo e barba em servidores do estabelecimento.
- 14 - Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "B" e "A" ou qualquer tarefa necessária ao desenvolvimento dos trabalhos da classe "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Agente de Serviços Administrativos.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Agente de Serviços Administrativos.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCC-NM-014-B)

Atividades profissionais de nível médio, de complexidade mediana, exigindo alguma iniciativa na seleção dos métodos de trabalho, dentro de padrões conhecidos, e envolvendo execução qualificada.

Tarefas Típicas da Classe :

- 1 - Executar trabalhos de marcenaria e carpintaria.
- 2 - Executar tarefas ligadas às instalações elétricas.
- 3 - Executar trabalhos de instalação, consertos e conservação hidráulica.
- 4 - Construir, reparar e conservar obras de alvenaria.
- 5 - Executar serviços de emassamento e pintura de paredes.
- 6 - Receber e distribuir correspondência.
- 7 - Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências do Órgão.
- 8 - Prestar atendimento de emergência e primeiros socorros no campo de serviços de enfermagem e fisioterapia.
- 9 - Executar trabalhos de cozinha e restaurante.
- 10 - Fazer serviços de estofamento.
- 11 - Executar serviços de limpeza em gabinetes; servir água, café e lanches. Executar serviços externos e correlatos.
- 12 - Prestar serviços de borracharia, lavagem, polimento, lubrificação de veículos e serviços afins. Auxiliar o Setor de Mecânica e o Setor de Transporte.
- 13 - Executar tarefas de natureza simples, relacionadas com a guarda, movimentação e controle de material em almoxarifados, depósitos e postos de suprimento.
- 14 - Executar corte de cabelo e barba nos servidores do CEGRAF.
- 15 - Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "C" e "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Agente de Serviços Administrativos.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Agente de Serviços Administrativos.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SPCG-NM-014-A)

Atividades profissionais de nível médio de complexidade mediana, envolvendo execução de tarefas simples, sob supervisão.

Tarefas Típicas da Classe :

- 1 - Executar, sob supervisão, os trabalhos de marcenaria e carpintaria, os ligados às instalações elétricas, hidráulicas e em obras de alvenaria e os serviços de emassamento e pintura de paredes.
- 2 - Receber e distribuir correspondência.
- 3 - Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências do Órgão.
- 4 - Prestar, sob supervisão e orientação, o atendimento de emergência e primeiros socorros no campo de serviços de enfermagem e no campo de fisioterapia.
- 5 - Executar, sob supervisão, os trabalhos de cozinha e restaurante.
- 6 - Fazer serviços de estofamento.
- 7 - Auxiliar nos serviços de limpeza em gabinetes, servir água, café e lanches. Executar serviços externos e correlatos.
- 8 - Prestar serviços de borracharia, lavagem, polimento, lubrificação de veículos e serviços afins. Auxiliar o Setor de Mecânica e o Setor de Transporte.
- 9 - Executar, sob supervisão, tarefas de natureza simples, relacionados com a guarda, movimentação e controle de material em almoxarifados, depósitos e postos de suprimento.
- 10 - Executar corte de cabelo e barba nos servidores do CEGRAF.
- 11 - Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Certificado de conclusão de 2º grau ou de nível equivalente e formação especializada.

Forma de Recrutamento:

Concurso público.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Apoio Administrativo (Cód.: SFCC-010)

Categoria Funcional : Agente de Transporte (SFCG-NM-015)

Classes : "Especial" (SFCG-NM-015-Esp.) - "C" (SFCG-NM-015-C) - "B" (SFCG-NM-015-B) - "A" (SFCG-NM-015-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NM-015-Esp.)

Atividades operacionais relacionadas com a supervisão, coordenação e execução especializadas de unidades organizacionais ou equipes encarregadas de transporte oficial de passageiros e cargas, envolvendo principalmente a condução, manutenção e conservação de veículos.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Dirigir automóveis, ônibus, micro-ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
2. Supervisionar, coordenar e executar as tarefas especializadas ligadas à condução e manutenção de veículos e seus equipamentos;
3. Treinar e orientar motoristas recém-admitidos;
4. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos ligados à manutenção elétrica de veículos;
5. Executar qualquer das tarefas típicas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" de Agente de Transporte que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Agente de Transporte.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SFCG-NM-015-C)

Atividades operacionais relacionadas com a coordenação, orientação e execução especializada de unidades organizacionais ou equipes encarregadas de transporte oficial de passageiros e cargas, envolvendo principalmente a condução, manutenção e conservação de veículos.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Dirigir automóveis, ônibus, micro-ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
2. Coordenar e executar tarefas ligadas à condução e manutenção de veículos e seus equipamentos;
3. Orientar motoristas recém-admitidos;
4. Coordenar e executar os trabalhos ligados à manutenção elétrica de veículos;
5. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Agente de Transporte que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício da Classe "B" de Agente de Transporte.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCG-NM-015-B)

Atividades operacionais relacionadas com a orientação e execução especializadas de unidades organizacionais ou equipes encarregadas de transporte oficial de passageiros e cargas, envolvendo principalmente a condução, manutenção e conservação de veículos.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Dirigir automóveis, ônibus, micro-ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
2. Coordenar e executar tarefas ligadas à condução e manutenção de veículos e seus equipamentos;
3. Orientar e executar os trabalhos ligados à manutenção elétrica de veículos;
4. Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "C" e "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Agente de Transporte.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos e exercício efetivo da Classe "A".

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SFCG-NM-015-A)

Atividades operacionais relacionadas com a execução, sob supervisão, de unidades organizacionais ou equipes encarregadas de transporte oficial de passageiros e cargas, envolvendo principalmente a condução, manutenção e conservação de veículos.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Dirigir automóveis, ônibus, micro-ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
2. Executar, sob supervisão, tarefas ligadas à condução e manutenção de veículos e seus equipamentos;
3. Executar, sob supervisão, os trabalhos ligados à manutenção elétrica de veículos;
4. Executar outras tarefas de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Qualificação Essencial para o Recrutamento :

Certificado de conclusão de curso de 1º grau ou de nível equivalente e formação especializada.

Forma de Recrutamento :

Concurso público.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Apoio Administrativo (Cód.: SFCG-10)

Categoria Funcional: Agente de Segurança (SFCG-016)

Classes: "Especial" (SFCG-NM-016-Esp.) - "C" SFCG-NM-016-C; "B" (SFCG-NM-016-B) - "A" (SFCG-NM-016-A).

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NM-016-Es.)

Atividades de nível médio, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução especializada de trabalhos relacionados com a manutenção da vigilância e segurança do estabelecimento.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Supervisão e execução de vigilância das áreas internas e próximas do estabelecimento.
2. Supervisionar o cumprimento das normas regulamentares de segurança.
3. Supervisão e execução do controle de entradas e saídas de pessoas, veículos e materiais.
4. Coordenar, orientar e executar o serviço de atendimento ao público e às visitas.
5. Acompanhar servidores quando estes, em função do cargo, conduzirem valores.
6. Executar qualquer das tarefas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" de Agente de Segurança que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Agente de Segurança.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SFCCG-NM-016-C)

Atividades de nível médio envolvendo coordenação, orientação e execução especializada de trabalhos relacionados com a manutenção da vigilância e segurança do estabelecimento.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Orientação e execução especializada da vigilância das áreas internas e próximas do estabelecimento.
2. Orientar o cumprimento das normas regulamentares de segurança.
3. Orientação e execução especializada do controle de entradas e saídas de pessoas, veículos e materiais.
4. Orientar e executar o serviço de atendimento ao público e às visitas.
5. Acompanhar servidores quando estes, em função do cargo, conduzirem valores.
6. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de agente de Segurança que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Agente de Segurança.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCCG-NM-016-B)

Atividades de nível médio envolvendo orientação e execução de trabalhos relacionados com a manutenção da vigilância e segurança do estabelecimento.

Tarefas Típicas da Classe :

1. Orientação e execução da vigilância das áreas internas e próximas do estabelecimento.
2. Orientar o cumprimento das normas regulamentares de segurança.
3. Orientar e executar o controle de entradas e saídas de pessoas, veículos e materiais.
4. Executar o serviço de atendimento ao público e as visitas.
5. Acompanhar servidores quando estes, em função do cargo, conduzirem valores.
6. Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" e as necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "C" e "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da classe "A" de Agente de Segurança.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Agente de Segurança.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SFCCG-NM-016-A)

Atividades de nível médio, envolvendo a execução, sob supervisão, de trabalhos relacionados com a manutenção da vigilância e segurança do estabelecimento.

Tarefas Típicas da Classe::

1. Execução, sob supervisão, da vigilância das áreas internas e próximas do estabelecimento.
2. Executar, sob supervisão, o controle de entradas e saídas de pessoas, veículos e materiais.
3. Executar, sob supervisão, os serviços de atendimento ao público e às visitas.
4. Acompanhar servidores quando estes, em função do cargo, conduzirem valores.
5. Executar outras tarefas de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Qualificação essencial para o Recrutamento :

Certificado de conclusão de curso de 1º grau ou de nível equivalente e formação especializada.

Forma de Recrutamento :

Concurso Público.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Grupo : Apoio Industrial (SFCCG-020)

Categoria Funcional : Técnico de Apoio Industrial (SFCCG-NS-021)

Classes : "Especial" (SFCCG-NS-021-Esp.) - "C" (SFCCG-NS-021-C)

"B" (SFCCG-NS-021-B) - "A" (SFCCG-NS-021-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NS-021-Es.)

Atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação e orientação de trabalhos de natureza técnica na área da indústria gráfica.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Supervisionar, orientar e executar as atividades de assistência técnica através de pesquisas, análise e estudos de implantação, modernização e ajustes de trabalhos no campo da indústria gráfica.
2. Supervisionar, orientar e coordenar os trabalhos de natureza técnica, indicando soluções para decisão a nível de diretoria.
3. Executar qualquer das tarefas típicas das classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" de Técnico de Apoio Industrial que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício:

Minimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Técnico de Apoio Industrial.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SFCG-NS-021-C)

Atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo coordenação, orientação e execução especializada de trabalhos de natureza técnica, nas áreas de Acabamento, Offset, Fotocomposição, Tipográfica, Análise de Custo, Planejamento Gráfico e de Manutenção de Computador.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Prestar assistência, através de pesquisa, análise e estudos nas áreas de encadernação, acabamento e expedição, fotomecânica, impressão offset, fotocomposição e tipográfica.
02. Coordenar, orientar e executar os trabalhos de cálculos de custos dos materiais, custos operacionais de gastos gerais e de outros custos de produção, através de elaboração de tabelas.
03. Coletar informações e efetuar o planejamento gráfico; definir sistemas e matérias-primas a serem utilizadas na produção gráfica, bem como proceder a marcação de originais em todas as suas fases, desde os tipos a serem utilizados até o estabelecimento de medidas das colunas de páginas de revistas, livros e jornais.
04. Supervisionar, coordenar e executar a manutenção dos computadores de unidade de saída de fotocomposição e teclados de processamento.
05. Executar qualquer das tarefas típicas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Técnico de Apoio Industrial que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício :

Minimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Técnico de Apoio Industrial.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCG-NS-021-B)

Atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo a coordenação e execução de trabalhos de natureza técnica, nas áreas de Acabamento, Offset, Fotocomposição, Tipográfica, Análise de Custo, Planejamento Gráfico e na Manutenção de Computador.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Coordenar e executar os trabalhos de prestação de assistência, através de pesquisa, análise e estudos nas áreas de encadernação, acabamento, expedição, fotomecânica, impressão Offset, fotocomposição e tipográfica.
02. Coordenar, executar os trabalhos de cálculo de custos dos materiais, custos operacionais de gastos gerais e de outros custos de produção, através de elaboração de tabelas.
03. Coletar informações e efetuar o planejamento gráfico; definir sistemas e matérias-primas a serem utilizadas na produção gráfica, bem como proceder a marcação de originais em todas as suas fases, desde os tipos a serem utilizados até o estabelecimento de medidas das colunas de páginas de revistas, livros e jornais.
04. Coordenar e executar a manutenção dos computadores de unidade de saída de fotocomposição e teclados de processamento.
05. Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" ou necessária ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "Especial" e "C".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Técnico de Apoio Industrial.

Interstício :

Minimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Técnico de Apoio Industrial.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SFCG-NS-021-A)

Atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo a execução, sob supervisão, de trabalhos de natureza técnica nas áreas de Acabamento, Offset, Fotocomposição, Tipográfica, Análise de Custo, Planejamento Gráfico e na Manutenção de Computador.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Prestar, assistência, através de pesquisa, análise e estudos nas áreas de:
 - Encadernação, Acabamento e Expedição;
 - Fotomecânica e Impressão Offset;
 - Fotocomposição e Tipográfica.

02. Executar os trabalhos de cálculos de custos dos materiais, custos operacionais de gastos e de outros de produção, através de elaboração de tabelas.
03. Coletar informações e efetuar o planejamento gráfico; definir sistemas e matérias-primas a serem utilizadas na produção gráfica, bem como proceder a marcação de originais em todas as suas fases, desde medidas das colunas de páginas de revistas, livros e jornais.
04. Executar, sob supervisão, a manutenção de computadores de unidade de saída de fotocomposição e teclados de processamento.
05. Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais classes.

Forma de Recrutamento :

Concurso Público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Comunicação Social ou habilitação legal equivalente.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Apoio Industrial (SFCG-020)

Categoria Funcional : Assistente Industrial (SFCG-NM-022)

Classes : "Especial" (SFCG-NM-022-Esp.) - "C" (SFCG-NM-022-C) - "B" (SFCG-NM-022-B) - "A" (SFCG-NM-022-A)

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NM-022-Esp.)

Atividades técnico-profissionais de nível médio, de complexidade mediana, exigindo, com muita frequência, apresentação de soluções para situações novas e abrangendo supervisão, coordenação e execução especializada, em elevado grau de precisão, de trabalhos relacionados com os serviços gráficos.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Supervisão, coordenação e execução especializada das seguintes atividades:

- Processamento, catalogação, controle e determinação de todo o sistema de composição computadorizada.
- Quaisquer trabalhos de composição gráfico-mecânica, que exijam habilidade técnico-profissional.
- Digitação de textos previamente marcados ou diagramados e correção de textos armazenados, utilizando comandos e controles específicos do sistema de composição computadorizada.
- Correção e alteração de fotolitos de seleção de cores para impressão gráfica.
- Confecção de fotografias para artes gráficas em preto e branco.
- Trabalhos de impressão tipográfica em máquinas de vários formatos, inclusive "rotativas", em preto e branco e em cores.
- Confecção de clichês a uma ou mais cores.
- Corte de papéis para uso na impressão ou acabamento.
- Montagem, desmontagem e consertos de máquinas de composição mecânica (linotipo ou similares).
- Instalação, manutenção e conservação elétrica de equipamentos.
- Trabalhos de serralheria e solda para ligar pe-

ças de metal, nas operações de confecção de matrizes, ferramentas e reparação de máquinas, utensílios e objetos.

- Atividades de elaboração de desenhos técnicos e artísticos aplicados às artes gráficas.

- Confecção de fotolito, para impressão gráfica em seleção de cores.

- Impressão em máquina rotativa Offset, em vários formatos, com uma ou mais unidades de impressão, em preto e branco e a cores.

- Paginação e repaginação de livros, jornais, revistas, chapas, ilustrações, clichês etc.

- Montagem ou arranjo de páginas, em suporte transparente ou opaco, dos negativos ou positivos de textos e ilustrações.

- Trabalhos em máquinas de fotocomposição.

- Qualquer trabalho de encadernação mecânica ou manual, grampeação, costura, dobraria, refile, doração e corte.

- Torneamento de peças, segundo modelos ou desenhos determinados.

- Correção, alteração de melhorias de negativos ou positivos fotográficos, para reprodução fotomecânica.

02. Executar qualquer das tarefas das Classes anteriores.

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" de Assistente Industrial que tenham feito curso de formação ou aperfeiçoamento.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Assistente Industrial.

Períodos de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SFCG-NM-022-C)

Atividades técnico-profissionais de nível médio, de complexidade mediana, exigindo, com muita frequência, apresentação de soluções para situações novas e abrangendo coordenação, orientação e execução especializada, em elevado grau de precisão, de trabalhos relacionados com os serviços gráficos.

Tarefas Típicas da Classe:

01. Coordenação, orientação e execução especializada das seguintes atividades:

- Processamento, catalogação, controle e determinação do fluxo de produção de todo o sistema de composição computadorizada.

- Digitação de textos previamente marcados ou diagramados, e correção de textos armazenados, utilizando comandos e controles específicos do sistema de composição computadorizada.

- Quaisquer trabalhos de composição gráfico-mecânica, que exijam habilidade técnico-profissional.

- Correção e alteração de fotolitos de seleção de cores para impressão gráfica.

- Trabalhos de impressão tipográfica em máquinas de vários formatos, inclusive "rotativas", em preto e branco e em cores.

- Confecção de clichês a uma ou mais cores.

- Quaisquer trabalhos de corte de papéis para uso na impressão ou acabamento.

- Trabalhos de montagem, desmontagem e consertos de máquinas de composição mecânica (linotipo ou similares).

- Trabalhos de instalação, manutenção e conservação elétrica de equipamentos.

- Trabalhos de serralheria e solda de toda modalidade, para ligar peças de metal, nas operações de confecção de matrizes, ferramentas e reparação de máquinas, utensílios e objetos.

- Desenhos técnicos e artísticos aplicados às artes gráficas.

- Preparação e montagem dos fotolitos de seleção de cores.

- Confecção de fotolito, para impressão gráfica em seleção de cores.

- Impressão em máquina rotativa Ofsete em vários formatos, com uma ou mais unidades de impressão, em preto e branco e a cores.

- Trabalhos de paginação e repaginação de livros, jornais, revistas, chapas, ilustrações, clichês, etc.

- Orientação e execução especializada em atividades de trabalhos de montagem, arranjo de páginas em suporte transparente dos negativos de textos e ilustrações.

- Trabalhos em máquinas de fotocomposição.

- Qualquer trabalho de encadernação mecânica ou manual, grampeação, costura, dobra, refile, doração e corte.

- Trabalhos de torneamento de peças, segundo modelo ou desenhos determinados.

- Trabalhos de correção, alteração de melhorias de negativos ou positivos fotográficos, para reprodução fotomecânica.

2. Executar qualquer das tarefas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Assistente Industrial que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Assistente Industrial.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCG-NM-022-B)

Atividades de nível médio, de complexidade média, exigindo, com muita frequência, apresentação de soluções para situações novas e abrangendo coordenação e execução especializada, em elevado grau de precisão, de trabalhos relacionados com os serviços gráficos.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Coordenação e execução especializada das seguintes atividades:

- Processamento, catalogação, controle e determinação do fluxo de produção de todo o sistema de composição computadorizada.

- Quaisquer trabalhos de composição gráfico-mecânica, que exijam habilidade técnico-profissional.

- Digitação de textos previamente marcados ou diagramados e correção de textos armazenados, utilizando comandos e controles específicos do sistema de composição computadorizada.

- Correção e alteração de fotolitos de seleção de cores para impressão gráfica.

- Confecção de fotografias para artes gráficas em preto e branco.

- Trabalhos de impressão tipográfica em máquinas de vários formatos, inclusive "rotativas", em preto e branco e a cores.

- Confecção de clichês a uma ou mais cores.

- Quaisquer trabalhos de corte de papéis para uso na impressão ou acabamento.

- Trabalhos de montagem, desmontagem e consertos de máquinas de composição mecânica (linotipo ou similares).

- Trabalhos de instalação, manutenção e conservação elétrica de equipamentos.

- Trabalhos de serralheria e solda de todas as modalidades, para ligar peças de metal, nas operações de confecção de matrizes, ferramentas e reparação de máquinas, utensílios e objetos.

- Desenhos técnicos e artísticos aplicados às artes gráficas.

- Preparação e montagem dos fotolitos de seleção de cores.

- Confecção de fotolito, para impressão gráfica em seleção de cores.

- Impressão em máquina rotativa Ofsete em vários formatos com uma ou mais unidades de impressão, em preto e branco e a cores.

- Paginação e repaginação de livros, jornais, revistas, chapas, ilustrações, clichês etc.

- Montagem ou arranjo de páginas, em suporte transparente ou opaco, dos negativos ou positivos de textos e ilustrações.

- Trabalhos em máquinas de fotocomposição.

- Quaisquer trabalhos de encadernação mecânica ou manual, grampeação, costura, refile, doração e corte.

- Torneamento de peças, segundo modelo ou desenhos.

- Correção, alteração de melhorias de negativos ou positivos fotográficos, para reprodução fotomecânica.

2. Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "Especial" e "C".

Forma de Recrutamento:

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Assistente Industrial.

Interstício:

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Assistente Industrial.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SFCG-NM-022-A)

Atividades de nível médio, de complexidade mediana, exigindo, com muita frequência, apresentação de soluções para situações novas e envolvendo a execução especializada, sob supervisão, em elevado grau de precisão, de trabalhos relacionados com os serviços gráficos.

Tarefas Típicas da Classe:

1. Execução especializada, sob supervisão, das seguintes atividades:
- Processamento, catalogação, controle e determinação de todo o sistema de composição computadorizada.
 - Digitação de textos previamente marcados ou diagramados e correção de textos armazenados, utilizando comandos e controles específicos do sistema de composição computadorizada.
 - Quaisquer trabalhos de composição gráfico-mecânico, que exijam habilidade técnico-profissional.
 - Correção e alteração de fotolitos de seleção de cores para impressão gráfica.
 - Confecção de fotografias para artes gráficas em preto e branco.
 - Impressão tipográfica em máquinas de vários formatos, inclusive "rotativas", em preto e branco e a cores.
 - Confecção de clichês a uma ou mais cores.
 - Quaisquer trabalhos de corte de papéis para uso na impressão ou acabamento.
 - Montagem, desmontagem e consertos de máquinas de composição mecânica (linotipo ou similares).
 - Instalação, manutenção e conservação elétrica de equipamentos.
 - Trabalhos de serraria e solda de todas as malhas, para ligar peças de metal, nas operações de confecção de matrizes, ferramentas e reparação de máquinas, utensílios e objetos.
 - Desenhos técnicos e artísticos aplicados às artes gráficas.
 - Preparação e montagem dos fotolitos de seleção de cores.
 - Confecção de fotolito, para impressão gráfica em seleção de cores.
 - Impressão, em máquina rotativa Offset, em vários formatos, com uma ou mais unidades de impressão, em preto e branco e a cores.
 - Paginação e repaginação de livros, jornais, revistas, chapas, ilustrações, clichês etc.
 - Montagem ou arranjo de páginas, em suporte transparente ou opaco, dos negativos ou positivos de textos e ilustrações.
 - Trabalhos em máquinas de fotocomposição.
 - Qualquer trabalho de encadernação, mecânica ou manual, grampeação, costura, dobra, refile, doração e corte.
 - Torneamento de peças, segundo modelo ou desenhos determinados.
 - Correção, alteração de melhorias de negativos ou positivos fotográficos, para reprodução fotomecânica.
 - 2. Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais Classes.

Forma de Recrutamento:

Concurso Público.

Qualificação Essencial para o Recrutamento:

Certificado de conclusão do 2º grau ou de nível equivalente.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo : Apoio Industrial (Cód. SFCG-020)

Categoria Funcional : Agente de Serviços Industriais
(SFCG-NM-023)Classes : "Especial" (SFCG-NM-023-Esp.) - "C" (SFCG-NM-23-C) -
"B" (SFCG-NM-023-B) - "A" (SFCG-NM-023-A).**CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "ESPECIAL" (SFCG-NM-023-Esp.)**

Atividades profissionais de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, às atividades relacionadas com os serviços gráficos.

Tarefas Típicas da Classe :

- Supervisão, coordenação e execução especializada das seguintes atividades:

- auxiliar a impressão offset, desde a colocação de chapas na máquina até a limpeza e lubrificação das mesmas;
- auxiliar a impressão tipográfica, desde a preparação das formas até a limpeza e lubrificação das máquinas;
- trabalhos de fundição de ligas metálicas para paginação e composição;
- trabalhos de transporte da imagem de negativos ou positivos fotográficos para a chama de Offset;
- trabalhos de fundição de ligas metálicas para composição de linhas-bloco e matérias para paginação tipográfica;
- quaisquer trabalhos de encadernação simples;
- manipulação, embalagem e remessa de volumes de obras, jornais, correspondência, etc;
- execução de tarefas de auxílio, no atendimento dos trabalhos de manutenção de máquinas e equipamentos;
- execução de tarefas auxiliares na confecção manual ou mecânica de todos os trabalhos de encadernação e acabamento;
- executar qualquer das tarefas das Classes anteriores.

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "C" de Agentes de Serviços Industriais que tenham feito curso de formação ou aperfeiçoamento.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "C" de Agente de Serviços Industriais.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "C" (SFCG-NM-023-C)

Atividades profissionais de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo coordenação, orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, às atividades relacionadas com os serviços gráficos.

Tarefas Típicas da Classe :

01. Coordenação, orientação e execução especializada das seguintes atividades:

- auxiliar a impressão offset, desde a colocação de chapas na máquina até a limpeza e lubrificação das mesmas;
- auxiliar a impressão tipográfica desde a preparação das formas até a limpeza e lubrificação das máquinas;

- trabalhos auxiliares de paginação e composição;
 - trabalhos de fundição de ligas metálicas para composição de linhas-bloco e materiais para paginação tipográfica;
 - manipulação, embalagem e remessa de volumes de obras, jornais, correspondência, etc;
 - execução de tarefas de auxílio no atendimento dos trabalhos de manutenção de máquinas e equipamentos;
 - execução de tarefas auxiliares na confecção, manual ou mecânica, de todos os trabalhos de encadernação e acabamento.

02. Executar qualquer das tarefas das Classes "B" e "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Classe "Especial".

Forma de Recrutamento :

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "B" de Agente de Serviços Industriais que tenham feito curso de formação ou de aperfeiçoamento.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "B" de Agente de Serviços Industriais.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "B" (SFCG-NM-023-B)

Atividades profissionais de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo orientação e execução de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, às atividades relacionadas com os serviços gráficos.

Tarefas Típicas da Classe :**01. Orientação e execução das seguintes atividades:**

- auxiliar a impressão Offset, desde a colocação de chapas na máquina até a limpeza e lubrificação das mesmas;
- auxiliar a impressão tipográfica, desde a preparação das formas até a limpeza e lubrificação das máquinas.
- trabalhos de fundição de ligas metálicas para a paginação e composição.
- trabalhos de transporte de imagem de negativos ou positivos fotográficos para a chapa offset.
- trabalhos de fundição de ligas metálicas para composição de linhas-bloco e matérias para paginação tipográfica.
- quaisquer trabalhos de encadernação simples;
- manipulação, embalagem e remessa de volumes de obras, jornais, correspondências, etc.
- execução de tarefas de auxílio, no atendimento dos trabalhos de manutenção de máquinas e equipamentos.

- execução das tarefas auxiliares na confecção manual ou mecânica de todos os trabalhos de encadernação e acabamento.

02. Executar qualquer das tarefas típicas da Classe "A" ou necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Classes "C" e "Especial".**Forma de Recrutamento :**

Progressão funcional dos ocupantes da Classe "A" de Agente de Serviços Industriais.

Interstício :

Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe "A" de Agente de Serviços Industriais.

Período de Trabalho :

40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE "A" (SFCG-NM-023-A)

Atividades profissionais de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo a execução, sob supervisão, de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, às atividades relacionadas com os serviços gráficos.

Tarefas Típicas da Classe :**01. Execução especializada, sob supervisão das seguintes atividades:**

- auxiliar a impressão offset desde a preparação de chapas na máquina até a limpeza e lubrificação das mesmas.
- auxiliar a impressão tipográfica, desde a preparação das formas até a limpeza e lubrificação das máquinas.
- trabalhos de fundição de ligas metálicas para a paginação e composição.
- trabalhos de transporte da imagem de negativos ou positivos fotográficos para a chapa offset.
- trabalhos de fundição de ligas metálicas para composição de linhas-bloco e matérias para paginação tipográfica.
- quaisquer trabalhos de encadernação simples.
- manipulação, embalagem e remessa de volumes de obras, jornais, correspondências, etc.
- execução de tarefas de auxílio, no atendimento dos trabalhos de manutenção de máquinas e equipamentos.
- execução das tarefas auxiliares na confecção manual ou mecânica de todos os trabalhos de encadernação e acabamento.

02. Executar outras tarefas de apoio, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das demais Classes.**Forma de Recrutamento:**

Concurso público.

Qualificação essencial para o Recrutamento:

Certificado de conclusão do 1º grau ou nível equivalente.

Período de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL

PREÇO DE ASSINATURA

(Inclusa as despesas de correio)

Seção I (Câmara dos Deputados)

Via-Superfície:

Semestre	Cr\$	3.000,00
Ano	Cr\$	6.000,00
Exemplar avulso	Cr\$	50,00

Seção II (Senado Federal)

Via-Superfície:

Semestre	Cr\$	3.000,00
Ano	Cr\$	6.000,00
Exemplar avulso	Cr\$	50,00

Os pedidos devem ser acompanhados de Cheque Visa do, pagáveis em Brasília ou Ordem de Pagamento pela Caixa Econômica Federal — Agência PSCEGRAF, Conta-Corrente nº 920001-2, a favor do:

Centro Gráfico do Senado Federal

Praça dos Três Poderes — Caixa Postal 1.203 — Brasília — DF
CEP 70.160

**Centro Gráfico do Senado Federal
Caixa Postal 07/1203
Brasília — DF**

EDIÇÃO DE HOJE: 48 PÁGINAS

PREÇO DESTE EXEMPLAR: Cr\$ 50,00