

**LEI Nº 1.679**

**DE 05 DE FEVEREIRO DE 1991.**

**Institui o Quadro Permanente de Pessoal do Instituto de Previdência do Município do Rio de Janeiro - Previ-Rio, e dá outras providências.**

Autores: Comissões de Justiça e Redação, Administração e Assuntos Ligados ao Servidor Público e Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira.

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, faço saber que a Câmara Municipal do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído o Quadro Permanente de Pessoal do Instituto de Previdência do Município do Rio de Janeiro - Previ-Rio integrado por:

- I - cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, estruturados, respectivamente, nos Grupos 1 e 2, conforme quantitativos constantes do Anexo I;
- II - cargos de provimento efetivo, escalonados em níveis nas diversas categorias funcionais e estruturados no Grupo 3, conforme quantitativos constantes do Anexo II.

§ 1º As categorias funcionais do Grupo 3 são regidas por esta Lei, classificadas em Subgrupos, segundo a tipicidade, a escolaridade e a complexidade nelas implícitas, e assim distribuídas:

I - Subgrupo I - Atividades Previdenciárias

- a) Subgrupo 1A - Atividades Previdenciárias Especiais de Nível Superior;
- b) Subgrupo 1B - Atividades Previdenciárias de Nível Superior;
- c) Subgrupo 1C - Atividades Previdenciárias de Nível Técnico;
- d) Subgrupo 1D - Atividades Previdenciárias de Nível Médio de Primeiro Grau;

II - Subgrupo 2 - Atividades de Suporte

- a) Subgrupo 2A - Atividades de Nível Superior;
- b) Subgrupo 2B - Atividades de Nível Médio Técnico;

c) Subgrupo 2C - Atividades de Nível Médio de Primeiro Grau;

d) Subgrupo 2D - Atividades de Nível Elementar Básico.

§ 2º As categorias funcionais regulamentadas reger-se-ão pela respectiva legislação e, subsidiariamente, pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º Mediante opção manifestada no prazo improrrogável de sessenta dias, os servidores efetivos da administração direta e autárquica do Município que em 31 de dezembro de 1990 estavam há mais de cento e oitenta dias à disposição do Previ-Rio terão seus cargos transferidos, automaticamente, para o Quadro Permanente de Pessoal instituído por esta Lei.

§ 1º Quando o cargo transferido não corresponder às atribuições de seu ocupante no Previ-Rio, considerar-se-á transformado naquele correspondente às que lhe forem destinadas, transitoriamente, pela Portaria Previ-Rio nº 10, de 22 de agosto de 1989, respeitadas as alterações posteriores.

§ 2º Aos empregados públicos que contavam com, no mínimo cinco anos ininterruptos de serviço público na data da promulgação da Constituição da República aplicar-se-á a regra do art. 19, § 1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, mediante a prestação de exames específicos, conforme dispuser regulamento próprio, observados, sempre, os demais requisitos estabelecidos no "caput".

§ 3º As disposições do § 1º não se aplicam nos casos de atribuições correspondentes às categorias do Grupo 3 - Subgrupo, cujos cargos serão providos mediante concurso público de provas e títulos.

§ 4º Concluído o enquadramento dos servidores de que trata este artigo, os cargos serão preenchidos mediante concurso público de provas e títulos, cabendo ao Previ-Rio promovê-lo e à Fundação Escola de Serviço Público do Estado do Rio de Janeiro - Fesp, organizá-lo.

§ 5º O cargo ou emprego transferido para o Previ-Rio e neste transformado substituirá, sempre, o que lhe corresponder no Quadro Permanente de Pessoal, de modo que os quantitativos do anexo II não sejam alterados.

§ 6º Ato do Prefeito declarará extintos, nos órgãos de origem, os cargos que neles vagarem em razão da consumação da opção referida no "caput".

Art. 3º Para a classificação em níveis, nas respectivas categorias funcionais, os servidores de que trata o art. 2º terão computado o respectivo tempo de serviço e serão assim enquadrados:

I - na Terceira Classe os que contarem até cinco anos de serviço;

II - na Segunda Classe os que contarem mais de cinco e menos de oito anos de serviço;

III - na Primeira Classe os que contarem mais de oito anos e menos de dez anos de serviço;

IV - na Classe Especial, os que contarem mais de dez anos de serviço.

Parágrafo único. O sistema de carreira do Previ-Rio consolidar-se-á em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Município.

Art. 4º À exceção do valor do adicional de tempo de serviço, ficam absorvidas pelos valores constantes do Anexo III todas as parcelas percebidas como direito pessoal pelos servidores optantes, incluídas:

I - as decorrentes de enquadramento em plano de cargos;

II - as recebidas a título de incorporação, complementação ou encargos.

Parágrafo único. Ficam mantidas como direito pessoal eventuais diferenças a maior decorrentes da aplicação deste artigo, as quais serão absorvidas nos aumentos gerais subseqüentes, até se extinguirem.

Art. 5º A opção de que trata a Lei nº 1.375, de 2 de fevereiro de 1989, poderá ser exercida no prazo improrrogável de sessenta dias contados da data da publicação desta Lei, valendo o silêncio como desistência do direito.

Parágrafo único. Os servidores que não exercerem ou não puderem exercer o direito previsto no art. 2º serão devolvidos aos órgãos de origem, obrigatoriamente, até cento e vinte dias após decorrido o prazo de opção.

Art. 6º São vedadas, salvo para o exercício de cargo em comissão, a remoção para outro órgão de servidor do Quadro de Permanente de Pessoal do Previ-Rio ou sua colocação à disposição de outra entidade.

Parágrafo único. Na hipótese de requisição de servidor do Previ-Rio para o exercício de cargo comissionado, como admitido no "caput", o órgão requisitante arcará diretamente com todos os ônus da remuneração do servidor.

Art. 7º Para cumprimento do disposto nos arts. 2º e 3º desta Lei, fica criada a Comissão Especial de Enquadramento, a qual terá constituição paritária de representantes indicados pelo Presidente do Previ-Rio e pela Associação dos Servidores do Previ-Rio.

§ 1º Cabe ao Presidente do Previ-Rio fixar a composição da Comissão Especial de Enquadramento, regulamentá-la e designar seus integrantes na forma do disposto no "caput".

§ 2º O Presidente da Comissão será eleito por seus integrantes, dentre os designados.

§ 3º A comissão terá o prazo de noventa dias para concluir seus trabalhos e apresentar suas proposições que serão implantadas pelo Presidente do Previ-Rio nos trinta dias subseqüentes.

Art. 8º Deferida a opção do servidor, o enquadramento dar-se-á automaticamente, em caráter provisório, e se tornará definitivo após o processo classificatório.

Parágrafo único. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos do Previ-Rio apostilar os títulos de provimento original dos optantes e disto dar ciência aos respectivos órgãos de origem.

Art. 9º A Tabela de Vencimentos do Previ-Rio é a estabelecida no Anexo III desta lei, sobre os quais incidirão os reajustes de Lei, inclusive no mês de janeiro de 1991.

§ 1º Os ocupantes dos cargos do Grupo 3 - Subgrupo 1A farão jus a uma Gratificação de Desempenho de Atividade Previdenciária Especial de até cem por cento do vencimento-base.

§ 2º Os ocupantes dos cargos do Grupo 3 - Subgrupos 1B, 1C e 1D farão jus a uma Gratificação de Desempenho de Atividade previdenciária Simples de até sessenta por cento calculado do vencimento-base.

§ 3º Os integrantes das categorias funcionais Analista de Orçamento e Finanças, Analista Operacional, Analista Organizacional, Atuário, Contador e Técnico de Contabilidade farão jus a uma Gratificação de Desempenho de Atividade Contábil de até sessenta por cento do vencimento base.

§ 4º As gratificações de que tratam os §§ 1º, 2º e 3º serão pagas somente mediante o desempenho efetivo das respectivas atividades e na proporção dos padrões de produtividades, nos termos que dispuser regulamento, e asseguradas no valor máximo se o servidor exercer cargo em comissão ou função gratificada no Previ-Rio.

Art. 10. Os proventos dos servidores inativos do Previ-Rio serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividades, assegurando-se-lhes, também, quaisquer benefícios ou vantagens que tenham os servidores ativos, incluídos os decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 11. São privativos de servidores do Quadro Permanente de Pessoal do Previ-Rio os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS incluídos no Anexo V:

Art. 12. A estrutura organizacional do Previ-Rio será fixada em ato do Prefeito no prazo de sessenta dias contados da data da publicação desta Lei.

Art. 13. Esta Lei produzirá efeitos, inclusive financeiros, a partir de 1º de setembro de 1990, não incidindo sobre os valores constantes da Tabela de Vencimentos estabelecidos no Anexo III os índices dos reajustes gerais fixados para os meses de setembro, outubro, novembro e dezembro de 1990.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 5 de fevereiro de 1991

**MARCELLO ALENCAR**

D.O.RIO 25.02.1991

**ANEXO I**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PREVI-RIO CARGOS ISOLADOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

**GRUPO I**

**DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR-DAS (CARGOS EM COMISSÃO)**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
SE	Presidente I	1
DAS-10	Diretor II	3
DAS-10	Chefe de Gabinete da Presidência	1
DAS-9	Coordenador I	1
DAS-8	Assessor-Chefe I	3
DAS-7	Assessor III	8
DAS-7	Diretor III	6
DAS-6	Diretor IV	14
DAS-6	Assistente I	12
DAS-6	Presidente III	3

**GRUPO 2**

**DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA-DAI (FUNÇÕES GRATIFICADAS)**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DAI-6	Chefe I	21
DAI-6	Assistente II	21
DAI-4	Secretário II	22

**ANEXO II**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PREVI-RIO**

**GRUPO 3**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO 1**

**ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS ESPECIAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Subgrupo 1A**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Consultor Técnico de Previdência	5	Curso superior de Direito, com conhecimentos técnicos de previdência aplicados ao planejamento previdenciário, bem como à revisão e avaliação dos respectivos resultados

**Subgrupo 1B**

**ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Analista de Processo Previdenciário	30	Curso superior com diploma devidamente registrado, experiência em previdência social e conhecimentos de processualística administrativa.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Técnico de Administração Previdenciária	3	Curso superior completo com especialização em análise de sistemas e experiência em previdência social.
Técnico de Administração Previdenciária	15	Curso superior com diploma devidamente registrado no Conselho Regional de Administração, ou incorporação, devidamente comprovada, em cargo em comissão, símbolo DAS-7 ou DAS-8, e experiência em previdência social.
Técnico de Arrecadação e Aplicação Previdenciária	10	Curso superior com diploma devidamente registrado e experiência em previdência social.

### **Subgrupo 1C**

#### ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - 2º GRAU

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Agente de Administração Previdenciária	48	Segundo grau completo, com noções de previdência social e de administração.
Programador Previdenciário	3	Segundo grau completo, com curso específico de programador e noções de previdência social.



### Subgrupo 1D

#### ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO DE PRIMEIRO GRAU

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Administração Previdenciária	40	Primeiro grau completo, com noções de previdência social e de administração.

### Subgrupo 2A

#### ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	ESCOLARIDADE
Analista de Orçamento e Finanças	2	Curso superior de Economia.
Analista Operacional	2	Curso superior em Administração de Empresas, Economia ou Engenharia de Produção, com conhecimentos de sistemas computacionais.
Analista Organizacional	1	Curso superior de administração com especialização em organização e métodos.
Arquitetos	4	Curso superior e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Assistente Social	5	Curso superior e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Atuário	1	Curso superior de Ciências Contábeis e Atuariais, registro no órgão fiscalizador da profissão e experiência em previdência social.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Bibliotecário	2	Curso superior de Biblioteconomia e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Contador	8	Curso superior e registro no órgão fiscalizador da profissão.
... vetado ...	.. vetado ..	... vetado ...
Engenheiro Civil	2	Curso superior e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Estatístico	2	Curso superior e registro no órgão fiscalizador da profissão
Técnico de Comunicação Social	3	Curso superior ou equivalente e registro de profissional de Comunicação.

### **Subgrupo 2B**

#### **ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO - 2º GRAU**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Desenhista	1	Segundo grau completo, e formação específica para desenhista.
Operador	1	Segundo grau completo, e curso específico.
Técnico de Contabilidade	7	Segundo grau completo e registro no órgão fiscalizador da profissão.

### Subgrupo 2C

#### ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO DE PRIMEIRO GRAU

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Digitador	8	Primeiro grau completo e especialização em digitação.
Fotógrafo	1	Primeiro grau completo.
Motorista	5	Primeiro grau completo e habilitação específica para motorista.
Telefonista	3	Primeiro grau completo e curso específico para telefonista.

### Subgrupo 2D

#### ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR BÁSICO

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Ascensorista	7	Primeiro ciclo do primeiro grau completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	20	Primeiro ciclo do primeiro grau completo.
Agente de Vigilância	6	Primeiro ciclo do primeiro grau completo.

**ANEXO III**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PREVI-RIO**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**GRUPO 3**

<b>Subgrupo</b>	<b>Nível</b>	<b>Vencimento-base Cr\$</b>
Subgrupo 1 - Atividades Previdenciárias 1A - Atividades Previdenciárias Especiais de nível superior	Especial	98.040,00
	1ª Classe	89.050,00
	2ª Classe	80.200,00
	3ª Classe	72.637,00
1B - Atividades de Previdenciárias de Nível Superior	Especial	98.040,00
	1ª Classe	89.050,00
	2ª Classe	80.200,00
	3ª Classe	72.637,00
1C - Atividades Previdenciárias de Nível Médio Técnico	Especial	63.932,00
	1ª Classe	57.081,00
	2ª Classe	50.967,00
	3ª Classe	45.506,00
1D - Atividades Previdenciárias de Nível Médio de Primeiro Grau	Especial	33.385,00
	1ª Classe	31.495,00
	2ª Classe	29.712,00
	3ª Classe	28.030,00

<b>Subgrupo</b>	<b>Nível</b>	<b>Vencimento-base Cr\$</b>
Subgrupo 2 - Atividades de Suporte2A - Atividades de Nível Superior	Especial	98.040,00
	1ª Classe	89.050,00
	2ª Classe	80.200,00
	3ª Classe	72.637,00
2B - Atividades de Nível Superior	Especial	44.829,00
	1ª Classe	43.135,00
	2ª Classe	42.390,00
	3ª Classe	40.833,00
2C - Atividades de Nível Médio de Primeiro Grau	Especial	33.385,00
	1ª Classe	31.495,00
	2ª Classe	29.712,00
	3ª Classe	28.030,00
2D – Atividades de Nível Elementar Básico	Especial	20.945,00
	1ª Classe	19.759,00
	2ª Classe	18.641,00
	3ª Classe	17.586,00

**ANEXO IV**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PREVI-RIO**  
**ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**GRUPO 3**

**SUBGRUPO 1 - ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS**

**Subgrupo 1A**

**ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS ESPECIAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Consultor Técnico de Previdência	Atividade de nível superior especializado, envolvendo estudos, avaliações e planejamentos previdenciários, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> emissão de pareceres técnicos de natureza previdenciária; <b>2.</b> elaboração de planejamento previdenciário, de anteprojetos e de minutas; <b>3.</b> preparo de informações e subsídios técnicos previdenciários para conhecimento da Presidência e defesa do Previ-Rio em Juízo; <b>4.</b> elaboração de relatórios e assessoramento direto do Presidente do Previ-Rio em questões de natureza previdenciária; <b>5.</b> revisão e avaliação dos resultados da aplicação das normas previdenciárias; <b>6.</b> execução de quaisquer outras tarefas, em nível de consultoria técnica previdenciária ou de assessoramento, pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador nas áreas da sua competência.

## ANEXO IV

### QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PREVI-RIO

#### ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

#### GRUPO 3

#### SUBGRUPO 1 - ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS

##### Subgrupo 1B

##### ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Analista de Processo Previdenciário	Atividade de nível superior, envolvendo conhecimento de legislação previdenciária, de técnica processual e de cálculos previdenciários, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> analisar os processos de benefícios e auxílios previdenciários, promovendo sua regularidade e informando sobre os direitos dos beneficiários, calculando e indicando os valores a serem pagos ou, se for o caso, opinando, fundamentadamente, pelo indeferimento; <b>2.</b> fazer revisão em qualquer processo de benefício ou auxílio, fundamentando suas conclusões; <b>3.</b> executar, como processante de benefícios e auxílios, quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador nas áreas de sua competência.

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Analista de Sistemas Previdenciários	Atividade de nível superior, envolvendo coleta e análise de informações para o desenvolvimento ou modificação de sistemas de processamento de dados, projetando e especificando sistemas e métodos, bem como supervisionando ou orientando sua implantação, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias, trabalhando em estreita colaboração com o pessoal de áreas-problemas, a fim de juntar informações e definir objetivos de sistema; <b>2.</b> dirigir as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas, agindo, quando necessário, como gerente de projetos; <b>3.</b> definir especificações para estudos analíticos e documentar as operações dos sistemas em execução; <b>4.</b> fazer entrevistas e tarefas correlatas, objetivando coletar dados; <b>5.</b> aplicar tecnologia atualizada à solução de problemas e preparar especificações para aperfeiçoar os sistemas; <b>6.</b> definir procedimentos e controles para a segurança de sistemas; <b>7.</b> desenvolver planos de conversão e teste de sistemas; <b>8.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas; a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área de sua competência.



CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Técnico de Administração Previdenciária	Atividade de nível superior, envolvendo assessoramento, planejamento, supervisão, orientação, coordenação e execução em questões administrativas, notadamente as que são próprias da previdência social, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> promover treinamento, estudos, pesquisas, projetos e análises que envolvam organização e método, nas áreas de pessoal, de material, financeira ou previdenciária, racionalizando as correspondentes rotinas; <b>2.</b> executar tarefas relativas ao registro, controle e administração do patrimônio, do material, do sistema burocrático e dos recursos humanos; <b>3.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.
Técnico de Arrecadação e Aplicação Previdenciárias	Atividades de nível superior, envolvendo planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução, controle e aplicação da arrecadação previdenciária, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> classificar, orçamentariamente, sob rubricas próprias, as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito não previstas no orçamento;

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Técnico de Arrecadação e Aplicação Previdenciárias	<p><b>2.</b> manter contato com as instituições financeiras incumbidas de recolher a receita do Previ-Rio, objetivando esclarecê-las quanto aos procedimentos adequados para o preenchimento de formulários, fichas cadastrais e mapas; <b>3.</b> promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia; <b>4.</b> realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação, propondo medidas para mantê-las ao nível da programação adotada; <b>5.</b> efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia da previsão, análise e avaliação da receita; <b>6.</b> participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-financeiras preenchendo fichas cadastrais e mapas, corrigindo erros e omissões ou propondo soluções adequadas; <b>7.</b> fazer listagens, mapas e relatórios, ou examiná-los; <b>8.</b> analisar os resultados das cobranças de débito e indicar medidas para seu aperfeiçoamento; <b>9.</b> executar as atividades relativas ao recolhimento da receita e fornecer dados estatísticos, quando solicitados; <b>10.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.</p>

**ANEXO IV**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PREVI-RIO**  
**ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**GRUPO 3**

**SUBGRUPO 1 - ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS**

**Subgrupo 1C**

**ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p>Agente de Administração Previdenciária</p>	<p>Atividade de nível médio especializado envolvendo execução, sob supervisão imediata com vista ao cumprimento de leis, decretos regulamentos ou normas referentes à administração em geral e previdenciária em particular, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> formalizar e instruir processos, bem como informá-los em matéria administrativa; <b>2.</b> registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos; <b>3.</b> preencher as fichas e formulários à mão ou à máquina; <b>4.</b> controlar, catalogar e certificar as publicações nos órgãos oficiais; <b>5.</b> receber, conferir e fichar o expediente referente à repartição, providenciando sua distribuição ou expedição; <b>6.</b> prestar informações ao público sobre a localização de documento ou processo;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
<p>Agente de Administração Previdenciária</p>	<p>7. participar da elaboração de planos iniciais de organização e método, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço; 8. colaborar no preparo de relatórios e planos de trabalho; 9. auxiliar no preparo de pagamento dos servidores e dos beneficiários, mantendo atualizadas suas fichas e informando sobre frequência, licenças, férias e diferenças de vencimento, quanto aos primeiros, e tudo o que possa influir no valor do pecúlio post-mortem da quota de pensão, do auxílio-natalidade e dos demais benefícios quanto aos beneficiários; 10. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, incluídas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área de sua competência</p>
<p>Programador Previdenciário</p>	<p>Atividade de nível médio técnico, envolvendo programar, codificar e desenvolver outras atividades necessárias à produção de relatórios, computação matemática ou manutenção dos arquivos de informação, com as seguintes atribuições típicas: 1. preparar a lógica necessária entre programas interrelacionados e prestar cooperação quando solicitada, na solução de dificuldades operacionais encontradas na execução dos programas; 2. preparar todos os elementos para a documentação do programa e preparar e organizar o programa de teste;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Programador Previdenciário	<p><b>3.</b> analisar a performance do programa durante o teste e projetar procedimentos de conversão;<b>4.</b> determinar a configuração ótima do equipamento;<b>5.</b> preparar a documentação e material de treinamento para utilização pelos operadores e o pessoal usuário do sistema; <b>6.</b> preparar instruções detalhadas, codificar em linguagem compatível com o equipamento a ser usado; <b>7.</b> selecionar sub-rotina apropriadas, organizar os procedimentos de controle dos dados de entrada e saída e projetar os códigos a serem usados para todos os arquivos; <b>8.</b> calcular as necessidades de utilização da máquina e encarregar-se da montagem, depuração e testes de programas; <b>9.</b> fornecer dados estatísticos, quando solicitados; <b>10.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendida nelas a execução datilográfica do próprio trabalho.</p>

**ANEXO IV**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PREVI-RIO**  
**ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**GRUPO 3**

**SUBGRUPO 1 - ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS**

**Subgrupo 1D**

**ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO DE PRIMEIRO GRAU**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Auxiliar de Administração Previdenciária	Atividade de nível médio de primeiro grau, envolvendo execução, sob supervisão imediata, de serviços administrativos, incluindo execução de trabalhos datilográficos, controle, fiscalização e conservação de material, bem como atendimento público, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> receber, fiscalizar e conferir a entrada e saída de material, mantendo organizado e atualizado o fichário cadastral do mesmo, atendendo às requisições de material nos prazos determinados e solicitando, antecipadamente providências para sua reposição; <b>2.</b> inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação; <b>3.</b> protocolizar e arquivar processos, instruindo as partes sobre a documentação necessária para habilitarem-se a empréstimos ou benefícios previdenciários;

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Administração Previdenciária	4. prestar informação ao público sobre a localização de documentos ou processos; 5. fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos; 6. executar qualquer serviço de datilografia inclusive para máquinas impressoras, copiadoras mimeógrafos e congêneres, fazendo a revisão da matéria datilografada; 7. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendida nelas a operação em computador na área de sua competência.

#### ANEXO IV

### QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PREVI-RIO ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

#### GRUPO 3

#### SUBGRUPO 2 - ATIVIDADES DE SUPORTE

#### Subgrupo 2<sup>A</sup>

#### ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Analista de Orçamento	Atividade de nível superior, envolvendo planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos econômicos, bem como a análise de seus reflexos nas reservas técnicas e matemáticas do Previ-Rio, com as seguintes atribuições típicas:

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Analista de Orçamento	<p>1. analisar, permanentemente, a situação econômica e financeira do Previ-Rio, periciando-a quando necessário; 2. organizar e coordenar trabalhos concernentes à aplicação racional dos recursos disponíveis do Previ-Rio; 3. apresentar projetos de financiamentos, elaborando a respectiva tabela de juros e amortização; 4. assessorar o presidente na elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a execução do orçamento; 5. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.</p>
Analista Organizacional	<p>Atividade de nível superior, envolvendo planejamento, implantação e implementação de programas e projetos e desenvolvimento organizacional, no campo de sua formação profissional; acompanhamento e controle da implantação e da implementação de projetos de desenvolvimento organizacional; assistência e assessoramento técnico a órgão da estrutura, na implantação de programas e/ou projetos de desenvolvimento organizacional, com as seguintes atribuições típicas: 1. realizar estudos e pesquisas para elaboração de projetos de desenvolvimento organizacional;</p>



CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Analista de Orçamento	<p><b>2.</b> idealizar, estruturar, implantar e supervisionar a operacionalização de sistemas, métodos e técnicas organizacionais; <b>3.</b> elaborar manuais de organização, formulários e catálogos; <b>4.</b> planejar e implantar projetos de racionalização, padronização ou automação de serviços; <b>5.</b> implementar procedimentos e instrumentais de gerência de projetos de desenvolvimento organizacional; <b>6.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.</p>
Arquiteto	<p>Atividade de nível superior, envolvendo supervisão, elaboração, coordenação, fiscalização e execução de projetos de construção civil, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção e fiscalização em construção ou restauração de prédios, com todas as suas obras complementares; <b>2.</b> elaborar e executar projetos de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; <b>3.</b> realizar ou fazer executar perícias e arbitramentos relativos à especialidade; <b>4.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área de sua competência.</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	<p>Atividade de nível superior, especializado, envolvendo atividades de supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais, trabalho com grupos e atendimento individualizado, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas, nas áreas de serviço social de atendimento individual, serviço social de grupo e de desenvolvimento e organização da comunidade; <b>2.</b> cooperar com as autoridades visando a medida de alcance social; <b>3.</b> participar de projetos e pesquisas visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; <b>4.</b> fazer a seleção de candidatos a amparo social, verificando o diagnóstico e o plano de tratamento, com o objetivo de extinguir as causas dos desajustamentos; <b>5.</b> realizar perícias, judiciais ou não e elaborar laudo sobre matéria de serviço social; <b>6.</b> orientar a organização de fichários e registros dos casos investigados bem como sua atualização; <b>7.</b> participar de elaboração e análises de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; <b>8.</b> elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	<p><b>9.</b> executar quaisquer tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.</p>
Atuário	<p>Atividade de nível superior especializado, envolvendo execução de estudos de natureza técnica, cálculos econométricos, notas técnicas de custeio e benefícios e desenvolvimento de trabalhos pertinentes às entidades de previdência, com as seguintes atribuições típicas:</p> <p><b>1.</b> examinar o plano de benefícios oferecido pela autarquia, sob a ótica atuarial; <b>2.</b> elaborar notas técnicas do pecúlio e do plano de benefícios; <b>3.</b> aferir o cálculo das reservas técnicas; <b>4.</b> determinar a garantia de risco descoberto; <b>5.</b> aplicar tábuas biométricas apropriadas a cada caso; <b>6.</b> fornecer, quando solicitado, dados estatísticos; <b>7.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.</p>
Bibliotecário	<p>Atividade de nível superior, envolvendo planejamento, coordenação, normalização, orientação, supervisão e divulgação dos serviços destinados à recuperação de informações de interesse do Previ-Rio, com as seguintes atribuições típicas:</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Bibliotecário	<p>1. proceder ao tombamento, catalogação, classificação e indexação de obras e documentos em geral entrados na biblioteca e daqueles relacionados com previdência social, seguridade social, habitação, serviço público, administração pública, situação social dos servidores públicos e a Cidade do Rio de Janeiro em geral; 2. organizar e controlar o serviço de empréstimo, permuta e doação de livros, periódicos e publicações em geral; 3. redigir as fichas catalográficas, estabelecer os cabeçalhos de assunto/terminologia, elaborar listas de cabeçalhos de assuntos e anotar todas as decisões acerca da classificação adotada; 4. fazer a classificação na fonte das obras publicadas pelo Previ-Rio e organizar catálogo especializado dessas edições; 5. fornecer dados estatísticos, bibliográficos e execução orçamentária e fazer análise econômico-financeira e patrimonial; 5. examinar, sob os aspectos jurídico-contábeis, os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo, quando for o caso, a realização de inspeção, para apuração de fatos que mereçam estudos mais profundos; 6. elaborar certificados de exatidão de balanços e peças contábeis e emitir pareceres sobre assuntos contábeis; 7. analisar sistemas contábeis, bem como formas e planos de financiamento;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Bibliotecário	<p><b>8.</b> executar quaisquer tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.</p>
. . . vetado . . .	. . . vetado . . .
Engenheiro Civil	<p>Atividade de nível superior, envolvendo elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construção em geral, executadas direta ou indiretamente pelo Previ-Rio ou por ele financiadas, com as seguintes atribuições típicas:</p> <p><b>1.</b> estudar, projetar, calcular, dirigir e fiscalizar obras de construção civil executadas pelo Previ-Rio ou por ele financiadas; <b>2.</b> fiscalizar as condições de trabalho, conservação e administração de seu aos locais de trabalho e respectivas instalações; <b>4.</b> efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramentos; <b>5.</b> realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas em todas as suas etapas; <b>6.</b> trabalhar em pesquisas, experiências e ensaios próprios da engenharia civil; <b>7.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Estatístico	<p>Atividade de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação, planejamento e execução especializada de trabalhos relativos a levantamentos, interpretação, pesquisas, análises e controles estatísticos relacionados com fenômenos sociais, físicos e naturais, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> planejar, dirigir e executar pesquisas, análises ou levantamentos estatísticos; <b>2.</b> elaborar instrumentos de coleta (questionários, formulários, roteiros para entrevistas, etc); <b>3.</b> coletar, ordenar, classificar, analisar e interpretar os dados estatísticos colhidos e apresentá-los de forma adequada às necessidades dos usuários; <b>4.</b> participar da elaboração de instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e à realização de pesquisas especiais; <b>5.</b> supervisionar a escrituração dos livros de registros ou controle estatístico criados em lei; <b>6.</b> emitir parecer no campo da estatística; <b>7.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função compreendidas nelas:a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Técnico de Comunicação Social	<p>Atividade de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação e execução relativas a trabalhos de comunicação social, relações públicas, redação revisão, coleta e redação de informações para divulgação oficial, através de meios impressos e eletrônicos, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> realizar estudos, análises e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão e recepção de mensagens; <b>2.</b> efetuar contatos externos, dando e colhendo informes sobre matéria de interesse do Previ-Rio; <b>3.</b> estudar a organização formal e informal da unidade, verificando as falhas existentes, a fim de surgir as soluções adequadas dentro de sua especialização; <b>4.</b> selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerados o assunto, a área geográfica e a clientela; <b>5.</b> promover debates, reuniões, conferências e outras atividades com o objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores do órgão e propiciar maior entrosamento entre a direção e seus servidores; <b>6.</b> organizar e executar serviços referentes à redação e organização de publicações periódicas ou não; <b>7.</b> executar trabalhos de relações públicas abrangendo desde o estudo da opinião dos servidores, da auscultação social, do diagnóstico até às terapêuticas de aconselhamento;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Técnico de Comunicação Social	<p><b>8.</b> coligir dados e informações para elaborar programa de informações e comunicações, bem como redigir textos para divulgação através dos meios impressos e eletrônicos de comunicação; <b>9.</b> selecionar informações, colecioná-las e promover sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios; <b>10.</b> participar da execução de campanhas promocionais e programar a elaboração de material informativo, visando a melhores resultados na consecução de objetivos prioritários; <b>11.</b> fornecer dados estatísticos; quando solicitados; <b>12.</b> executar quaisquer tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.</p>



**ANEXO IV**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PREVI-RIO**  
**ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**GRUPO 3**

**SUBGRUPO 2 BATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - SEGUNDO GRAU**

**CATEGORIA FUNCIONAL      ATRIBUIÇÕES**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Desenhista	Atividade de nível médio técnico, envolvendo orientação, projeção e execução qualificada de desenhos técnicos e artísticos, aplicados à engenharia, arquitetura, estatística e organização, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> executar trabalhos de desenho em cores, desenhos arquitetônicos e de construção em geral; <b>2.</b> fazer desenhos para projeção, efetuar cópias de desenhos em geral e fazer acabamentos em desenhos; <b>3.</b> desenhar projetos da instalação de caldeiras e redes de canalização geral de alimentação, descargas, esgotos, válvulas e acessórios; <b>4.</b> desenhar plantas de instalações elétricas e hidráulicas; <b>5.</b> efetuar desenhos artísticos, ilustrativos, ornamentais, de propaganda, flâmulas, brasões, bandeiras, insígnias, cartazes, letras, croquis, etc.; <b>6.</b> fazer desenhos de máquinas e peças de máquinas, mapas, móveis, gráficos estatísticos, demonstrativos e representativos;

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Desenhista	<p>7. realizar estudos sobre métodos e processos de elaboração de cartas e mapas, bem como reduzir, ampliar e desenhar cartazes 8. fazer coloridos a grade, escova e aerógrafo e desenhos a estilete, no celulóide e em tela de mimeógrafo; 9. organizar painéis para exposições e amostras; 10. fazer desenhos de artes gráficas, funcionogramas, organogramas e cronogramas; 11. desenhar estudos e anteprojetos de urbanismo, casas e edificações; 12. fornecer, quando solicitados, dados estatísticos; 13. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, incluídas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.</p>
Operador	<p>Atividade de nível médio de segundo grau e curso específico, envolvendo operação, sob supervisão, de equipamento de computação digital, por meio de painel de controle, preparação de computador para processar os diversos programas e operação de equipamento periférico de acordo com a programação, com as seguintes atribuições típicas: 1. preparar o computador para cada programa de acordo com as instruções de operação; 2. preparar o equipamento periférico; 3. registrar o tempo de utilização do equipamento, e em cada programa;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Operador	<p>4. operar o computador e tornar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação; 5. alimentar o computador e seus equipamentos periféricos e diagnosticar as causas para as interrupções no processamento; 6. fornecer dados estatísticos, quando solicitados; 7. executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendida nelas a execução datilográfica do próprio trabalho.</p>
Técnico de Contabilidade	<p>Atividade de nível médio especializado, envolvendo execução supervisionada de serviços relativos a contabilidade, com as seguintes atribuições típicas: 1. escriturar livros de contabilidade, lavrando os respectivos termos de abertura e encerramento, bem como as contas-correntes diversas; 2. coligir e ordenar os dados para balancetes, balanços e demonstrações financeiras; 3. examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; 4. auxiliar na feitura global da contabilidade do Previ-Rio; 5. executar todas as tarefas correlatas à escrituração mercantil e tributária; 6. operar com máquinas de contabilidade; 7. fazer análise econômico-financeira e patrimonial; 8. confeccionar "vouchers" para escrituração; 9. fornecer dados estatísticos, quando solicitados;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Operador	<b>10.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.

## SUBGRUPO 2

### CATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO DE PRIMEIRO GRAU

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Digitador	Atividade de nível médio de primeiro grau e curso específico, envolvendo a conversão documentos-fonte em forma aceita pelo computador, através do uso de máquinas de teclado ou dispositivos diretos de entrada de dados de acordo com as normas fornecidas, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> digitar e verificar resultados de acordo com as normas fornecidas, através do uso de máquinas de teclados tais como: perfuradores, verificadores, key-to-tape-disk ou dispositivos diretos de entrada de dados; <b>2.</b> manter a seqüência e controle dos documentos-fonte, reconhecendo-lhes deficiências, quando for o caso, e devolvendo-os ao supervisor para revisão; <b>3.</b> reconhecer erros na entrada original, corrigindo-os antes da liberação para processamento; <b>4.</b> digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados;

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Digitador	<p>5. verificar a correção dos dados de entrada em relação às normas estabelecidas, capacidade do equipamento e padrões do CPD; 6. preparar os relatórios determinados pela administração e fornecer dados estatísticos, quando solicitados; 7. executar quaisquer tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas a execução datilográfica do próprio trabalho.</p>
Fotógrafo	<p>Atividade de nível médio de primeiro grau, envolvendo atividades de orientação e execução relacionadas com trabalhos fotográficos, fotostáticos e heliográficos, inclusive reprodução e ampliações, com as seguintes atribuições típicas: 1. bater chapas fotográficas; 2. estudar fórmulas e preparar soluções; 3. fazer correções em negativos e positivos com revestimentos a lápis; 4. preparar drogas para reveladores, fixadores, reforçadores e enfraquecedores; 5. executar trabalhos de fotografias artísticas, científicas, fotomicrográficas e de artes gráficas, bem como trabalhos de fotografias de documentação científica; 6. fazer fotografias, dispositivos, reproduções, fotográficas e manuscritas de qualquer espécie e de desenhos diversos; 7. identificar, reunir e classificar fotografias; 8. revelar, fixar, banhar e enxugar negativos e cópias; 9. executar todos os trabalhos de câmara escura;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Fotógrafo	<p><b>10.</b> fazer montagens fotográficas, revelar, copiar, ampliar e montar "slides" coloridos ou não; <b>11.</b> preparar e executar trabalhos de negativos em colódio úmido e transporte de chapas de zinco para ofset; <b>12.</b> reproduzir, por diferentes métodos, páginas de livros, processos, recibos, publicações, relatórios e outros documentos, relacionados com a arte gráfica; <b>13.</b> requisitar e manter suprimentos de material necessário ao trabalho, zelando pela sua conservação e limpeza; <b>14.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.</p>
Motorista	<p>Atividade de nível médio, com habilitação específica, relacionada com atividades de execução, de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de passageiros e cargas, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> dirigir, devidamente credenciado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; <b>2.</b> conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Motorista	<p><b>3.</b> comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; <b>4.</b> manter o veículo convenientemente abastecido; <b>5.</b> respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; <b>6.</b> submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; <b>7.</b> cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno e noturno, quando necessários; <b>8.</b> providenciar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade; <b>9.</b> preencher o boletim de ocorrência; <b>10.</b> recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço; <b>11.</b> executar quaisquer outras tarefas semelhantes pertinentes à função.</p>
Agente de Comunicação	<p>Atividades de nível médio de primeiro grau e curso específico, envolvendo atividades de orientação e execução especializada relacionadas com ligações telefônicas e de transmissão, bem como recebimento de mensagens, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> atender e fazer chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais; <b>2.</b> verificar os defeitos nos ramais e mesas, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados; <b>3.</b> controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; <b>4.</b> receber e transmitir mensagens telefônicas; <b>5.</b> manter registro de ligações a longa distância;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Agente de Comunicação	<p><b>6.</b> fornecer dados e prestar informações gerais inerentes a seu serviço; <b>7.</b> pronunciar-se, quando houver solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos; <b>8.</b> zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; <b>9.</b> cumprir regulamentos internos; <b>10.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função incluídas nelas a operação de computador na área de sua competência.</p>

#### ANEXO IV

### QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PREVI-RIO ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

#### GRUPO 3

#### SUBGRUPO 2D

#### ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR BÁSICO

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Ascensorista	<p>Atividade de caráter operacional relacionada com manobra de elevadores, com as seguintes atribuições típicas: <b>1</b> - proceder a manobras em elevadores empregados no transporte de pessoas, materiais ou cargas; <b>2</b> - auxiliar o embarque e desembarque de volumes;</p>



CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Ascensorista	<p><b>3</b> - responsabilizar-se pela segurança de passageiros mediante a observância do limite da capacidade de lotação ou carga e dos cuidados ao abrir e fechar as portas e nas paradas de nível; <b>4</b> - tomar as providências necessárias, imediatamente, no caso de defeito no elevador; <b>5</b> - manter o asseio e a ordem dentro da cabina; <b>6</b> - submeter-se a exame psicotécnico quando exigido; <b>7</b> - cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; <b>8</b> - prestar esclarecimentos ao público sobre a localização de pessoas e dependências; <b>9</b> - verificar as condições de iluminação, ventilação, sinalização e funcionamento do elevador; <b>10</b> - executar quaisquer outras tarefas semelhantes pertinentes à função.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Atividades de execução, relacionadas com trabalhos de portaria, informação e atendimento ao público em geral, bem como controle da circulação de correspondência, processos ou outros quaisquer documentos oficial, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> encarregar-se da abertura e fechamento de portas e portões, zelando pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; <b>2.</b> receber, orientar e encaminhar o público, comunicando à autoridade competente as irregularidades verificadas;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	<p><b>3.</b> controlar a entrada e saída de pessoas e materiais nos recintos de trabalho; <b>4.</b> atender e efetuar chamadas telefônicas anotando e transmitindo as mensagens; <b>5.</b> receber a correspondência e encaminhar ao protocolo; <b>6.</b> manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança da repartição, adotando as medidas necessárias; <b>7.</b> zelar pelo serviço de conservação e limpeza da repartição e do mobiliário, bem como auxiliar a remoção de móveis e equipamentos; <b>8.</b> requisitar material para os serviços de portaria, bem como solicitar providência para realização de reparo, quando necessário; <b>9.</b> supervisionar, controlar e auxiliar os serviços de elevadores; <b>10.</b> providenciar o hasteamento e arriação de bandeira; <b>11.</b> executar quaisquer outras tarefas semelhantes pertinentes à função.</p>
Agente de Vigilância	<p>Atividade de execução, relacionada com trabalhos de vigilância e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Previ-Rio, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, com as seguintes atribuições típicas: <b>1.</b> percorrer diariamente, a área sob sua vigilância, bem como exercer ação de polícia administrativa supletiva;</p>

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Agente de Vigilância	<p><b>2.</b> comunicar aos superiores as irregularidades observadas; <b>3.</b> fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes a evitar furto, incêndio e danificação no prédio e materiais sob sua guarda; <b>4.</b> fiscalizar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; <b>5.</b> verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; <b>6.</b> registrar as ocorrências verificadas e respectiva hora; <b>7.</b> zelar pela conservação do material colocado a sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda na área sob sua responsabilidade; <b>8.</b> executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função.</p>

## ANEXO V

### QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PREVI-RIO CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR-DAS PRIVATIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PRIVATIVO DE				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">I</td> <td>- Assessor-Chefe I</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Assessor III da Assessoria de Assuntos Previdenciários</td> </tr> </table>	I	- Assessor-Chefe I		Assessor III da Assessoria de Assuntos Previdenciários	Consultor Técnico de Previdência
I	- Assessor-Chefe I				
	Assessor III da Assessoria de Assuntos Previdenciários				

DENOMINAÇÃO DO CARGO		PRIVATIVO DE
II	- Assessor-Chefe I	Atuário
	Assessor III da Assessoria de Apoio Técnico	Analista Operacional Analista de Orçamento e Finanças Analista Organizacional Estatístico
III	- Assessor-Chefe I da Assessoria de Comunicação Social	Técnico de Comunicação Social
IV	Diretor III e Diretores IV da Diretoria Administrativa	Técnico de Administração Previdenciária
	Diretor IV da Divisão de Apoio Administrativo	
	Diretor IV da Divisão de Preparo de Pagamento	
	Presidente III da Comissão Permanente de Licitação	
	Assistente I da Diretoria Administrativa	