LEI COMPLEMENTAR Nº 027/2007, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007.

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO, DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE CARLO, ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e na forma da Lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo, e cargos em comissão, classificados na forma desta Lei.

Parágrafo único. Revogado. (Revogado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Art. 2º O regime jurídico aplicado aos servidores de carreira regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nos termos da Lei Complementar n. 17/2006, de 06 de março de 2006.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Administração Pública Municipal: a Administração Pública do Município de Monte Carlo, abrangendo sua Administração direta, autárquica e fundacional;

II - Aposentadoria: ato pelo qual a Administração Pública municipal investe o ocupante de cargo de provimento efetivo na condição de servidor público inativo, sendo que seus proventos serão pagos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), tanto no caso de aposentadoria voluntária, compulsória ou por invalidez, com proventos integrais ou proporcionais, conforme o direito que tenha adquirido;

III - Áreas de Atividade: centros de serviços especializados que compõem as unidades administrativas da Administração direta, das Autarquias e das Fundações Públicas municipais;

IV - Cargo Público: posição jurídica estabelecida na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente pago pelo erário municipal, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

V - Carreira: o conjunto de cargos, do menor para o maior nível de classe, de maneira ascendente, pertencentes ao quadro único dos servidores públicos da Administração direta, das Autarquias e das Fundações Municipais;

VI - Classe: o conjunto de cargos da mesma complexidade e/ou especificações exigidas, de igual padrão de vencimentos, com base na graduação vertical ascendente em cada nível, indicando a progressão por merecimento, representado por números 01, 02, 03, 04, 05 e 06;

VII - Gratificações: vantagens pecuniárias atribuídas precariamente ao servidor que esteja prestando serviços comuns em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade, ou concedidas como ajuda ou incentivo ao servidor que apresente os encargos pessoais ou peculiaridades funcionais que a lei especificar;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

IX - Lotação: número de servidores que podem ser classificados num órgão ou numa unidade administrativa, representando a força de trabalho da Administração Pública municipal;

X - Nível: graduação ascendente existente no grupo ocupacional dos profissionais do serviço público.

XI - Órgãos: centros de serviços complexos e de processamento de competências, formados por diversas unidades administrativas, responsáveis pelo exercício de funções típicas da Administração Pública municipal;

XII - Quadro: conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder;

XIII - Plano de Carreira: conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores.

XIV - Progressão Funcional por Merecimento: avanço horizontal do servidor na escala salarial horizontal, conforme avaliação de desempenho estipulada por essa lei. (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

XV - Progressão Funcional por Tempo de Serviço: avanço horizontal do servidor na escala horizontal que ocorre a cada 03 (três) anos de efetivo serviço na administração pública municipal. (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

XVI - Referência: letra que estabelece a linha horizontal de progressão funcional por tempo de serviço, designada pelas letras "A" a "N".

XVII - Remuneração ou Vencimentos: somatório do valor mensal pago ao servidor público correspondente ao vencimento do cargo mais vantagens pecuniárias;

XVIII - Servidor Público ou Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão da Administração Pública municipal, mantendo com o poder público relação de trabalho de natureza profissional e caráter não eventual, sob vínculo de dependência;

XIX - Unidades Administrativas: centros de serviços que reúnem uma ou mais área de atividade e compõem os órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais;

XX - Vantagens Pecuniárias: acréscimos aos vencimentos constituídos em caráter definitivo ou em caráter transitório, a título de adicionais, gratificações e indenizações, na forma da lei;

XXI - Vencimento: retribuição pecuniária mensal, fixada em lei, paga ao servidor em efetivo exercício do cargo ou função pública, correspondente ao valor previsto na respectiva tabela de vencimentos.

XXII - Vencimento Base: considera-se o menor vencimento pago pelo Município, para fins de cálculo dos adicionais, na forma da lei.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O quadro de pessoal da Administração Pública municipal de Monte Carlo compõe-se de cargos permanentes, de provimento efetivo, de caráter temporário e cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais: (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

I - Grupo I: GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP);

II - Grupo II: GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (GOS);

III - Grupo III: GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA);

IV - Grupo IV: GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOG);

V - Grupo V: GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO (GOI);

VI - Grupo VI: GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR – COMISSIONADOS (GOC).

VII - Grupo VII: GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE (GOD). (Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

VIII - Grupo VIII: GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE). (Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

IX - Grupo IX: GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO (GOT). (Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 1º Integram os cargos permanentes, de provimento efetivo, do Poder Executivo municipal:

a) O GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP) abrange os cargos cujas tarefas requeiram grau elevado de atividade mental, que exijam conhecimentos técnico-científicos e práticos de nível de 3º grau, indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública municipal;

b) O GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (GOS) compreende os cargos que exigem conhecimentos em nível de ensino médio ou cursos específicos profissionalizantes, cujas tarefas se caracterizem por certa complexidade e pouco esforço físico;

c) O GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA) congrega os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de papeis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional;

d) O GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOG) reúne os cargos cujas tarefas requeiram o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominância do esforço físico;

e) O GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO (GOI) reúne os cargos isolados e em extinção, cujos servidores permanecerão na função até sua aposentadoria ou seu aproveitamento em função com atribuições similares.

f) O GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE (GOD) reúne os cargos de professores que exercem atividades docentes nas áreas da educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, no ensino médio e no ensino superior. (Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

g) O GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE) reúne os membros do magistério que desempenham atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento pedagógico. (Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 2º O GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR – COMISSIONADOS (GOC) integra os cargos em comissão de direção, chefia e

assessoramento, regidos pelos critérios de confiança, de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal, de livre nomeação e exoneração do Chefe do respectivo Poder.

§ 3º Os vencimentos e demais disposições referentes aos cargos de provimento em comissão, do GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR – COMISSIONADOS (GOC), serão regulados na legislação referente à estrutura administrativa do Município de Monte Carlo.

§ 4º O GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO (GOT), será integrado por Servidores Contratados em caráter substitutivo, emergencial e excepcional por prazo determinado, para o exercício de cargos, empregos e funções temporárias ou emergências, de excepcional interesse público, nos termos do art. 245 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, e o art. 27 desta Lei complementar . (Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 5º Ficam extintos automaticamente os cargos criados por leis anteriores, desde que não mencionados nesta Lei e seus respectivos Anexos, com exceção daqueles previstos no § 1º, alínea "e" e § 2º deste artigo. (Renumerado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 6º Mediante opção funcional e conveniência da Administração Municipal, quando da contratação dos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Docente e Temporário, poderão ser adotadas cargas horárias de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, com vencimentos proporcionais. (Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Seção I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão obedecerão às previsões de quantidades e vencimentos estabelecidos na legislação referente à estrutura administrativa do Município de Monte Carlo.

Parágrafo único. As vagas dos cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos, no mínimo, com percentual de 20% (vinte por cento) de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Seção II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º Ficam criados os cargos permanentes, de provimento efetivo, nas quantidades e com vencimentos constantes dos Anexos I a V da presente Lei.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO E DA LOTAÇAO

Art. 7º A investidura em cargo público, em nível de referência e classe inicial de carreira, dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A habilitação exigida para a posse em cada cargo do quadro de pessoal permanente da Administração Pública municipal é a consignada no Anexo XI da presente Lei.

Art. 8º Os servidores terão lotação na estrutura central na Administração Pública municipal, e exercício nos órgãos e unidades administrativas para onde forem designados, observado o interesse público.

Parágrafo único. Excetuam-se das disposições contidas neste artigo, os profissionais da área do magistério público municipal, que deverão observar os critérios estabelecidos em lei própria da categoria.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO, TETO E REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei e demais legislações específicas.

§ 1º A remuneração mensal dos servidores ativos e inativos não poderá ultrapassar o limite do teto, no caso os subsídios do Prefeito Municipal, conforme definido em lei específica.

§ 2º Define-se o mês de maio como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 3º O vencimento é irredutível, salvo nos casos de erro administrativo ou nulidade anterior na sua fixação, devidamente apurado em regular processo administrativo, inclusive com direito ao contraditório e a mais ampla defesa dos respectivos interessados.

CAPÍTULO V
DOS DESCONTOS

Art. 10. Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da Administração Pública municipal e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos.

§ 2º Ocorrendo demissão ou exoneração do servidor e havendo consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, aquele deverá assinar termo de responsabilidade pelas parcelas restantes, isentando o ente municipal de qualquer responsabilidade ou ônus sobre o saldo devedor.

CAPÍTULO VI
DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS E DAS INCORPORAÇÕES

Art. 11. Incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar sua remuneração, a expressão monetária das progressões funcionais por merecimento, por tempo de serviço e de incentivo à formação continuada, sendo que em nenhum caso não poderão ultrapassar os limites percentuais estabelecidos na presente Lei. (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Art. 12. A concessão de qualquer espécie de progressão funcional poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição da República. (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 1º Não havendo recursos financeiros disponíveis para a concessão da progressão funcional por merecimento a todos os servidores que tenham alcançado o direito, terão preferência os servidores detentores das maiores pontuações na respectiva avaliação de desempenho.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, havendo empate, os critérios de desempate serão, respectivamente, maior tempo de serviço público no cargo, maior grau de escolaridade, maior idade, maior número de filhos e sorteio.

§ 3º Enquanto houver servidor que tenha adquirido direito à progressão funcional por merecimento, e que por falta de recursos financeiros tenha deixado de receber o benefício, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 12-A. Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito de progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço: (Artigo acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

I - suspensão, quando no curso do período aquisitivo o servidor tenha gozado as seguintes licenças e afastamentos:

a) licença para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidentes de trabalho;
b) licença à gestante ou adotante por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, na forma dos artigos 116 e 117, § 1º e § 2º, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
c) licença por motivo de doença em pessoa da família, na forma do artigo 115, § 3º, "b", da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
d) licença para concorrer a cargo eletivo, na forma do artigo 121 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
e) licença para o serviço militar obrigatório, na forma do artigo 123 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
f) licença para tratar de interesses particulares, na forma do artigo 124 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
g) licença para acompanhar cônjuge servidor público, na forma do artigo 126 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
h) tenha gozado licença para desempenho de mandato classista, na forma do artigo 127 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;

i) tenha recebido afastamento para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do Município de Monte Carlo;
j) tenha gozado licença para frequentar curso de pós-graduação, na forma do artigo 132 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
k) afastamento para servir em outro órgão, na forma do artigo 143 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do órgão ou entidade a que o servidor prestará exercício;
l) afastamento sem remuneração para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
m) quaisquer outras licenças e afastamentos não remunerados não previstos nos itens anteriores.

II – interrupção, quando no curso do período aquisitivo o servidor:
a) tenha sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
b) tenha recebido conceitos insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho, nos termos do artigo 41 e seguintes da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006.
c) tenha recebido 02 (duas) penalidades de advertência;
d) tenha recebido penalidade de suspensão disciplinar;
e) contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

§ 1° O servidor poderá, a qualquer momento, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por merecimento e por tempo de serviço, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 2° Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, ao Chefe do respectivo Poder, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 3° Nos casos de suspensão os períodos previstos no inciso I deste artigo serão excluídos da contagem do prazo para a progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço e nos casos de interrupção, previstos no inciso II desse artigo, a contagem do prazo para a progressão funcional por merecimento e por tempo de serviço terá início após a cessação do motivo que impediu sua anterior concessão.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO

Art. 13. A progressão funcional por merecimento dar-se-á com o avanço progressivo na escala salarial horizontal, correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, após prévia avaliação de desempenho, levando-se em consideração os critérios previstos na presente Lei e ocorrerá a cada 03 (três) anos, sempre no mês de maio, até o limite de 24% (vinte e quatro por cento) do

vencimento inicial do respectivo cargo, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 1°. O servidor público estável fará jus à progressão funcional por merecimento no ano em que completar o período aquisitivo, respeitada a data base prevista no *caput* deste artigo.

§ 2°. Para efeito da progressão funcional por merecimento somente será computado o tempo de serviço prestado ao serviço público do Município de Monte Carlo.

§ 3º. (Revogado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 4º A primeira avaliação para fins de progressão funcional por merecimento será realizada em até 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação da presente Lei, para os servidores que tenham cumprido os requisitos do parágrafo anterior, e para os demais, depois de preenchidos os requisitos legais, mediante requerimento dirigido ao Chefe do respectivo Poder.

§ 5º Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontrava anteriormente à avaliação de desempenho, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova avaliação de desempenho.

§ 6º A vantagem pecuniária de que trata o *caput* será devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis no serviço público municipal, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

§ 7º Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no *caput* deste artigo, o período de atuação do servidor em estágio probatório e contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável. (Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Art. 14. Revogado. (Revogado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Art. 15. A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional por merecimento deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, contraditório e ampla defesa.

§ 1° O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, ou órgão equivalente, dará conhecimento prévio ao servidor dos critérios, normas e padrões para avaliação de desempenho.

§ 2° A avaliação de desempenho será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I - Qualidade de trabalho: verificação do grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho, traduzido em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor;

II – Pontualidade: verificação do cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho;

III - Assiduidade: verificação da freqüência do servidor ao local de trabalho;

IV - Responsabilidade: verificação do grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, nos termos da legislação específica;

V - Relacionamento Interpessoal: análise do relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral;

VI - Zelo pelos recursos financeiros e materiais: verificação do cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade, nos termos da legislação específica;

VII - Iniciativa: análise da capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientações superiores, ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido;

VIII - Criatividade: verificação da capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho;

IX - Cooperação: análise do interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Pública municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos ou na formulação de políticas institucionais.

§ 3° O sistema de avaliação observará a seguinte ponderação para a avaliação de desempenho:

FATORES – CONCEITOS:	**PESO POR FATOR (%)**
Qualidade de Trabalho:	25
Pontualidade:	5
Assiduidade:	5
Responsabilidade:	15
Relacionamento Interpessoal:	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais:	5
Iniciativa:	15
Criatividade:	10
Cooperação:	10

TOTAIS DOS FATORES: 100

§ 4° Observando a ponderação para a avaliação de desempenho prevista no parágrafo anterior, o servidor terá a seguinte avaliação:

I - Excelente;

II - Bom;

III - Regular;

IV - Insatisfatório.

§ 5° O servidor, considerados todos os critérios de julgamento, receberá os seguintes conceitos:

I - Excelente: de 80% (oitenta por cento) a 100% (cem por cento) da pontuação máxima admitida;

II - Bom: de 60% (sessenta por cento) a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima admitida;

III - Regular: de 50% (cinqüenta por cento) a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida;

IV - Insatisfatório: até 50% (cinqüenta por cento) da pontuação máxima admitida.

§ 6° Somente fará jus à progressão funcional por merecimento o servidor público que obtiver o conceito excelente (E), que deverá ser obtido da seguinte forma:

I - O número de fatores de desempenho (9) estabelecidos no § 2° deste artigo, multiplicado por 100 (cem) estabelece o número máximo de pontos (900), para a situação de excelente (E), no qual aplica o peso percentual estabelecido no parágrafo 3° do presente artigo para estabelecer a pontuação máxima dos fatores;

II - Os fatores finais divididos por 04 (quatro) número de graduações de desempenho, excelente (E), bom (B), regular (R) e insatisfatório (I), com arredondamento imediatamente superior ou inferior, estabelece a pontuação mínima, insatisfatória (I) e a partir desta, calcula-se as pontuações intermediária, aproximadamente o dobro para regular (R) e o triplo para bom (B).

§ 7° Conforme critérios estabelecidos nos incisos do parágrafo anterior, os servidores receberão as seguintes pontuações atribuídas aos fatores de desempenho:

FATORES - CONCEITO	**INSATIFATÓRIO (I)**	**REGULAR (R)**	**BOM (B)**	**EXCELENTE (E)**
Qualidade de Trabalho:	56	112	168	225

Pontualidade:	11	22	33	45
Assiduidade:	11	22	33	45
Responsabilidade:	34	68	102	135
Relacionamento Interpessoal:	23	46	69	90
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais:	11	22	33	45
Iniciativa:	34	68	102	135
Criatividade:	23	46	69	90
Cooperação:	23	46	69	90
TOTAIS DOS FATORES	**226**	**452**	**678**	**900**

§ 8° Conforme a tabela do parágrafo anterior e percentuais estabelecidos no parágrafo 5° deste artigo, os servidores receberão os seguintes conceitos:

I - Excelente (E): de 720 a 900 pontos (de 80 % a 100 %);

II - Bom (B): de 540 a 720 pontos (de 60 % a 80 %);

III - Regular (R): de 450 a 540 pontos (de 50 % a 60 %);

IV - Insatisfatório (I): até 450 pontos (até 50 %).

Art. 16. A avaliação de desempenho para a progressão funcional por merecimento será realizada por comissão de avaliação composta por três membros, sendo um o chefe imediato ou o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, na qualidade de presidente, e tendo, dois deles, estabilidade e, pelo menos, três anos de exercício no respectivo órgão ou entidade.

§ 1° A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 2° O conceito de avaliação de desempenho será motivado, exclusivamente, com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório do colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 3° O servidor será notificado do conceito atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 4º Contra a decisão que apreciar o pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor público.

Art. 17. O conceito da avaliação por desempenho atribuído ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e provas dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 18. O servidor que obtiver o conceito insatisfatório ou regular deverá participar do treinamento técnico destinado a promover a respectiva capacitação, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19. Caso o servidor não alcance os requisitos necessários para a aprovação na avaliação por desempenho, o mesmo não terá a respectiva progressão, não podendo requerê-la com efeitos retroativos, e nem nos anos seguintes, antes de novo período de aquisição.

Seção II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 20. A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, até o limite de 36% (trinta e seis por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei. (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 1º Os servidores públicos municipais, nomeados para cargo de provimento efetivo até a publicação desta Lei, terão direito à contagem do respectivo tempo de serviço, retroativamente, para fins de concessão da progressão funcional por tempo de serviço.

§ 2° Para efeito da progressão funcional por tempo de serviço somente será computado o tempo de serviço prestado ao serviço público do Município de Monte Carlo, em cargo de provimento efetivo, ressalvado o tempo de serviço público prestado ao Município de Campos Novos, desde que anterior a 1993 e sem solução de continuidade.

§ 3º A vantagem pecuniária de que trata o *caput* é devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis no serviço público municipal, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

§ 4º - Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no caput deste artigo, o período de atuação do servidor em estágio probatório e contratos por prazo

determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável. (Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Art. 21. Revogado. (Revogado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Seção III
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE INCENTIVO À FORMAÇÃO CONTINUADA
(Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Art. 22 - A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida ao servidor que comprovar escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, adquirida após o ingresso no cargo público e será concedida através do avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 15% (quinze pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor para cada nível de escolaridade concluído. (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 1° Entende-se por escolaridade superior e área específica de atuação, ou área correlata:

I - Para o nível de escolaridade alfabetizado, séries iniciais do ensino fundamental e ensino fundamental: a comprovação da conclusão do ensino médio completo, do ensino superior completo, de curso de pós-graduação "lato" e estrito "sensu" completo, respectivamente; (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

II - Para o nível de escolaridade ensino médio: a comprovação da conclusão de curso superior completo, de curso de pós-graduação "lato sensu" completo, de curso de pós-graduação estrito "sensu" completo, respectivamente, desde que correlatos às atribuições do cargo; (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

III - Para o nível de escolaridade ensino superior: A comprovação da conclusão de curso de outro curso superior completo na área correlata ou de pós-graduação "lato sensu" completo, de curso de pós-graduação "estrito sensu" em nível de mestrado completo, de curso de pós-graduação "estrito sensu" em nível de doutorado completo, respectivamente, desde que correlatos às atribuições do cargo. (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 2° Terão direito à progressão funcional de incentivo à formação continuada os servidores que preencherem os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior, desde que não estejam em gozo das licenças constantes nas alíneas "f" e "g", do inciso I, do art. 12-A desta Lei Complementar. (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 3° A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida a requerimento do servidor público interessado, a partir do mês subsequente ao requerimento, por meio de portaria do Chefe do respectivo Poder, na ordem de 15% (quinze pontos percentuais) do vencimento inicial do respectivo cargo de provimento efetivo, para cada nível de escolaridade concluído pelo servidor, conforme previsto no § 1º deste artigo. (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 4º A vantagem pecuniária de que trata o *caput* é devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

§ 5° Os servidores estáveis até a data de publicação da presente Lei terão direito à gratificação prevista, que deverá ser concedida quando do procedimento de reenquadramento, conforme estabelecido no artigo 28.

§ 6º A progressão funcional de incentivo à formação continuada poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal. (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

CAPÍTULO VII
DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I
DA GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO
(Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Art. 23. Fica estabelecida a gratificação de função, conforme disposto no Anexo IX da presente Lei, concedida pelo Chefe do respectivo Poder, exclusivamente para servidores do quadro permanente do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

§ 2º O valor da gratificação, previsto no caput deste artigo, deverá ser corrigido na mesma data e no mesmo índice da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, por ato do respectivo Poder.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá desempenhar cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do respectivo Poder, fazendo jus à função gratificada, respeitado, em todos os casos, o disposto no art. 21, § 2º da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006. (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Art. 24. A função gratificada será concedida quando ao servidor forem cometidos os encargos de chefia, direção e assessoramento, bem como comissões especiais temporárias e

permanentes, serviços técnicos ou especiais, ou serviços estranhos a sua competência específica, vedado o acúmulo de gratificação, na forma estabelecida em lei.

§ 1º Revogado ((Revogado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

§ 2º O exercício de função gratificada ou de cargo de provimento em comissão só assegura direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou função.

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 25. A jornada de trabalho dos servidores municipais, observado o limite semanal previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e as peculiaridades de determinados cargos, está fixada em conformidade com o estabelecido no Anexo XI desta Lei.

§ 1º Os cargos de odontólogos, médicos e nutricionistas, bem como outros cargos do quadro de pessoal cujas peculiaridades indiquem a redução de carga horária, poderão ter a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, mediante requerimento específico e apurado o interesse público justificado, com diminuição proporcional da respectiva remuneração.

§ 2º Desde que haja interesse público devidamente justificado, poderá ser estabelecido regime de jornada de trabalho diferenciada para grupos de servidores ou órgãos da Administração Pública municipal, inclusive com fixação de escalas de revezamento de horários, de 12 (doze) horas trabalhadas por 24 (vinte e quatro) horas de descanso, sendo que, para efeitos de pagamento de horas extraordinárias, somente serão consideradas as horas que ultrapassarem a carga horária normal de trabalho.

Art. 26. A Administração Pública municipal promoverá a valorização dos seus servidores, assegurando-lhes, nos termos do estatuto e do plano de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais:

I - ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cargo;

II - piso salarial profissional de acordo com os Anexos II a VI desta Lei;

III - dedicação exclusiva ao cargo;

IV - qualificação profissional em instituições credenciadas;

V - progresso funcional, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO IX
DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 27. Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, observando-se os vencimentos iniciais e quadro de vagas desta Lei, no caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal e nas situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º O vencimento do pessoal contratado em caráter temporário será o mesmo fixado para o cargo idêntico ou assemelhado do quadro de pessoal previsto nesta Lei, no nível de referência salarial e respectiva classe iniciais, vedada qualquer forma de progressão funcional por tempo de serviço ou merecimento.

§ 2º A contratação de pessoal em caráter temporário, nos casos e situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é competência exclusiva Chefe do respectivo Poder.

§ 3º No caso de contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa da prevista para os servidores do quadro permanente, os vencimentos serão reduzidos na mesma proporção.

§ 4º O pessoal contratado na forma do *caput* deste artigo estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nos termos estabelecidos na Constituição Federal e legislações específicas.

§ 5º Quando da contratação de servidores para a atuação nos cargos do Magistério Público Municipal, na ausência de candidatos habilitados na forma do Anexo XI dessa Lei Complementar, admitir-se-á pessoal não habilitado para o cargo de Professor I, desde que estejam cursando ensino superior nas áreas específicas de atuação, submetendo-se à Processo Seletivo de provas e títulos. (Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 28. Os servidores públicos, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou estáveis nos termos da Constituição Federal, ainda que não cumprido o estágio probatório, serão enquadrados nos respectivos cargos, constantes nos Anexos I a VI, observado o vencimento inicial atual, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação desta Lei.

§ 1° O servidor público, já enquadrado por força de legislações anteriores, será reenquadrado na forma estabelecida no caput deste artigo.

§ 2° Previamente ao enquadramento, para os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e já estáveis, na data da presente Lei, será realizada a primeira avaliação de desempenho para fins de progressão funcional por merecimento, que deverá ser considerada quando do enquadramento do respectivo servidor.

§ 3° No enquadramento, o tempo de serviço prestado no serviço público municipal de Monte Carlo, ou no serviço público municipal de Campos Novos, desde que anterior a 1993 e sem solução de continuidade, será considerado, retroativamente, para fins de concessão da progressão funcional por tempo de serviço, desde que cumpridos os requisitos previstos nos artigos 20 e 21, vedada a cumulação com benefícios de anuênios, duênios, triênios e qüinqüênios previstos em legislações anteriores.

§ 4° No enquadramento, se o valor do vencimento inicial atual do servidor público, acrescido das respectivas progressões funcionais por tempo de serviço e por merecimento, bem como anuênios, duênios, triênios e qüinqüênios, for menor que o valor de enquadramento, o mesmo será enquadrado no nível de referência salarial imediatamente superior, na mesma classe, e, mantendo-se o decesso remuneratório, a diferença será considerada como vantagem pessoal nominalmente identificada, sob a rubrica "diferença nominal de vencimentos".

§ 5° Os percentuais de revisão salarial geral e aumento de vencimentos concedidos por leis específicas incidiram também sobre as "diferenças nominais de vencimentos", nos termos do parágrafo anterior.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. São assegurados aos servidores públicos municipais os direitos de livre associação profissional ou sindical, na forma da lei.

§ 1º O Poder Executivo Municipal poderá firmar ajustes ou acordos coletivos com o Sindicato representativo da categoria profissional, sendo instituído o mês de março de cada ano para a negociação da política de remuneração do Quadro de Pessoal vinculado a presente Lei.

§ 2º Será constituída comissão de negociação, permanente e paritária, composta por representantes do Poder Executivo Municipal e do Sindicato representativo da categoria profissional, indicados pelas respectivas instituições, para discutir e encaminhar soluções relacionadas à relação de trabalho, política de remuneração e demais assuntos firmados em acordos coletivos.

§ 3º A constituição e funcionamento da comissão de negociação será regulamentada mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 30. O Chefe do Poder competente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderá autorizar que servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis prestem com ou sem ônus, serviços a entidades de direito público ou filantrópicas e sem fins lucrativos, desde que os serviços executados sejam do interesse da comunidade.

Art. 31. Os servidores do quadro permanente nomeados para cargos de provimento em comissão farão opção de vencimento, na forma estabelecida em lei específica.

Seção II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 32. Os valores da escala de referência e das classes de vencimentos expressos nos Anexos I a VI e VIII desta Lei serão modificados automaticamente, pela incidência dos limites percentuais, na mesma proporção e na mesma data, sempre que forem reajustados os vencimentos iniciais dos servidores.

Art. 33. Os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados conforme a tabela de cargos de provimento efetivo mantidos, alterados, criados ou extintos, constante do Anexo VII, nas respectivas categorias funcionais, ou assemelhadas, nas faixas de vencimentos iniciais e respectivos níveis de referência e classes, ou no nível de referência imediatamente superior, nos termos do artigo 28, § 4º e Anexos I a VIII desta Lei.

Art. 34. A nomenclatura dos cargos que integram o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais passa a designar-se conforme o estabelecido nos Anexos I e VIII, ficando extintos, os atuais cargos decorrentes da transformação de que trata esta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do respectivo Poder baixar os atos competentes, visando à adequação da norma contida no caput deste artigo e corrigir eventuais irregularidades cometidas quando do enquadramento dos servidores públicos municipais.

Art. 35. Os atuais servidores que tiveram seus cargos transformados em cargos isolados e em extinção, permanecerão no grupo ocupacional de cargos isolados e cargos em extinção.

Parágrafo único. Os integrantes desse Grupo, ali permanecerão até a aposentadoria, morte, exoneração ou demissão.

Art. 36. O Chefe do Poder competente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, baixará ato procedendo ao enquadramento dos servidores segundo o estabelecido nesta Lei.

Art. 37. O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá, mediante requerimento fundamentado, solicitar reconsideração do ato que o enquadrou, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ao Chefe do respectivo Poder, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que deverá decidir, motivadamente, em até 30 (trinta) dias.

Art. 38. O pagamento do adicional de insalubridade e de periculosidade somente poderá ocorrer com base em laudo técnico, emitido por empresa ou órgão devidamente qualificado, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 39. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar concurso público para o preenchimento dos cargos constantes dos anexos desta Lei.

Art. 40. O Chefe do respectivo Poder expedirá atos administrativos complementares necessários à plena execução desta lei.

Art. 41. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a XI, dentre eles o quadro de descrição de cargos, o quadro de habilitação necessária a cada cargo, a relação de cargos, número de vagas, jornada de trabalho e vencimentos dos respectivos cargos.

Art. 42. Ficam criados na estrutura administrativa da Administração Pública municipal, os cargos e vencimentos constantes do Anexo I, a terem exercício nas Secretarias e órgãos do Poder Executivo municipal, respeitada a lotação no órgão da Administração Pública municipal central.

Parágrafo único. Caberá aos Chefes dos Poderes Legislativo e Executivo, e aos titulares de Autarquias e Fundações Municipais, nas respectivas esferas de competência, expedir os atos de regulamentação necessários à plena execução desta Lei, quando necessários.

Art. 43. Fica o Chefe do respectivo Poder autorizado a proceder aos ajustes que se fizerem necessários no Orçamento do município, para a fiel aplicação desta Lei Complementar.

Art. 44. Sempre que a despesa de pessoal alcançar o limite previsto na Lei 101/00, de 04 de maio de 2000, serão adotadas as providências previstas nos §§ 3º, 4º, 5º e 6º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 45. Ficam revogadas expressamente a Lei n. 003/93, de 18 de janeiro de 1993, a Lei n. 337/02, de 14 de janeiro de 2002, os artigos 24 e 81 da Lei Complementar n. 017/06, de 06 de março de 2006, os arts. 18, II, "f", 30, 84 e o Anexo III da Lei Complementar n. 13/05, de 12 de dezembro de 2005, e demais disposições em contrário.

Art. 46. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da sua publicação, respeitadas as disposições de retroatividade expressamente previstas, dispondo os respectivos Poderes do prazo de 90 (noventa) dias para proverem todos os atos administrativos e normativos necessários a sua fiel execução.

Prefeitura Municipal de Monte Carlo, 11 de dezembro de 2007.

_____

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Jornada
Administrador	01	40
Analista de Sistemas	01	40
Analista Tributário	01	40
Arquiteto	01	20
Assistente de creche	15	40
Assistente Social	02	40
Auxiliar Administrativo	04	40
Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	40
Auxiliar de Odontologia	04	40
Auxiliar de Serviços Gerais	10	40
Auxiliar Tributário	01	40
Bibliotecário	01	40
Biólogo	01	40
Bioquímico	01	40
Calceteiro	02	40
Contador	01	40
Controlador Interno	01	40
Cozinheiro	20	40
Eletricista	01	40
Encanador	02	40
Enfermeiro	06	40
Engenheiro Agrônomo	01	20
Engenheiro Ambiental	01	20
Engenheiro Civil	01	20
Engenheiro Sanitarista	01	20
Farmacêutico	01	40
Fiscal de Obras e Serviços	01	40
Fiscal de Saúde Pública	01	40
Fiscal de Tributos	01	40
Fisioterapeuta	04	40
Fonoaudiólogo	02	40
Instrutor de Laboratório de Ciências	02	40
Instrutor de Oficinas em Informática	04	40
Leiturista	01	40
Mecânico	01	40
Médico	06	40
Motorista	26	40
Nutricionista	02	40
Odontólogo	05	40
Operador Administrativo	04	40
Operador de Máquinas Agrícolas	02	40
Operador de Máquinas Pesadas	06	40
Orientador Educacional	01	40

Orientador Técnico Profissional	01	40
Pedreiro	03	40
Pintor	01	40
Procurador	01	20
Professor I	40	40
Professor III	60	40
Professor IV	50	40
Psicólogo	05	40
Psicopedagogo	02	40
Recepcionista	02	40
Secretário de Estabelecimento Escolar	01	40
Servente	61	40
Supervisor de Recursos Humanos	01	40
Supervisor de Tesouraria	01	40
Supervisor Pedagógico	01	40
Técnico de Enfermagem	30	40
Técnico em Agropecuária	01	40
Técnico em Contabilidade	03	40
Técnico em Controle Interno	01	40
Técnico em Radiologia	01	24
Telefonista	02	40
Topógrafo	01	20
Vigia	15	40
Total	**434**	**-**

ANEXO II
GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

(Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimento
1.1.01	Administrador	01	R$ 1.565,00
1.1.02	Analista de Sistemas	01	R$ 1.700,00
1.1.03	Analista Tributário	01	R$ 2.085,00
1.1.04	Arquiteto	01	R$ 2.550,00
1.1.05	Assistente Social	02	R$ 1.357,00
1.1.06	Biólogo	01	R$ 2.085,00
1.1.07	Bioquímico	01	R$ 2.085,00
1.1.08	Contador	01	R$ 2.085,00
1.1.09	Controlador Interno	01	R$ 2.885,00
1.1.10	Enfermeiro	06	R$ 2.085,00
1.1.11	Engenheiro Agrônomo	01	R$ 2.550,00
1.1.12	Engenheiro Ambiental	01	R$ 2.550,00
1.1.13	Engenheiro Civil	01	R$ 2.550,00
1.1.14	Engenheiro Sanitarista	01	R$ 2.550,00
1.1.15	Farmacêutico	01	R$ 2.085,00
1.1.16	Fisioterapeuta	04	R$ 2.730,63
1.1.17	Fonoaudiólogo	02	R$ 2.085,00

1.1.18	Médico	06	R$ 6.500,00
1.1.19	Nutricionista	02	R$ 1.357,00
1.1.20	Odontólogo	05	R$ 2.730,63
1.1.21	Procurador	01	R$ 2.550,00
1.1.22	Psicólogo	05	R$ 1.357,00
1.1.23	Supervisor de Tesouraria	01	R$ 1.565,00
-	**Total**	**47**	-

ANEXO III
GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

(Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimento
2.2.01	Fiscal de Obras e Serviços	01	R$ 920,20
2.2.02	Fiscal de Saúde Pública	01	R$ 920,20
2.2.03	Fiscal de Tributos	01	R$ 920,20
2.2.04	Leiturista	01	R$ 629,00
2.2.05	Operador Administrativo	04	R$ 837,00
2.2.06	Supervisor de Recursos Humanos	01	R$ 1.565,00
2.2.07	Técnico de Enfermagem	30	R$ 670,00
2.2.08	Técnico em Agropecuária	01	R$ 941,00
2.2.09	Técnico em Contabilidade	03	R$ 1.149,00
2.2.10	Técnico em Controle Interno	01	R$ 1.149,00
2.2.11	Técnico em Radiologia	01	R$ 993,00
2.2.12	Topógrafo	01	R$ 1.253,00
-	**TOTAL**	**46**	-

ANEXO IV
GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

(Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimento
3.3.01	Auxiliar Administrativo	04	R$ 650,00
3.3.02	Auxiliar de Odontologia	04	R$ 520,00
3.3.03	Auxiliar Tributário	01	R$ 520,00
3.3.04	Recepcionista	02	R$ 520,00
3.3.05	Telefonista	02	R$ 520,00
-	**TOTAL**	**13**	-

ANEXO V
GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

(Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
4.4.01	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	R$ 850,00
4.4.02	Auxiliar de Serviços Gerais	10	R$ 420,00
4.4.03	Calceteiro	02	R$ 450,00

4.4.04	Cozinheiro	20	R$ 420,00
4.4.05	Eletricista	01	R$ 500,00
4.4.06	Encanador	02	R$ 450,00
4.4.07	Mecânico	01	R$ 680,00
4.4.08	Motorista	26	R$ 550,00
4.4.09	Operador de Máquinas Agrícolas	02	R$ 500,00
4.4.10	Operador de Máquinas Pesadas	06	R$ 650,00
4.4.11	Pedreiro	03	R$ 450,00
4.4.12	Pintor	01	R$ 450,00
4.4.13	Servente	61	R$ 420,00
4.4.14	Vigia	15	R$ 450,00
-	**TOTAL**	**151**	-

ANEXO VI
GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E EM EXTINÇÃO

(Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
5.5.01	Almoxarife	01	R$ 520,00
5.5.02	Arquivista	01	R$ 450,00
5.5.03	Auxiliar Contábil	01	R$ 450,00
5.5.04	Auxiliar de Enfermagem	06	R$ 450,00
5.5.05	Auxiliar de Escriturário	01	R$ 420,00
5.5.06	Chefe de Almoxarifado	01	R$ 450,00
5.5.07	Chefe de Protocolo Geral	01	R$ 450,00
5.5.08	Coordenador de Turnos	01	R$ 965,00
5.5.09	Digitador de Informática	00	R$ 450,00
5.5.10	Escriturário	05	R$ 450,00
5.5.11	Inspetor de Disciplinas	01	R$ 965,00
5.5.12	Professor II	02	R$ 995,00
-	**TOTAL**	**21**	-

ANEXO VI-A
GRUPO VII – GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE

(Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
6.6.01	Professor I	40	R$ 950,00
6.6.02	Professor III	60	R$ 1.100,00
6.6.03	Professor IV	50	R$ 1.310,00
-	**TOTAL**	**150**	-

ANEXO VI-B
GRUPO VIII – GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE).

(Acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
7.7.01	Assistente de Creche	15	R$ 550,00
7.7.02	Bibliotecário	01	R$ 1.100,00
7.7.03	Instrutor de Oficinas de Informática	04	R$ 950,00
7.7.04	Instrutor em Laboratório de Ciências	02	R$ 1.100,00
7.7.05	Orientador Educacional	01	R$ 1.310,00
7.7.06	Orientador Técnico Educacional	01	R$ 2.500,00
7.7.07	Psicopedagogo	02	R$ 1.357,00
7.7.08	Secretário de Estabelecimento Escolar	01	R$ 995,00
7.7.09	Supervisor Pedagógico	01	R$ 1.310,00
-	**TOTAL**	**28**	-

ANEXO VII
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, ALTERADOS, NOVOS, ISOLADOS OU EXTINTOS
(Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Cargos Atuais	Cargos Mantidos, Alterados, Novos, Isolados e em Extinção ou Extintos
Novo	Administrador
Advogado	Extinto
Administrador Escolar	Extinto
Almoxarife	Isolado e em extinção
Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo (Alterado)
Novo	Analistas de Sistemas
Novo	Analista Tributário
Novo	Arquiteto
Arquivista	Isolado e em Extinção
Assistente de Creche	Assistente de Creche
Assistente Social	Assistente Social
Assistente Técnico Educacional	Extinto
Auxiliar Contábil	Isolado e em Extinção
Auxiliar de Bibliotecário	Auxiliar de Bibliotecário
Auxiliar de Enfermagem	Isolado e em Extinção
Auxiliar de Odontologia	Auxiliar de Odontologia
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Novo	Auxiliar Tributário
Bibliotecário	Bibliotecário
Novo	Biólogo
Bioquímico	Bioquímico
Borracheiro	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos (Alterado)
Novo	Calceteiro
Carpinteiro	Extinto
Chefe de Almoxarifado	Isolado e em Extinção
Chefe de Serviços de Construção e Conservação	Isolado e em Extinção
Contador	Contador

Novo	Controlador Interno
Coordenador de Turnos	Extinto
Cozinheiro	Cozinheiro
Digitador de Informática	Isolado e em Extinção
Eletricista	Eletricista
Novo	Encanador
Enfermeiro	Enfermeiro
Novo	Engenheiro Ambiental
Novo	Engenheiro Civil
Novo	Engenheiro Agrônomo
Novo	Engenheiro Sanitarista
Escriturário	Isolado e em Extinção
Farmacêutico	Farmacêutico
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras e Serviços (Alterado)
Fiscal de Saúde Pública	Fiscal de Saúde Pública
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Inseminador	Extinto
Inspetor de Disciplinas	Extinto
Instrutor de Oficinas e Unidades Didático Pedagógicas	Professor I (alterado)
Técnico de Laboratório de Ciências	Instrutor de Laboratório de Ciências (alterado)
Instrutor de Oficinas em Informática	Instrutor de Oficinas em Informática
Novo	Leiturista
Mecânico	Mecânico
Médico	Médico
Mestre de Obras	Extinto
Motorista	Motorista
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Novo	Operador Administrativo
Operador de Equipamentos Eletrônicos e Recursos Áudio Visuais	Extinto
Operador de Máquinas Agrícolas	Operador de Maquinas Agrícolas
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas
Operador de Martelete	Extinto
Orientador Educacional	Orientador Educacional
Novo	Orientador Técnico Profissional
Pedreiro	Pedreiro
Pintor	Pintor
Novo	Procurador
Professor I	Professor I
Professor II	Isolado e em Extinção
Professor III	Professor III
Professor IV	Professor IV
Professor Leigo I	Professor I (alterado)
Professor Leigo II	Professor III (alterado)

Psicólogo	Psicólogo
Psicopedagogo	Psicopedagogo
Recepcionista	Recepcionista
Secretária	Extinto
Secretário de Estabelecimento Escolar	Secretário de Estabelecimento Escolar
Servente	Servente
Supervisor de Estágios	Extinto
Novo	Supervisor de Tesouraria
Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico
Novo	Técnico em Agropecuária
Técnico Contábil	Técnico em Contabilidade (Alterado)
Novo	Técnico em Controle Interno
Técnico em Laboratório	Extinto
Técnico em Material de Aprendizagem	Extinto
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Telefonista	Telefonista
Novo	Topógrafo
Vigia	Vigia
Zelador	Extinto

ANEXO VIII
PROGRESSÃO FUNCIONAL

TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Classe	Tempo de Serviço	Progressão (%)
A	0 anos	0,0%
B	03 anos	3%
C	06 anos	6%
D	09 anos	9%
E	12 anos	12%
F	15 anos	15%
G	18 anos	18%
H	21 anos	21%
I	24 anos	24%
J	27 anos	27%
L	30 anos	30%
M	33 anos	33%
N	36 anos	36%

TABELA DE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

CLASSE	ANOS	Progressão (%)
01	Até 03 anos	0%
02	03 anos	03%
03	06 anos	06%
04	09 anos	09%

05	12 anos	12%
06	15 anos	15%
07	18 anos	18%
08	21 anos	21%
09	24 anos	24%

ANEXO IX

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
(Redação dada pela LC nº38/2009)

FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	VALOR	NÚMERO DE VAGAS
FG I	80,00	10
FG II	156,00	08
FG III	208,00	04
FG IV	260,00	04
FG V	400,00	02
FG VI	800,00	05

ANEXO X

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Nº	**CARGOS**	**DESCRIÇÃO**
ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS		
01	***Assistente de creche***	*Auxilia no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; auxilia na coordenação das atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; infunde nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas; registra as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a*

		avaliação do desenvolvimento do curso. Auxilia na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo.
02	***Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipa-mentos***	*Fazer revisão, lavagem, lubrificação e troca de óleo de máquinas e veículos em geral; fazer pequenos reparos em máquinas e equipamentos, inclusive serviços de borracharia; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.*
03	***Auxiliar de Serviços Gerais***	*Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.*
04	***Calceteiro***	*Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão*

		sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.
05	***Cozinheiro***	*Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudantes os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos; efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.*
06	***Eletricista***	*Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em prédios municipais e em obras de responsabilidade do Município; instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, amplificadores, etc.; manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar e inspecionar tarefas afins.*

07	***Encanador***	*Operacionalizar projetos de instalação de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade; estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização; executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros; executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando; testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados; instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros; abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluídos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços; transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; executar outras tarefas correlatas.*
08	***Mecânico***	*Reparo, recuperação e acabamento de peças de equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais. identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos necessários; executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros; demonstrar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d`água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; desmontar, reparar e montar distribuidores; desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação;*

		retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas; trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas; executar a retirada de vazamentos de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.; executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalação de faróis, recuperação de chicotes danificados por curtos-circuitos; executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão-de-obra mais especializada; solda de peças de metal, com a utilização de chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos;dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.
09	***Motorista***	*Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.*
10	***Operador de Máquinas Agrícolas***	*Operação de máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo; operação de tratores e demais equipamentos relacionados; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante*

		autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.
11	***Operador de Máquinas Pesadas***	*Operação de máquinas na execução de serviços públicos; operação de tratores (de esteira, patrolas, motoniveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.*
12	***Pedreiro***	*Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; trabalhos de carpintaria em geral, seleção de madeiras e manuseio de ferramentas específicas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.*
13	***Pintor***	*Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.*
14	***Servente***	*Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios*

		públicos, ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deteriorização os víveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.
15	***Vigia***	*Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos; opera rádio comunicação; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; requisita reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;.verifica, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; mantém vigilância em geral.*
ENSINO MÉDIO		
01	***Auxiliar Administrativo***	*Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e*

		encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.
02	***Auxiliar de Odontologia***	*Auxiliar o profissional de Odontologia no desenvolvimento de todas as suas atividades relacionadas ao trabalho cirúrgico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; auxiliar na orientação de pacientes; executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área; orientar os pacientes por meio da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista; controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor; manter organização , controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho; auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades; junto à unidade em que atende; auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações; auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos; participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.*
03	***Auxiliar Tributário***	*Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e fiscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.*
04	***Fiscal de Obras e Serviços***	*Fiscalizar as atividades e obras, serviços e posturas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a*

		alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; fiscalizar feiras, mercados, estabelecimentos comerciais e industriais, residências verificando a validade de alvarás e licenças e a obediência à legislação de posturas do Município e legislação ambiental; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do Código de Obras e Posturas; realização de embargos; elaboração de Laudos Técnicos ou similares; fiscalizar a expedição de alvarás de construção; fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; informar o setor competente das novas edificações para os devidos lançamentos de tributos; verificação do cumprimento da legislação referente a terrenos baldios e passeios públicos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; entre outras atividades correlatas.
05	***Fiscal de Saúde Pública***	*Coordenar e determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens, aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção relacionada à vigilância sanitária e epidemiológica; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade; realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção; fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais no perímetro urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;*

		manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.
06	***Fiscal de Tributos***	*Exercer a fiscalização nas empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, e concessões públicas no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência municipal; exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades correlatas.*
07	***Leiturista***	*Executar serviços de leitura em medidores de vazão; fazer conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes: fazer entrega de contas e notificações de cobranças, correspondências afins e outras atividades que lhe forem conferidas pelo setor próprio; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.*
08	***Operador Adminis-trativo***	*Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de*

		computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
09	***Professor I***	*Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.*
10	***Recepcio-nista***	*Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.*
11	***Técnico de Enferma-gem***	*Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo*

		instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o código de ética e deontologia de enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do enfermeiro.
12	***Técnico em Agropecu-ária***	*Executar tarefas de caráter técnicos relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e pecuarista; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.*
13	***Técnico em Contabi-lidade***	*Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as*

		somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamentos e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
14	***Técnico em Controle Interno***	*Colaborar e auxiliar o Controlador Interno no desempenho de suas atividades, vinculadas ao Sistema de Controle Interno, bem como na sua relação com o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial: encaminhamento das prestações de contas anuais; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessoria à Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; interpretação e pronunciamento em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária,*

		financeira e patrimonial; auxiliar na realização e expedição de relatórios de informações acerca das diversas atribuições vinculadas ao Sistema de Controle Interno; avaliação do cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; auxiliar o Controlador Interno na fiscalização ao cumprimento das disposições da Lei Complementar n. 101/2000; executar outras tarefas correlatas.
15	***Técnico em Radiologia***	*Preparar materiais e equipamentos para realização de exames, operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densiometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética), e o estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras atribuições correlatas.*
16	***Telefonista***	*Atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações, através do interfone; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc..; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.*
17	***Topógrafo***	*Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação e locação de alinhamentos. operar aparelhos topográficos de trânsito e nivelamento, executar medições de obras e calcular cadernetas de nivelamento, serviços auxiliares de desenho de plantas e perfis, levantamento cadastral, executar tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter*

		organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.
18	***Instrutor de Oficinas em Informática***	*Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, computadores e instrumentos a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação dos computadores, impressoras e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.*
19	***Secretário de Estabelecimento Escolar***	*Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa: anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o*

		funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode manipular máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples. Pode acompanhar a direção em reuniões. Pode especializar-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa, ou ainda no emprego de um ou vários idiomas e ser designado de acordo com a especialização.
20	***Supervisor de Tesouraria***	*Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, efetuar e conferir pagamentos, planejar e solucionar pendências, projetar receitas, elaborar demonstrativos financeiros e econômicos, programar pagamentos, examinar prestações de contas, conciliar valores, atender auditorias, planejar fluxo de caixa, controlar saldos bancários, negociar taxas de juros, pesquisar taxas bancárias, controlar entrada de recursos, distribuir tarefas, orientar execução de trabalhos, estabelecer prioridades de trabalho e demais atividades da função.*
21	***Instrutor de Laboratórios de Ciências***	*Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, computadores e instrumentos a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da*

		aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação dos computadores, impressoras e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar. *Ministra aulas de disciplinas que integram a área de ciências naturais (física, química e biologia) em cursos de ensino de 1º grau, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas, e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos seres que constituem a natureza:* *desempenha tarefas similares às que realiza o professor de comunicação e expressão em língua portuguesa (ensino de 1º grau) (1-42.30), porém é especializado em lecionar as disciplinas componentes da área de ciências naturais, levando os alunos ao estudo das propriedades gerais da matéria, caracteres e classificação dos animais, vegetais e minerais, das propriedades das substâncias e suas combinações e à execução de experiências simples sobre os fenômenos estudados.*
NÍVEL SUPERIOR		
01	***Administrador***	*Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, orçamento, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; organizar e implementar uma política de gestão de pessoas agregando e aplicando pessoas, recompensando e desenvolvendo pessoas, mantendo e monitorando pessoas, verificar semanalmente as dotações orçamentárias e prevendo futuras modificações, informando assim sua chefia imediata*

		para providência; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito; auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto; fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções; emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos; participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, por meio do trabalho articulado entre as secretarias, realizando audiências para a elaboração das leis e para o cumprimento das metas; ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; elaborar projetos de leis para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais; participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar

		outras atividades afins; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza; mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
02	***Analista de Sistemas***	*Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação corporativos e departamentais, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; participar da análise do sistema de informação proposto; executar a implementação do projeto físico do sistema; participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação; fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício; elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário; elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; acompanhar a implantação dos sistemas; executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange; desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; administrar dados; administrar bancos de dados; estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a*

		comunicação de dados em ambientes interconectados; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico; prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; administrar a rede de microcomputadores do Município, gerenciar os sistemas de banco de dados, realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados, analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software e hardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática; interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio – wireless); utilizar a Internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
03	***Analista Tributário***	*Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos; verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatórios; executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros,*

		documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na secretaria municipal de fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento; orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; estudar e propor alterações na legislação tributária; desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação abrangendo: a) a elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; b) a especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;c) coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando

		autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
04	***Arquiteto***	*Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico- funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros.*
05	***Assistente Social***	*Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica; planejar,*

		coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do individuo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento;

		identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
06	***Bibliotecário***	*Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura. Pode organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas*

		biblioteconômicas no campo da ciência da informação. Pode especializar-se em determinado ramo da biblioteconomia. Pode especializar-se num tipo de biblioteca, segundo a área de interesse do seu acervo, como biblioteca de direito, de ciências sociais, de música ou de filme. Pode fazer traduções. Pode dar consultoria sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.
07	***Biólogo***	*Desenvolver pesquisas e projetos em geral nas diversas áreas da biologia; inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; auxiliar no desenvolvimento de projetos relacionados ao tratamento de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; auxiliar no desenvolvimento de projetos de despoluição e controle sanitário, captação e distribuição de água; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida; colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécimes; elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência; participar, conforme a política interna da entidade, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.*
08	***Bioquímico***	*Atribuições inerentes à qualificação profissional; atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames em geral, auxiliando tratamentos clínicos e cirúrgicos, da população em geral, alunos da rede escolar, servidores públicos municipais e seus dependentes; outras atividades correlatas, mediante a necessidade da rede de saúde do município; executar outras tarefas correlatas mediante*

		determinação superior. responsabilidade técnica farmácia pública municipal perante conselho regional de farmácia e DIRED; responsabilidade pelos medicamentos recebidos da CEME; responsabilidade pela distribuição dos mesmos nos postos de saúde do município, responsabilidade pelos medicamentos controlados (controle de estoque, registro nos livros da receita); como bioquímica, responsabilidade por laboratório de análises clinicas (montagem, legalização e realização de exames) para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação, auxiliar o enfermeiro e técnico de enfermagem na execução dos programas para saúde; efetuar o controle de pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis, realizar nebulização conforme prescrição médica; zelar pela limpeza e organização da unidade de saúde, participar de atividades de educação em saúde; executar trabalhos de rotina da unidade.
09	***Contador***	*Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de*

		trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
10	***Controlador Interno***	*Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e*

		mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/00; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; manifestar-se, quando inquinado pela Administração Pública Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Pública Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; executar outras tarefas correlatas.
11	***Enfermeiro***	*Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por*

		via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes;participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada, de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica;[i]Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
12	***Engenheiro Agrônomo***	*Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícola; elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas, estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a*

		exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas, como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos.
13	***Engenheiro Ambiental***	*Promover educação ambiental; controle da qualidade ambiental (redes de monitoramento e vigilância); gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais; estudo de energias renováveis e alternativas e planejamento energético; estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas.*
14	***Engenheiro Civil***	*Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; elaborar projetos e estudos em geral; fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras municipais; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; gerenciar contrato; fiscalização de obras e*

		serviços de engenharia; planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços; elaboração de orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos; utilizar recursos de informática como AutoCad, Word e Excel; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; realizar serviços de manutenção e reparo nas edificações, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; supervisionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.
15	***Engenheiro Sanitarista***	*Elaborar Planos Diretores de Abastecimento de Água, de Esgotos Sanitários e de Bacias Hidrográficas; desenvolver planos de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, além de projetar canais; acompanhar a operação de estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; avaliação de impactos ambientais; planejamento de recursos hídricos; manejo de bacias hidrográficas; drenagem urbana e rural; educação ambiental e controle da qualidade ambiental; trabalhar com o projeto, a construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; administrar e gerenciar as estações de tratamento, verificando qualidade da água, coleta de lixo, condições do esgoto; avalia os impactos que grandes obras terão sobre os mananciais; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desempenhar outras atividades correlatas.*
16	***Farmacêutico***	*Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como*

		medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a Vigilância Sanitária as farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.
17	***Fisioterapeuta***	*Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; execução destes métodos em pacientes com lesões músculo-osteoarticulares, em fasse de recuperação ou pacientes pneomológicos que necessitam de terapia física, compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar o serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatórios e secções próprias, informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente,assessorando quanto as questões relativas à sua competência; atender as consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades sanitárias; ajudar a*

		restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados.
18	***Fonoaudiólogo***	*Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.*
19	***Médico***	*Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações*

		devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.
20	***Nutricionista***	*Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos*

		fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.
21	***Odontólogo***	*Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentárias do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas*

		direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
22	Orientador Educacional	*Realiza estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos, para ampliar e atualizar o próprio campo de conhecimento e aperfeiçoar sua atuação na área da orientação educacional; colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; aplica processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, como de observação, questionários, cartas e entrevistas com os alunos, sua família e seus mestres, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive; organiza um fichário dos alunos, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; coordena o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz de biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; enseja aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no País, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação; auxilia na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem, promovendo a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; participa do processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados. Pode planejar, organizar e coordenar a*

		implantação e funcionamento dos Serviços de Orientação Educacional em nível de escola e comunidade, assim como os órgãos do serviço público e de empresas paraestatais e privadas.
23	***Orientador Técnico Profissional***	*Ministra ensino técnico-industrial, em cursos de técnicos, transmitindo as teorias e técnicas pertinentes por meio de explicações, palestras, dinâmica de grupo e demonstrações, e utilizando material, equipamentos e instalações adequadas para desenvolver as aptidões dos alunos, e motivá-los para atuarem em determinadas áreas das atividades industriais; providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; efetua demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação das máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.*
24	***Procurador***	*Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo; exercer as funções e assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;*

		promover a cobrança da Dívida Ativa e todos os demais Créditos do Município; emitir parecer em consultoria formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de entidade da Administração Pública municipal indireta; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta; auxiliar à Controladoria Interna do Município no controle dos atos administrativos; propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição Federal; receber citações e notificações nas ações em que o Município seja parte; desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse do Município, autorizado pelo Prefeito Municipal; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo; oferecer parecer em atos de pessoal relacionados à nomeação, promoções, progressões, afastamentos, licenças em geral, exonerações, demissões, aposentadorias e demais atos relacionados à relação funcional dos servidores públicos municipais, bem como funcionar em sindicâncias e processos administrativos em geral; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.
25	***Professor III***	*Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias*

		aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.
26	***Professor IV***	*Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.*
27	***Psicólogo***	*Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação*

		e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter-pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
28	***Psicopedagogo***	*Atua na intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utiliza métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; presta apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; atuar na direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; atuar na projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.*
29	***Supervisor***	*Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensino-*

	Pedagógico	*aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos: desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-edu- cativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento; supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.*

ANEXO XI
HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 042/2010, de 26 de outubro de 2010).

Nº	*CARGO*	**ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO**
	ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS	
01	***Assistente de creche***	*Alfabetizado.* *Jornada Semanal: 40 horas*

02	***Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos***	*Alfabetizado.* *Jornada Semanal: 40 horas*
03	***Auxiliar de Serviços Gerais***	*Alfabetizado.* *Jornada Semanal: 40 horas*
04	***Calceteiro***	*Alfabetizado.* *Jornada Semanal: 40 horas*
05	***Cozinheiro***	*Alfabetizado.* *Jornada Semanal: 40 horas*
06	***Eletricista***	*4ª Série do Ensino Fundamental.* *Jornada Semanal: 40 horas*
07	***Encanador***	*Alfabetizado.* *Jornada Semanal: 40 horas*
08	***Mecânico***	*4ª Série do Ensino Fundamental.* *Jornada Semanal: 40 horas*
09	***Motorista***	*4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas*
10	***Operador de Máquinas Agrícolas***	*4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas*
11	***Operador de Máquinas Pesadas***	*4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas*
12	***Pedreiro***	*Alfabetizado.* *Jornada Semanal: 40 horas*
13	***Pintor***	*Alfabetizado.* *Jornada Semanal: 40 horas*
14	***Servente***	*Alfabetizado.* *Jornada Semanal: 40 horas*
15	***Vigia***	*Alfabetizado.* *Jornada Semanal: 40 horas*
ENSINO MÉDIO		
01	***Auxiliar Administrativo***	*2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas*
02	***Auxiliar de Odontologia***	*2º Grau Completo, Curso Profissionalizante e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas*
03	***Auxiliar Tributário***	*2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada*

		Semanal: 40 horas
04	***Fiscal de Obras e Serviços***	*2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas*
05	***Fiscal de Saúde Pública***	*2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas*
06	***Fiscal de Tributos***	*2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas*
07	***Instrutor de Laboratório de Ciências***	*2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.*
08	***Instrutor de Oficinas em Informática***	*2º Grau Completo Profissionalizante e Formação específica em Informática. Jornada Semanal: 40 horas.*
09	***Leiturista***	*2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas*
10	***Operador Administrativo***	*2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas*
11	***Professor I***	*2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.*
12	***Recepcionista***	*2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas*
13	***Secretário de Estabelecimento Escolar***	*2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.*
14	***Supervisor de Tesouraria***	*2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática, contabilidade ou administração. Jornada Semanal: 40 horas.*
15	***Técnico em Agropecuária***	*2º Grau Completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas*
16	***Técnico em Contabilidade***	*2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.*
17	***Técnico em Controle Interno***	*2º Grau Completo Profissionalizante em Contabilidade Jornada Semanal: 40 horas*
18	***Técnico em Enfermagem***	*2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.*
19	***Técnico em Radiologia***	*2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 24 horas (Lei Federal n. 7.394/85).*
20	***Telefonista***	*2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.*

21	***Topógrafo***	*2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.*
	ENSINO SUPERIOR	
01	***Administrador***	*Curso Superior em Administração com registro no Conselho ou Órgão Competente ou Curso Superior em Gestão Pública.* *Jornada Semanal: 40 horas*
02	***Analista de Sistemas***	*Curso Superior de Analista de Sistemas ou Gestão Pública, com registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 40 horas*
03	***Analista Tributário***	*Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática, Informática ou Gestão Pública.* *Jornada Semanal: 40 horas*
04	***Arquiteto***	*Curso Superior de Arquitetura. Jornada Semanal: 20 horas.*
05	***Assistente Social***	*Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 40 horas*
06	***Bibliotecário***	*Curso Superior em Biblioteconomia.* *Jornada Semanal: 40 horas*
07	***Biólogo***	*Curso Superior em Biologia, com registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 40 horas*
08	***Bioquímico***	*Curso Superior de Farmácia com especialização em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 40 horas*
09	***Contador***	*Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 40 horas*
10	***Controlador Interno***	*Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis.* *Jornada Semanal: 40 horas*
11	***Enfermeiro***	*Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 40 horas*
12	***Engenheiro Agrônomo***	*Curso Superior em Agronomia e registro no Conselho ou Órgão competente.*

		Jornada Semanal: 20 horas
13	***Engenheiro Ambiental***	*Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 20 horas*
14	***Engenheiro Civil***	*Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 20 horas*
15	***Engenheiro Sanitarista***	*Curso Superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 20 horas*
16	***Farmacêutico***	*Escolaridade: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 40 horas*
17	***Fisioterapeuta***	*Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 40 horas*
18	***Fonoaudiólogo***	*Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 40 horas*
19	***Médico***	*Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 20 horas*
20	***Nutricionista***	*Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 20 horas*
21	***Odontólogo***	*Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente.* *Jornada Semanal: 20 horas*
22	***Orientador Educacional***	*Curso Superior em Pedagogia.* *Jornada Semanal: 40 horas*
23	***Orientador Técnico Profissional***	*Curso Superior em Pedagogia, com especialização em qualquer área do magistério.* *Jornada Semanal: 40 horas.*
24	***Procurador***	*Curso Superior em Direito e inscrição na Entidade de Classe Competente.* *Jornada Semanal: 20 horas*
25	***Professor III***	*Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas.*
26	***Professor IV***	*Curso Superior em Pedagogia, com especialização em qualquer área do magistério.* *Jornada Semanal: 40 horas.*

27	***Psicólogo***	*Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente.* *Jornada Semanal: 40 horas*
28	***Psicopedagogo***	*Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia ou Curso Superior em Psicologia com especialização em Pedagogia.* *Jornada Semanal: 40 horas*
29	***Supervisor Pedagógico***	*Curso Superior em Pedagogia.* *Jornada Semanal: 40 horas*