

DECRETO Nº 19.308, DE 30 de novembro DE 1.983
Dispõe sobre a reestruturação do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE SÃO PAULO - IPREM, e dá outras providências.
MÁRIO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo,
usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
com base no artigo 22 da Lei nº 6.882, de 18 de maio de
1.966,
D E C R E T A :

CAPÍTULO I

Da Natureza do Órgão e suas Finalidades

Art. 1º - O Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, nos termos da Lei nº 9.157, de 1º de dezembro de 1.980, é entidade autárquica, com sede e foro na cidade de São Paulo, vinculada à Secretaria Municipal da Administração, com personalidade jurídica, patrimônio próprio e autonomia financeira.

Art. 2º - São finalidades do IPREM:

- I - Prover pensão aos beneficiários de seus segurados, nos termos da legislação vigente;
- II - Administrar o sistema de previdência de seus segurados;
- III - Operar sistemas de carteira imobiliária, de empréstimos e de outros benefícios, para seus segurados e pensionistas.

CAPÍTULO II

Do Patrimônio e da Receita

Art. 3º - O patrimônio e a receita do IPREM serão empregados exclusivamente na consecução de suas finalidades e no custeio de suas atividades.

Art. 4º - O patrimônio do IPREM constitui-se de:

- I - Bens móveis e imóveis de sua propriedade e os que lhe forem transmitidos a qualquer título;
- II - Equipamentos e instalações;
- III - Ações, apólices, títulos e outros valores;
- IV - Fundo de Previdência.

Art. 59 - A receita do IPREM constitui-se de:

I - Contribuições dos segurados inscritos no regime de pensão;

II - Contribuições da Prefeitura Municipal de São Paulo e dos demais órgãos a que estão subordinados os segurados obrigatórios do IPREM, destinadas à constituição do Fundo de Previdência;

III - Recursos provenientes de amortizações de empréstimos;

IV - Produto de alienações de imóveis;

V - Aluguéis;

VI - Produto de alienações de materiais inseríveis ou de bens patrimoniais;

VII - Produto de operações de crédito ou decorrente de atividades específicas;

VIII - Cauções, depósitos e multas que reverterem aos cofres do IPREM por inadimplemento contratual;

IX - Preços oriundos da prestação de serviços;

X - Comissões sobre consignações;

XI - Legados, doações e subvenções;

XII - Dividendos;

XIII - Quaisquer outros recursos ou rendas providos de entidades públicas ou particulares.

CAPÍTULO III

Da Organização

Seção I

Dos Órgãos Dirigentes

Art. 69 - O Instituto de Previdência Municipal de São Paulo — IPREM é dirigido por um Superintendente, responsável pelo cumprimento da política e das diretrizes de ação do órgão e por um Conselho Deliberativo e Fiscal, constituído na forma determinada por lei.

Seção II

Das Competências

Subseção I

Do Superintendente

Art. 79 - Ao Superintendente compete:

I - Administrar a Autarquia;

II - Fixar, com o titular da Secretaria a que

está vinculado, a política e diretrizes de ação do IPREM;

III - Representar o IPREM, ativa e passivamente, judicial e extra-judicialmente;

IV - Encaminhar ao Conselho Deliberativo e Fiscal toda matéria de competência desse órgão;

V - Prover os cargos do Quadro do IPREM, exonerar e efetuar designações em substituição para os cargos vagos;

VI - Admitir e dispensar pessoal, bem como definir suas atribuições, de acordo com as leis e os regulamentos vigentes;

VII - Autorizar a dispensa ou a abertura de licitações, homologar os respectivos procedimentos, declarar sua nulidade ou revogação;

VIII - Instaurar procedimentos disciplinares, observada a legislação em vigor;

IX - Estabelecer preços de serviços, ouvido o Conselho Deliberativo e Fiscal;

X - Apresentar ao Conselho Deliberativo e Fiscal, para os fins previstos em lei, balancetes mensais e, anualmente, balanço e relatório de sua gestão;

XI - Encaminhar ao Tribunal de Contas, à Secretaria Municipal da Administração e à Secretaria das Finanças os balancetes mensais, balanço e relatório anual, examinados pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e, quando solicitado, quaisquer outras informações, de natureza financeira e contábil;

XII - Encaminhar ao Conselho Deliberativo e Fiscal, para ulterior remessa à Secretaria Municipal da Administração e à Secretaria das Finanças, os programas anuais de trabalho e respectivo orçamento;

XIII - Supervisionar as unidades sob sua direção quanto ao cumprimento de leis, decretos e normas;

XIV - Prestar contas de sua gestão;

XV - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em lei, decreto ou regulamento, inclusive delegar a seus auxiliares atribuições de sua competência.

Subseção II

Do Conselho Deliberativo e Fiscal

Art. 89 - Ao Conselho Deliberativo

e Fiscal compete:

I - Deliberar sobre:

a) celebração de convênios com entidades públicas ou particulares;

IPREM;

b) concessões para exploração de bens do

c) alienação de bens imóveis;

d) aceitação ou recusa de legados e doações;

e) relatórios e prestações de contas anuais;

II - Emitir parecer sobre orçamento e programas anuais de trabalho;

III - Manifestar-se a respeito de quaisquer assuntos afetos ao IPREM, "ex-officio", ou a pedido da Superintendência;

IV - Propor normas, critérios e prioridades para as atividades previdenciárias;

V - Elaborar seu Regimento Interno.

Art. 9º - O Conselho Deliberativo e Fiscal terá um Secretário, designado pelo Superintendente, por indicação do seu Presidente e com as atribuições constantes do Regimento Interno do Colegiado.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura

Art. 10 - O IPREM tem a seguinte estrutura básica:

I - Superintendência, com:

a) Gabinete do Superintendente, com Secretaria;

b) Assessoria Técnica;

c) Assistência Técnica Atuarial;

d) Assistência de Relações Públicas;

e) Comissão de Licitações;

f) Seção de Engenharia, com Setor de Laudos Técnicos e Vistorias;

II - Conselho Deliberativo e Fiscal;

III - Departamento de Benefícios, com:

a) Assistência Técnica;

c) Seção de Expediente;

d) Divisão de Empréstimos, com:

1. Seção de Empréstimos Diversos, com Setor de Conferência e Setor de Preparação e Controle;

2. Seção de Empréstimos Imobiliários, com Setor de Documentação e Cadastro Imobiliário;

e) Divisão Previdenciária, com:

1. Seção de Auxílios e Pensões, com Setor de Declarações de Família;

2. Seção de Cadastro e Documentação, com Setor de Atendimento;

IV - Departamento Financeiro-Contábil, com:

a) Assistência Técnica;

b) Seção de Expediente, com Setor de Protocolo;

c) Divisão de Arrecadação e Controle, com:

1. Seção de Controle de Contribuições, com Setor de Controle de Contribuições da Administração Direta e Setor de Controle de Contribuições da Administração Indireta;
2. Seção de Controle de Empréstimos, com Setor de Controle de Empréstimos Diversos e Setor de Controle de Empréstimos Imobiliários;

d) Divisão de Contabilidade, com:

1. Seção de Contabilidade Financeira, com Setor de Documentação Contábil;

2. Seção de Contabilidade Geral;

e) Divisão de Finanças, com:

1. Seção de Custos, Empenhos e Execução Orçamentária;

2. Seção de Programação Financeira;

3. Seção de Tesouraria;

V - Departamento Jurídico, com:

a) Procuradoria Administrativa, com:

1. Subprocuradoria de Assuntos Administrativos;

2. Subprocuradoria de Benefícios;

b) Procuradoria Imobiliária, com Setor de Fiscalização;

c) Procuradoria Judicial, com Setor de Cobrança Amigável;

d) Seção de Documentação e Biblioteca;

e) Seção de Expediente;

VI - Divisão de Administração Geral, com:

a) Assistência Técnica;

b) Setor de Seleção e Treinamento;

c) Setor de Expediente;

d) Seção de Comunicações Administrativas, com Setor de Protocolo e Expediente e Setor de Arquivo;

e) Seção de Pessoal, com Setor de Cadastro e Setor de Controle;

f) Seção de Material, com Setor de Compras, Setor de Almoxarifado e Setor de Bens Patrimoniais;

g) Seção de Atividades Complementares, com Setor de Conservação e Manutenção, Setor de Copa, Setor de Cozinha, Setor de Zeladoria e Vigilância e Setor de Tráfego;

h) Setor de Teleimpressão e Reprografia.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

Seção I

Do Gabinete do Superintendente

Art. 11 - Ao Gabinete do Superintendente cabe:

I - Executar os serviços relacionados com as audiências e representações do Superintendente;

II - Preparar o expediente encaminhado ao Superintendente;

III - Prestar serviços de apoio administrativo para as unidades do Gabinete.

Parágrafo único - São atribuições da Secretaria do Gabinete do Superintendente:

a) executar serviços de expediente;

b) elaborar atas de reuniões;

c) executar trabalhos de datilografia, recepção, expedição, controle e arquivo da correspondência;

d) organizar e atualizar o arquivo de legislação, documentos e publicações;

e) instruir e informar processos e outros expedientes administrativos;

f) executar tarefas afins.

Seção II

Da Assessoria Técnica da Superintendência

Art. 12 - A Assessoria Técnica da Superintendência tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Superintendência nos assuntos de sua competência;

II - Opinar em assuntos de sua especialidade;

III - Colaborar, quando solicitada, dentro de sua área de atividade, com os trabalhos dos Departamentos;

IV - Opinar, quando solicitada, sobre legislação ou atos administrativos que impliquem em alterações de normas ou serviços;

V - Oferecer subsídios para a formulação de estratégias e política previdenciária;

VI - Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção III

Da Assistência Técnica Atuarial

Art. 13 - A Assistência Técnica Atuarial cabe desenvolver os trabalhos globais contratados com organização especializada, complementando os elementos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I - Calcular o Fundo de Previdência (Reserva Matemática) e Fundos de Garantias;

II - Analisar a evolução das operações realizadas pelo IPREM;

III - Elaborar novos planos previdenciários;

IV - Elaborar tabelas e demonstrativos estatísticos;

V - Prestar assistência nos assuntos relativos à sua especialidade;

VI - Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção IV

Da Assistência de Relações Públicas

Art. 14 - A Assistência de Relações Públicas tem as seguintes atribuições:

I - Integrar o IPREM na comunidade;

II - Informar e orientar sobre os objetivos do IPREM;

III - Opinar sobre problemas que influam na posição da Instituição perante a comunidade;

IV - Planejar e executar publicações, audiovisuais e demais elementos necessários à divulgação do IPREM;

V - Realizar consultoria junto às instituições congêneres, públicas ou privadas;

VI - Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção V

Da Comissão de Licitações

Art. 15 - A Comissão de Licitações tem as seguintes atribuições:

I - Processar e julgar as licitações relativas a obras, serviços e compras;

II - Elaborar editais, contratos e termos de aditamento;

III - Promover as publicações de editais, as comunicações às entidades de classe e a entrega de convites;

IV - Receber, processar e julgar recursos, remetendo-os, quando for o caso, à autoridade superior;

V - Adjudicar ao vencedor o objeto da licitação, publicando, resumidamente, a classificação dos licitantes no Diário Oficial do Município;

VI - Convocar o vencedor da licitação para assinatura do contrato;

VII - Exigir, quando for o caso, garantia para participação na licitação e de execução do contrato;

VIII - Propor aplicação de penalidades a licitantes, bem como rescisão de contratos e cancelamento de Notas de Empenho;

IX - Propor a anulação ou revogação da licitação, mediante parecer fundamentado;

X - Executar outras tarefas afins.

Seção VI

Da Seção de Engenharia

Art. 16 - A Seção de Engenharia tem as seguintes atribuições:

I - Vistoriar e avaliar os imóveis a serem transacionados, elaborando laudos técnicos e opinando sobre a viabilidade da operação;

II - Examinar e autorizar modificações de projeto de construção e reforma, desde que previamente aprovados por órgãos públicos;

III - Aprovar orçamentos e cronogramas de obras;

IV - Vistoriar e fiscalizar obras financiadas, elaborando relatórios de medição;

V - Opinar sobre liberação de parcelas de financiamentos imobiliários;

VI - Proceder estudos de projetos, orçamentos, reajustes de preços de obras ou serviços de engenharia, bem como de agrimensura;

VII - Dirigir, orientar e fiscalizar os trabalhos de manutenção ou reforma de imóveis de propriedade ou de utilização do IPREM;

VIII - Organizar o cadastro e mapas de valores de imóveis financiados pelo IPREM;

IX - Supervisionar os serviços de prevenção e o treinamento de combate a incêndio;

X - Executar outras tarefas afins.

Seção VII

Da Divisão de Administração Geral

Art. 17 - A Divisão de Administração Geral tem as seguintes atribuições:

I - Programação e execução das atividades de seleção e treinamento de pessoal;

II - Apoio administrativo às unidades do IPREM;

III - Aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais;

IV - Expediente, protocolo e arquivo;

V - Registro, controle, cadastro e expediente de pessoal;

VI - Transporte, manutenção e conservação de viaturas;

VII - Limpeza, zeladoria, guarda e vigilância;
VIII - Prevenção e treinamento de combate a incêndios;

IX - Conservação da sede, suas instalações, equipamentos, móveis e utensílios;

X - Portaria, copa e cozinha;

XI - Reprografia e teleimpressão;

XII - Execução de tarefas afins.

Seção VIII

Do Departamento de Benefícios

Art. 18 - O Departamento de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - Concessão de benefícios, auxílios, empréstimos e financiamentos imobiliários;

II - Emissão de notas de empenho e de cancelamento, requisições e ordens de pagamentos, guias de recolhimento e outros documentos necessários;

III - Elaboração de demonstrativos e análises dos empréstimos e financiamentos concedidos pelo IPREM, para efeito de arrecadação;

IV - Inscrição, registro e cadastramento de segurados e pensionistas, bem como dos contemplados com auxílios, empréstimos ou financiamentos de imóveis transacionados e respectivos seguros;

V - Conferência das declarações de família e documentos que as instruem;

VI - Investigações sócio-econômicas para comprovação de vínculo de dependência e pesquisas de interesse do sistema previdenciário;

VII - Expedição de declarações, atestados e certidões;

VIII - Execução de tarefas afins.

Seção IX

Do Departamento Financeiro-Contábil

Art. 19 - O Departamento Financeiro-Contábil tem as seguintes atribuições:

I - Participação na elaboração do orçamento-programa;

II - Registro e controle da execução orçamentária;

III - Apuração, avaliação e controle dos custos de programas e projetos;

IV - Transposições de recursos e aberturas de créditos adicionais;

V - Elaboração da programação financeira e orçamentária;

VI - Tomada de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

VII - Pagamentos, recebimentos, aplicações, bem como movimentação das contas bancárias;

VIII - Guarda e conservação de numerário, valores, documentos e outros papéis de natureza financeiro-contábil;

IX - Escrituração contábil-financeira;

X - Elaboração de balanços, balancetes, quadros demonstrativos e outros anexos;

XI - Cálculo e controle dos descontos que devem ser consignados em folhas de pagamento;

XII - Cadastro de segurados e beneficiários;

XIII - Elaboração de mapas de arrecadação, relatórios periódicos e outras demonstrações de natureza econômico-financeira;

XIV - Execução de tarefas afins.

Seção X

Do Departamento Jurídico

Art. 20 - O Departamento Jurídico

tem as seguintes atribuições:

I - Representar nos feitos em que o IPREM, por qualquer forma, seja interessado;

II - Conduzir os procedimentos de natureza disciplinar;

III - Cobrar amigavelmente quaisquer créditos do IPREM;

IV - Coletar e preparar informações nos Mandados de Segurança contra autoridades do IPREM;

V - Colaborar na elaboração de minutas de convênios, contratos, termos, editais e quaisquer outros expedientes que exijam assistência de natureza jurídica;

VI - Elaborar minutas e acompanhar lavraturas de escrituras públicas ou particulares;

VII - Fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, pelos mutuários;

VIII - Supervisionar o funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO VI

Do Pessoal

Art. 21 - O Quadro Geral do Pessoal do IPREM passa a constituir-se dos cargos constantes da coluna "Situação Nova", dos Anexos I a V, partes integrantes deste decreto, observadas as seguintes normas:

- a) ficam criados os cargos que, não figurando na coluna "Situação Atual", constam na coluna "Situação Nova";
- b) transformados, com as alterações previstas na coluna "Situação Nova", os cargos constantes nas duas colunas;
- c) mantidos os que, sem modificação, constam nas duas situações;
- d) extintos os cargos que não figuram na "Situação Nova".

Art. 22 - O pessoal do IPREM continua sujeito ao regime estatutário, aplicando-se-lhe o mesmo sistema de remuneração, obrigações, direitos, vantagens, regimes especiais e jornadas de trabalho dos servidores da Administração Direta.

Art. 23 - Fica criada a carreira de Técnico de Administração, na conformidade do Anexo II do presente decreto.

Art. 24 - As carreiras de Assistente Social, Contador, Engenheiro, Procurador, Técnico de Contabilidade e Tesoureiro ficam reestruturadas na conformidade do Anexo II do presente decreto.

Art. 25 - A Carreira Administrativa fica reestruturada, na conformidade do Anexo III do presente decreto.

Art. 26 - O provimento dos cargos constantes dos Anexos II e III, far-se-á:

- I - Mediante concurso público para os cargos da classe inicial;
- II - Mediante concurso de acesso, dentre titulares de classe imediatamente inferior, para os cargos das classes superiores.

Art. 27 - Ficam mantidas as integrações de cargos para constituição das carreiras, efetuadas na vigência da legislação anterior.

Art. 28 - Em casos de excepcional interesse para a Administração, os titulares de cargos das car

reiras de nível universitário de que trata o Anexo II - Parte A, deste decreto, poderão ser nomeados para os cargos, em comissão, privativos da classe inferior ou superior à classe em que estão enquadrados, na carreira respectiva.

Art. 29 - Serão extintos, à medida em que seus titulares forem investidos, por acesso, em cargos de Procurados II, 3 (três) cargos de Procurador I, indicados no Anexo II - Parte A, como "Cargos Provisórios".

Art. 30 - Serão extintos, à medida em que seus titulares forem investidos, por acesso, em cargos de Técnico de Administração II, 4 (quatro) cargos de Técnico de Administração I, indicados no Anexo II - Parte A, como "Cargos Provisórios".

Art. 31 - O provimento e a substituição de cargos constantes do Anexo I, vinculados às classes das carreiras mencionadas no Anexo II - Parte A, na hipótese de inexistência ou ausência de titulares de cargos integrantes das respectivas carreiras, poderão ser feitos, excepcionalmente, por servidores admitidos pela Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1.980, observados os requisitos de habilitação legal pertinentes, até o provimento, por concurso, dos cargos vagos existentes.

Art. 32 - As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão à conta dos recursos próprios do IPREM, suplementados se necessários.

Art. 33 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial, os Decretos nº 17.381, de 26 de junho de 1.981, e nº 18.542, de 13 de janeiro de 1.983.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 30 de novembro de 1.983, 430ª da fundação de São Paulo.

MÁRIO COVAS, PREFEITO

JOSÉ AFONSO DA SILVA, Secretário dos Negócios Jurídicos

DENISARD CNÉIO DE OLIVEIRA ALVES, Secretário das Finanças

ADILSON ABREU DALLARI, Secretário Municipal da Administração

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário dos Negócios

Extraordinários

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 30 de novembro de 1.983.

NELSON FABIANO, Secretário do Governo Municipal

ANEXO ... I

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Órgão de Lotação	Forma de provimento
01	Superintendente	DA-14	01	Superintendente	DA-14	Superintendência	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, segurados do IPREJ com no mínimo dez anos de contribuição, portador de diploma de curso superior.
02	Diretor Técnico de Departamento	DA-13	02	Diretor de Departamento	DA-13	1. Departamento Financeiro-Contábil 1. Departamento de Benefícios.	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior em Economia ou Ciências Contábeis.
01	Diretor Executivo	DA-13	01	Diretor de Departamento	DA-13	Departamento Jurídico	Livre provimento em comissão pelo Superintendente entre portadores de diploma em Ciências Jurídicas e Sociais.
07	Assessor Técnico	DA-12	05	Assessor Técnico	DA-12	Superintendência	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior compatível com as respectivas áreas de atuação.
01	Procurador Chefe de Procuradoria	DA-12	03	Procurador Chefe de Procuradoria	DA-12	Departamento Jurídico 1. Procuradoria Administrativa 1. Procuradoria Imobiliária 1. Procuradoria Judicial	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares de cargo de Procurador IV ou III. Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares de cargo de Procurador IV ou III. Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares de cargo de Procurador IV ou III.

02	Diretor de Divisão Técnica	DA-12	02	Diretor de Divisão Técnica	DA-12	Departamento Financeiro -Contábil	go de Procurador IV ou III.
						1. Divisão de Contabilidade.	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares do cargo de Contador IV ou III.
03	Diretor de Divisão Técnica	DA-11	03	Diretor de Divisão Técnica	DA-11	1. Divisão de Arrecadação e Controle	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares do cargo de Contador IV ou III.
						Departamento Financeiro -Contábil	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior em Economia, ou Ciências Contábeis ou Administração ou habilitação legal equivalente.
						1. Divisão de Finanças	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior em Economia, ou Ciências Contábeis ou Administração ou habilitação legal equivalente.
						Departamento de Benefícios	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior em Economia, ou Ciências Contábeis ou Administração ou habilitação legal equivalente.
						1. Divisão de Empréstimos	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior em Economia, ou Ciências Contábeis ou Administração ou habilitação legal equivalente.
						1. Divisão Previdenciária	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior em Economia, ou Ciências Contábeis ou Administração ou habilitação legal equivalente.
01	Diretor de Divisão	DA-11	01	Assistente Técnico de Direção	DA-11	Divisão de Administração Geral	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior de Administração ou habilitação legal equivalente.
						2. Superintendência	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior, compatível com as respectivas áreas de atuação.
03	Assistente Técnico de Direção	DA-11	04	Assistente Técnico de Direção	DA-11	1. Departamento Financeiro Contábil.	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior em Economia, ou Ciências Contábeis ou Administração ou habilitação legal equivalente.
						1. Departamento de Benefícios	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior, compatível com a respectiva área de atuação.

01	Assistente Social Chefe	DA-10	01	Assistente Social Chefe	DA-10	Departamento de Benefícios-Segão de Assistência Social	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares do cargo de Assistente Social III ou II.
05	Contador Chefe	DA-10	05	Contador Chefe	DA-10	Departamento Financeiro-Contábil 1. Segão de Contabilidade Geral 1. Segão de Contabilidade Financeira	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares do cargo de Contador III ou II.
01	Engenheiro Chefe	DA-10	01	Engenheiro Chefe	DA-10	1. Segão de Controle de Contribuições. 1. Segão de Controle de Empréstimos	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares do cargo de Contador III ou II.
03	Procurador Chefe de Subprocuradoria	DA-10	02	Procurador Chefe de Subprocuradoria	DA-10	1. Segão de Custos, Empenhos e Execução Orçamentária. Superintendência- Seção de Engenharia.	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares do cargo de Engenheiro III ou II.
01	Bibliotecário Chefe	DA-9	01	Bibliotecário Chefe	DA-9	Departamento Jurídico- Seção de Documentação e Biblioteca	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso de Biblioteconomia.
01	Chefe de Seção Técnica	DA-9	01	Chefe de Seção Técnica	DA-9	Departamento Financeiro Contábil- Seção de Programação Financeira	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de curso superior de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais ou habilitação equivalente.
01	Técnico de Administração Chefe	DA-9	01	Técnico de Administração Chefe	DA-10	Divisão de Administração Geral - Seção de Material	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares do cargo de Técnico de Administração III ou II.
01	Engenheiro Encarregado	DA-9	01	Engenheiro Encarregado	DA-9	Superintendência 1. Setor de Laudos Técnicos e Vistorias	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares do cargo de Engenheiro II ou I.

01	Contador Encarregado	DA-9	01	Técnico de Administração Encarregado	DA-9	1. Divisão de Administração Geral Setor de Seleção e Treinamento	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares de cargo de Técnico de Administração II ou I.
03	Técnico de Contabilidade Encarregado	DA-5	04	Técnico de Contabilidade Encarregado	DA-5	Departamento Financeiro - Contábil 1. Setor de Controle de Empréstimos Diversos 1. Setor de Controle de Empréstimos Imobiliários	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares de cargo de Técnico de Contabilidade II e I.
01	Assistente Administrativo	DA-8	02	Assistente Administrativo	DA-6	Superintendência	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre portadores de diploma de nível médio.
01	Tesoureiro Chefe	DA-7	01	Tesoureiro Chefe	DA-7	Departamento Financeiro - Contábil - Seção de Tesouraria	Livre provimento em comissão pelo Superintendente, entre titulares de cargo de Tesoureiro III ou II.
04	Encarregado de Setor Técnico	DA-9	..	.....	.....	.....	.....
01	Oficial de Gabinete	DA-5	01	Oficial de Gabinete	DA-5	Superintendência	Livre provimento em comissão pelo Superintendente.
03	Auxiliar de Gabinete	DA-1	03	Auxiliar de Gabinete	DA-1	Superintendência	Livre provimento em comissão pelo Superintendente.

05	Secretário Executivo	DA-1.	07	Secretário Executivo	DA-1.	1. Conselho Deliberativo e Fiscal 2. Superintendência 1. Divisão de Administração Geral. 1. Departamento de Benefícios	Livre provimento em comissão pelo Sr. perintendente, por indicação do Presidente do Conselho Deliberativo e Fiscal. Livre provimento em comissão pelo Sr. perintendente. Livre provimento em comissão pelo Sr. perintendente. Livre provimento em comissão pelo Sr. perintendente.	Livre provimento em comissão pelo Sr. perintendente. Livre provimento em comissão pelo Sr. perintendente.
----	----------------------	-------	----	----------------------	-------	---	---	--

ANEXO II - PARTE A

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação	Nível	Ref.	Nº de Cargos	Denominação	Nível	Ref.	Cargos Provis.	
01	Assistente Social	IV	"26"	01	Assistente Social	IV	"26"		
02		III	"24"	01		III	"24"		
03		II	"23"	02		II	"23"		
04		I	"22"	04		I	"22"		
02	Contador	IV	"26"	02	Contador	IV	"26"		
05		III	"24"	04		III	"24"		
08		II	"23"	08		II	"23"		
15		I	"22"	14		I	"22"		

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	REF.	ATRIBUIÇÕES
IV	"26"	<p>Planejamento, coordenação e controle de atividades de unidade complexa (Divisão ou equivalente); elaboração de projetos de trabalho, orientação e controle de seu desenvolvimento e implantação e análise crítica dos resultados; planejamento de pesquisas e estudos especiais.</p> <p>Supervisão de Grupos de Trabalho e Comissões responsáveis pela proposição de normas e formulação de diretrizes gerais.</p> <p>Assessoramento e assistência para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programação de atividades; - solução de problemas técnicos; - revisão e implantação de rotinas e procedimentos de trabalho; - execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.
III	"24"	<p>Distribuição, orientação e revisão de tarefas em unidade técnica a nível de Seção ou equivalente, estudos e trabalhos práticos envolvendo capacidade de interpretação crítica e reformulação de normas e processos de trabalho; orientação de pesquisas para diagnóstico de problemas; responsabilidade pela formulação de soluções para problemas novos.</p> <p>Participação na elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de trabalho.</p> <p>Participação em Grupos de Trabalhos externos, envolvendo responsabilidade de representação do órgão ou unidade de trabalho, ou de autoridade vinculada ao governo.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.</p>
	"23"	<p>Distribuição, orientação e revisão de tarefas em unidade de pequeno porte (Setor ou Serviço); estudos e trabalhos práticos envolvendo aplicação de normas e processos de trabalho previamente estabelecidos; responsabilidade pela formulação de soluções, limitada por supervisão de profissionais dos níveis III ou IV.</p> <p>Participação em Grupos de Trabalho ou em equipes para desenvolvimento de pesquisas ou de projetos de trabalhos não rotineiros.</p> <p>Orientação dos trabalhos de profissionais do nível I, estagiários e pessoal auxiliar.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.</p>
I	"22"	<p>Estudos e trabalhos profissionais de rotina com orientação e supervisão de profissionais de níveis mais</p>

altos, principalmente no que se refere às exigências legais e normativas vigentes.

Participação em programas de treinamento profissional e de estágios necessários ao domínio dos diferentes aspectos da organização, das normas e peculiaridades de trabalho.

Acompanhamento dirigido, de trabalhos afetos a estagiários e a pessoal auxiliar.

Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.

ANEXO II - PARTE C

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO

CLASSE	REF.	ATRIBUIÇÕES
III	"21"	<p>Distribuição, orientação e verificação de tarefas próprias de unidade técnico-auxiliar a nível de Seção ou equivalente.</p> <p>Execução de tarefas especializadas e mais complexas, próprias de profissões ou ocupações técnicas, cuja formação é adquirida mediante habilitação-específica do ensino de 2º Grau, a nível de técnico.</p> <p>Execução de tarefas de assistência técnica ou de apoio a trabalhos de profissionais de nível superior.</p> <p>Orientação e controle de tarefas de auxiliares técnicos dos níveis II ou I, de estagiários e outros auxiliares.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.</p>
II	"19"	<p>Distribuição, orientação e revisão de tarefas em unidade técnico-auxiliar de pequeno porte (Setor ou Serviço).</p> <p>Execução de tarefas de natureza pouco repetitiva que envolvem a aplicação de normas e procedimentos usuais de profissão ou ocupação técnica de grau médio em nível de auxiliar ou de técnico.</p> <p>Participação da execução, ou execução sob orientação de profissional de grau médio ou superior de tarefas mais complexas e especializadas peculiares à ocupação.</p> <p>Orientação de trabalhos de pessoal técnico-auxiliar do nível I, estagiários e pessoal operacional em atividades próprias de ofícios qualificados.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.</p>
I	"17"	<p>Execução de tarefas de rotina ou natureza repetitiva próprias da ocupação, em nível de auxiliar, sob supervisão de profissionais de níveis mais elevados.</p> <p>Acompanhamento dirigido, de trabalhos afetos a estagiários e pessoal operacional.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.</p>

ANEXO III
CARRERA ADMINISTRATIVA

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.
008	Chefe de Seção	"19"	010	Chefe de Seção	"19"
016	Encarregado de Setor	"17"	016	Encarregado de Setor	"17"
070	Assistente de Administração	"15"	062	Assistente de Administração	"15"
120	Escriturário.	"13"	110	Escriturário	"13"

ANEXO IV

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Órgão de Lotação	Forma de provimento
02	Bibliotecário	"22"	01	Arquiteto	"22"	Seção de Engenharia	Concurso público.
01	Executivo de Operações	"21"	01	Bibliotecário	"22"	Departamento Jurídico- Seção de Documentação e Biblioteca.	Concurso público.
01	Executivo de Operações	"21"	02	Economista	"22"	2. Superintendência	Concurso público. (Extinto quando se vaçar).
05	Operador de Equipamentos Eletrônicos	"17"	01	Executivo de Operações Tecnológico de Construção Civil	"21"	Superintendência	Concurso público.
01	Almoxarife Encarregado	"17"	01	Estatístico	"20"	Superintendência	Concurso público.
02	Almoxarife	"15"	06	Operador de Equipamentos Eletrônicos	"17"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
02	Almoxarife	"15"	01	Almoxarife Encarregado	"17"	Divisão de Administração Geral.	Acesso entre titulares de cargo de Almoxarife, exigida fiança ou seguro de fidelidade funcional.
02	Operador de Máquinas Registradoras	"11"	01	Cadastrista de Imóveis	"17"	Superintendência- Seção de Engenharia.	Concurso público.
02	Operador de Máquinas Registradoras	"11"	02	Almoxarife	"15"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público, exigida fiança ou seguro de fidelidade funcional.
04	Telefonista	"10"	01	Desenhista	"15"	Superintendência- Seção de Engenharia.	Concurso público.
			02	Auxiliar de Campo	"13"	Superintendência- Seção de Engenharia.	Concurso público.
			03	Operador de Máquinas Registradoras	"11"	Divisão de Administração Geral - Setor de Teleimpressão e Reprografia.	Concurso público.
			06	Telefonista	"12"	Divisão de Administração Geral - Setor de Teleimpressão e Reprografia.	Concurso público.

ANEXO V

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA					
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Órgão de Lotação	Forma de provimento
02	Encarregado de Tráfego	"15"	02	1. Encarregado de Tráfego	"15"	Divisão de Administração Geral	Acesso entre titulares do cargo de Motorista. (Extinto quando se vagar).
01	Encarregado de Cozinha	"15"	01	Encarregado de Cozinha	"15"	Divisão de Administração Geral	Acesso entre titulares do cargo de Cozinha.
01	Encarregado de Zeladoria	"15"	01	Encarregado de Zeladoria	"15"	Divisão de Administração Geral	Acesso entre titulares do cargo de Zelador.
01	Encarregado de Manutenção	"15"	01	Encarregado de Manutenção	"15"	Divisão de Administração Geral	Acesso entre titulares de cargo de Eletricista, Encanador ou Marceneiro.
01	Encarregado de Copa	"15"	01	Encarregado de Copa	"15"	Divisão de Administração Geral	Acesso entre titulares de cargo de Copoelro ou Servente II.
02	Cozinheiro	"13"	02	Cozinheiro	"13"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
02	Eletricista	"13"	02	Eletricista	"13"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
01	Encanador	"13"	02	Encanador	"13"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
02	Jardineiro	"13"	02	Jardineiro	"13"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.

..	.....	...	01	Marceneiro	"13"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
11	Motorista	"13"	15	Motorista	"13"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
..	.....	...	01	Pedreiro	"13"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
01	Zelador	"13"	01	Zelador	"13"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
04	Auxiliar de Cozinha	"9"	04	Auxiliar de Cozinha	"9"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
04	Auxiliar de Jardinagem	"9"	04	Auxiliar de Jardinagem	"9"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
01	Lubrificador de Veículos	"9"	01	Lubrificador de Veículos	"9"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
28	Contínuo-porteiro	"5"	15	Contínuo-porteiro	"5"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
04	Copeiro	"5"	06	Contínuo-porteiro	"5"	Divisão de Administração Geral.	(Extintos quando se vagarem).
02	Vigia	"5"	06	Copeiro	"5"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
06	Servente II	"5"	08	Vigia	"5"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
02	Servente I	"4"	06	Servente II	"5"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
			04	Servente I	"4"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.

ANEXO I

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA					
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Órgão de Lotação	Forma de provimento
01	Superintendente	DA-14	01	Superintendente	DA-14	Superintendência	Livre provimento em comissão pelo Pre- feito, dentre servidores municipais, segurados do IPREX com no mínimo dez anos de contribuição, portador de di- ploma de curso superior.
02	Dirétor Técnico de Departamento	DA-13	02	Dirétor de Depart- mento	DA-13	1. Departamento Financei- ro-Contábil 1. Departamento de Bene- fícios.	Livre provimento em comissão pelo Su- perintendente, entre portadores de di- ploma de curso superior em Economia ou Ciências Contábeis. Livre provimento em comissão pelo Su- perintendente, entre portadores de di- ploma de curso superior ou habilitação legal equivalente.
01	Dirétor Executivo	DA-13	01	Dirétor de Depart- mento	DA-13	Departamento Jurídico	Livre provimento em comissão pelo Su- perintendente entre portadores de di- ploma em Ciências Jurídicas e Sociais.
..	.....	.....	01	Dirétor técnico de Divisão	DA-12	Divisão de Administra- ção Geral.	Livre provimento em comissão pelo Su- perintendente, entre portadores de di- ploma de curso superior de Administra- ção ou habilitação legal equivalente.
07	Assessor Técnico	DA-12	05	Assessor Técnico	DA-12	Superintendência	Livre provimento em comissão pelo Su- perintendente, entre portadores de di- ploma de curso superior compatível com as respectivas áreas de atuação.
01	Procurador Chefe de Procuradoria	DA-12	03	Procurador Chefe de Procuradoria	DA-12	Departamento Jurídico 1. Procuradoria Administrati- va 1. Procuradoria Imobiliária 1. Procuradoria Judicial	Livre provimento em comissão pelo Su- perintendente, entre titulares de car- go de Procurador IV ou III. Livre provimento em comissão pelo Su- perintendente, entre titulares de car- go de Procurador IV ou III. Livre provimento em comissão pelo Su- perintendente, entre titulares de car- go de Procurador IV ou III.

02	Diretor de Divisão Técnica	DA-12	02	Diretor de Divisão Técnica	DA-12	Departamento Financeiro - Contábil 1. Divisão de Contabilidade.	go de Procurador IV ou III. Livre provimento em comissão pelo Superior, entre titulares do cargo de Contador IV ou III. Livre provimento em comissão pelo Superior, entre titulares do cargo de Contador IV ou III.
03	Diretor de Divisão Técnica	DA-11	03	Diretor de Divisão Técnica	DA-11	Departamento Financeiro - Contábil 1. Divisão de Finanças	Livre provimento em comissão pelo Superior, entre portadores de diploma de curso superior em Economia, ou Ciências Contábeis ou Administração ou habilitação legal equivalente.
01	Diretor de Divisão	DA-11	01	Assistente Técnico de Direção	DA-11	Departamento de Benefícios 1. Divisão de Empréstimos	Livre provimento em comissão pelo Superior, entre portadores de diploma de curso superior em Economia, ou Ciências Contábeis ou Administração ou habilitação legal equivalente.
03	Assistente Técnico de Direção	DA-11	04	Assistente Técnico de Direção	DA-11	1. Divisão Previdenciária Divisão de Administração Geral 2. Superintendência	Livre provimento em comissão pelo Superior, entre portadores de diploma de curso superior em Administração ou habilitação legal equivalente. Livre provimento em comissão pelo Superior, entre portadores de diploma de curso superior em Economia, ou Ciências Contábeis ou Administração ou habilitação legal equivalente.
01	Assistente Social Chefe	DA-10	01	Assistente Social Chefe	DA-10	1. Departamento Financeiro Contábil. 1. Departamento de Benefícios	Livre provimento em comissão pelo Superior, entre portadores de diploma de curso superior em Economia, ou Ciências Contábeis ou Administração ou habilitação legal equivalente. Livre provimento em comissão pelo Superior, entre portadores de diploma de curso superior, compatível com a respectiva área de atuação.
						Departamento de Benefícios - Seção de Assistência Social	Livre provimento em comissão pelo Superior, entre titulares do cargo de Assistente Social III ou II.

05	Contador Chefe	DA-10	05	Contador Chefe	DA-10	Departamento Contábil - Seção de Contabilidade Geral	Livre provimento em comissão pelo Substituto de Contador III ou II.
01	Engenheiro Chefe	DA-10	01	Engenheiro Chefe	DA-10	1. Seção de Contabilidade Financeira	Livre provimento em comissão pelo Substituto de Contador III ou II.
03	Procurador Chefe de Subprocuradoria	DA-10	02	Procurador Chefe de Subprocuradoria	DA-10	1. Seção de Controle de Contribuições	Livre provimento em comissão pelo Substituto de Contador III ou II.
01	Bibliotecário Chefe	DA-9	01	Bibliotecário Chefe	DA-9	1. Seção de Custos, Empenhos e Execução Orçamentária	Livre provimento em comissão pelo Substituto de Contador III ou II.
01	Engenheiro Chefe	DA-9	01	Engenheiro Chefe	DA-9	Superintendência - Seção de Engenharia	Livre provimento em comissão pelo Substituto de Engenheiro III ou II.
01	Técnico de Administração Chefe	DA-9	01	Técnico de Administração Chefe	DA-9	Departamento Jurídico - Seção de Documentação e Biblioteca	Livre provimento em comissão pelo Substituto de Procurador III ou II.
01	Engenheiro Encarregado	DA-9	01	Engenheiro Encarregado	DA-9	Departamento Financeiro - Seção de Programação Financeira	Livre provimento em comissão pelo Substituto de Engenheiro III ou II.
01	Engenheiro Encarregado	DA-9	01	Engenheiro Encarregado	DA-9	Divisão de Administração Geral - Seção de Material	Livre provimento em comissão pelo Substituto de Engenheiro III ou II.
01	Engenheiro Encarregado	DA-9	01	Engenheiro Encarregado	DA-9	Superintendência - Setor de Laudos Técnicos e Vistorias	Livre provimento em comissão pelo Substituto de Engenheiro II ou I.
01	Engenheiro Encarregado	DA-9	01	Engenheiro Encarregado	DA-9	1. Divisão de Administração Geral - Setor de Seleção e Treinamento	Livre provimento em comissão pelo Substituto de Engenheiro II ou I.

ANEXO II - PARTE A

S I T U A Ç Ã O A T U A L				S I T U A Ç Ã O N O V A			
Nº de Cargos	Denominação	Nível	Ref.	Nº de Cargos	Denominação	Nível	Ref.
01	Assistente Social	IV	"26"	01	Assistente Social	IV	"26"
02		III	"24"	01		III	"24"
03		II	"23"	02		II	"23"
04		I	"22"	04		I	"22"
02	Contador	IV	"26"	02	Contador	IV	"26"
05		III	"24"	04		III	"24"
08		II	"23"	08		II	"23"
15		I	"22"	14		I	"22"
01	Engenheiro	IV	"26"	01	Engenheiro	IV	"26"
02		III	"24"	01		III	"24"
03		II	"23"	02		II	"23"
04		I	"22"	05		I	"22"
02	Procurador	IV	"26"	02	Procurador	IV	"26"
04		III	"24"	04		III	"24"
04		II	"23"	07		II	"23"

Cargos
Provis.

06		I	"22"	13			I	"22"	03
-	-	-	-	01	Técnico de Administração		IV	"26"	
-	-	-	-	01			III	"24"	
-	-	-	-	02			II	"23"	
02	Técnico de Administração	-	"22"	02			I	"22"	04
10	Técnico de Contabilidade	III	"21"	08	Técnico de Contabilidade		III	"21"	
20		II	"19"	13			II	"19"	
30		I	"17"	22			I	"17"	
02	Tesoureiro	III	"21"	01	Tesoureiro		III	"21"	
03		II	"19"	01			II	"19"	
04		I	"17"	02			I	"17"	

ANEXO II - PARTE B

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR

<u>CLASSE</u>	<u>REF.</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
IV	"26"	<p>Planejamento, coordenação e controle de atividades de unidade complexa (Divisão ou equivalente); elaboração de projetos de trabalho, orientação e controle de seu desenvolvimento e implantação e análise crítica dos resultados; planejamento de pesquisas e estudos especiais.</p> <p>Supervisão de Grupos de Trabalho e Comissões responsáveis pela proposição de normas e formulação de diretrizes gerais.</p> <p>Assessoramento e assistência para:</p> <ul style="list-style-type: none">- programação de atividades;- solução de problemas técnicos;- revisão e implantação de rotinas e procedimentos de trabalho;- execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.
III	"24"	<p>Distribuição, orientação e revisão de tarefas em unidade técnica a nível de Seção ou equivalente, estudos e trabalhos práticos envolvendo capacidade de interpretação crítica e reformulação de normas e processos de trabalho; orientação de pesquisas para diagnóstico de problemas; responsabilidade pela formulação de soluções para problemas novos.</p> <p>Participação na elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de trabalho.</p> <p>Participação em Grupos de Trabalhos externos, envolvendo responsabilidade de representação do órgão ou unidade de trabalho, ou de autoridade vinculada ao governo.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.</p>
	"23"	<p>Distribuição, orientação e revisão de tarefas em unidade de pequeno porte (Setor ou Serviço); estudos e trabalhos práticos envolvendo aplicação de normas e processos de trabalho previamente estabelecidos; responsabilidade pela formulação de soluções, limitada por supervisão de profissionais dos níveis III ou IV.</p> <p>Participação em Grupos de Trabalho ou em equipes para desenvolvimento de pesquisas ou de projetos de trabalhos não rotineiros.</p> <p>Orientação dos trabalhos de profissionais do nível I, estagiários e pessoal auxiliar.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.</p>
I	"22"	<p>Estudos e trabalhos profissionais de rotina com orientação e supervisão de profissionais de níveis mais</p>

altos, principalmente no que se refere às exigências legais e normativas vigentes.

Participação em programas de treinamento profissional e de estágios necessários ao domínio dos diferentes aspectos da organização, das normas e peculiaridades de trabalho.

Acompanhamento dirigido, de trabalhos afetos a esta giários e a pessoal auxiliar.

Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.

ANEXO II - PARTE C

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO

CLASSE	REF.	ATRIBUIÇÕES
III	"21"	<p>Distribuição, orientação e verificação de tarefas próprias de unidade técnico-auxiliar a nível de Seção ou equivalente.</p> <p>Execução de tarefas especializadas e mais complexas, próprias de profissões ou ocupações técnicas, cuja formação é adquirida mediante habilitação específica do ensino de 2º Grau, a nível de técnico.</p> <p>Execução de tarefas de assistência técnica ou de apoio a trabalhos de profissionais de nível superior.</p> <p>Orientação e controle de tarefas de auxiliares técnicos dos níveis II ou I, de estagiários e outros auxiliares.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.</p>
II	"19"	<p>Distribuição, orientação e revisão de tarefas em unidade técnico-auxiliar de pequeno porte (Setor ou Serviço).</p> <p>Execução de tarefas de natureza pouco repetitiva que envolvem a aplicação de normas e procedimentos usuais de profissão ou ocupação técnica de grau médio em nível de auxiliar ou de técnico.</p> <p>Participação da execução, ou execução sob orientação de profissional de grau médio ou superior de tarefas mais complexas e especializadas peculiares à ocupação.</p> <p>Orientação de trabalhos de pessoal técnico-auxiliar do nível I, estagiários e pessoal operacional em atividades próprias de ofícios qualificados.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.</p>
I	"17"	<p>Execução de tarefas de rotina ou natureza repetitiva próprias da ocupação, em nível de auxiliar, sob supervisão de profissionais de níveis mais elevados.</p> <p>Acompanhamento dirigido, de trabalhos afetos a estagiários e pessoal operacional.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria profissional.</p>

ANEXO III
 CARRERA ADMINISTRATIVA

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.
008	Chefe de Seção	"19"	010	Chefe de Seção	"19"
016	Encarregado de Setor	"17"	016	Encarregado de Setor	"17"
070	Assistente de Administração	"15"	062	Assistente de Administração	"15"
120	Escriturário	"13"	110	Escriturário	"13"

ANEXO IV

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			Forma de provimento	
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Nº de Cargos	Denominação	Ref.		Órgão de lotação
..	Bibliotecário	"22"	01	Arquiteto	"22"	Seção de Engenharia	Concurso público.
02	Bibliotecário	"22"	01	Bibliotecário	"22"	Departamento Jurídico- Seção de Documentação e Biblioteca.	Concurso público.
..	.....	.....	02	Economista	"22"	2. Superintendência	Concurso público.
01	Executivo de Operações	"21"	01	Executivo de Operações	"21"	Superintendência	(Extinto quando se vagar).
..	.....	.....	01	Tecnólogo de Construção Civil	"20"	Superintendência- Seção de Engenharia.	Concurso público.
..	.....	.....	01	Estatístico	"20"	Superintendência	Concurso público.
05	Operador de Equipamentos Eletrônicos	"17"	06	Operador de Equipamentos Eletrônicos	"17"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público.
01	Almoxarife Encarregado	"17"	01	Almoxarife Encarregado	"17"	Divisão de Administração Geral.	Acesso entre titulares de cargo de Almoxarife, exigida fiança ou seguro de fidelidade funcional.
..	.....	.....	01	Cadastrista de Imóveis	"17"	Superintendência- Seção de Engenharia.	Concurso público.
02	Almoxarife	"15"	02	Almoxarife	"15"	Divisão de Administração Geral.	Concurso público, exigida fiança ou seguro de fidelidade funcional.
..	.....	.....	01	Desenhista	"15"	Superintendência- Seção de Engenharia.	Concurso público.
..	.....	.....	02	Auxiliar de Campo	"13"	Superintendência- Seção de Engenharia.	Concurso público.
02	Operador de Máquinas Re- prográficas.	"11"	03	Operador de Máquinas Re- prográficas	"11"	Divisão de Administração, Geral - Setor de Teleimpressão e Reprografia.	Concurso público.
04	Telefonista	"10"	06	Telefonista	"12"	Divisão de Administração, Geral - Setor de Teleimpressão e Reprografia.	Concurso público.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Órgão de Lotação	Forma de provimento
02	Encarregado de Tráfego	"15"	02	1. Encarregado de Tráfego	"15"	Divisão de Administração Geral	Acesso entre titulares do cargo de Motorista. (Extinto quando se vagar).
01	Encarregado de Cozinha	"15"	01	Encarregado de Cozinha	"15"	Divisão de Administração Geral	Acesso entre titulares do cargo de Cozinhaheiro.
01	Encarregado de Zeladoria	"15"	01	Encarregado de Zeladoria	"15"	Divisão de Administração Geral	Acesso entre titulares do cargo de Zelador.
01	Encarregado de Manutenção	"15"	01	Encarregado de Manutenção	"15"	Divisão de Administração Geral	Acesso entre titulares de cargo de Eletricista, Encanador ou Marceneiro.
01	Encarregado de Copa	"15"	01	Encarregado de Copa	"15"	Divisão de Administração Geral	Acesso entre titulares de cargo de Copeiro ou Servente II.
...	.....	....	01	Carpinteiro	"13"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
02	Cozinheiro	"13"	02	Cozinheiro	"13"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
02	Eletricista	"13"	02	Eletricista	"13"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
01	Encanador	"13"	02	Encanador	"13"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
02	Jardineiro	"13"	02	Jardineiro	"13"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
..	.....	....	01	Marceneiro	"13"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
11	Motorista	"13"	15	Motorista	"13"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
..	.....	....	01	Pedreiro	"13"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
01	Zelador	"13"	01	Zelador	"13"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
04	Auxiliar de Cozinha	"9"	04	Auxiliar de Cozinha	"9"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
04	Auxiliar de Jardinagem	"9"	04	Auxiliar de Jardinagem	"9"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
01	Lubrificador de Veículos	"9"	01	Lubrificador de Veículos	"9"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
28	Contínuo-porteiro	"5"	15	Contínuo-porteiro	"5"	Divisão de Administração Geral	Concurso público. (Extintos quando se vagarem).
04	Copeiro	"5"	06	Copeiro	"5"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
02	Vigia	"5"	08	Vigia	"5"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
06	Servente II	"5"	06	Servente II	"5"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.
02	Servente I	"4"	04	Servente I	"4"	Divisão de Administração Geral	Concurso público.