



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**



## LEIS E DECRETOS MUNICIPAIS

**Lei Ordinária N.º 8447, 20 DE JULHO DE 2005**

**DOM nº 10.466, de 20/07/2005**

### **Dispõe sobre o plano de cargos e carreira da Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA.**

LEI Nº 8.447, DE 20 DE JULHO DE 2005.

Publicada no DOM nº 10.466, de 20/07/2005.

Dispõe sobre o plano de cargos e carreira da Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM,

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei institui o plano de cargos e carreira da Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA.

## **CAPÍTULO I**

### **DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 2º Para as finalidades desta lei considera-se:

I – plano de cargos: o conjunto de prestadores de serviço à Administração, a esta vinculados por meio de relações profissionais decorrentes da investidura em cargos públicos da Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA;

II – funcionários públicos: o conjunto de prestadores de serviço à Administração, a esta vinculados por meio de relações profissionais decorrentes da investidura em cargos públicos, com retribuição pecuniária, sendo esse conjunto subdividido em três grupos:

- a) o dos funcionários públicos estatutários;
- b) o dos funcionários públicos contratados em caráter temporário; e,
- c) o dos funcionários públicos comissionados.

III – funcionários públicos estatutários, para as finalidades desta regulamentação, também designados funcionários públicos fundacionais ou funcionários: as pessoas legalmente investidas nos cargos públicos e sujeiras às normas do estatuto dos funcionários públicos municipais;

IV – funcionários públicos contratados em caráter temporário: as pessoas contratadas para um período pré-determinado, na forma da lei, não cabendo às mesmas o direito de continuidade na função;

V – funcionários públicos comissionados: as pessoas contratadas exclusivamente para ocupar cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração;

VI – regime estatutário: o modo não contratual pelo qual a Administração estabelece relações jurídicas com o funcionário público, com base nos princípios constitucionais pertinentes e nos preceitos legais e regulamentares da respectiva entidade estatal;

VII – cargo público: o lugar instituído na organização do serviço público, criado por lei e em número certo, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei, podendo ser efetivo ou de livre nomeação e exoneração;

VIII – categoria funcional: a designação conferida ao conjunto de atribuições e responsabilidades relativas a uma profissão, ou conjunto de ocupações correlatas, atribuídas ao cargo, admitindo, no seu interior, diferentes padrões de remuneração, segundo a posição do ocupante de cargo efetivo na linha de progressão funcional;

IX – classe: o agrupamento de cargos da mesma categoria funcional, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituindo os degraus de progressão na carreira;

X – carreira: o agrupamento de classes da mesma categoria funcional, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

XI – referência: a seqüência de padrões de remuneração que, no conjunto, constituem a faixa de vencimento básico fixada para a carreira;

XII – progressão funcional: a passagem do funcionário de uma determinada referência para outra, com vencimento mais elevado, segundo os critérios fixados nesta lei, nisto consistindo o desenvolvimento da carreira;

XIII – grupo ocupacional: o conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho;

XIV – quadro: o conjunto de carreiras e cargos isolados de um mesmo serviço, instituição, repartição ou Poder;

XV – cargo de carreira: o cargo que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares;

XVI – cargo isolado: o cargo que não se escalona em classes, constituindo exceção no funcionalismo, porque a hierarquia administrativa exige o escalonamento para aprimorar o serviço e estimular os funcionários por meio da progressão;

XVII – provimento: o ato administrativo pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular, podendo esse ato ser de dois tipos:

a) provimento originário ou inicial;

b) provimento derivado.

XVIII – provimento originário ou inicial: o ato administrativo de gestão pelo qual se realiza a nomeação para preencher um cargo público, isto implicando na inexistência de vínculo entre a situação funcional anterior do nomeado e o preenchimento do cargo;

XIX – provimento derivado: o ato administrativo de gestão pelo qual se realiza a progressão funcional, a transferência, a readaptação, a reversão, o aproveitamento, a reintegração e a recondução, constituindo sempre uma alteração na situação funcional do provido;

XX – lotação: o número de funcionários públicos que devem exercer suas atividades funcionais em cada unidade administrativa ou repartição;

XXI – padrão de remuneração, para as finalidades desta regulamentação também designado padrão: a retribuição pecuniária atribuída ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo em comissão, ou do cargo efetivo, neste último caso escalonada em níveis e referências;

XXII – vantagem de natureza especial: retribuição pecuniária ao funcionário matriculado em cursos de pós-graduação oficiais, ao nível de especialização, mestrado ou doutorado, segundo as disposições desta lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA**

#### **Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 3º** O plano de cargos da FUNPAPA é integrado pelos seguintes quadros:

I – quadro de cargos de provimento efetivo;

II – quadro de cargos de provimento em comissão.

#### **Seção II – Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 4º** Cargo de provimento efetivo é o cargo público para cujo provimento originário é exigida prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Art. 5º** Para as finalidades desta lei, os cargos de provimento efetivo da FUNPAPA estão agrupados em níveis, organizados segundo o grau mínimo de escolaridade exigido para seu provimento, a saber:

I – nível operacional e de apoio;

II – nível médio;

III – nível superior.

§ 1º Cargo de nível operacional e de apoio é aquele para cujo provimento inicial pe exigida escolaridade de ensino fundamental.

§ 2º Cargo de nível médio é aquele para cujo provimento inicial é exigida habilitação em curso legalmente registrado de ensino médio.

§ 3º Cargo de nível superior é aquele para cujo provimento inicial é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de ensino superior.

**Art. 6º** Independentemente do nível a que pertençam, os cargos de provimento efetivo da FUNPAPA são organizados em grupos ocupacionais.

Parágrafo único. A definição dos grupos ocupacionais e respectivas nomenclaturas será atualizada, atendendo necessidades operacionais, por portaria da presidência da FUNPAPA.

#### **Seção III – Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 7º** Cargos em comissão são aqueles providos exclusivamente em caráter provisório, para o exercício de funções de confiança dos superiores hierárquicos, e cujos ocupantes desempenham atividades de direção ou assessoramento superior.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos em comissão da FUNPAPA é a mesma vigente para os cargos de direção e assessoramento superior.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos em comissão da FUNPAPA é a mesma vigente para os cargos de direção e assessoramento superior da Administração Direta.

**Art. 8º** São cargos em comissão da FUNPAPA:

I – Presidente (DAS-201.10);

II – Diretor Geral (DAS-201.9);

III – Diretor (DAS-201.8);

IV – Chefe da Assessoria Jurídica (DAS-201.8);

- V – Coordenador de Planejamento (DAS- 201.8);
- VI – Chefe de Divisão (DAS-201.7);
- VII – Coordenador de Área (DAS-201.7);
- VIII – Chefe de Gabinete (DAS-201.7);
- IX – Assessor Técnico (DAS-202.7);
- X – Assessor Jurídico (DAS-202.7);
- XI – Coordenador de Unidade ou de Abrigo (DAS-201.7);
- XII – Assessor Superior (DAS-202.6).

Parágrafo único. Ficam reservados vinte e cinco por cento dos cargos em comissão da FUNPAPA, para provimento por funcionários efetivos da FUNPAPA.

Art. 9º O cargo em comissão de Presidente da FUNPAPA é de livre nomeação e exoneração por decreto do Chefe do Poder Executivo, sendo os demais, por portaria do presidente da Fundação.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PROVIMENTO**

#### **Seção I – Das Disposições Gerais**

Art. 10. São requisitos básicos para o ingresso nos quadros de funcionários da FUNPAPA:

- I – a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – a idade mínima de dezoito anos;
- VI – ser julgado apto em inspeção de saúde por serviço médico competente.

§ 1º. Às pessoas portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas condições específicas.

§ 2º. Serão reservadas para as pessoas portadoras de necessidades especiais até vinte por cento das vagas oferecidas em cada concurso público para provimento dos cargos efetivos.

Art. 11. O provimento dos cargos públicos municipais será realizado por ato administrativo de gestão.

Art. 12. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Parágrafo único. A investidura em função temporária ocorrerá nos termos e condições da respectiva contratação.

Art. 13. São formas de provimento em cargo público da FUNPAPA:

- I – nomeação;
- II – readaptação;
- III – reversão;
- IV – aproveitamento;
- V – reintegração;
- VI – recondução.

#### **Seção II – Da Nomeação e da Posse**

Art. 14. A nomeação é o provimento inicial para o cargo público, e será realizada:

- I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo;
- II – em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

Art. 15. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. As demais condições do concurso serão estabelecidas no respectivo regulamento.

Art. 16. O concurso público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 17. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres, direitos e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º. A requerimento do interessado, o prazo inicial para a posse poderá ser prorrogado por até cento e vinte dias.

§ 2º. Se a posse não se concretizar dentro do prazo, o ato de provimento será tornado sem efeito.

§ 3º. A posse poderá se realizar mediante procuração.

§ 4º. Em se tratando de funcionário em licença ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado a partir do término do impedimento.

§ 5º. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo público por nomeação.

§ 6º. No ato da posse o funcionário apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, além de outros documentos comprobatórios da satisfação das condições exigidas para a investidura no cargo, salvo se já fornecidas anteriormente.

Art. 18. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º. É de trinta dias o prazo para os funcionários entrar em exercício, contado esse prazo:

I – da data da posse, no caso de nomeação;

II – da data da publica oficial do ato, nos demais casos.

§ 2º. A requerimento do interessado, os prazos para a entrada em exercício poderão ser prorrogados por trinta dias.

§ 3º. A não entrada em exercício, ou a sua interrupção por mais de trinta dias, é tipificada como abandono de cargo.

Art. 19. O funcionário não poderá ausentar-se do Estado sem autorização superior, ainda que nos casos de estudo ou missão especial com ou sem vencimentos.

§ 1º. A ausência do País dependerá de autorização do Prefeito.

§ 2º. O afastamento para estudo ou cumprimento de missão especial poderá ser autorizado, com ou sem vencimentos, até o limite de quatro anos e, finda a missão ou estudo, somente será permitida nova ausência decorrido período igual ao do afastamento anterior.

§ 3º. Ao funcionário beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao da ausência, ressalvada a hipótese do ressarcimento das despesas havidas com o seu afastamento.

§ 4º. O funcionário autorizado a afastar-se para estudo em área do interesse do serviço público, fora do Município, com ônus para os cofres municipais deverá, subseqüentemente, prestar serviços por igual período, ao Município.

§ 5º. Com sua concordância, o funcionário efetivo poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão da administração direta ou indireta da união, Estados, Distrito Federal e outros Municípios, com ou sem ônus para o Município de Belém, desde que observada a reciprocidade.

§ 6º. Na condenação criminal transitada em julgado, se esta não for determinante da demissão, o funcionário apenado permanecerá afastado até o cumprimento total da pena, com direito a dois terços do vencimento ou remuneração.

§ 7º. O exercício do mandato efetivo federal, estadual ou municipal implicará nos impedimentos e restrições previstas em Lei.

Art. 20. O ingresso nos cargos do quadro de provimento efetivo ocorrerá na referência inicial da categoria funcional, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 21. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório de trinta e seis meses, durante o qual aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por comissão especial designada para esse fim, com vistas à aquisição de estabilidade, obedecendo às seguintes etapas:

I – ambientação: objetiva verificar a adaptação do novo funcionário ao contexto da administração municipal, que opcionalmente poderá oferecer treinamento introdutório, de acordo com as necessidades;

II – avaliação trimestral: com início a partir da data do exercício efetivo do funcionário, a se desenvolver durante dez trimestres, durante os quais a aptidão e capacidade do funcionário para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação, pelo seu chefe imediato, que trimestralmente emitirá a ficha de avaliação do

estágio probatório, observando os requisitos de idoneidade moral, assiduidade, disciplina e produtividade, a serem mensurados da seguinte forma:

- a) idoneidade moral: conjunto de qualidades que distinguem o funcionário pelos bons costumes e boa prática no cumprimento dos deveres, correspondendo ao total de até vinte pontos;
- b) assiduidade: caracterizada pela frequência regular do funcionário ao serviço, apurada pelo sistema de registro do órgão, correspondendo ao total de vinte pontos, escalonados na forma a seguir:
  - 1) nenhuma falta: 20 pontos;
  - 2) uma falta: de pontos;
  - 3) acima de uma falta: zero ponto.
- c) disciplina: definida pelo cumprimento das obrigações legais e funcionais, inclusive do dever de urbanidade;
- d) produtividade: definida como sendo a capacidade do servidor em desenvolver as atividades ao seu cargo, sendo mensurada considerando os seguintes parâmetros:
  - 1) capacidade: desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo que ocupa: cinco pontos;
  - 2) iniciativa na solução de problemas relacionados ao trabalho que executa: cinco pontos;
  - 3) tempo utilizado para a conclusão das atividades: dez pontos;
  - 4) qualidade de trabalho desenvolvido: dez pontos.

III – avaliação final especial de desempenho: processada por comissão composta pelo chefe da unidade de recursos humanos, pelo diretor de departamento de administração e pelo chefe do setor jurídico ou cargos equivalentes, a critério da Fundação, após a realização das dez apurações trimestrais.

§ 1º. Nas avaliações trimestrais e na avaliação final serão atribuídos os seguintes conceitos:

I – excelente: noventa a cem pontos;

II – bom: oitenta a oitenta e nove pontos;

III – regular: cinquenta a setenta e nove pontos;

IV – insuficiente: um a quarenta e nove pontos.

§ 2º. O funcionário será considerado aprovado no estágio probatório se obtiver média equivalente ou superior a cinquenta pontos, nas dez avaliações trimestrais.

§ 3º. Se, em qualquer das avaliações trimestrais, o funcionário obtiver conceito insuficiente, ser-lhe-á concedido prazo de oito dias, contados da data em que foi oficialmente notificado, para apresentar o pedido de reconsideração, perante o seu chefe imediato, que poderá reconsiderar ou manter o conceito.

§ 4º. O chefe imediato do funcionário encaminhará à comissão formada para a avaliação final especial de desempenho as fichas das dez avaliações trimestrais.

Art. 22. Concluída a avaliação final especial de desempenho, com avaliação favorável, deverá ser formalizado um processo, até o final dos trinta e dois meses do estágio probatório, para os devidos registros e demais providências legais.

§ 1º. No caso de resultado final, o servidor que obteve média inferior a cinquenta pontos terá prazo de oito dias para apresentar o pedido de reconsideração, perante a comissão de avaliação final especial de desempenho, que poderá reconsiderar ou manter o resultado.

§ 2º. Mantido o resultado, caberá recursos, com efeito suspensivo, ao titular do órgão, no prazo de oito dias, contados da data que foi oficialmente notificado.

§ 3º. Decorrido o prazo previsto no parágrafo precedente, sem interposição de recurso, ou se o recurso interposto não for provido, o funcionário será considerado não habilitado no estágio probatório, devendo ser exonerado imediatamente de acordo com o art. 20, § 3º, da Lei 7.502, de 20/12/1990.

Art. 23. O funcionário em estágio probatório somente será avaliado se prestar serviço pelo lapso temporal mínimo de um terço do período correspondente ao boletim de avaliação.

§ 1º. Em casos de afastamento superiores a dois terços do período correspondente ao boletim de avaliação, o estágio probatório ficará suspenso até que cessem os motivos que lhe deram causa.

§ 2º. Ocorrendo a suspensão prevista no parágrafo precedente, o período de avaliação do estágio probatório será prorrogado por igual período.

Art. 24. O funcionário terá estágio probatório suspenso nas seguintes situações:

I – para concorrer ou exercer mandato eletivo;

II – para cumprir missão ou estudo, em qualquer localidade do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito;

III – para a prestação de serviço militar;

IV – nas licenças para acompanhar familiares enfermos.

Parágrafo único. Cessado o afastamento, o funcionário deverá concluir o estágio probatório.

Art. 25. O funcionário não poderá ser promovido, removido, redistribuído ou posto à disposição de outros órgãos ou entidades, e nem obter as licenças facultadas em lei durante o período do estágio probatório.

Art. 26. Concluído o estágio probatório com êxito, o funcionário adquirirá estabilidade.

Art. 27. O funcionário estável somente poderá ser demitido em virtude de sentença judicial mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Parágrafo único. O pessoal admitido para funções temporárias poderá ser dispensado antes do prazo estabelecido:

I – mediante comunicação formulada com antecedência de três dias, se tiver cessado o estado de necessidade que determinou sua contratação;

II – sem comunicação prévia, se houver justa causa por falta apurada em sindicância sumária.

#### Seção IV – Da Readaptação

Art. 28. Readaptação é o provimento derivado do funcionário em cargo de atribuição e responsabilidades compatíveis que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º. Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá ser deferida se acarretar aumento da remuneração do readaptando.

§ 2º. Se a readaptação for deferida em cargo cuja remuneração seja menor que a remuneração antes percebida pelo readaptando, a diferença será paga como vantagem pessoal permanente.

§ 3º. O funcionário readaptado perde definitivamente sua vinculação com o cargo anteriormente exercido.

§ 4º. Se não houver possibilidade de readaptação, o funcionário será aposentado.

#### Seção V – Da Reversão

Art. 29. Reversão é o provimento derivado do qual resulta o retorno ao serviço ativo de funcionário aposentado por invalidez, quando comprovadamente forem declaradas insubsistentes as razões determinadas da aposentadoria.

Art. 30. A reversão ocorrerá no mesmo cargo ocupado pelo funcionário quando de sua aposentadoria ou, no caso da transformação desse cargo em outro, no cargo daí resultante.

Art. 31. Não poderá reverter o aposentado que alcançar o limite da idade para aposentadoria compulsória.

#### Seção VI – Do Aproveitamento

Art. 32. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 33. Aproveitamento é o provimento derivado que consiste no reingresso à atividade de funcionário em disponibilidade, em cargo com atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º. O aproveitamento será obrigatório quando restabelecido o cargo de cuja extinção decorreu a disponibilidade.

§ 2º. Se o aproveitamento se der em cargo de padrão inferior ao provento da disponibilidade, o funcionário reaproveitado fará jus à diferença.

Art. 34. O aproveitamento dependerá de prévia comprovação da capacidade física e mental do funcionário, por junta médica pericial do Município.

§ 1º. Se julgado apto, o funcionário assumirá o exercício do cargo no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º. Verificada a incapacidade definitiva, o funcionário em disponibilidade será aposentado no cargo que anteriormente ocupava.

Art. 35. Será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade, se o funcionário não entrar em exercício no prazo estabelecido nesta lei, salvo por doença comprovada por junta médica pericial do Município.

## Seção VII – Da Reintegração

Art. 36. Reintegração é o provimento derivado do qual resulta a reinvestidura do funcionário estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 37. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado e, se este houver sido transformado, no cargo resultante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

## Seção VIII – Da Recondução

Art. 38. Recondução é o provimento derivado que consiste no retorno do funcionário estável ao cargo anteriormente ocupado, nas seguintes hipóteses:

I – não habilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o funcionário será aproveitado em outro, observados os mesmos procedimentos fixados pelo artigo 33.

## CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA

Art. 39. A vacância do cargo ocorrerá por meio de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – readaptação;

IV – aposentadoria;

V – falecimento.

Art. 40. A exoneração ocorrerá a pedido do funcionário ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício ocorrerá:

I – quando se tratar de cargo em comissão;

II – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

III – quando o funcionário não assumir o exercício do cargo no prazo legal;

IV – quando na investidura do funcionário em outro cargo de provimento efetivo.

## CAPÍTULO V DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 41. Redistribuição é a movimentação do funcionário efetivo, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

I – interesse da administração;

II – equivalência de vencimentos;

III – manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º. A redistribuição ocorrerá para o ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º. Nos casos de extinção do órgão ou entidade, os funcionários que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade até o seu aproveitamento.

## CAPÍTULO VI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 42. Haverá substituição, no caso de impedimento legal ou afastamento do titular de cargo em comissão, quando se tornar indispensável tal providência em face das necessidades de serviço.

Art. 43. Nas hipóteses consideradas necessárias, os ocupantes de cargo em comissão terão substitutos indicados no regimento interno ou em ato regulamentar.

§ 1º. Em caso de omissão, os substitutos serão previamente designados.

§ 2º. O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo nos afastamentos e impedimentos do titular.

§ 3º. O substituto terá direito à diferença da remuneração do cargo ou à gratificação de função respectiva, pagas na proporção dos dias de efetiva substituição.

## CAPÍTULO VII DO AFASTAMENTO PARA ESTUDOS

Art. 44. O funcionário efetivo matriculado em curso de pós-graduação oficial, ao nível de especialização, mestrado ou doutorado, em área de concentração diretamente relacionada ao trabalho que desenvolve na FUNPAPA e previamente autorizado para isto por ato da presidência, fará jus à vantagem de natureza especial equivalente a até cinquenta por cento do valor do curso, observadas as condições econômicas da fundação e o disciplinamento específico que esta instituir.

§ 1º. Quando da autorização para matrícula no curso, a presidência da FUNPAPA fixará o prazo máximo para sua conclusão, aí incluído o tempo para elaboração e aprovação de monografia ou tese, e a forma de pagamento da vantagem de natureza especial.

§ 2º. A presidência da FUNPAPA poderá prorrogar o prazo máximo originalmente fixado se, comprovadamente, a prorrogação não houver sido causada pelo funcionário, ou não decorrer de motivo a ele imputável.

§ 3º. Caso não conclua o curso no prazo máximo fixado pela presidência da FUNPAPA, o funcionário restituirá o valor recebido a título de vantagem de natureza especial.

§ 4º. Ao formular o pedido de autorização para matrícula no curso de pós-graduação, o funcionário interessado deverá assinar termo de compromisso, estabelecendo que não poderá exceder o prazo máximo fixado para conclusão do curso, nem solicitar desligamento da fundação, no prazo equivalente à duração do curso, contado da data de seu encerramento, sob pena de restituição da vantagem de natureza especial que lhe for concedida.

§ 5º. A liberação de funcionários para participar de programa de pós-graduação, na área do provimento do cargo ou afim, no Município ou fora deste, está limitada a dois por cento do número de funcionários portadores de formação de nível superior completa, por unidade, projeto ou setor, independentemente de serem ou não ocupantes de cargos de nível superior.

§ 6º. Caso a aplicação da taxa referida no § 5º produzir resultado fracionário será o mesmo arredondado para a unidade imediatamente superior.

§ 7º. Por meio de portaria, e no prazo de sessenta dias, contados da data de publicação desta lei a presidência da FUNPAPA instituirá normas disciplinando a concessão e a restituição da vantagem de natureza especial observadas as condições gerais fixadas nesta lei.

§ 8º. A cada ano, por meio de portaria, a presidência da FUNPAPA fixará as áreas de concentração, situadas no âmbito da missão institucional da fundação, consideradas prioritárias para a concessão dos incentivos a pós-graduação de que trata este artigo.

§ 9º. Ao funcionário liberado para participar de programa de pós-graduação, será assegurado, nos termos desta lei, todos os direitos e vantagens a que faz jus como ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 10º. Não se incluem entre os direitos assegurados pelo § 9º a gratificação de função e a remuneração relativa ao exercício de cargo de direção ou de assessoramento superior.

Art. 45. O funcionário ocupante de cargo efetivo de nível elementar ou médio, matriculado em curso de capacitação na área de atuação em horário coincidente com a sua jornada de trabalho e previamente autorizado para isto por ato da presidência da FUNPAPA, será liberado com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo por ele ocupado, observadas as condições econômicas, as necessidades de trabalho da fundação e o disciplinamento que esta instituir.

§ 1º. Quando da autorização para matrícula no curso, a presidência da FUNPAPA fixará o prazo máximo para sua conclusão.

§ 2º. O prazo de que trata o § 1º poderá ser prorrogado pela mesma autoridade se, comprovadamente, a prorrogação não houver sido causada pelo funcionário, ou não decorrer de motivo a ele imputável.



§ 3º. O funcionário deverá retornar ao exercício do cargo no dia útil imediatamente subsequente à data de expiração do prazo final concedido para participação em curso de capacitação, sob pena das sanções aplicáveis a faltas ao trabalho ou abandono do cargo.

§ 4º. A cada ano, por meio de portaria, a presidência da FUNPAPA fixará as áreas de atuação, situadas no âmbito da missão institucional da fundação, consideradas prioritárias para a concessão do incentivo à capacitação de que trata este artigo.

§ 5º. O mesmo ato a que alude o § 4º fixará o percentual máximo de ocupantes de cargos de nível médio que poderá ser mantidos em liberação a cada mês, segundo o setor, projeto ou unidade de lotação.

§ 6º. Não poderão integrar a base de cálculo para aplicação do percentual de que trata o § 5º deste artigo, os funcionários ocupantes de cargos de nível médio que, por serem possuidores de escolaridade de nível superior, tenham integrado a base de cálculo para as finalidades do § 5º do artigo 47.

§ 7º. Os mesmo funcionários a que se refere o § 6º não poderão se beneficiar do incentivo instituído pelo *caput* deste artigo, salvo quando sua participação no curso de capacitação atender determinação da presidência da FUNPAPA.

## CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS, VANTAGENS E OBRIGAÇÕES

Art. 46. Constituem direitos, vantagens e obrigações dos funcionários da FUNPAPA, os fixados pelo Título III da Lei Municipal n. 7.502, de 20 de dezembro de 1990, artigos 49 a 61; 62, exceção feita à alínea “a” do inciso II; 63 e 64; 6 e 68; 70 a 86; 88 a 117 e 120 a 157, exceção feita ao parágrafo [único do art. 121 e alínea “c” do art. 155.

Parágrafo único. É permitida a acumulação remunerada de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, observados os termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal.

Art. 47. As funções gratificadas destinam-se ao atendimento dos encargos de direção e assistência intermediária.

Parágrafo único. As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração por portaria da presidência da Fundação Para João XXIII, dentre funcionários efetivos da Fundação.

Art. 48. Aos funcionários da Fundação Papa João XXIII serão concedidas as seguintes vantagens pecuniárias, por natureza de atendimento, conforme a Política Nacional de Assistência Social, legalmente prevista, na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social:

- I – aos servidores enquadrados na Rede de Serviços de Proteção Social Especial, de média e alta complexidade, voltados para garantir atendimento às situações de violação de direitos, será concedida gratificação de 50% (cinquenta por cento) incidindo sobre o vencimento base;
- II – aos servidores enquadrados na Rede de Serviços de Proteção Social Básica, voltados para garantir atendimento às situações de vulnerabilidade social, será concedido gratificação de 25% (vinte e cinco por cento), incidindo sobre o vencimento base;
- III – aos servidores enquadrados em atividades de gestão político-administrativa-financeira e técnico-operativa, na sede administrativa da Fundação, será concedida gratificação de 25% (vinte e cinco por cento), incidindo sobre o vencimento base;
- IV – aos funcionários que concluírem cursos de pós-graduação em sua área de atuação ou correlata, terão direito à gratificação de titulação nos seguintes percentuais, calculados sobre o vencimento base:
  - a) doutorado: quinze por cento;
  - b) mestrado: dez por cento;
  - c) especialização com carga horária igual ou superior a trezentos e sessenta horas: cinco por cento.

Parágrafo único. A gratificação de titulação não será cumulativa, prevalecendo, nos casos de mais de uma titulação, a gratificação de maior percentual.

## CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO INICIAL

Art. 49. O enquadramento inicial dos funcionários no quadro de cargos de provimento efetivo ocorrerá na referência inicial do cargo para o qual ocorrer o provimento originário.

## CAPÍTULO X

## DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

### Seção I – Do Desenvolvimento da Carreira

Art. 50. O desenvolvimento da carreira ocorrerá por progressão funcional.

Art. 51. Progressão funcional é o provimento derivado do qual resulta a movimentação do funcionário de uma referência para a referência seguinte da mesma carreira imediatamente anterior.

### Seção II – Do Período Aquisitivo para Progressão Funcional

Art. 52. A progressão funcional ocorrerá:

I – por merecimento, por solicitação do funcionário e a cada três anos de serviço efetivo enquadrado em uma mesma referência;

II – por antiguidade, a cada cinco anos de serviço efetivo enquadrado em uma mesma referência.

§ 1º. O período aquisitivo para a primeira progressão será contado:

- a) para os funcionários admitidos após o início da vigência deste plano de cargos: a partir da data de admissão, não se considerando, para esse fim, o tempo em que o funcionário permaneceu afastado do serviço, em gozo de licença, salvo aquelas que, nos termos desta lei, não interferem na contagem do tempo de exercício;
- b) para os funcionários que já integram o quadro da FUNPAPA: a partir da data do início de vigência desta lei, não se considerando, para esse fim, o tempo em que o funcionário permaneceu afastado do serviço, em gozo de licença, salvo aquelas que, nos termos desta lei, não interferem na contagem do tempo de serviço.

§ 2º. O tempo de serviço efetivo para a segunda progressão em diante será contado a partir da data de início da vigência da progressão imediatamente anterior, não se considerando, para esse fim, o tempo em que o funcionário permaneceu afastado do serviço, em gozo de licença, salvo aquelas que, nos termos desta lei, não interferem na contagem do tempo de exercício.

§ 3º. Os períodos aquisitivos para as progressões por antiguidade e por merecimento serão computados separadamente.

§ 4º. Não terá direito à progressão o funcionário que, durante o período aquisitivo, houver recebido qualquer das penalidades previstas nos incisos I, II e III do artigo 194 da Lei Municipal n. 7.502, de 20 de dezembro de 1990.

### Seção III – Das Solicitações de Progressão

Art. 53. As solicitações de progressão deverão ingressar no gabinete da presidência da FUNPAPA, mediante protocolo, até o último dia útil do mês de outubro do ano quem o requerente completar o período aquisitivo na forma do artigo 52, e receberão deliberação conclusiva até o último dia útil do mês de dezembro do mesmo ano.

§ 1º. Não serão conhecidas as solicitações protocoladas depois de expirado o prazo fixado no *caput* deste artigo.

§ 2º. As solicitações serão formuladas em obediência a roteiro elaborado pela divisão de recursos humanos da FUNPAPA, disponibilizado ao funcionário interessado em impresso ou meio eletrônico.

§ 3º. Somente poderão solicitar e obter progressão os ocupantes de cargos de provimento efetivo da FUNPAPA.

Art. 54. As solicitações de progressão deverão estar instruídas com a documentação necessária à análise e seleção, conforme descrição contida no roteiro a que alude o § 2º do artigo 53, podendo o interessado, para tanto, obter cópias de documentos junto à divisão de recursos humanos.

Parágrafo único. A divisão de recursos humanos atestará a existência, em seus assentamentos, dos originais cujas cópias foram utilizadas para respaldar a solicitação de progressão.

### Seção IV – Do Julgamento das Solicitações de Progressão

Art. 55. Para deliberar sobre as progressões, a presidência da FUNPAPA será assessorada pelo diretor administrativo financeiro e por uma comissão permanente de recursos humanos – CPRH, à qual incumbirá a análise das solicitações quanto ao mérito e sua classificação segundo os critérios fixados por esta regulamentação.

Art. 56. Integrarão a CPRH, sob a coordenação do primeiro:

- I – o chefe da divisão de recursos humanos da FUNPAPA;
- II – um representante da assessoria jurídica da FUNPAPA, designado pela presidência;
- III – um representante dos funcionários de nível básico;
- IV – um representante dos funcionários de nível médios;
- V – um representante dos funcionários de nível superior;
- VI – um representante da associação dos servidores, indicado por essa entidade.

§ 1º. Os membros da CPRH a que se referem os incisos III, IV e V deste artigo, serão eleitos por voto direito dos funcionários do respectivo grupo para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º. A eleição dos representantes será organizada e coordenada por uma comissão paritária, integrada por representantes da associação da categoria e da FUNPAPA, sendo estes últimos designados pela presidência.

§ 3º. A regulamentação da eleição dos representantes de funcionários será elaborada pela comissão paritária a que se refere o § 2º deste artigo, e aprovada por portaria da presidência da FUNPAPA.

§ 4º. A CPRH será instalada no prazo de quarenta e cinco dias contados da data de publicação desta lei.

Art. 57. As decisões da CPRH serão tomadas por votação de seus membros, cabendo à coordenação o voto de desempate.

Art. 58. Até o último dia útil do mês de novembro, a CPRH encaminhará ao diretor administrativo e financeiro da FUNPAPA relatório conclusivo sobre as solicitações de progressão, e três listagens, a saber:

- I – funcionários cujas solicitações de progressão foram aprovadas e selecionadas, e respectivas pontuações, segundo os níveis do plano de cargos;
- II – funcionários cujas solicitações de progressão foram aprovadas, mas não selecionadas, e respectivas pontuações, segundo os níveis do plano de cargos;
- III – funcionários cujas solicitações de progressão não foram aprovadas, e respectivas pontuações, segundo os níveis do plano de cargos.

Art. 59. Depois de homologado o relatório da CPRH pelo diretor administrativo e financeiro da FUNPAPA, a lista de funcionários cujas solicitações de progressão foram aprovadas e selecionadas será divulgada, mediante sua afixação nos quadros de avisos da Fundação.

§ 1º. A lista de que trata o *caput* deste artigo não poderá conter a pontuação dos funcionários cujas solicitações de progressão não obtiveram aprovação ou classificação.

§ 2º. A divulgação da lista de classificados ocorrerá no prazo de dois dias úteis, contados da data de expiração do prazo para encaminhamento do relatório da CPRH ao diretor administrativo e financeiro.

§ 3º. Não sendo homologado pelo diretor administrativo e financeiro, o relatório da CPRH, a esta retornará, para que proceda às modificações devidas no prazo de dois dias úteis, contados da data em que o relatório lhe for encaminhado, após o que novamente, observando-se daí por diante, e no que couber, os mesmos procedimentos e prazos fixados neste artigo.

§ 4º. Divulgada a lista, o funcionário que discordar da classificação poderá dela recorrer, no prazo de dois dias úteis da data de divulgação.

§ 5º. Os recursos serão interpostos por escrito, em formulário disponibilizado pela divisão de recursos humanos, devendo ser protocoladas no departamento administrativo e financeiro.

§ 6º. Os recursos serão julgados no prazo de dois dias úteis, contados da data de expiração do prazo para sua interposição.

§ 7º. O julgamento dos recursos será realizado por um colegiado formado pela própria CPRH, sob a coordenação do diretor administrativo e financeiro.

§ 8º. O resultado do julgamento dos recursos será comunicado diretamente, e por escrito, ao recorrente.

§ 9º. No primeiro dia útil após a conclusão do julgamento dos recursos ou, na hipótese de inexistência destes, o relatório da CPRH e a listagem final dos funcionários classificados pela progressão serão encaminhados à presidência da FUNPAPA para aprovação final.

Art. 60. A presidência da FUNPAPA proferirá despacho conclusivo sobre os processos de progressão e autorizará a lavratura das respectivas portarias, no prazo fixado no art. 53.

Art. 61. O novo enquadramento dos funcionários cujas promoções forem selecionadas entrará em vigor a partir do primeiro dia útil do mês de janeiro do ano subsequente àquele em que se verificar o processo de análise e seleção.

## Seção V – Dos Critérios para Avaliação e Seleção para Progressão por Merecimento

Art. 62. Terão direito à progressão por merecimento os funcionários cujas solicitações forem aprovadas e selecionadas, com base nos critérios fixados nesta seção.

§ 1º. Do conjunto de solicitações selecionadas, não poderá resultar elevação na despesa de pessoal superior a dois por cento do gasto de competência na rubrica “vencimento básico”, referente ao mês de outubro do ano em que se realizar a análise e seleção.

§ 2º. Para as finalidades deste artigo, entende-se por gasto de competência na rubrica “vencimento básico” o dispêndio efetivo a esse título no mês base, excluídos gastos eventuais com o pagamento de diferenças salariais e outros que devam ser imputados à competência diversa, ou que constituam parcelas não incorporáveis ao vencimento básico do funcionário.

§ 3º. Para as mesmas finalidades, inclui-se no referido conceito o valor eventualmente provisionado para pagamento das férias correspondente ao salário básico, excluído o terço constitucional.

§ 4º. O montante obtido com o cálculo percentual a que alude o § 1º será distribuído entre os níveis I (básico), II (médio) e III (superior) do plano de cargos, proporcionalmente à participação de cada nível na formação da despesa de competência na rubrica “salários”, apurada da forma estabelecida neste artigo, nisto consistindo o cálculo do limite máximo de elevação do gasto em cada nível, admitindo-se uma ultrapassagem de até cinco por cento, calculado sobre esse limite, equivalendo a um décimo por cento sobre o gasto de competência na rubrica “vencimento básico” no respectivo nível.

§ 5º. A apuração dos limites de elevação de gasto para fins de promoção em cada nível do plano de cargos será realizada pela divisão de recursos humanos da FUNPAPA até o quinto dia útil do mês de novembro do ano em que se realizar a avaliação de mérito.

Art. 63. A aprovação das solicitações quanto ao mérito, e sua classificação para seleção dos funcionários que farão jus à progressão por merecimento, ocorrerá mediante a aplicação dos seguintes critérios de pontuação: I – elevação do nível de escolaridade, computando-se os níveis de ensino cursados ou completados no período aquisitivo, mediante a aplicação da seguinte escala de pontuação:

- a) ensino médio, apenas para ocupantes de cargos de nível básico: trinta pontos;
- b) ensino superior de graduação, apenas para ocupantes dos níveis básico e médio: quarenta pontos, se ocupante de cargo de nível básico, e trinta pontos, se ocupante de cargo de nível médio;
- c) pós-graduação em nível de doutorado, desde que relacionado diretamente com a atividade desenvolvida pelo funcionário na Fundação: sessenta pontos;
- d) pós-graduação em nível de mestrado, desde que relacionado diretamente com a atividade desenvolvida pelo funcionário da Fundação: quarenta e cinco pontos;
- e) pós-graduação em nível de especialização, desde que relacionado diretamente com a atividade desenvolvida pelo funcionário na Fundação: trinta pontos.

II – aprovação de proposta para incorporação ao acervo do “banco de idéias” da Fundação, conforme normas estabelecidas neste regulamento.

- a) proposta de autoria do proponente: dez pontos;
- b) proposta adaptada pelo proponente: oito pontos;
- c) proposta copiada pelo proponente: seis pontos.

III – mobilização, pela Fundação, de proposta formulada pelo funcionário, incorporada ao acervo do “banco de idéias”, conforme normas estabelecidas neste regulamento;

- a) proposta cadastrada como de autoria do proponente: dez pontos;
- b) proposta cadastrada como adaptada pelo proponente: oito pontos;
- c) proposta cadastrada como copiada pelo proponente: seis pontos.

IV – participação de processos de aperfeiçoamento de mão-de-obra da Fundação, ministrando treinamento internos, desde que o projeto de treinamento interno tenha sido previamente aprovado pelas diretorias a que se subordinem os treinandos: cinco pontos para cada cinco horas de treinamento ministrado, desprezando-se as frações;

V – participação em grupos de trabalho ou comissões internas constituídas por ato da presidência: de pontos por participação;

VI – participação, durante o período aquisitivo e com certificação arquivada nos assentamentos funcionais, em congressos, seminários, encontros, painéis e eventos afins, com carga horária mínima de vinte horas, e diretamente relacionados às atividades que o funcionário desenvolve na Fundação, até o limite de dois eventos por ano:

- a) eventos de abrangência local:

- 1) sem proferir palestras ou apresentar trabalhos: três pontos;
- 2) com apresentação de palestras ou de trabalhos: seis pontos;
- b) eventos de abrangência estadual ou regional:
  - 1) sem proferir palestras ou apresentar trabalhos: quatro pontos;
  - 2) com apresentação de palestras ou trabalhos: oito pontos;
- c) eventos de abrangência nacional:
  - 1) sem proferir palestras ou apresentar trabalhos: seis pontos;
  - 2) com apresentação de palestras ou trabalhos: doze pontos.

VII – participação, cursada ou concluída no período aquisitivo, com certificação arquivada nos assentamentos funcionais, em processos de treinamento e aperfeiçoamento diretamente relacionados às atividades que o funcionário desenvolve na Fundação, até o limite de dois treinamentos por ano: três pontos para cada dez horas de treinamento e aperfeiçoamento, desprezando-se as frações;

VIII – aferição de assiduidade no período aquisitivo, pelo cômputo de faltas ao trabalho não justificadas, entendidas como tais aquelas descontadas em folha de pagamento, mediante a aplicação da seguinte escala de pontuação:

- a) sem nenhuma falta no período aquisitivo: vinte pontos;
- b) com uma falta não justificada no período aquisitivo: dezessete pontos;
- c) com duas faltas não justificadas no período aquisitivo: quatorze pontos;
- d) com três faltas não justificadas no período aquisitivo: onze pontos;
- e) com quatro faltas não justificadas no período aquisitivo: oito pontos;
- f) com cinco faltas não justificadas no período aquisitivo: cinco pontos;
- g) com seis faltas não justificadas no período aquisitivo: dois pontos;
- h) com mais de seis faltas não justificadas no período aquisitivo: nenhum ponto.

IX – conceito junto à chefia imediata, mediante a aplicação da seguinte escala de pontuação:

- a) desempenho em termos de cooperação e facilidade de trabalho em equipe:
  - 1) excelente: seis pontos;
  - 2) bom: quatro pontos;
  - 3) regular: três pontos;
  - 4) necessita melhorar: dois pontos;
- b) desempenho em termos de iniciativa:
  - 1) excelente: seis pontos;
  - 2) bom: quatro pontos;
  - 3) regular: três pontos;
  - 4) necessita melhorar: dois pontos.
- c) desempenho em termos de qualidade de trabalho:
  - 1) excelente: seis pontos;
  - 2) bom: quatro pontos;
  - 3) regular: três pontos;
  - 4) necessita melhorar: dois pontos.
- d) desempenho em termos de ética e compromisso institucional:
  - 1) excelente: seis pontos;
  - 2) bom: quatro pontos;
  - 3) regular: três pontos;
  - 4) necessita melhorar: dois pontos.

X – conceito junto à equipe de trabalho do setor, projeto ou unidade de lotação, mediante a aplicação da seguinte escala de pontuação:

- a) desempenho em termos de cooperação e facilidade de trabalho em equipe:
  - 1) excelente: seis pontos;
  - 2) bom: quatro pontos;
  - 3) regular: três pontos;
  - 4) necessita melhorar: dois pontos.
- b) desempenho em termos de iniciativa:
  - 1) excelente: seis pontos;
  - 2) bom: quatro pontos;
  - 3) regular: três pontos;
  - 4) necessita melhorar: dois pontos.
- c) desempenho em termo de qualidade do trabalho:
  - 1) excelente: seis pontos;

- 2) bom: quatro pontos;
  - 3) regular: três pontos;
  - 4) necessita melhorar: dois pontos.
- d) desempenho em termos de ética e compromisso institucional:
- 1) excelente: seis pontos;
  - 2) bom: quatro pontos;
  - 3) regular: três pontos;
  - 4) necessita melhorar: dois pontos.

§ 1º. Para as finalidades do inciso IX e X, no caso de transferência do avaliando, a avaliação será realizada pela chefia ou pela equipe, conforme o caso, do último setor, projeto ou unidade de lotação, desde que a transferência tenha ocorrido há pelo menos seis meses, contados da data de protocolo da solicitação de progressão.

§ 2º. Se a transferência houver ocorrido em prazo menos que o fixado pelo § 1º, a avaliação será realizada pela chefia ou pela equipe, conforme o caso, do setor, projeto ou unidade de lotação precedente.

§ 3º. Na hipótese de transferências sucessivas, a avaliação será realizada pela chefia ou pela equipe, conforme o caso, do setor, projeto ou unidade de lotação na qual o avaliando houver permanecido por mais tempo, durante o período aquisitivo.

§ 4º. A pontuação referente à avaliação da equipe de trabalho, será apropriada pela média aritmética dos pontos atribuídos a cada fator de avaliação, pelos membros da equipe, nesta incluído o próprio avaliando.

Art. 64. Serão consideradas aprovadas as solicitações de progressão dos funcionários que atingirem as seguintes pontuações:

I – ocupantes de cargos de níveis básico e médio: setenta e dois pontos;

II – ocupantes de cargos de nível superior: oitenta e sete pontos.

Art. 65. Serão consideradas selecionadas, em cada nível, as solicitações aprovadas, classificadas em ordem decrescente segundo a soma dos pontos que lhes forem atribuídos, e até que seja atingido o limite fixado para o respectivo nível, nos termos do artigo 62, § 4º, desta lei.

§ 1º. Em caso de empate, terá preferência o funcionário que obtiver maior pontuação pelo critério do inciso I do artigo 63.

§ 2º. Persistindo o empate, a preferência beneficiará o funcionário de maior pontuação nos termos do inciso seguinte, e assim sucessivamente, até que se estabeleça o desempate.

§ 3º. Se, mobilizados os critérios de todos os incisos do artigo 63, ainda assim o empate persistir, terá preferência o funcionário mais idoso.

§ 4º. Persistindo o empate após a aplicação do critério a que alude o § 3º, será o mesmo solucionado por sorteio.

Art. 66. A pontuação aferida em um determinado período aquisitivo não poderá ser transposta para os períodos seguintes, nem adicionada à pontuação obtida nestes últimos.

Art. 67. O funcionário cuja solicitação de progressão for aprovada, mas não selecionada, receberá uma bonificação de vinte pontos no processo de seleção subsequente, do qual participar.

Art. 68. A CPRH manterá atualizado o assentamento dos pontos obtidos pelos funcionários, fornecendo aos mesmos, a cada seis meses, extrato de contas expondo a pontuação acumulada segundo cada critério de avaliação.

§ 1º. Para viabilizar a manutenção do assentamento dos pontos obtidos, cada funcionário disporá, junto à divisão de recursos humanos, planilha de acompanhamento de pontuação obtida pelo mesmo, onde serão lançados os pontos atribuídos segundo os critérios do artigo 63, tão logo homologado os fatos geradores da pontuação.

§ 2º. A homologação dos fatos geradores da pontuação ocorrerá mediante aceite dos mesmos, formalizado em despacho do chefe da divisão de recursos humanos sobre documentação que lhe for encaminhada pela diretoria da Fundação à qual se subordina o funcionário interessado, ou pelo próprio interessado, facultando-se, nessa última hipótese, a realização de diligência para certificar a validade da documentação.

§ 3º. Em reuniões ordinárias de periodicidade bimestral, ou extraordinárias, realizadas a qualquer tempo, por convocação de sua coordenação e atendendo necessidades de trabalho, a CPRH analisará as homologações realizadas pelo chefe da divisão de recursos humanos, ratificando-as ou deliberando por sua retificação, no que couber.

§ 4º. O extrato de contas a que se refere o *caput* deste artigo consistirá numa cópia ou exemplar da planilha de acompanhamento da pontuação obtida pelo funcionário, contendo necessariamente a assinatura de todos os membros da CPRH.

Art. 69. As informações sobre a pontuação parcial referente a cada funcionário tem caráter sigiloso, sendo permitida a divulgação somente da pontuação final constante da lista de solicitações de promoção aprovadas e classificadas a que alude o artigo 59 desta lei.

Parágrafo único. A não observância do disposto no *caput* deste artigo será considerada invasão de privacidade, sujeitando o infrator às penalidades da lei.

Art. 70. Cada nível de ensino, elementar, médio e superior, e cada curso de pós-graduação, será computado uma única vez, na avaliação do período aquisitivo em que for cursado ou concluído, independentemente da quantidade de solicitações de progressão que venham a ser formuladas pelo funcionário.

Art. 71. A divisão de recursos humanos disponibilizará um questionário, detalhando o processo de avaliação a ser aplicado a cada quesito mobilizado pelos critérios de avaliação de que tratam os incisos IX e X do artigo 63 desta lei.

#### Seção VI – DO “Banco de Idéias” da FUNPAPA

Art. 72. O “banco de idéias” da FUNPAPA é um acervo mantido pela divisão de recursos humanos da Fundação, contendo proposições formuladas pelos funcionários, com o objetivo de promover a melhoria do desempenho da instituição, aprovadas pela diretoria executiva da Fundação para integrar esse acervo.

Parágrafo único. Só poderá ser incluída no “banco de idéias” da FUNPAPA a proposta que, reconhecidamente, contribuir para a melhoria da política assistência social do Município de Belém.

Art. 73. Por meio de portaria, a presidência da FUNPAPA instituirá normas técnicas disciplinando:

- a) a formalização de propostas tendo em vista sua incorporação no “banco de idéias”;
- b) o processo de julgamento das propostas apresentadas;
- c) as formalidades de incorporação das propostas ao “banco de idéias”;
- d) as formalidades de mobilização de proposta incorporada ao “banco de idéias”, para colocação em prática pela FUNPAPA;
- e) o processo pelo qual serão apuradas eventuais fraudes ou outras impropriedades cometidas na formulação ao apresentação das propostas;
- f) o calendário de apresentação das propostas;
- g) o calendário de julgamento das propostas.

Parágrafo único. A portaria que alude o *caput* deste artigo será baixada no prazo de sessenta dias, contados da data de publicação desta lei.

Art. 74. A detecção de fraudes ou outras impropriedades na formulação ou apresentação de propostas para o “banco de idéias” da FUNPAPA, independentemente de outras punições que a cada caso couber, sujeitará o infrator às seguintes penalidades:

- I – antes da obtenção de promoção, por parte do proponente, em avaliação que computaria os pontos referentes à proposta excluída: apropriação, na planilha de avaliação individual, de pontos negativos equivalentes ao dobro dos pontos atribuídos ao proponente em decorrência da proposta excluída, e proibição de participar de dois processos de avaliação, aí incluído aquele durante o qual ocorreu a detecção da fraude ou impropriedade;
- II – após a obtenção de promoção, por parte do proponente, em avaliação que computou os pontos referentes à proposta excluída: apropriação, na planilha de avaliação individual, de pontos negativos equivalentes ao quádruplo dos pontos atribuídos ao proponente em decorrência da proposta excluída, e proibição de participar dos dois processos de avaliação subsequentes à data de detecção da fraude ou impropriedade.

#### CAPÍTULO XI DA CAPACITAÇÃO FUNCIONAL

Art. 75. A capacitação funcional compreenderá cursos de formação inicial, constituídos de módulos teóricos e práticos e programas permanentes de aperfeiçoamento e especialização, correspondentes à natureza e às exigências dos diferentes níveis e grupos ocupacionais.

Art. 76. Fica criado, na divisão de recursos humanos da FUNPAPA, o programa permanente de capacitação e desenvolvimento funcional – PCDF, com a finalidade de promover o desenvolvimento dos recursos humanos da Fundação.

§ 1º. O PCDF será disciplinado por ato da presidência da FUNPAPA, no prazo de cento e vinte dias, contados da data da publicação desta lei.

§ 2º. O núcleo setorial de planejamento da Fundação proporcionará suporte técnico à divisão de recursos humanos no planejamento e programação de cursos, oficinas, módulos de aprendizagem e outros instrumentos relacionados ao PCDF.

Art. 77. Integram o PCDF:

I – o curso de formação básica, que tem por objetivo a preparação dos funcionários recém-admitidos, objetivando potencializar aptidão e capacidade de trabalho, pela transmissão de conhecimentos, métodos e técnicas;

II – os programas regulares de aperfeiçoamento que têm por objetivo aprimorar a habilitação dos funcionários para o desempenho das suas atribuições;

III – os programas complementares, que têm por objetivo a atualização e a obtenção de conhecimentos complementares relacionados à formação geral, inclusive relações com os clientes internos e externos da FUNPAPA e o repensamento dos valores cultivados pela instituição.

§ 1º. O PCDF será planejado, organizado e executado pela divisão de recursos humanos em articulação com os demais órgãos da Fundação, devendo sua execução ser previamente autorizada por ato da presidência.

§ 2º. Os eventos do PCDF serão objeto de cronogramas estabelecidos pela Fundação, realizando-se, preferencialmente, fora do horário de expediente.

## CAPÍTULO XII DA PREVIDÊNCIA E DA ASSISTÊNCIA

Art. 78. Por sua instituição de previdência e assistência, o Município de Belém prestará aos funcionários da FUNPAPA os benefícios previdenciários e do Plano de Assistência Básica à Saúde e Social – PABSS, nos termos e condições estabelecidos no regulamento de seu regime próprio de seguridade social.

## CAPÍTULO XIII DAS PENALIDADES E DA SUA APLICAÇÃO

Art. 79. Aplicam-se aos funcionários da FUNPAPA as disposições insertas na Lei n. 7.502, de 20 de dezembro de 1990, relativamente aos artigos 194 a 17, parágrafo único do artigo 198, e artigos 199 a 225.

## CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. O quadro de cargos públicos efetivos da FUNPAPA, com os respectivos quantitativos, acha-se demonstrado no anexo I desta lei.

Art. 81. O quadro de cargos de provimento em comissão da FUNPAPA, com os respectivos quantitativos, encontra-se fixado no anexo II desta lei.

Art. 82. A síntese das atividades, as atribuições e as condições para provimento referentes a cada cargo efetivo estão descritos no anexo III desta lei.

Art. 83. A composição, as especificações e os padrões de remuneração dos cargos integram o anexo IV desta lei.

§ 1º. A cada categoria funcional do quadro de cargos de provimento efetivo corresponde uma escala progressiva de vencimentos contendo sete referências.

§ 2º. O padrão de remuneração de cada referência, a partir da segunda, é determinado pela taxa de incremento de dez por cento, aplicada sobre o padrão correspondente à referência imediatamente anterior.

Art. 84. Os cargos de telefonista, instrutor de artes e ofícios e monitor, passam a ser designados telefonista/operador de telemarketing, arte educador e educador social, respectivamente.



Art. 85. As despesas com a execução da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias da Fundação ou suplementação de verbas, decorrente do remanejamento de outros órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 86. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ANTÔNIO LEMOS, em 20 de julho de 2005.

DUCIOMAR GOMES DA COSTA  
Prefeito Municipal de Belém

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Assistente de Administração	FP.NM.01	Ensino Médio Completo
Educador Social de Rua	FP.NM.02	Ensino Médio Completo
Arte Educador (Instrutor de Arte e Ofício)	FP.NM.03	Ensino Médio Completo
Educador Social (Monitor)	FP.NM.04	Ensino Médio Completo
Técnico em Computação	FP.NM.05	Ensino Médio Completo

Categoria funcional	<b>Assistente de Administração</b>
Grupo ocupacional	Nível Médio
Subgrupo	I
Código	FP.NM.01
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades de execução com grau de complexidade de nível médio, referentes à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, bem como as relacionadas à assistência administrativa de outras unidades.
Atribuições	Auxiliar a coordenação nas demandas administrativas das unidades; redigir; datilografar e/ou digitar atos administrativos e documentos, tais como: ofícios, memorandos, recibos, convites, relatórios, requisições, mapas, etc; arquivar e protocolar documentos, controlar frequência de funcionários, emitir boletim mensal; organizar escala anual de férias; controlar material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; preencher mapa de distribuição de refeições e balanço mensal de gêneros alimentícios; expedir solicitação de pagamentos; receber e prestar conta de suprimento de fundos das unidades; receber e prestar contas de vales transporte de usuário das unidades; repassar contra-cheques e vales transporte dos serviços; elaborar escalas de plantão (casas de permanência); preencher fichas de inscrição de usuários; manter registro e controle do patrimônio; executar atividades correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Ensino médio completo.
Habilitação	Conhecimento de datilografia, sistema operacional e softwares de escritório.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Certificado de conclusão de ensino médio..
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Educador Social de Rua</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	Nível Médio
<b>Subgrupo</b>	I
<b>Código</b>	FP.NM.02
<b>Referência</b>	01 a 07
<b>Síntese das Atividades</b>	Atividades envolvendo abordagem individual e/ou grupal, orientação, recreação, reuniões, elaboração de relatórios voltados para a população que demanda dos serviços de assistência social que se encontra em situação de rua.
<b>Atribuições</b>	Desenvolver atividades de observação atuante na área contexto: desenvolver abordagem na área, visando mobilizar o público alvo para atividades sócio-educativas, grupalização, reforço alimentar, etc...; identificar, pela observação e abordagem, aspectos familiares, educacionais, habitacionais, entre outras, objetivando a inserção nas retaguardas requeridas, elaborar diário de campo; elaborar mapa demonstrativo mensal; intervir em situações emergenciais através de apoio às crianças/adolescentes e famílias; desenvolver atividades lúdico-pedagógicas aos grupos atendidos de acordo com sondagem de interesses; participar de encontros formativos e informativos, encaminhar a equipe técnica, situações específicas que necessitem de intervenção social, psicológica ou pedagógica, executar atividades correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino médio completo.
<b>Habilitação</b>	Ensino médio completo.
<b>Documentos</b>	Certificado de conclusão de ensino médio.
<b>Ingresso</b>	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Arte Educador (Instrutor de Artes/Ofícios)</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	Nível Médio
<b>Subgrupo</b>	I
<b>Código</b>	FP.NM.03
<b>Referência</b>	01 a 07
<b>Síntese das Atividades</b>	Atividades de planejamento e execução especializada, referentes à abordagem grupal, orientação, recreação, promoção e difusão da cultura e da prática artística, através do desenvolvimento de oficinas de artes e ofícios, junto à população que demanda os serviços de assistência social.
<b>Atribuições</b>	Desenvolver oficinas de artes e ofícios (oficinas de dança, teatro, artes circenses, expressão corporal, pintura, escultura, artesanato, marcenaria, serigrafia, fotografia, etc.), de acordo com sondagens de interesse junto à população-alvo; realizar atividades sócio-pedagógicas, envolvendo abordagem individual e/ou grupal; encaminhar à equipe técnica situações específicas que necessitem de intervenção social, psicologia ou pedagógica; executar atribuições correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino médio completo.
<b>Habilitação</b>	Ensino médio completo.
<b>Documentos</b>	Certificado de conclusão de ensino médio.
<b>Ingresso</b>	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Educador Social (Monitor)</b>
<b>Grupo</b>	Nível Médio

ocupacional	
Subgrupo	I
Código	FP.NM.04
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades sócio-pedagógicas, envolvendo acompanhamento individual e/ou grupal, orientação, recreação, reunião, voltados para a população que demanda os serviços de assistência social, no contexto do espaço das unidades de atendimento ou em qualquer outro espaço adequado ao desenvolvimento dessas atividades.
Atribuições	Desenvolver atividades lúdico-pedagógicas com a população alvo, de acordo com o planejamento elaborado com a orientação do pedagogo; controlar a frequência das atividades; acompanhar os atendidos em procedimentos externos (audiências judiciais; atendimento de saúde; atividades esportivas, culturais e de lazer); acompanhar grupos nos horários das refeições; organizar e acompanhar grupos em apresentações e eventos externos (passeios, palestras, etc.); acompanhar a equipe técnica, eventualmente, em visitas domiciliares; orientar a população alvo em questões de higiene pessoal, alimentação, saúde, meio ambiente, preservação e organização do espaço; promover reuniões reflexivas sobre temas referentes à convivência grupal (respeito, violência, sexualidade, etc.); realizar atividades de reforço escolar. Quando necessárias, realizar oficinas de prevenção em temáticas específicas, encaminhar à equipe técnica, situações específicas que demandem intervenção social, psicológica ou pedagógica; organizar e manter atualizado o controle de pertences de crianças e adolescentes abrigados; executar a distribuição de material de uso pessoal; administrar e controlar a administração de medicamentos em crianças e adolescentes abrigados; executar atribuições correlatas.
Requisitos para provimento	
Escolaridade mínima	Ensino médio completo.
Habilitação	Ensino médio completo.
Documentos	Certificado de conclusão de ensino médio.
Ingresso	Concurso Público

Categoria funcional	<b>Técnico em Computação</b>
Grupo ocupacional	Nível Médio
Subgrupo	I
Código	FP.NM.05
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades de orientação e execução de grau de complexidade médio; especialização na área de informática, referente à digitação, elaboração de planilhas, textos e banco de dados, programação de softwares, instalação e gerenciamento de sistemas de comunicações de dados ou multi-usuários; montagem e manutenção de redes.
Atribuições	Orientar, acompanhar e executar as atividades de digitação; elaboração e análise de planilhas e banco de dados, controlando e orientando os demais, visando a otimização dos trabalhos; oferecer suporte de operacionalização e manutenção aos equipamentos de informática para todas as unidades; interagir com as demais unidades para análise e elaboração de automação e informatização das atividades de administração, criando planilhas, banco de dados e sistemas de informações gerenciais que possibilitem segurança e transparência nas tomadas de decisões; instalar, gerenciar e manter softwares e sistemas em geral; montar, gerenciar e manter redes locais e externas; acompanhar, orientar e participar de especificações técnicas para licitações e/ou alienações.
Requisitos para provimento	
Escolaridade mínima	Ensino médio completo.
Habilitação	Curso técnico em computação.
Documentos	Certificado de conclusão de curso de técnico em computação.

Ingresso | Concurso Público

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Administrador	FP.NS.01	Nível superior completo
Arquiteto	FP.NS.02	Nível superior completo
Analista de Sistemas	FP.NS.03	Nível superior completo
Assistente Social	FP.NS.04	Nível superior completo
Bacharel em Direito	FP.NS.05	Nível superior completo
Contador	FP.NS.06	Nível superior completo
Economista	FP.NS.07	Nível superior completo
Engenheiro Civil	FP.NS.08	Nível superior completo
Estatístico	FP.NS.09	Nível superior completo
Nutricionista	FP.NS.10	Nível superior completo
Pedagogo	FP.NS.11	Nível superior completo
Psicólogo	FP.NS.12	Nível superior completo
Terapeuta Ocupacional	FP.NS.13	Nível superior completo
Técnico em Desporto e Lazer	FP.NS.14	Nível superior completo
Sociólogo	FP.NS.15	Nível superior completo
Antropólogo	FP.NS.16	Nível superior completo

Categoria funcional	<b>Administrador</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.01
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, orçamento, organização e métodos, comunicação e auditoria.
Atribuições	Supervisionar e executar atividades relacionadas à pesquisa, estudos e análises, interpretação, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de administração em geral; estudar a estrutura organizacional da administração, propondo as correções que se fizerem necessárias; promover estudos com vistas à racionalização de rotinas e impressos; desenvolver estudos no campo de avaliação de desempenhos; levantar as necessidades de pessoal; estudar as relações humanas do trabalho; elaborar fluxogramas; organogramas e demais gráficos de informações do sistema; realizar estudos e pesquisas para definição das atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição; estudar e desenvolver novos sistemas de ascensão e avaliação de cargos; propor normas referentes a recrutamento, seleção, treinamento, movimentação e demais aspectos da administração de pessoal; orientar e coordenar trabalhos de pesquisas efetuadas; propor normas destinadas à padronização, simplificação, aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição e alienação de bens materiais; elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades; executar atribuições correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso de Bacharel em Administração.
Documentos	Diploma de Bacharel em Administração devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Arquiteto</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	Nível Superior
<b>Subgrupo</b>	I
<b>Código</b>	FP.NS.02
<b>Referência</b>	01 a 07
<b>Síntese das Atividades</b>	Atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos e obras de interesse da FUNPAPA, bem como exames e elaboração de normas para conservação dos próprios artísticos da comunidade.
<b>Atribuições</b>	Elaborar projetos urbanísticos e obras de caráter artísticos; acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de decoração arquitetônica; elaborar projetos de logradouros públicos; elaborar especificações técnicas e normas para obras arquitetônicas; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas e padrões mínimos de construções em geral; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo, construção e obras de arquitetura paisagística; realizar perícias; emitir pareceres sobre temas da área de arquitetura e urbanismo; executar atividades correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
<b>Escolaridade mínima</b>	Nível superior completo.
<b>Habilitação</b>	Curso superior de arquitetura.
<b>Documentos</b>	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma do Curso Superior de Arquitetura e inscrição no conselho de classe.
<b>Ingresso</b>	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Analista de Sistemas</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	Nível Superior
<b>Subgrupo</b>	I
<b>Código</b>	FP.NS.03
<b>Referência</b>	01 a 07
<b>Síntese das Atividades</b>	Planejamento, coordenação e execução de atividades de grau de maior complexidade, especializada na área de informática.
<b>Atribuições</b>	Elaboração e análise de sistemas, programas e formação de bancos de dados relativos a Assistência Social.
<b>Requisitos para provimento</b>	
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino superior completo.
<b>Habilitação</b>	Curso de ciência da computação.
<b>Documentos</b>	Diploma de Bacharel em Ciência da Computação, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
<b>Ingresso</b>	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Assistente Social</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	Nível Superior
<b>Subgrupo</b>	I
<b>Código</b>	FP.NS.04
<b>Referência</b>	01 a 07
<b>Síntese das Atividades</b>	Atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução de programas sociais, em seus aspectos sócio-econômicos.
<b>Atribuições</b>	Participar em equipe interdisciplinar na elaboração e planejamento de políticas e programas

	<p>sociais; elaborar através de levantamento de dados, perfil sócio-econômico da população atendida, para concessão de benefícios sociais; encaminhar os usuários para a rede de serviços, conforme necessidade; articular contratos desenvolvidos; realizar atendimento individual e/ou grupal, com a população atendida; orientar os usuários sobre os direitos e garantias sociais, e serviços existentes; acompanhar atendidos em audiências judiciais, tais como: apresentações, desligamentos, emitir parecer social; promover estudos e pesquisas na área de atuação; promover recâmbios para outros municípios ou estados, de atendidos nos espaços de permanência; realizar visitas domiciliares, para verificação de situação social; orientar e supervisionar estagiários de serviço social; realizar reuniões formativas com as famílias; planejar e criar instrumentais; realizar atendimento multi-familiar; atuar na área-contexto (espaço de rua), monitorando situação da população alvo e subsidiando os educadores no processo de observação e abordagem; emitir laudos e pareceres de sua especialidade; executar atribuições correlatas.</p>
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Ensino superior completo.
Habilitação	Curso de Serviço Social.
Documentos	Diploma de Assistente Social devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Bacharel em Direito</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.05
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades de coordenação, supervisão e execução, em grau de maior complexidade, de atividade inerentes ou relacionadas com assistência jurídica a autoridades; representação judicial ou extrajudicial da FUNPAPA, quando expressamente autorizado.
Atribuições	Atuar perante a administração da FUNPAPA, emitindo pareceres singulares ou relato de pareceres coletivos, solicitados nos processos que lhe forem encaminhados; pesquisar a doutrina e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado; dar resposta a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da FUNPAPA; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a instituição a solucionar problemas da administração; participar de reuniões, prolatando pareceres, informar mandados de segurança; preparar relatórios; executar atribuições correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso Superior de Bacharel em Direito.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma de curso superior de Bacharel em Direito e inscrição no órgão de classe.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Contador</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.06
Referência	01 a 07
Síntese das	Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior

Atividades	complexidade, relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis.
Atribuições	Executar funções contábeis complexas; informar decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas; propor normas de administração contábil; orientar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamento e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; revisar e interpretar balanços; fazer perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da FUNPAPA; assinar balanços e balancetes; prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da FUNPAPA; proceder à auditoria, quando devidamente credenciado; executar atribuições correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso de Bacharel em Contabilidade.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma do Curso Superior de Bacharel em Contabilidade e inscrição no conselho de classe.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Economista</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.07
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, na elaboração de projetos relativos à pesquisa e análise econômica sobre comércio, indústria, finanças, abastecimento, estruturas patrimoniais e investimentos nacionais e estrangeiros, no âmbito municipal ou a ele relacionado.
Atribuições	Estudar e pesquisar questões econômicas de interesse do Município; realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativas; estudar sobre mercado, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; realizar estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra, salários e força motriz para determinação do custo da produção; estudar sobre o escoamento da produção; abastecimento, preços, vias de comunicação e meios de transporte coletivos em geral; pesquisar para racionalizar a produção agrícola ou industrial; preparar material destinado à divulgação da nova prática de racionalização de produção; pesquisar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar o planejamento de setores da economia municipal; orientar e coordenar grupos incumbidos de pesquisas econômicas em geral; dar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; elaborar projetos específicos de sua área; executar atribuições correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso Superior de Bacharel em Ciências Econômicas.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma de Bacharel em Ciências Econômicas e inscrição no conselho de classe.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Engenheiro Civil</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I

Código	FP.NS.08
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de estudos pareceres e projetos de obras civis e viárias.
Atribuições	Supervisionar, planejar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, trabalhos topográficos; elaborar projetos de edificações de logradouros, prédios públicos e moradias para a população de baixa renda; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, em obras e construções na área municipal; elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ou planejamento urbano; efetuar medições e cálculos para apoio ao levantamento aerofotogramétrico; supervisionar medição e cálculo de nivelamento; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; executar atribuições correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso Superior de Engenharia Civil.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma de Curso Superior de Engenharia Civil e inscrição no conselho de classe.
Ingresso	Concurso Público

Categoria funcional	<b>Estatístico</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.09
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; planejamento, utilizando técnicas e métodos, tais como: amostragem, processos e testes estatísticos, análise de séries temporais, análise de variância, controle estatístico de produção e qualidade demográfica, bioestatística, cálculo de coeficientes estatísticos, ajustamento de dados, censos e outros.
Atribuições	Planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos na área de assistência social; analisar relatórios de pesquisas diversas; participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de projetos sociais e políticas de planejamento da assistência social do Município; elaborar e analisar indicadores social a nível local; emitir pareceres no campo da estatísticas sociais; orientar, supervisionar; controlar e avaliar estagiários sob sua responsabilidade; realizar estudos e pesquisas no âmbito da quantificação e qualificação das questões sociais visando a minimização das mazelas do Município; executar atividade correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso Superior de Bacharel em Estatística.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma de Curso Superior de Bacharel em Estatística e inscrição no conselho de classe.
Ingresso	Concurso Público

Categoria funcional	<b>Nutricionista</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.10
Referência	01 a 07
Síntese das	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de



Atividades	maior complexidade, referente à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividade.
Atribuições	Organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação em órgãos da administração municipal; promover treinamentos para auxiliares; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência a população; propor adoção de normas, padrões e métodos de educação materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; orientar usuários e seus familiares no tocante a dieta; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos; opinar sobre a quantidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelos órgãos; executar atribuições correlatas.
Requisitos para provimento	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso Superior de Bacharel em Nutrição.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma do Curso Superior de Bacharel em Nutrição e inscrição no conselho de classe.
Ingresso	Concurso Público

Categoria funcional	<b>Pedagogo</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.11
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, organização, controle e avaliação das ações de caráter técnico-pedagógico, junto à população que demanda dos serviços de assistência social.
Atribuições	Executar atividades formativas, junto à equipe de trabalho (educadores e instrutores), visando contribuir no planejamento, dinâmica e organização de ações desenvolvidas; acompanhar atividades lúdico-pedagógicas junto à população alvo; elaborar planejamento pedagógico, atuando como facilitador de equipe interdisciplinar; sistematizar dados de registro, para a construção de relatórios; realizar contatos inter-institucionais e encaminhamentos pertinentes a demanda atendida (solicitação de visitas a espaços culturais, recreativos, informações junto a rede de serviços); providenciar inserção e/ou retorno a rede de ensino formal, de crianças/adolescentes, inserir crianças e adolescentes em atividades extra-curriculares; acompanhar os atendidos em procedimentos externos (audiências judiciais, atendimento de saúde, atividades esportivas, culturais e de lazer); executar atribuições correlatas.
Requisitos para provimento	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso de Pedagogia.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma de Pedagogia e inscrição no órgão de classe.
Ingresso	Concurso Público

Categoria funcional	<b>Psicólogo</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.12
Referência	01 a 07

Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.
Atribuições	Elaborar, analisar e executar projetos relacionados com a especialidade, no contexto da assistência social; participar em equipe multi-disciplinar, na identificação, compreensão e atuação sobre fatores emocionais que interferem na saúde geral do indivíduo; desenvolver atendimentos terapêuticos em diversas modalidades: individual, grupal, casal, familiar, ludoterapia, arteterapia, orientação de pais, atuar junto a equipe de trabalho na orientação sobre questões relacionadas às diversas fases do desenvolvimento; emitir laudos técnicos, quando necessário; atuar no estudo, diagnóstico e prognóstico em situações de problemas de desenvolvimento e/ou quadros psicopatológicos, utilizando para tais procedimentos de diagnóstico psicológicos, como: entrevistas, técnicas de avaliação psicológica, testes e etc.; elaborar diagnósticos psico-sociais, identificando necessidades específicas para encaminhar atendidos em audiências judiciais, de acordo com o contexto da situação; capacitar recursos humanos para atuação no enfrentamento de situações de sofrimento psíquico (violência sexual, violência doméstica, uso abusivo de álcool e drogas etc.); emitir relatórios psico-sociais para órgãos judiciais; realizar observações domiciliares para compreensão do contexto das relações familiares, planejar e criar instrumentos, de acordo com especificidade, executar atribuições correlatas.
Requisitos para provimento	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso de Psicologia.
Documentos	Diploma de Psicologia devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Terapeuta Ocupacional</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.13
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Realizar práticas e intervenção de terapia ocupacional, através de compreensão das dimensões psicológicas e sociais.
Atribuições	Realizar atendimento unifamiliar e multifamiliar; realizar atividades lúdicas, musicais, artesanais, práticas artesanais, objetivando contribuir no processo terapêutico; atuar, em conjunto com equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos e de reabilitação; elaborar relatórios periódicos, executar atribuições correlatas.
Requisitos para provimento	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso Superior de bacharel em Terapia Ocupacional
Documentos	Documento de identificação expedido por órgãos públicos. Diploma do Curso Superior de Bacharel em Estatística e inscrição no órgão de classe.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Técnico em Desporto e Lazer</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.14
Referência	01 a 07

Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de promoção e difusão da prática de esporte, lazer e recreação.
Atribuições	Elaborar planejamento de atividades físicas desenvolvidas; acompanhar atividades físicas e recreativas, visando desenvolvimento das qualidades físicas básicas: coordenação, força, equilíbrio, flexibilidade, alongamentos, resistência; acompanhar atividades lúdicas visando desenvolvimento psico-social, através de jogos paradidáticos e de salão; promover torneios amistosos (internos e externos); acompanhar programas esportivos desenvolvidos no âmbito municipal, viabilizando inscrições de crianças/adolescentes nos mesmos; orientar e supervisionar estagiários de educação física; executar atribuições correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso Superior em Educação Física.
Documentos	Documento de identificação expedido por órgãos públicos. Diploma do Curso Superior em Educação Física com registro no MEC.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Sociólogo</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.15
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, supervisão e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a programas relativos a fenômenos sociais.
Atribuições	Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e análise de projetos relacionados com a especialidade; controlar e avaliar os resultados ou implantação de programas no campo sociológico, necessários ao planejamento geral da Fundação; participar de projetos de assistência social, visando adequá-las às necessidades sócio-econômico-culturais do Município; estabelecer medidas destinadas a orientar o desenvolvimento comunitário; participar a elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira, bem como de relatórios referentes a programas específicos; coordenar e executar trabalhos que visem a integração humana nas áreas de projetos comunitários, estudar a organização, tendo em vista a política de assistência social; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos sócio-econômicos; promover a avaliação da melhoria do padrão social e dos reflexos de investimento nas áreas trabalhadas pela Fundação; executar atribuições correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso Superior em Sociologia.
Documentos	Documento de identificação expedido por órgãos públicos. Diploma do Curso Superior em Ciência Sociais.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Antropólogo</b>
Grupo ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	FP.NS.16
Referência	01 a 07
Síntese das	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de

Atividades	maior complexidade, referente a programas relativos a fenômenos antropológicos.
Atribuições	Assessorar as equipes na elaboração de diagnóstico de comunidades e no planejamento de ações, realizar estudos sobre grupos urbanos, alvo de atendimento da Assistência Social, com o objetivo de apontar instrumental para a compreensão da organização social, capacitar profissionais para as questões da etnia, genro e geração de renda, executar atribuições correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Nível superior completo.
Habilitação	Curso Superior em Antropologia.
Documentos	Documento de identificação expedido por órgãos públicos. Diploma de formação em Antropologia.
Ingresso	Concurso Público

Composição de Quadros de Funções Gratificadas Grupo Ocupacional: Direção e Assistência Intermediária – DAI

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO
Encarregado	DAI – 101.1
Chefe de Seção	DAI – 101.2
Chefe de Setor	DAI – 101.3

Categoria funcional	<b>Chefe de setor/seção/encarregado</b>
Grupo ocupacional	Direção Intermediária
Subgrupo	I
Código	DAI – 101.
Síntese das Atividades	Atividades de direção, controle e coordenação de unidades e serviços a nível intermediário, de acordo com as normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.
Ingresso	Nomeação através de portaria do Presidente.

Composição de Quadro de Cargos de Provimento em Comissão  
Grupo Ocupacional: Direção Superior – 201  
Subgrupo: I

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO
Chefe de setor/unidade/abrigo	DAS – 201.6
Chefe de divisão/gabinete	DAS – 201.7
Diretor de departamento	DAS – 201.8
Diretor geral	DAS – 201.9
Presidente	DAS – 201.10

Categoria funcional	<b>Chefe</b>
Grupo ocupacional	Direção Superior
Subgrupo	I
Código	DAS – 201.6
Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, direção, supervisão, coordenação e controle relativos à chefia de setor, unidades e abrigos.
Ingresso	Nomeação através de portaria do Presidente.

Categoria funcional	<b>Chefe</b>
Grupo ocupacional	Direção Superior
Subgrupo	I
Código	DAS – 201.7
Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, direção, supervisão, coordenação e controle relativos à chefia de divisão, chefia de gabinete do Presidente.
Ingresso	Nomeação através de portaria do Presidente.

Categoria funcional	<b>Diretor</b>
Grupo ocupacional	Direção Superior
Subgrupo	I
Código	DAS – 201.8
Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, direção, supervisão, coordenação e controle relativos à chefia de departamento.
Ingresso	Nomeação através de portaria do Presidente.

Categoria funcional	<b>Diretor Geral</b>
Grupo ocupacional	Direção Superior
Subgrupo	I
Código	DAS – 201.9
Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, direção, supervisão, coordenação e controle relativos à direção geral da Fundação e substituição do Presidente no caso de ausência do titular.
Ingresso	Nomeação através de portaria do Presidente.

Categoria funcional	<b>Presidente</b>
Grupo ocupacional	Direção Superior
Subgrupo	I
Código	DAS – 201.10
Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, direção, supervisão, coordenação e controle relativos à presidência do órgão.
Ingresso	Nomeação através de decreto do Chefe do Poder Executivo.

Composição de Quadro de Cargos de Provimento em Comissão  
 Grupo Ocupacional: Assessoramento Superior – 202  
 Subgrupo: II

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Assessor	DAS – 202.6
Assessor	DAS – 202.7

Categoria funcional	<b>Assessor</b>
Grupo ocupacional	Assessoramento Superior

Subgrupo	II
Código	DAS – 202.6
Síntese das Atividades	Atividades de assessoramento às unidades administrativas da FUNPAPA.
Ingresso	Nomeação através de portaria do Presidente.

Categoria funcional	<b>Assessor</b>
Grupo ocupacional	Assessoramento Superior
Subgrupo	II
Código	DAS – 202.7
Síntese das Atividades	Atividades de assessoramento às unidades administrativas da FUNPAPA.
Ingresso	Nomeação através de portaria do Presidente.

Anexo IV  
Fundação Papa João XXIII  
Composição, especificação e padrões de remuneração

Nível e grupo			Vencimento básico
Nível elementar	I	A	270,00
		B	297,00
		C	326,70
		D	359,37
		E	395,31
		F	434,84
		G	478,32
Nível Elementar	II	A	326,70
		B	359,37
		C	395,31
		D	434,84
		E	478,32
		F	526,15
		G	578,77
Nível elementar	III	A	395,31
		B	434,84
		C	478,33
		D	526,16
		E	578,77
		F	636,65
		G	700,32
Nível médio	I	A	478,33
		B	526,16
		C	578,78
		D	636,66
		E	700,32
		F	770,36
		G	847,39

Nível superior	S	A	578,78
		B	636,66
		C	700,32
		D	770,36
		E	847,39
		F	932,13
		G	1.025,34

ANEXO I  
Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA  
Quadro de cargos públicos efetivos

GRUPO	SUB GRUPO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	QTDE. CARGOS
Nível Elementar	I	[1] Agente de serviços gerais	FP. Aux. 01	58
	I	[2] Agente de vigilância	FP. Aux. 02	27
	I	[3] Agente de copa e cozinha	FPAux. 03	66
	II	Auxiliar de administração	FP. Aux.04	20
	II	[4] Carpinteiro	FP. Aux.05	01
	II	Eletricista	FP. Aux.06	01
	II	Encanador	FP. Aux.07	03
	II	Marceneiro	FP. Aux.08	02
	II	Motorista	FP. Aux.09	22
	II	Pedreiro	FP. Aux.10	01
	II	Telefonista/operador de telemarketing	FP. Aux.11	07
Nível Médio	I	Assistente de administração	FP.NM.01	55
	I	Educador social de rua	FP.NM.02	43
	I	Arte educador (Instrutor de arte e ofício)	FP.NM.03	24
	I	Educador social (Monitor)	FP.NM.04	140
	I	Técnico em computação	FP.NM.05	03
Nível Superior	I	Administrador	FP.NS.01	03
	I	Arquiteto	FP.NS.02	02
	I	Analista de sistemas	FP.NS.03	01
	I	Assistente social	FP.NS.04	75
	I	Bacharel em direito	FP.NS.05	01
	I	Contador	FP.NS.06	02
	I	Economista	FP.NS.07	02
	I	Engenheiro civil	FP.NS.08	02
	I	Estatístico	FP.NS.09	02
	I	Nutricionista	FP.NS.10	03
	I	Pedagogo	FP.NS.11	19
	I	Psicólogo	FP.NS.12	18
	I	Terapeuta ocupacional	FP.NS.13	02
	I	Técnico de desporto e lazer	FP.NS.14	07
	I	Sociólogo	FP.NS.15	02
	I	Antropólogo	FP.NS.16	01
TOTAL				615

ANEXO II  
Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA  
Quadro de cargos comissionados  
Direção e Assessoramento Superior (DAS-200)

DAS	Código	Qtde. cargos
Direção Superior	DAS-201.	28
Presidente	DAS-201.10	01
Diretor Geral	DAS-201.9	01
Diretor de Departamento	DAS-201.8	02
Chefe de Assessoria Jurídica	DAS-201.8	01
Chefe de Assessoria Técnica	DAS-201.8	01
Coordenador de Área Técnica	DAS-201.7	02
Chefe de Gabinete	DAS-201.7	01
Chefe de Divisão	DAS-201.7	04
Chefe de Setor	DAS-201.6	10
Coordenador de Abrigo	DAS-201.7	05
Assessoramento Superior	DAS-202.	32
Assessor Jurídico	DAS-202.7	02
Assessor	DAS-202.7	21
Assessor	DAS-202.6	09
Soma		60

ANEXO III  
PLANO DE CARREIRA  
Composição de Quadro de Cargos de Provisão Efetivo  
Grupo Ocupacional: Auxiliar (Aux.)  
Subgrupo: I  
Referências salariais: 01 a 07

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
<b>[5]</b> Agente de serviços gerais	FP.Aux.01	Ensino fundamental incompleto(4ª série)
<b>[6]</b> Agente de vigilância	FP.Aux.02	Ensino fundamental incompleto(4ª série)
<b>[7]</b> Agente de copa e cozinha	FP.Aux.03	Ensino fundamental incompleto(4ª série)

<b>Categoria funcional</b>	<b>Agente de Serviços Gerais</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Subgrupo</b>	<b>I</b>
<b>Código</b>	<b>FP.Aux.01</b>
<b>Referência</b>	<b>01 a 07</b>
<b>Síntese das Atividades</b>	Atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados à manutenção e conservação de bens patrimoniais, serviços de copa e cozinha, limpeza em geral, organização do espaço de trabalho.
<b>Atribuições</b>	Responsabilizar-se pela limpeza e conservação das dependências internas e externas da FUNPAPA; conservar o material de limpeza, organizado para o uso, lavar roupa de cama, mesa e banho dos espaços de permanência; executar determinadas tarefas relacionadas a copa cozinha, como preparo de café, limpeza de utensílios, etc; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos, executando pequenos reparos, se necessário; destinar o lixo adequadamente na distribuição de refeições aos atendidos, executar atividades correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
<b>Escolaridade mínima</b>	<b>Alfabetização</b>



Habilitação	Conhecimentos relativos aos trabalhos inerentes à categoria
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Agente de Vigilância</b>
Grupo ocupacional	Auxiliar
Subgrupo	I
Código	FP.Aux.02
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades ligadas à guarda de pessoas e bens no âmbito da repartição, controle, orientação e encaminhamento de pessoas nos recintos de trabalho, fiscalização na entrada e saída de máquinas e veículos.
Atribuições	Controlar a entrada e fluxo de pessoas no recinto de trabalho, exigindo quando for o caso, identificação ou autorização para ingresso ou saída; revistar volumes e veículos, impedindo a saída de material sem a devida autorização; adotar medidas preventivas contra incêndios e quaisquer outros relativos a segurança da repartição; zelar pela ordem, segurança e manutenção da área sob sua responsabilidade, fazendo rondas periódicas de inspeção; fiscalizar a entrada e saída de máquinas e veículos; comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade que porventura venha a comprometer a segurança de bens e pessoas, efetuar registro de ocorrências; executar atribuições correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Alfabetização
Habilitação	Experiências em trabalho de vigilância ou comprovação de reservista de 1ª categoria.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos, certificado de reservista 1ª.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Agente de Copa e Cozinha</b>
Grupo ocupacional	Auxiliar
Subgrupo	I
Código	FP.Aux.03
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao preparo e distribuição de alimentos.
Atribuições	Preparar e distribuir refeições; executar cardápios, com orientação de nutricionista; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações previstas; lavar louças e utensílios de copa cozinha; separar, pesar e armazenar alimentos perecíveis e não-perecíveis; acondicionar os gêneros alimentícios de forma adequada; limpar as dependências da cozinha; zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha; operar equipamentos referentes ao preparo, aquecimento e refrigeração de alimentos (fogão, geladeira, freezer, etc...); fazer levantamento de materiais referentes ao seu trabalho, em conjunto com o administrativo, para aquisição e/ou reposição; obedecer aos horários estabelecidos para refeições, executar atividades correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Alfabetização
Habilitação	Conhecimentos relativos aos trabalhos inerentes à categoria
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos
Ingresso	Concurso Público

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Administração	FP.Aux.04	Ensino Fundamental Completo (8ª série)
[8]Carpinteiro	FP.Aux.05	Ensino Fundamental Completo (8ª série)
Eletricista	FP.Aux.06	Ensino Fundamental Completo (8ª série)
Encanador	FP.Aux.07	Ensino Fundamental Completo (8ª série)
Marceneiro	FP.Aux.08	Ensino Fundamental Completo (8ª série)
Motorista	FP.Aux.09	Ensino Fundamental Completo (8ª série)
Pedreiro	FP.Aux.10	Ensino Fundamental Completo (8ª série)
Telefonista/Operador de Telmarketing	FP.Aux.11	Ensino Fundamental Completo (8ª série)

Categoria funcional	<b>Auxiliar de Administração</b>
Grupo ocupacional	Auxiliar
Subgrupo	II
Código	FP.Aux.04
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Execução de trabalhos administrativos sob supervisão direta ou indireta.
Atribuições	Receber, registrar e colecionar documentos, atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de interesse, executar trabalhos datilográficos e/ou de digitação, operar máquinas copiadoras, prestar informações quando solicitados sobre a movimentação e o arquivamento dos processos; executar serviços externos, executar atribuições correlatas.
Requisitos para provimento	
Escolaridade mínima	Ensino fundamental completo.
Habilitação	Noções básicas de informática.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos e certificado de conclusão do curso fundamental.
Ingresso	Concurso Público

Categoria funcional	<b>Carpinteiro</b>
Grupo ocupacional	Auxiliar
Subgrupo	II
Código	FP.Aux.05
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.
Atribuições	Construir, encaixar e montar, no local das obras, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes de elementos afins; instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições; construir formas de madeira para

	concretagem; reparar elementos de madeira; substituir total ou parcialmente pelas desajustadas ou deterioradas ou ficando partes soltas; afiar ferramentas de corte, executar atividades correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Ensino fundamental completo.
Habilitação	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Eletricista</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	Auxiliar
<b>Subgrupo</b>	II
<b>Código</b>	FP.Aux.06
<b>Referência</b>	01 a 07
<b>Síntese das Atividades</b>	Atividades de montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área de eletricidade.
<b>Atribuições</b>	Montar, instalar, manter e reparar, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulagem de controle, montar e manter instalações elétricas de prédios, logradouros públicos, bem como de automóveis e outros veículos automotores; executar atividades correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Ensino fundamental completo.
Habilitação	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Encanador</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	Auxiliar
<b>Subgrupo</b>	II
<b>Código</b>	FP.Aux.07
<b>Referência</b>	01 a 07
<b>Síntese das Atividades</b>	Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.
<b>Atribuições</b>	Abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, instalar locas sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações; montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação, executar manutenção de instalações, testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações; executar atividades correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Ensino fundamental completo.
Habilitação	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos.
Ingresso	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Marceneiro</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	Auxiliar
<b>Subgrupo</b>	II
<b>Código</b>	FP.Aux.08
<b>Referência</b>	01 a 07
<b>Síntese das Atividades</b>	Atividades de confecção de reparos de móveis e peças de madeira, dando-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado.
<b>Atribuições</b>	Analisar a peça a ser fabricada, consultando os desenhos, modelos, especificações e outras instruções, trabalhar a madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas; armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado; pintar, envernizar e encerar as peças e os móveis confeccionados; colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outros, nas peças e móveis montados, afiar as ferramentas de corte, e dar manutenção periódica no maquinário, executar atividades correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino fundamental completo.
<b>Habilitação</b>	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
<b>Documentos</b>	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos.
<b>Ingresso</b>	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Motorista</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	Auxiliar
<b>Subgrupo</b>	II
<b>Código</b>	FP.Aux.09
<b>Referência</b>	01 a 07
<b>Síntese das Atividades</b>	Atividades de natureza repetitiva, relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas.
<b>Atribuições</b>	Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quais os defeitos apresentados pelo veículo, comunicar à chefia imediata a qual estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; viabilizar entrega de solicitação de comparecimento aos responsáveis de crianças/adolescentes nas casas de permanência da FUNPAPA, executar atribuições correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino fundamental completo.
<b>Habilitação</b>	Carteira nacional de habilitação exigida por lei
<b>Documentos</b>	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos e Carteira Nacional de Habilitação observada a categoria requerida.
<b>Ingresso</b>	Concurso Público

<b>Categoria funcional</b>	<b>Pedreiro</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	Auxiliar
<b>Subgrupo</b>	II
<b>Código</b>	FP.Aux.10

Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades envolvendo trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar praças, logradouros públicos, prédios e obras similares.
Atribuições	Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerce, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; montar e desmontar andaimes para execução de obras desejadas; executar atividades correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Ensino fundamental completo.
Habilitação	Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos.
Ingresso	Concurso Público

Categoria funcional	<b>Telefonista/Operador de Telemarketing</b>
Grupo ocupacional	Auxiliar
Subgrupo	II
Código	FP.Aux.11
Referência	01 a 07
Síntese das Atividades	Atividades relacionadas à execução qualificada de trabalhos de recebimento, realização e controle de ligações telefônicas locais e interurbanas.
Atribuições	Manejar com eficácia a mesa telefônica; controlar permanentemente as chamadas telefônicas locais e interurbanas; atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e sua manutenção; registrar a duração das ligações; atender pedidos de informações; anotar recados e registrar chamadas; executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como: coletar requisições interurbanas particulares; elaborar e manter atualizado o controles de todas as ligações, manter atualizada a agenda telefônica dos principais telefones solicitadas e telefones residenciais de todos os funcionários; operar sistemas de telemarketing, recebendo e transmitindo informações e orientações por telefone; executar outras atividades correlatas.
<b>Requisitos para provimento</b>	
Escolaridade mínima	Ensino fundamental completo.
Habilitação	Treinamento especializado em telefonia.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Certificado de conclusão de cursos de ensino fundamental e participação em treinamento especializado em telefonia.
Ingresso	Concurso Público

- [1] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)  
[2] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)  
[3] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)  
[4] Cargos extintos pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)  
[5] Cargos extintos pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)  
[6] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)  
[7] Cargo extinto pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)  
[8] Cargos extintos pela Lei nº 9.203, de 15/04/2016 (DOM nº 13.025, 2º caderno, de 15/04/2016)

**Atenção:** Considerando-se a possibilidade de erros de digitação, arquivos desatualizados, ou a ação de terceiros, mesmo que remotamente, é possível que existam documentos que não guardem total fidelidade aos textos oficiais. É imprópria e desaconselhável a sua utilização como suporte em ações públicas, portanto, deve-se restringir a utilização dessa página apenas à **consultas**.

Copyright © 2018 - Companhia de Tecnologia da Informação de Belém - CINBESA - Todos os direitos reservados.