



**LEI COMPLEMENTAR Nº 100**

**DE 15 DE OUTUBRO DE 2009**

**Extingue a Empresa Municipal de Vigilância S.A., cria a autarquia denominada Guarda Municipal na estrutura da administração indireta e dá outras providências.**

**Autor: Poder Executivo**

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPITULO I**

#### **DA CRIAÇÃO, NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º Extingue-se, por esta Lei Complementar, a Empresa Municipal de Vigilância S.A.–EMV.

Art. 2º Fica criada a Guarda Municipal do Rio de Janeiro–GM-RIO, entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e orçamentária, patrimônio e receita próprios, com sede na Cidade do Rio de Janeiro e com as seguintes funções institucionais:

- I - proteger bens, serviços e instalações municipais do Rio de Janeiro;
- II - fiscalizar, organizar e orientar o tráfego de veículos no território municipal, observadas estritamente as competências municipais;
- III - orientar a comunidade local quanto ao direito de utilização dos bens e serviços públicos;
- IV - proteger o meio ambiente, o patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
- V - apoiar e orientar o turista brasileiro e estrangeiro;
- VI - colaborar com as operações de defesa civil do Município;
- VII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito, no âmbito do Município;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de atribuição do Município;

IX - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades de advertência por escrito e ainda as multas e medidas administrativas cabíveis, inclusive por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito, notificando os infratores, no âmbito de atribuição do Município;

X - fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações de excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, notificando os infratores no âmbito de atribuição do Município;

XI - participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito–CONTRAN;

XII – vigiar os espaços públicos, tornando-os mais seguros em colaboração com os órgãos responsáveis pela segurança pública em nível federal ou estadual;

XIII - exercer o poder de polícia no âmbito do Município do Rio de Janeiro, inclusive sancionatório, ressalvadas as hipóteses em que, por força de lei, a atribuição seja privativa de outra categoria funcional, situação em que poderá auxiliar a fiscalização com a prática de atos meramente materiais;

XIV – implementar ações comunitárias, no intuito de aproximar o Poder Público dos grupos sociais, visando identificar e trabalhar, no limite das suas atribuições, os problemas específicos de cada área da Cidade.

## CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO

Art. 3º Todo o patrimônio, de bens móveis e imóveis, ativos e passivos e dotações orçamentárias próprias da EMV transferem-se para a GM-RIO.

Art. 4º A GM-RIO assume todas as obrigações e direitos da ora extinta EMV, na qualidade de sua sucessora para todos os efeitos legais.

### CAPÍTULO III

#### DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES E CARGOS

Art. 5º O regime jurídico dos servidores da GM-RIO é o estatutário, com quadro de pessoal e plano de carreira próprios.

Art. 6º Ficam criados os cargos da estrutura da GM-RIO, conforme os Anexos I, II, III, IV e V a serem complementados por outros anexos a serem editados por Decreto do Poder Executivo, conforme autorização constante do art. 31 desta Lei Complementar.

Art. 7º Ficam criados os cargos públicos efetivos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental, da área administrativa da GM-RIO, a serem preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme o Anexo III da presente Lei Complementar.

§ 1º O edital para convocação do certame público relativo aos cargos descritos no Anexo III será publicado no prazo de cento e oitenta dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar.

§ 2º Os cargos em comissão de direção, superior e intermediária, da área administrativa integram o Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 8º Ficam transformados em cargos em comissão e funções gratificadas de regência estatutária os atuais empregos de confiança e funções gratificadas de regência trabalhista existentes na área operacional da EMV, voltados à atividade-fim, respeitada a equivalência de símbolos, de atribuições e de remuneração.

Parágrafo único. Ficam transferidos para o quadro permanente de pessoal da Guarda Municipal, na área operacional, os cargos em comissão e funções gratificadas resultantes da transformação prevista no caput deste artigo, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 9º Ficam transformados em cargos de provimento efetivo, de regência estatutária, e transferidos juntamente com seus atuais titulares para o quadro de pessoal da GM-RIO os atuais empregos efetivos que compõem a área operacional da Guarda Municipal, que serão estruturados segundo critérios de merecimento e antiguidade, para efeito de progressão e promoção de seus ocupantes, e classificados de acordo com as diferentes áreas de atuação.

§ 1º Os atuais empregos de Guarda Municipal, cujos titulares são ex-vigilantes oriundos do quadro permanente de pessoal da Companhia Municipal Limpeza Urbana–COMLURB, aprovados em concurso público, serão transformados em cargos de provimento efetivo da Guarda Municipal e transferidos, juntamente com seus ocupantes, para o quadro permanente de pessoal da GM-RIO.

§ 2º Os empregos públicos de Músico, cujos titulares foram aprovados em concurso público, serão transformados em cargos de provimento efetivo de Músico do quadro permanente de pessoal da Guarda Municipal, assim como transferidos seus titulares.

§ 3º Os empregos de Agente de Transporte, cujos titulares foram aprovados em concurso público, serão transformados em cargo de provimento efetivo de Agente de Transporte e transferidos, juntamente com seus ocupantes, para a estrutura da Guarda Municipal, onde passarão a constituir quadro em extinção.

§ 4º Os atuais ocupantes dos empregos de Guarda Municipal, Músicos, Agentes de Transporte, Enfermeiro do Trabalho, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho, que tenham ingressado no emprego mediante concurso público, têm assegurado o direito a optarem pela mudança de regime jurídico, com remuneração até então adquirida, rigorosamente observada a correlação de atribuições entre o emprego e o cargo resultante da transformação.

§ 5º Os atuais empregos de Enfermeiro do Trabalho, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho, pertencentes ao Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, por força da Consolidação das Leis do Trabalho, cujos titulares foram aprovados em concurso público, serão transformados em cargo de provimento efetivo e transferidos, juntamente com seus ocupantes, para a estrutura da Guarda Municipal, onde passarão a constituir quadro em extinção.

§ 6º Os ocupantes dos cargos resultantes da transformação de que trata o § 5º, de acordo com o interesse e necessidade da administração, serão cedidos à disposição de entes ou órgãos municipais para o efetivo desempenho das atribuições típicas de seus cargos.

Art. 10. A opção prevista no § 4º do art. 9º será exercida no prazo de noventa dias a contar do início da vigência desta Lei Complementar pelos empregados que, na data

da publicação, se encontrarem no regular exercício de suas funções na empresa extinta.

§ 1º Para os empregados que, na data de publicação desta Lei Complementar, se encontrarem licenciados, cedidos, ou afastados por qualquer outro motivo, e que mantenham vínculo jurídico de emprego com a EMV, a contagem do prazo de noventa dias para a opção pela mudança do regime jurídico laboral e provimento no cargo público correlato se iniciará no dia seguinte ao término do período de afastamento, licença ou disposição.

§ 2º Para os efeitos do disposto no § 1º deste artigo, os empregos existentes na EMV cujos titulares se encontrarem afastados, licenciados ou cedidos na data do início da vigência da presente Lei Complementar são transferidos para o quadro de pessoal da Guarda Municipal, na condição de empregos em extinção e, à medida que forem sendo extintos, pela morte, aposentadoria, demissão ou despedida de seus respectivos titulares, serão substituídos por cargos públicos efetivos de igual denominação e idênticas atribuições a serem providos mediante concurso público, exceção feita aos empregos de Agente de Transporte, que serão definitivamente extintos.

§ 3º Os empregados da empresa extinta que não optarem pela mudança de regime jurídico e provimento nos cargos correlatos na GM-RIO, na forma prevista no § 4º do art. 9º, terão seus contratos de trabalho rescindidos, nos termos da legislação trabalhista.

§ 4º Enquanto estiver em curso algum procedimento apuratório de infração disciplinar, o empregado envolvido terá sobrestada a opção prevista no § 4º do art. 9º até a conclusão do processo.

Art. 11. Em nenhuma hipótese, a transferência do servidor para o quadro de pessoal da GM-RIO, seja em virtude da mudança do regime jurídico, com o provimento em cargo público efetivo, resultante da transformação de empregos em cargos públicos, seja em virtude da transferência dos empregos, poderá acarretar para o servidor redução da remuneração do correspondente emprego efetivo na extinta EMV.

Art. 12. O quadro permanente de pessoal da área administrativa da GM-RIO é constituído pelos cargos efetivos, constantes dos Anexos III a V desta Lei Complementar, incluídos os anexos a serem editados pelo Poder Executivo consoante previsão do art. 31 desta Lei Complementar.

§ 1º Os valores dos vencimentos para os cargos efetivos são os constantes do Anexo IV desta Lei Complementar, a serem complementados por anexos a serem editados pelo Poder Executivo, na forma do art. 31 desta Lei Complementar.

§ 2º A diferença remuneratória porventura existente entre o salário auferido na EMV e o vencimento fixado no Anexo IV passará, na data desta Lei Complementar, a compor remuneração do servidor a título de direito pessoal e será automaticamente absorvida pelos reajustes gerais que vierem a ser futuramente concedidos pelo Poder Executivo.

§ 3º Os valores constantes no Anexo IV serão atualizados nos mesmos índices e períodos aplicados aos reajustes gerais dos servidores públicos municipais concedidos a partir de julho de 2009.

Art. 13. Os cargos públicos da área operacional da Guarda Municipal serão estruturados em carreiras escalonadas, com carga horária semanal de quarenta e quatro horas.

§ 1º A progressão e a promoção se darão por merecimento e tempo de serviço.

§ 2º A estrutura de empregos e salários da extinta EMV fica recepcionada como plano de cargos e remuneração da GM-RIO, observado o disposto nesta Lei Complementar.

§ 3º A tabela de vencimentos para os cargos da área operacional é a estabelecida no Anexo II.

§ 4º Os valores constantes do Anexo II serão atualizados nos mesmos índices e períodos aplicados aos reajustes gerais dos servidores públicos municipais concedidos a partir de julho de 2009.

Art. 14. Para efeito desta Lei Complementar, entende-se por progressão o movimento horizontal do servidor no âmbito da mesma carreira e por promoção, o movimento vertical do servidor no âmbito da mesma carreira, ocorrendo como consequência da progressão.

Parágrafo único. Para concorrer à progressão, o servidor público deverá contar com interstício mínimo de quatro anos na classe inicial de cada nível e de dois anos nas demais classes, considerando-se, necessariamente, para cada progressão ou promoção, o tempo mínimo de dois anos ininterruptos de exercício efetivo do cargo no âmbito da GM-RIO.

Art. 15. Para efeito desta Lei Complementar, entende-se como merecimento o desempenho satisfatório do exercício do cargo público, mensurado quantitativamente

por processo de avaliação de desempenho; como tempo de serviço, o período de exercício efetivo das funções no âmbito da GM-RIO.

Art. 16. Os critérios para o processo de progressão e promoção, mediante avaliação de desempenho, serão definidos no prazo de cento e oitenta dias, contado da publicação desta Lei Complementar, por ato do Poder Executivo que considerará:

I - avaliação a cada período de dois anos;

II - fatores objetivos, considerando os registros funcionais do servidor no período avaliado;

III - fatores qualitativos, considerando competências fundamentais no desempenho do cargo público, abrangendo aspectos profissionais e comportamentais, não analisados pelos critérios objetivos;

IV - pontuação mínima para concorrer à progressão e promoção;

V - estabelecimento de comissão de, ao menos, cinco membros titulares, para conduzir o processo de avaliação de desempenho.

Art. 17. Para os efeitos de progressão e promoção, considera-se como tempo de efetivo exercício de cargo na GM-RIO o tempo de exercício de emprego efetivo na EMV do empregado contratado mediante concurso público.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no art. 126 da Lei nº 94, de 14 de março de 1979, será considerado apenas o tempo transcorrido após a transformação dos cargos prevista nesta Lei Complementar.

#### CAPÍTULO IV

#### **DO REGIME DISCIPLINAR ESPECIAL**

Art. 18. Os servidores da área operacional da GM-RIO manterão observância dos seguintes preceitos de ética:

I - servir à sociedade como obrigação fundamental;

II - proteger vidas e bens;

III - defender o inocente e o fraco contra o engano e a opressão;

IV - preservar a ordem, repelindo a violência;

V - respeitar os direitos e garantias individuais;

VI - jamais revelar tibieza ante o perigo e o abuso;

VII - exercer suas atribuições com probidade, discrição e moderação, fazendo observar as leis com lhanza;

VIII - não permitir que sentimentos ou animosidades pessoais possam influir em suas decisões;

IX - ser inflexível, dentro dos limites legais, no trato com os infratores;

X - respeitar a dignidade da pessoa humana;

XI - preservar a confiança e o apreço de seus concidadãos pelo exemplo de uma conduta irrepreensível na vida pública e na particular;

XII - cultivar o aprimoramento técnico profissional;

XIII - amar a verdade e a responsabilidade como fundamentos da ética do serviço público;

XIV - obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

XV - não abandonar o posto em que deva ser substituído sem a chegada do substituto;

XVI - respeitar e fazer respeitar a hierarquia da GM-RIO;

XVII - prestar auxílio, ainda que não esteja em hora de serviço:

a) fim de prevenir ou reprimir perturbação da ordem pública;

b) atender prontamente as pessoas carentes de socorro, encaminhando-as à autoridade competente, quando não puder prestar o devido atendimento.

Art. 19. São transgressões disciplinares :

I - falta de assiduidade ou impontualidade habituais;

II - interpor ou traficar influência alheia para solicitar acesso, remoção, transferência ou comissionamento;

III - dar informações inexatas, alterá-las ou desfigurá-las;

IV - usar indevidamente os bens públicos ou de terceiros sob sua guarda ou não;

V - divulgar notícias sobre serviços ou tarefas em desenvolvimento ou realizadas pela repartição, ou contribuir para que sejam divulgadas ou ainda, conceder entrevista sobre as mesmas sem autorização da autoridade competente;

VI - deixar habitualmente de saldar dívidas legítimas ou de pagar com regularidade pensões a que esteja obrigado por decisão judicial, salvo por justo motivo;

VII - dar, ceder insígnias ou carteira de identidade funcional;

VIII - manter relações de amizade ou exibir-se em público, habitualmente, com pessoas de má reputação, exceto em razão de serviço;

- IX - permutar o serviço sem expressa autorização de autoridade competente;
- X - ingerir bebidas alcoólicas quando em serviço;
- XI - afastar-se do local onde exerce suas atividades, sem autorização superior;
- XII - deixar, sem justa causa, de submeter-se à inspeção médica determinada em lei ou por autoridade competente;
- XIII - valer-se do cargo com o fim ostensivo ou velado de obter proveito pessoal ou para terceiros, inclusive de natureza político-partidária;
- XIV - simular doença para esquivar-se do cumprimento do dever;
- XV - agir, no exercício da função, com displicência, deslealdade ou negligência;
- XVI - intitular-se funcionário ou representante de repartição ou unidade especializada a que não pertença;
- XVII - maltratar detido sob sua guarda ou usar de violência desnecessária no exercício da função;
- XVIII - deixar de concluir, nos prazos legais ou regulamentares, sem motivos justos, atos, sindicâncias ou processos administrativos;
- XIX - participar de atividade comercial ou industrial exceto como acionista, quotista ou comanditário;
- XX - deixar de tratar os superiores hierárquicos e os subordinados com a deferência e urbanidade devidas;
- XXI - coagir ou aliciar subordinados, inclusive com objetivos políticos-partidários;
- XXII - praticar usura em qualquer de suas formas;
- XXIII - apresentar parte, queixa ou representação infundada ou sem observância das formalidades legais contra superiores hierárquicos;
- XXIV - indispor funcionários contra seus superiores hierárquicos ou provocar, velada ou ostensivamente, animosidade entre funcionários;
- XXV - insubordinar-se ou desrespeitar superior hierárquico;
- XXVI - empenhar-se em atividades que prejudiquem o fiel desempenho da função;
- XXVII - utilizar, ceder, ou permitir que outrem use objetos arrecadados, recolhidos ou apreendidos pela GM-RIO;
- XXVIII - entregar-se à prática de jogos proibidos, ou ao vício da embriaguez, ou qualquer outro vício degradante;
- XXIX - portar-se de modo inconveniente em lugar público ou acessível ao público;

XXX - esquivar-se, na ausência de autoridade competente, de atender a ocorrências passíveis de intervenção que presencie ou de que tenha conhecimento imediato, mesmo fora da escala de serviço;

XXXI - cometer opiniões ou conceitos desfavoráveis aos superiores hierárquicos;

XXXII - cometer a pessoa estranha à GM-RIO, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos próprios ou da competência de seus subordinados;

XXXIII - desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de decisão judicial ou criticá-la;

XXXIV - eximir-se do cumprimento de suas obrigações funcionais;

XXXV - violar os preceitos éticos previstos no art. 18 desta Lei Complementar.

Art. 20. Em caso de transgressão disciplinar, os servidores da GM-RIO são passíveis de sofrerem as seguintes sanções administrativas:

I – advertência;

II – repreensão;

III – suspensão;

IV – destituição do cargo em comissão;

V – demissão;

VI – cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

§ 1º A aplicação das penalidades deverá ser anotada na ficha funcional do servidor.

§ 2º A pena de suspensão tem duração máxima de noventa dias.

§ 3º Constitui transgressão disciplinar todo e qualquer ato cometido contra as disposições deste Regime Disciplinar Especial, do Regulamento da Guarda Municipal ou de Ordem de Serviço.

§ 4º Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para o serviço público e os antecedentes funcionais do servidor.

Art. 21. As transgressões disciplinares são classificadas como:

I – simples;

II – graves;

III – gravíssima.

§ 1º São de natureza simples as transgressões enumeradas nos incisos I a VI do art. 19 desta Lei Complementar.

§ 2º São de natureza grave as transgressões enumeradas nos incisos VII a XV do art. 19 desta Lei Complementar.

§ 3º São de natureza gravíssima as transgressões enumeradas nos incisos XVI a XXXV do art. 19 desta Lei Complementar.

§ 4º A autoridade competente para decidir a punição poderá agravar ou reduzir a classificação atribuída às transgressões atendendo às peculiaridades e consequências do caso concreto.

Art. 22. Na aplicação das sanções disciplinares, serão considerados:

- I - repercussão do fato;
- II - danos decorrentes da transgressão ao serviço público;
- III - causas de justificação;
- IV - circunstâncias atenuantes;
- V - circunstâncias agravantes;
- VI - a classificação da gravidade estabelecida no art. 21 desta Lei Complementar.

§ 1º São causas de justificação:

- I - motivo de força maior plenamente comprovado;
- II - ter sido cometida a transgressão na prática de ação meritória, no interesse do serviço, da ordem ou da segurança pública.

§ 2º São circunstâncias atenuantes:

- I - boa conduta funcional;
- II - relevância dos serviços prestados;
- III - ter sido cometida a transgressão em defesa de direitos próprios ou de terceiros, ou para evitar mal maior.

§ 3º São circunstâncias agravantes:

- I - má conduta funcional;
- II - prática simultânea ou conexão de duas ou mais transgressões;
- III - reincidência;
- IV - ser praticada a transgressão em conluio por duas ou mais pessoas, durante a execução do serviço, em presença de subordinados ou em público;
- V - ter sido praticada a transgressão com premeditação ou com abuso de autoridade hierárquica ou funcional.

§ 4º Não haverá punição quando, no julgamento da transgressão, for reconhecida uma das causas de justificação previstas.

Art. 23. A pena de advertência será aplicada em particular e verbalmente, nos casos de falta simples.

Art. 24. A pena de repreensão será aplicada, por escrito, nos casos de falta simples.

Art. 25. A pena de suspensão será aplicada:

I - de um a quinze dias, nos casos de falta simples;

II - de dezesseis a quarenta dias, nos casos de falta grave;

III - de quarenta e um a noventa dias, nos casos de falta gravíssima.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço público, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de vencimento ou remuneração, obrigando, neste caso, o servidor a permanecer no serviço, cumprindo sua carga horária de trabalho normal.

Art. 26. A pena de destituição do cargo em comissão, a demissão, a cassação de aposentadoria ou disponibilidade serão aplicadas nos casos previstos na Lei nº 94, de 14 de março de 1979.

Art. 27. As transgressões disciplinares serão apuradas por sindicância ou processo administrativo disciplinar, este obrigatório apenas nos casos de aplicação das sanções administrativas previstas nos incisos V e VI do art. 20 desta Lei Complementar.

Art. 28. São competentes para aplicação das penas disciplinares previstas nesta Lei Complementar:

I – o Inspetor Geral, em qualquer caso e, privativamente, nos casos dos incisos V e VI, do art. 20 desta Lei Complementar;

II – o Inspetor Corregedor, nos casos dos incisos I e II, do art. 20, desta Lei Complementar, e suspensão até quarenta e cinco dias;

III – os dirigentes de órgãos administrativos descentralizados, nos casos dos incisos I a III, do art. 20, desta Lei Complementar, aos servidores que lhes forem subordinados, limitada a pena de suspensão ao prazo de dez dias.

§ 1º Quando para qualquer transgressão for prevista mais de uma pena disciplinar, a autoridade competente, atenta às circunstâncias de cada caso, decidirá qual a aplicável.

§ 2º Da decisão caberá recurso impróprio, no prazo de dez dias, para o titular da Secretaria a que estiver vinculada a GM-RIO e, posteriormente, para o Prefeito.

Art. 29. Prescreverá:

I - em dois anos, a falta sujeita às penas de advertência, repreensão, suspensão e destituição de cargo em comissão;

II - em cinco anos, a falta sujeita às penas de demissão ou cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

§ 1º A transgressão disciplinar também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este.

§ 2º O curso da prescrição começa a fluir da data do evento punível disciplinarmente e interrompe-se pela abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 30. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 94, de 1979.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a, mediante Decreto:

I – indicar os quantitativos de empregos da extinta EMV a serem transferidos para o quadro de pessoal permanente da GM-RIO, sejam aqueles objeto de transformação em cargos públicos da GM-RIO, e bem assim aqueles que irão compor o quadro de empregos em extinção, fazendo a necessária adequação aos verdadeiros quantitativos de empregos existentes na Empresa no momento da sua extinção, nas diversas condições previstas nesta Lei Complementar;

II – proceder à modificação dos valores da Tabela de Vencimentos do Anexo IV desta Lei Complementar para adequá-la ao padrão remuneratório dos cargos de mesma hierarquia e idênticas ou correlatas atribuições da Administração Direta;

III – organizar a estrutura da Guarda Municipal, definindo órgãos, denominações de cargos e respectivas atribuições ou competências, evitando-se superposição com órgãos da Administração Direta ou Indireta, visando ao bom funcionamento da Instituição;

IV – regulamentar os instrumentos de apuração das transgressões administrativas, respeitados os parâmetros fixados na presente Lei Complementar e observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. Para os efeitos do “caput” deste artigo, o Decreto ali mencionado deverá editar os anexos respectivos, com a classificação e remuneração dos cargos e empregos efetivos obedecendo à mesma classificação, remuneração e atribuições dos correlatos empregos efetivos na empresa extinta.

Art. 32. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias da extinta EMV e da GM-RIO.

Art. 33. Fica instituída a Unidade Orçamentária 1131 - Guarda Municipal do Rio de Janeiro – GM-RIO, que será composta das dotações consignadas no Orçamento da Unidade Orçamentária 1154 - Empresa Municipal de Vigilância–EMV.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir os saldos das dotações orçamentárias consignados no orçamento da EMV para a GM-RIO, na forma do art. 8º da Lei nº 4.983, de 14 de janeiro de 2009.

Art. 34. A GM-RIO terá um efetivo autorizado de dez mil Guardas Municipais.

Art. 35. Até que seja concluído o concurso público para preenchimento dos cargos públicos na área administrativa da GM-RIO criados por esta Lei Complementar e nomeados os respectivos servidores, fica autorizado o Poder Executivo a manter os contratos de trabalho em vigor na data da publicação desta Lei Complementar.

Art. 36. Observado o disposto nesta Lei, as carreiras integrantes da área administrativa da Guarda Municipal, relacionadas no Anexo III desta Lei Complementar, serão regidas pela Lei nº 94, de 1979, pela Lei nº 1.680, de 26 de março de 1991, ou pela legislação especial, conforme o caso, inclusive no que toca ao sistema de carreiras e remuneração e ao regime disciplinar.

Art. 37. Nenhuma disposição constante desta Lei Complementar poderá ser interpretada de modo a possibilitar o provimento de empregados da extinta EMV em cargos públicos de atribuições diversas daquelas exercidas nos empregos de origem.

Art. 38. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39. Ficam revogadas as Leis nº 1.887, de 27 de julho de 1992, e 2.612, de 30 de dezembro de 1997.



EDUARDO PAES

D. O RIO 16.10.2009

**ANEXO I**  
**TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

| <b>Símbolo</b> | <b>Quantidade</b> |
|----------------|-------------------|
| DAS 10A        | 1                 |
| DAS 10 B       | 5                 |
| DAS 9          | 15                |
| DAS 8          | 4                 |
| DAS 7          | 19                |
| DAS 6          | 36                |

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| <b>Símbolo</b> | <b>Quantidade</b> |
|----------------|-------------------|
| DAI 6          | 26                |
| DAI 5          | 17                |

**ANEXO II**  
**CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**ÁREA OPERACIONAL – ATIVIDADE FIM**  
**VENCIMENTOS**

| CARGOS                                  | CATEGORIAS   |              |              |              |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|
|   | A            | B            | C            | D            |
| Guarda Municipal 1ª Classe–GM-1         | R\$ 567,22   | R\$ 589,95   | R\$ 613,51   | R\$ 638,07   |
| Guarda Municipal 2ª Classe–GM-2         | R\$ 680,69   | R\$ 707,93   | R\$ 736,24   | R\$ 765,70   |
| Guarda Municipal 3ª Classe–GM-3         | R\$ 850,87   | R\$ 884,91   | R\$ 920,30   | R\$ 957,11   |
| Guarda Municipal Subinspetor–GM-4       | R\$ 1.276,32 | R\$ 1.327,38 | R\$ 1.380,47 | R\$ 1.435,67 |
| Guarda Municipal Inspetor - GM-5        | R\$ 2.169,73 | R\$ 2.256,54 | R\$ 2.346,80 | R\$ 2.440,65 |
| Guarda Municipal Inspetor Regional–GM-6 | R\$ 3.254,59 | R\$ 3.384,78 | R\$ 3.520,15 | R\$ 3.660,97 |
| Músico GM Executante–MGM-1              | R\$ 792,24   | R\$ 823,93   | R\$ 856,89   | R\$ 891,16   |
| Músico GM Executante–MGM-2              | R\$ 1.188,38 | R\$ 1.235,91 | R\$ 1.285,36 | R\$ 1.336,75 |
| Músico GM Regente Auxiliar–MGM-3        | R\$ 2.020,24 | R\$ 2.101,06 | R\$ 2.185,10 | R\$ 2.272,50 |
| Músico GM Regente Titular–MGM-4         | R\$ 3.030,35 | R\$ 3.151,56 | R\$ 3.277,62 | R\$ 3.408,71 |

|                              | 1          | 2          | 3          | 4          | 5          |
|------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Agente de Transporte – AGT-1 | R\$ 567,22 | R\$ 589,95 | R\$ 680,69 | R\$ 707,93 | R\$ 850,87 |

| <b>SESMT</b>                                  | <b>A</b>     | <b>B</b>     | <b>C</b>     | <b>D</b>     |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Enfermeiro do Trabalho – ENF-1                | R\$ 1.692,13 | R\$ 1.757,28 | R\$ 1.824,94 | R\$ 1.895,19 |
| Enfermeiro do Trabalho – ENF-2                | R\$ 2.019,31 | R\$ 2.100,08 | R\$ 2.170,87 | R\$ 2.257,69 |
| Enfermeiro do Trabalho – ENF-3                | R\$ 2.483,46 | R\$ 2.582,78 | R\$ 2.686,09 | R\$ 2.793,53 |
| Enfermeiro do Trabalho – ENF-4                | R\$ 3.368,99 | R\$ 3.503,75 | R\$ 3.643,89 | R\$ 3.789,64 |
| Auxiliar de Enfermagem do Trabalho –<br>AUX-1 | R\$ 1.015,28 | R\$ 1.054,35 | R\$ 1.094,96 | R\$ 1.137,10 |
| Auxiliar de Enfermagem do Trabalho –<br>AUX-2 | R\$ 1.211,58 | R\$ 1.260,05 | R\$ 1.302,53 | R\$ 1.354,61 |
| Auxiliar de Enfermagem do Trabalho –<br>AUX-3 | R\$ 1.490,07 | R\$ 1.549,67 | R\$ 1.611,66 | R\$ 1.676,11 |
| Auxiliar de Enfermagem do Trabalho –<br>AUX-4 | R\$ 2.024,92 | R\$ 2.102,01 | R\$ 2.186,33 | R\$ 2.273,78 |
| Engenheiro do Trabalho – ENG-1                | R\$ 1.963,19 | R\$ 2.041,72 | R\$ 2.123,38 | R\$ 2.208,32 |
| Engenheiro do Trabalho – ENG-2                | R\$ 2.362,90 | R\$ 2.457,42 | R\$ 2.555,71 | R\$ 2.657,96 |
| Engenheiro do Trabalho – ENG-3                | R\$ 2.950,32 | R\$ 3.068,34 | R\$ 3.191,06 | R\$ 3.318,71 |
| Engenheiro do Trabalho – ENG-4                | R\$ 4.181,58 | R\$ 4.348,84 | R\$ 4.522,79 | R\$ 4.703,71 |
| Técnico de Segurança do Trabalho –<br>TSEG-1  | R\$ 1.378,04 | R\$ 1.433,18 | R\$ 1.490,50 | R\$ 1.550,12 |
| Técnico de Segurança do Trabalho –<br>TSEG-2  | R\$ 1.658,63 | R\$ 1.724,97 | R\$ 1.793,97 | R\$ 1.865,73 |
| Técnico de Segurança do Trabalho –<br>TSEG-3  | R\$ 2.070,95 | R\$ 2.153,80 | R\$ 2.239,95 | R\$ 2.329,54 |
| Técnico de Segurança do Trabalho –<br>TSEG-4  | R\$ 2.935,22 | R\$ 3.052,63 | R\$ 3.174,73 | R\$ 3.301,73 |

**ANEXO III**  
**CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA – ATIVIDADE MEIO**  
**QUANTITATIVO**

| <b>CARGOS PÚBLICOS NIVEL SUPERIOR – I</b> | <b>VAGAS</b> |
|---|--------------|
| Administrador                             | 4            |
| Assessor Jurídico                         | 4            |

| <b>CARGOS PÚBLICOS NIVEL SUPERIOR – II</b> | <b>VAGAS</b> |
|--|--------------|
| Assistente Social                          | 5            |
| Bibliotecário                              | 1            |
| Contador                                   | 2            |
| Pedagogo                                   | 3            |
| Psicólogo                                  | 4            |
| Tecnólogo de Gestão em Telecomunicações    | 4            |

| <b>CARGOS PÚBLICOS NIVEL MÉDIO – I</b> | <b>VAGAS</b> |
|--|--------------|
| Técnico em Contabilidade               | 4            |
| Técnico em Telecomunicações            | 6            |

| <b>CARGOS PÚBLICOS NIVEL MÉDIO – II</b> | <b>VAGAS</b> |
|---|--------------|
| Agente Administrativo                   | 98           |
| Técnico em Eletrônica                   | 5            |

| <b>CARGOS PÚBLICOS NIVEL FUNDAMENTAL</b> | <b>VAGAS</b> |
|--|--------------|
| Auxiliar Administrativo                  | 160          |
| Auxiliar de Serviços Gerais              | 8            |

**ANEXO IV**  
**CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA – ATIVIDADE MEIO**  
**VENCIMENTOS**

| <b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>   | <b>TEMPO DE SERVIÇO</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|--|-------------------------|-------------------|
| ADMINISTRADOR ASSESSOR JURÍDICO<br>BIBLIOTECÁRIO<br>PEDAGOGO<br>TECNÓLOGO DE GESTÃO EM<br>TELECOMUNICAÇÕES | Mais de 12 anos         | 1.413,78          |
|  | Mais de 10 a 12 anos    | 1.273,81          |
|  | Mais de 8 a 10 anos     | 1.147,69          |
|  | Mais de 6 a 8 anos      | 1.044,14          |
|  | Mais de 4 a 6 anos      | 957,65            |
|  | De 0 a 4 anos           | 919,46            |
| ASSISTENTE SOCIAL  | Mais de 14 anos         | 1.079,95          |
|  | Mais de 12 a 14 anos    | 1.034,94          |
|  | Mais de 10 a 12 anos    | 985,92            |
|  | Mais de 8 a 10 anos     | 934,03            |
|  | Mais de 6 a 8 anos      | 880,45            |
|  | Mais de 4 a 6 anos      | 826,31            |
|  | Mais de 2 a 4 anos      | 746,48            |
| De 0 a 2 anos  | 702,95                  |                   |

| <b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>  | <b>TEMPO DE SERVIÇO</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------|
| CONTADOR                    | Mais de 10 anos         | 1.288,17          |
|                             | Mais de 8 a 10 anos     | 1.160,55          |
|                             | Mais de 5 a 8 anos      | 1.045,51          |
|                             | De 0 a 5 anos           | 951,32            |
| PSICÓLOGO                   | Mais de 14 anos         | 1.646,95          |
|                             | Mais de 12 a 14 anos    | 1.601,94          |
|                             | Mais de 10 a 12 anos    | 1.552,92          |
|                             | Mais de 8 a 10 anos     | 1.501,03          |
|                             | Mais de 6 a 8 anos      | 1.447,45          |
|                             | Mais de 4 a 6 anos      | 1.393,31          |
|                             | Mais de 2 a 4 anos      | 1.313,48          |
|                             | De 0 a 2 anos           | 1.269,95          |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE    | Mais de 10 anos         | 954,35            |
| TÉCNICO EM ELETRÔNICA       | Mais de 8 a 10 anos     | 882,44            |
| TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES | Mais de 5 a 8 anos      | 848,41            |
|                             | De 0 a 5 anos           | 815,78            |

| CATEGORIA FUNCIONAL            | TEMPO DE SERVIÇO    | VENCIMENTO |
|--------------------------------|---------------------|------------|
| AGENTE ADMINISTRATIVO          | Mais de 10 anos     | 600,99     |
|                                | Mais de 8 a 10 anos | 586,38     |
|                                | Mais de 5 a 8 anos  | 572,07     |
|                                | De 0 a 5 anos       | 558,07     |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS<br>GERAIS | Mais de 10 anos     | 544,48     |
|                                | Mais de 8 a 10 anos | 531,20     |
|                                | Mais de 5 a 8 anos  | 518,22     |
|                                | De 0 a 5 anos       | 505,64     |

**ANEXO V**  
**CARGOS PÚBLICOS**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA – ATIVIDADE -MEIO**

**ADMINISTRADOR:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de supervisão, orientação, planejamento, coordenação e execução especializada, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração em geral.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Promover estudos, pesquisas, projetos e análises sobre problemas que envolvam simultaneamente administração de pessoal, material, financeira, organização e métodos;
- realizar estudos, pesquisas e propor medidas para racionalizar e agilizar rotinas dos órgãos;

- elaborar normas gerais visando o estabelecimento de jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- sugerir soluções para as deficiências que afetam o melhor entrosamento dos vários sistemas de administração geral;
- planejar, coordenar e promover a realização de programas de treinamento em serviço;
- estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- acompanhar e estudar o desenvolvimento dos programas administrativos a fim de estimar os seus efeitos e promover o seu aperfeiçoamento;
- estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica, para elaboração de normas pertinentes ao processo financeiro;
- planejar e propor normas para a administração de material;
- realizar estudos e pesquisas, bem como propor normas para a administração de pessoal;
- atender ao servidor e ao público em geral, no local e à distância, comprometido em prestar orientação e retorno de solução ao cliente;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

### **ASSESSOR JURÍDICO:**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de nível superior envolvendo estudo e apreciação do ponto de vista legal de questões que apresentem aspectos jurídicos específicos.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Estudar, apreciar e emitir pareceres sobre questões jurídicas em geral;
- apreciar e colaborar na elaboração de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Instituição;
- elaborar minutas de acordo, convênio, contratos, termos aditivos, e outros atos legais mediante dados fornecidos pelas áreas interessadas;

- colaborar no preparo de informações em mandados de segurança e no fornecimento de subsídios para a defesa do Município em Juízo;
- apreciar editais de licitação;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

### **ASSISTENTE SOCIAL:**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de nível superior, envolvendo atividades de supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento a comunidade, em seus aspectos sociais, trabalho com grupos e atendimento individualizado.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Organizar, executar e coordenar programas, planos e projetos pertinentes ao Serviço Social;
- recepcionar técnicos de outras entidades em caráter de acompanhamento de processos externos;
- encaminhar providências e prestar orientação social aos servidores e seus familiares objetivando o resgate da cidadania e facilitando o acesso aos serviços sociais e consolidando a garantia dos direitos sociais;
- pesquisar, estudar e analisar a realidade social;
- monitorar os indicadores sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para o ambiente organizacional;
- apoiar os familiares dos servidores falecidos orientando-os quanto aos benefícios e os seus direitos legais;
- orientar os servidores quanto aos seus benefícios sociais internos e externos;
- elaborar e emitir parecer e relatório social e estatística;
- propor estratégias visando promoção da qualidade de vida dos funcionários numa perspectiva de suas necessidades biopsicosociais;
- promover visitas domiciliares e hospitalares para acompanhamento social;

- promover visitas institucionais visando a captação e mobilização de recursos sociais e parcerias;
- proceder ao encaminhamento para obtenção de recursos externos;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

### **BIBLIOTECÁRIO:**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relativa a trabalhos de pesquisas, estudo e registro bibliográfico das informações e documentos.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Orientar, coordenar, executar, revisar e atualizar trabalhos de catalogação e classificação do material de biblioteca;
- controlar e organizar o serviço de empréstimo, permuta e doação de livros, periódicos e publicações;
- fornecer dados estatísticos, bibliográficos ou quaisquer outras informações pertinentes às bibliotecas;
- efetuar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas;
- planejar e implantar sistema de bibliotecas, bem como novas instalações;
- estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações;
- executar atividades de extensão tais como: exposições, assistência a orientação aos leitores e atividades culturais em geral;
- preparar fichas para o catálogo-dicionário;
- elaborar normas e manuais de serviço;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

## **CONTADOR:**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de supervisão, coordenação e execução, relacionadas a serviços especializados de contabilidade em geral.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Realizar atividades relacionadas com a elaboração orçamentária;
- executar exames administrativos e judiciais de escritos contábeis;
- elaborar demonstrativos mensais da execução orçamentária;
- elaborar os balancetes mensais, orçamentário, financeiro e patrimonial bem como os balanços anuais, com os respectivos demonstrativos;
- supervisionar, orientar ou executar a escrituração de livros contábeis, tanto cronológica quanto sistemática;
- examinar sob os aspectos jurídico-contábeis e técnicos, os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo quando for o caso, a realização de inspeções, para apuração de fatos que mereçam estudos mais profundos;
- acompanhar as modificações na legislação relacionada à sua atuação;
- emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- elaborar certificados de exatidão de balanços e peças contábeis;
- fazer a análise econômico-financeira e patrimonial;
- supervisionar, orientar ou executar a escrituração de livros contábeis, de escrituração cronológica ou sistemática;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

## **PEDAGOGO:**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de supervisão, coordenação, execução, planejamento, orientação e desenvolvimento de ações, técnicas e metodologias para facilitar o processo de ensino e aprendizagem.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejamento teórico e metodológico das ações de treinamento, educação e informação;
- acompanhar, orientar e controlar de forma sistemática o desenvolvimento das atividades de educação e instrução quanto aos aspectos técnico-pedagógicos;
- orientar na elaboração de programas, conteúdos e material didático a ser utilizado nas atividades pedagógicas e de instrução;
- acompanhar o desenvolvimento dos cursos, programas de treinamento, seminários, simpósios, conferências, workshops e outras atividades afins;
- planejar as atividades de desenvolvimento da metodologia referente ao ensino à distância para atividades de instrução;
- preparar o pessoal para elaboração e utilização de material referente ao ensino à distância;
- estabelecer pré-requisitos para inscrição de candidatos às atividades de educação, instrução e treinamento;
- orientar e acompanhar a elaboração de material referente a concursos públicos para admissão de pessoal;
- coordenar atividades relativas a cursos, aplicação de testes e outras atividades de treinamento;
- acompanhar processos de admissão, permanência, supervisão e desligamento de estagiários nos vários setores da Autarquia;
- realizar levantamento de necessidades de treinamento e elaborar quadros demonstrativos e comparativos referentes às atividades;
- orientar a execução do trabalho de seus auxiliares prestando-lhes esclarecimentos, treinando-os, acompanhando-os e supervisionando-os para garantir a qualidade do serviço;
- desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencial;
- executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade.

## **PSICÓLOGO:**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual no meio profissional e social.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- analisar os fatores psicológicos visando o diagnóstico, o tratamento e a prevenção dos transtornos emocionais da personalidade, propondo as soluções convenientes;
- participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a orientação psicopedagógica, a preservação da saúde mental e o ajustamento profissional;
- participar da elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional;
- colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptados;
- analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares e profissionais, plano de trabalho e a incapacidade;
- supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária;
- atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento;
- desenvolver atividades de pesquisas científicas;
- utilizar técnicas de pessoal, aplicando jogos de dinâmica de grupo no desenvolvimento de atividades de treinamento, para facilitar a integração do grupo e o processo de ensino e aprendizagem;

- elaborar relatórios de atividades de sua área de atuação, compilando dados, redigindo e analisando as informações prestadas para registrar os fatos e subsidiar a tomada de decisões;
- elaborar projetos, pareceres e normas relativas a sua área de atuação fazendo consultas às unidades internas e externas da Entidade, para subsidiar a tomada e a implementação de decisões;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

## **TECNÓLOGO DE GESTÃO EM TELECOMUNICAÇÕES**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, gerenciar e supervisionar serviços de telecomunicações.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Assessorar seus superiores no desempenho das atividades referentes a telecomunicações;
- planejar e realizar atividades de suporte de rede telefônica, visando garantir a continuidade dos serviços e o atendimento às rotinas das áreas administrativas e operacionais da autarquia;
- planejar e fiscalizar a utilização da rede de telecomunicações em geral;
- atuar em atividades administrativas da gerência de telecomunicações, observando prazos determinados e orientações recebidas;
- redigir correspondências e elaborar planilhas, prestando informações que subsidiem as ações de seus superiores;
- planejar e adaptar o sistema de telecomunicações às peculiaridades operacionais de cada área e/ou usuário;
- executar pesquisas e efetuar estudos participando do planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- controlar o uso dos recursos telefônicos;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de telecomunicações, de forma a auxiliar os superiores nas tomadas de decisão;

- atender aos clientes internos, prestando orientações e/ou esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de telecomunicações;
- controlar entrada, saída e encaminhamento de memorandos, ofícios e outros documentos;
- elaborar o controle das informações e de resumos estatísticos;
- prestar informações aos superiores, referente aos trabalhos em realização, visando mantê-la informada sobre o andamento dos serviços;
- atuar na implantação, administração e suporte de serviços de cabo discado;
- responder pela configuração e acompanhamento de tarifação das centrais telefônicas;
- promover a instalação e o controle de uma central de atendimento ao público;
- canal de comunicação com o centro de controle operacional;
- acompanhar todo e qualquer tipo de instalação;
- outras atribuições afins.

## **TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar as atividades relativas à telecomunicações, implantação de redes, pesquisas em telefonia, radiocomunicação e sistemas de telecomunicação.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Assessorar seus superiores no desempenho das atividades referentes a telecomunicações;
- realizar atividades de suporte de rede telefônica, visando garantir a continuidade dos serviços e o atendimento às rotinas das áreas administrativas e operacionais da autarquia;
- atuar em atividades técnicas de rede telecomunicações;
- elaborar procedimentos de forma a manter sempre atualizado o Guia de Procedimentos da área de telecomunicação;
- executar pesquisas e efetuar estudos participando do planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- atender aos clientes internos, prestando orientações e/ou esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de telecomunicação;
- prestar informações a seus superiores, referente aos trabalhos em realização, visando mantê-los informados sobre o andamento dos serviços;
- atuar na implantação, administração e suporte de serviços de acesso remoto;
- responder pela configuração e acompanhamento de desempenho dos dispositivos de rede de comunicação de dados;
- instalar e programar centrais telefônicas;
- acompanhar todo e qualquer tipo de instalação ou manutenção pelas empresas de Telecomunicações nas dependências da GM-RIO;
- participar do desenvolvimento e implantação de projetos;
- levantar, mapear as necessidades do cliente de instalação de pontos de rede;
- outras atribuições afins.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de execução, sob supervisão, relativas a serviços de contabilidade em geral.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Escriturar os livros de contabilidade, lavrando os respectivos termos de abertura e encerramento, bem como as contas correntes diversas;
- coligir e ordenar os dados para balancetes, balanços e demonstrações financeiras;
- manter controle sobre documentos contábeis, arquivando-os de acordo com normas específicas;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- executar todas as tarefas correlatas à escrituração mercantil e tributária;
- operar com máquinas de contabilidade;
- fazer a análise econômico-financeira e patrimonial;
- escriturar contas correntes;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de execução, sob supervisão imediata, com vista à interpretação e aplicação de leis, regulamentos ou normas referentes à administração em geral.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Organizar, dar suporte, controlar e cumprir rotinas administrativas, atendendo às especificidades dos diversos órgãos em que atuar;
- efetuar estudos, pesquisas e análises referentes à área de atuação;
- participar do planejamento, execução, avaliação e revisão de atividades pertinentes a processos administrativos;
- consultar, cadastrar e operar ambientes, ferramentas e sistemas informatizados;
- elaborar fichas, formulários, mapas, quadros, tabelas, planilhas, gráficos, cronogramas, fluxogramas, organogramas e outros similares;
- manusear, analisar, arquivar e desarquivar documentos, expedientes, fichas e assemelhados;
- solicitar, prestar, receber, gerar, disponibilizar e preservar informações afetas à área de atuação, observadas as restrições legais;
- selecionar e analisar dados objetivos, efetuar cálculos, estatísticas e interpretar a apuração dos mesmos, aplicando-os no controle de atividades e custos;
- aplicar normas legais e acompanhar alterações da legislação vigente, adequando as condutas administrativas decorrentes;
- fazer ou solicitar autuação, apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças para proceder à necessária instrução processual;
- instruir processo decorrente de requerimento, demandas administrativas ou judiciais, com os elementos indispensáveis ao esclarecimento e competente decisão;
- preparar, receber, controlar, analisar e acompanhar expedientes, publicações oficiais e noticiário em geral, adotando os procedimentos pertinentes;
- redigir e elaborar expedientes em geral, atos oficiais, minutas, exposições de motivos, informações e outros, de acordo com os padrões técnicos;

- estabelecer procedimentos para a organização e controle de entrada, retirada, consulta e devolução de documentos, facilitando acesso e orientação aos usuários;
- atender ao servidor e ao público em geral, no local e à distância, comprometido em prestar orientação e retorno de solução ao cliente;
- zelar por equipamentos, bens patrimoniais e ordenação do ambiente de trabalho;
- executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atribuições de apoio às atividades técnicas-administrativas e logísticas sob supervisão imediata, de acordo com a área de atuação.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Organizar, dar suporte, controlar e cumprir rotinas administrativas, atendendo às especificidades da Instituição;
- auxiliar nos estudos, pesquisas e análises referentes à área de atuação;
- consultar, cadastrar e operar ambientes, ferramentas e sistemas informatizados;
- elaborar e preencher fichas, formulários, mapas, quadros, tabelas, planilhas, gráficos, cronogramas, fluxogramas, organogramas e outros similares;
- manusear, analisar, arquivar e desarquivar documentos, expedientes, fichas e assemelhados;
- solicitar, prestar, receber, gerar, disponibilizar e preservar informações afetas à área de atuação, observadas as restrições legais;
- efetuar cálculos, estatísticas e interpretar a apuração dos mesmos, aplicando-os no controle de atividades e custos;
- participar da aplicação de normas legais e acompanhar alterações da legislação vigente, adequando as condutas administrativas decorrentes;
- fazer ou solicitar autuação, apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças para proceder à necessária instrução processual;

- instruir, seguindo orientação, processo decorrente de requerimento, demandas administrativas ou judiciais, com os elementos indispensáveis ao esclarecimento e competente decisão;
- preparar, receber, controlar, analisar e acompanhar expedientes, publicações oficiais e noticiário em geral, adotando os procedimentos pertinentes;
- redigir expedientes sumários, atos oficiais, minutas, exposições de motivos, informações e outros, de acordo com os padrões técnicos;
- estabelecer procedimentos para a organização e controle de entrada, retirada, consulta e devolução de documentos, facilitando acesso e orientação aos usuários;
- atender ao servidor e ao público em geral, no local e à distância, comprometido em prestar orientação e retorno de solução ao cliente;
- zelar por equipamentos, bens patrimoniais e ordenação do ambiente de trabalho;
- executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

#### **TÉCNICO EM ELETRÔNICA:**

- Programar rádios para as frequências utilizadas;
- instalação de rádio nas viaturas;
- instalação de repetidoras;
- executar pesquisas e efetuar estudos participando do planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- atender aos clientes internos, prestando orientações e/ou esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de atuação;
- prestar informações a seus superiores, referente aos trabalhos em realização, visando mantê-los informados sobre o andamento dos serviços;
- participar do desenvolvimento e implantação de projetos;
- executar manutenção e reparo dos equipamentos de telecomunicações;
- orientar os operadores no manuseio dos equipamentos de telecomunicações;
- outras atribuições afins.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de execução, sob orientação, relacionadas a trabalhos de infraestrutura administrativa.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Atuar em atividades de infraestrutura administrativa, observando prazos determinados e orientações recebidas;
- responder pelas atividades da administração de serviços gerais, a fim de manter o perfeito fluxo das atividades;
- assegurar o atendimento das necessidades existentes com qualidade, bem como zelar pela limpeza e conservação de equipamentos sob sua responsabilidade e solicitar, quando necessário, serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- fazer previsão de material necessário ao desempenho de suas funções;
- prestar auxílio a profissionais da área de manutenção;
- atender aos clientes internos, prestando orientações e/ou esclarecimentos em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- prestar informações a seus superiores, referente aos trabalhos em realização, visando mantê-los informados sobre o andamento dos serviços;
- executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.