

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PENDÊNCIAS**

**LEI Nº 334/2001
(PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS EM REGIME ESTATUTÁRIO)**

**JAILTON BARROS DE FREITAS
Prefeito Municipal**

**LEI Nº 334/2001
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS EM REGIME ESTATUTÁRIO
DO MUNICÍPIO DE PENDÊNCIAS**

Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Pendências
Rua Francisco Rodrigues, n.º 205, Bairro Centro
CNPJ (MF) 08.122.657/0001-33

Lei nº 334/ 2001.

Institui o Plano de Cargos e Salários em Regime Estatutário, para os Servidores da Prefeitura Municipal de Pendências, altera a Lei 292/98 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais:

Faz saber que a Câmara Municipal de PENDÊNCIAS aprovou e ele sancionou a seguinte

i:

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de PENDÊNCIAS é instituído na forma estabelecida nesta Lei.

Parágrafo Único - A categoria do magistério continuará regida por Plano de Carreira e Remuneração específico já aprovado e sendo aplicado. A referência ao magistério dar-se-á apenas para agrupamento aos Padrões correspondentes das categorias do magistério.

Art. 2º - O Plano de Cargos e Salários é determinante do desenvolvimento funcional, identificado por área de atuação governamental e disposto em Grupo de Atividades, na forma dos anexos desta Lei.

Art. 3º - Ficam criados, no âmbito da administração do Município, os seguintes grupos de atividades:

DA ESTRUTURA DOS CARGOS

1. Padrão A - Grupo de Auxiliar de Serviços Gerais: A. S. G.

1.1. Nível I - Composto de cargos e ou funções, cujo nível de escolaridade independem de instrução formal: mensageiro, gari, servente de obras, vigia, merendeira, fiscal de obras, coveiro, auxiliar de eletricitista, jardineiro, zelador, porteiro, copeira, lavadeira e auxiliar de mecânico.

1.2. Nível II - Composto de cargos e funções que exigem escolaridade formal, ou seja, Ensino Fundamental incompleto acompanhado de capacitação, técnica específica: carpinteiro, encanaador, pintor, soldador, mestre de obras, motorista, mecânico, eletricitista, pedreiro, tratorista, calceteiro e borracheiro.

2. Padrão B - Grupo de Apoio Administrativo: A. Ad.

- 2.1. Nível I** - Composto de cargos e funções que exigem a formação de escolaridade de Ensino Fundamental completo: recepcionista, telefonista, datilógrafo e auxiliar de almoxarife.
- 2.2. Nível II** - Composto de cargos e funções cujo exercício exige escolaridade de Ensino Médio incompleto: agente fiscal de tributos, digitador, almoxarife e auxiliar administrativo.

3. Padrão C - Grupo de Técnico de Nível Médio: T. N. M.

- 3.1. Nível I** - Composto de cargos e funções que exigem a escolaridade de Ensino Médio inespecífico: auxiliar de topografia, laboratorista, assistente administrativo, auxiliar biblioteca e auxiliar de secretaria.
- 3.2. Nível II** - Composto de cargos e funções que exigem a escolaridade de Ensino Médio com habilitação técnica específica: auxiliar de enfermagem/técnico de enfermagem, professor nível médio, técnico de laboratório, técnico agrícola, técnico em informática, técnico em contabilidade, técnico em mecânica, topógrafo, técnico em eletricidade, técnico em saneamento, técnico em edificações, desenhista, técnico em higiene bucal, técnico em secretariado escolar e técnico em raio X

4. Padrão D - Grupo de Técnico de Nível Superior: T. N. S.

- 4.1. Nível I** - Composto de cargos e funções cujos integrantes são detentores de licenciatura plena: professor ensino superior, professores com especialização ou pós-graduação em pedagogia nas áreas de administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação escolar denominado Suporte Pedagógico.
- 4.2. Nível II** - Composto de cargos ou funções no nível de bacharelado: enfermeiro, nutricionista, psicólogo, contador, bioquímico/farmacêutico, engenheiro civil, assistente social, auditor fiscal, administrador de empresas e economista e engenheiro agrônomo.
- 4.3. Nível III** - Composto de cargos ou funções que além de habilitação em curso superior exigem especialização específica: advogado, médico, médico veterinário e odontólogo.

Art. 4º - Cada Grupo de Atividades tem sua própria matriz de progressão funcional e vencimento, para uma carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, conforme o estabelecido na forma dos anexos integrantes desta Lei, com diferença de vencimento de um nível para o outro imediatamente superior.

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 5º - Para efeito de compreensão do marco conceitual deste Plano, considera-se:

I - CARGO PÚBLICO - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, conferidas a um servidor público com as características essenciais de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos de provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II - FUNÇÃO PÚBLICA - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas a um servidor público, cuja extinção dar-se-á quando vagar.

3

III – GRUPO – é o conjunto de cargos isolados e categorias funcionais correlatas ou afins, segundo a natureza da atividade ou o grau de conhecimentos exigidos para o servidor de suas atribuições.

IV – PADRÃO – agrupamento de cargos e funções com atribuições distintas, tendo como parâmetro a escolaridade, respeitando a isonomia.

V – NÍVEL – compreende o desdobramento horizontal em níveis, com faixas salariais da mesma classe, com valor diferenciado, que tem como finalidade agrupar os profissionais pelos seus atributos pessoais e profissionais, respeitados os princípios da isonomia.

VI – CARREIRA – a forma de evolução profissional no sentido horizontal e vertical, implicando em diferenciação salarial.

VII – CLASSE – é o grupo homogêneo com contrato específicos para o mesmo desempenho de atividades, diferenciados entre si pelo nível de titulação de acordo com a área de atuação

§ 1º - PROGRESSÃO HORIZONTAL o avanço horizontal dentro do mesmo padrão, pela mudança sucessiva e crescente de referência, após cumprimento do interstício de 02 (dois) anos, mediante processo de avaliação de desempenho.

§ 2º - PROGRESSÃO VERTICAL a progressão vertical de uma classe para outra só será permitida mediante concurso público de provas e/ou provas e títulos.

§ 3º ASCENSÃO - A evolução do servidor dentro do Plano de Cargos e Salários, determinada pela mudança de um Padrão para outro, imediatamente superior, mediante escolaridade, devidamente comprovada, nos termos do art.10.

DO INGRESSO

Art. 6º - O ingresso no serviço público municipal dar-se-á através de concurso público, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município de PENDÊNCIAS e no Estatuto do Servidor Público.

Art. 7º - O ingresso dos atuais ocupantes de cargos no presente plano, será efetuado através de transposição constante no **Anexo V**, estendendo-se ao pessoal inativo conforme inciso 4º do art.40, da Constituição Federal, *mediante requerimento do servidor, com os documentos necessários a comprovação do preenchimento dos requisitos.*

§ 1º - transposição é a mudança dos atuais cargos para o novo plano, sem alteração das atribuições e responsabilidades.

§ 2º - Os cargos não transpostos para este plano permanecerão em Quadro Suplementar e serão extintos com a vacância, conforme **Anexo IV**.

Art. 8º - O Executivo Municipal mediante decreto efetivará a implantação dos atuais cargos, observadas as disposições desta Lei.

Parágrafo Único - A operacionalização e gestão de que trata este artigo, ficará à cargo da⁴ Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 9º - O poder executivo municipal é autorizado a fixar lotação ideal dos funcionários dos órgãos, ao regulamentar esta Lei.

Art. 10 - Após a implantação do presente Plano, a Ascensão Funcional far-se-á observando-se o processo seletivo entre os que preenchem os mesmos requisitos sempre que houver vaga, na forma estabelecida em regulamento.

Parágrafo Único - O funcionário detentor do curso de 1º, 2º e 3º graus, que vêm ocupando cargo não compatível com seu grau de escolaridade, passará a integrar o grupo correspondente, ao nível inicial, de acordo com a ocorrência de vaga e o regulamento desta Lei, podendo ocorrer variação, tendo em vista o enquadramento e a irredutibilidade dos salários.

Art. 11 - Sempre que houver reajuste dos valores referentes ao Padrão e níveis iniciais da matriz de remuneração, do Grupo de Auxiliar de Serviços Gerais, de que trata o presente Plano, observar-se-á para os demais grupos os mesmos percentuais adotados no **Anexo VI**, integrantes desta Lei.

DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12 - Os cargos e funções de confiança da Prefeitura Municipal de PENDÊNCIAS que compreendem atividades de direção, chefia e assessoramento a níveis superior, intermediário e de apoio, são classificados em:

- I - Cargos Comissionados.
- II - Funções Gratificadas.

Art. 13 - Cargo Comissionado é aquele de provimento em Comissão e se constituirá de Cargo ou Função de Assessoramento Superior e de base, cuja ocupação será destinada, em pelo menos 50% (cinquenta por cento), aos servidores efetivos, conforme disposto na Lei Municipal.

Art. 14 - Função Gratificada é aquela constituída por cargos de assessoramento de base, ocupada por servidor efetivo, em pelo menos 50%.

Parágrafo Único - A escolha dos ocupantes dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas ficará a critério do chefe do Poder Executivo.

Art. 15 - O Quadro Permanente de Pessoal Civil do Poder Executivo de que trata esta Lei fica constituído dos cargos contidos no **Anexo II**, com os devidos quantitativos de vagas.

Art. 16 - O Quadro Suplementar do Pessoal Civil do Poder Executivo se constituirá de servidores ocupantes de cargos, funções, empregos e salários que por questões funcionais e financeiras não se enquadram em nenhuma das tabelas integrantes deste Plano de Cargos e Salários, conforme **anexo IV**.

Art. 17 - São Cargos Comissionados:

- CC-1 - Secretário Municipal e Chefe do Gabinete do Prefeito
- CC-2 - Assessor Jurídico e Assessor Especial
- CC-3 - Chefe de Gabinete das Secretarias e dos Departamentos
- CC-4 - Chefe de Unidade

CC-5 – Chefe de Setor.

Art. 18- São Funções Gratificadas:

FG-1 - Diretor de Escolas e Diretor da Unidade de Saúde

FG-2 - Vice-Diretor de Escolas e Administrador de Saúde

FG-3 - Coordenador de Creches, Coordenador de Programas de Saúde e de Programas Sociais.

§ 1º - Em se tratando de assessor técnico, poderá o Prefeito convidar profissional devidamente habilitado para a atividade e/ou cargo.

Art. 19 - As incorporações de vantagens percebidas pelos servidores municipais serão feitas a partir do 5º ano, em ordem crescente de percentual nos termos do art. 55 § 3º da Lei que estabelece o Regime Jurídico.

Parágrafo Único - Quando a última for a mais benéfica ao servidor somente pode ser incorporada se houver sido percebida, por, pelo menos, um ano.

Art. 20 - Verificada a incorporação, o servidor que vier a exercer novo cargo de direção, chefia ou assessoramento terá acrescido 80% (oitenta por cento) do vencimento básico à sua remuneração, enquanto perdurar o exercício da investidura de confiança ou do encargo temporário.

§ 1º - É vedada a concessão de mais de uma incorporação de vantagem transitória, podendo, ao preencher os requisitos exigidos, o servidor optar pela mais benéfica.

§ 2º - A vantagem incorporada obedece ao princípio de isonomia em relação ao seu valor no efetivo exercício. Nos casos de extinção de gratificação ou adicional, a vantagem incorporada passa a ser reajustada pelos índices da revisão geral previsto no art.26, Inciso X da Constituição Federal.

§ 3º - Para que se efetue a incorporação é preciso que o servidor formalize um requerimento processado e encaminhado ao Departamento de Pessoal, o qual emitirá uma Certidão de tempo de serviço e a Assessoria Jurídica formalizará parecer para a Administração Superior, a qual dará o seu parecer final.

§ 4º - Os atos de dispensa dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas, bem como os de designação, são de competência do chefe do Poder Executivo.

DO AFASTAMENTO

Art. 21 - Os servidores técnicos administrativos poderão obter afastamento para outros centros nacionais ou estrangeiros, ou na própria instituição, assegurados os direitos e vantagens que fizerem jus, nos seguintes casos:

I - Para realizarem cursos de pós-graduação, especialização ou aperfeiçoamento.

II - Para participarem de cursos, seminários e outras reuniões de natureza científica, cultural ou técnica.

Art. 22 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal ou estadual, fica afastado do cargo;

II - investido no mandato de prefeito, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, percebe as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, é afastado, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribui para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º - O servidor investido em mandato eletivo, no caso de inciso III, não pode ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Art. 23 - Podem ser concedidos ao servidor as seguintes licenças:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de:

a) acidente em serviço ou doença profissional;

b) gestação, adoção ou guarda judicial;

c) afastamento de cônjuge ou companheiro.

III - Para fins de:

a) serviço militar;

b) atividade política.

IV - prêmio por assiduidade;

V - para tratar de interesses particulares.

§ 1º - São concedidas com a remuneração do cargo as licenças previstas nos incisos I, II, a, b, c, III, b e IV, observadas as disposições que lhes são específicas.

§ 2º - O servidor não pode permanecer em licença da mesma espécie por tempo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo quando a licença para tratamento de saúde for reconhecida, pelo laudo médico, atestando a incapacidade do servidor.

§ 3º - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie é considerado como prorrogação.

Art. 24 - A licença para tratamento de saúde é concedida, a pedido ou de ofício, com base em inspeção de saúde.

Art. 25 - Findo o prazo de licença, o servidor é submetido a nova inspeção médica que opina, conforme o caso, por sua volta ao trabalho, pela prorrogação ou pela aposentadoria.

Art. 26 - A licença por acidente em serviço cabe nos casos em que do fato resultar dano físico ou mental que relacione, mediata ou imediatamente, com o exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 27 - É concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

Art. 28 - Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor tem direito à licença-paternidade de 05 (cinco) dias úteis consecutivos.

Art. 29 - Pode ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrastra, ascendente, descendente, enteado ou colateral consanguíneo ou afim, até o segundo grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial.

Art. 30 - É concedida ao servidor após cada quinquênio ininterrupto de exercício, 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade.

Art. 31 - A critério da administração, pode ser concedida, ao servidor estável, licença para o trato de interesses particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 32 - Aos salários dos integrantes da carreira dos servidores após o interstício de quatro anos é acrescido de:

- I - 5% para detentores do curso de 1º grau;
- II - 10% para detentores do curso de 2º grau;
- III - 15% para detentores do curso superior;
- IV - 20% para detentores do curso de especialização;
- V - 30% para detentores do curso de mestrado;
- VI - 60% para detentores do curso de doutorado.

§ 1º - Aplicam-se todos os incisos do artigo aos servidores pertencentes a qualquer um dos grupos desde que comprovada a mudança de escolaridade.

Art. 33 - O presente Plano será implantado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, com valores de remuneração constantes do **anexo II**, referenciados pela matriz inicial de cada nível, e acrescidas das vantagens pessoais e pertinentes a cada servidor municipal de PENDÊNCIAS.

Art. 34 - Para atender as despesas da presente Lei fica o chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir, no corrente exercício, crédito suplementar ao cumprimento da presente Lei.

Art. 35 - O Executivo Municipal expedirá os atos complementares necessários a execução desta Lei.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 36 - O enquadramento dos servidores existentes até esta data, tomará por base a regência inicial de cada nível. As outras formas de progressão horizontal e vertical aplicar-se-ão a partir da data desta Lei.

Art. 37 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PENDÊNCIAS/RN, 04 de julho de 2001.



Jailton Barros de Freitas
PREFEITO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXOS

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CIVIL DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS.

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

ANEXO V

CARGOS E FUNÇÕES TRANSPOSTAS.

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DO QUADRO EFETIVO.

ANEXO VII

TABELA DOS CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO VIII

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO IX

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CIVIL DO PODER EXECUTIVO

1. PADRÃO A - GRUPO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: A. S. G.

- 1.1. Nível I - Mensageiro, Gari, Servente de Obras, Vigia, Merendeira, Fiscal de Obras, Coveiro, Auxiliar de Eletricista, Jardineiro, Zelador, Porteiro, Copeira, Lavadeira e Auxiliar de Mecânico.
- 1.2. Nível II - Carpinteiro, Encanador, Pintor, Soldador, Mestre de Obras, Motorista, Mecânico, Eletricista, Pedreiro, Tratorista, Calceteiro e Borracheiro.

2. PADRÃO B - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO: A. AD.

- 2.1. Nível I - Recepcionista, Telefonista, Datilógrafo e Auxiliar de Almoxarife.
- 2.2. Nível II - Agente Fiscal de Tributos, Digitador, Almoxarife e Auxiliar Administrativo.

3. PADRÃO C - GRUPO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: T. N. M.

- 3.1. Nível I - Auxiliar de Topografia, Laboratorista, Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar de Secretaria.
- 3.2. Nível II - Auxiliar de enfermagem/técnico de enfermagem, professor nível médio, técnico de laboratório, técnico agrícola, técnico em informática, técnico em contabilidade, técnico em mecânica, topógrafo, técnico em eletricidade, técnico em saneamento, técnico em edificações, desenhista, técnico em higiene bucal, técnico em secretariado escolar e técnico em raio X.

4. PADRÃO D - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - T. N. S.

- 4.1. Nível I - Composto de cargos e funções cujos os integrantes são detentores de licenciatura plena: professor ensino superior, professores com especialização ou pós-graduação em pedagogia nas áreas de administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação escolar, denominados Suporte Pedagógico.
- 4.2. Nível II - Composto de cargos ou funções para profissionais portadores de curso superior no nível de bacharelado: enfermeiro, nutricionista, psicólogo, contador, bioquímico/farmacêutico, engenheiro civil, assistente social, auditor fiscal, administrador de empresas, economista e engenheiro agrônomo.
- 4.3. Nível III - Composto de cargos ou funções que além de habilitação exigem especialização específica: advogado, médico, médico veterinário e odontólogo.

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS

1. PADRÃO A	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SUBGRUPO	SALÁRIO RS
GRUPO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.1. Auxiliar de Serviços Gerais I			
	1.1.1. Mensageiro	10		
	1.1.2. Gari	40		
	1.1.3. Servente de Obras	05		
	1.1.4. Vigia	60		
	1.1.5. Merendeira	30		
	1.1.6. Fiscal de Obras	04		
	1.1.7. Coveiro	10		
	1.1.8. Auxiliar de Eletricista	02		
	1.1.9. Jardineiro	10	A.S.G. I	180,00
	1.1.10. Zelador	60		
	1.1.11. Porteiro	10		
	1.1.12. Copeira	10		
	1.1.13. Lavadeira	04		
	1.1.14. Auxiliar de Mecânico	02		
	1.2. Auxiliar de Serviços Gerais II			
	1.2.1. Carpinteiro	03		
	1.2.2. Encanador	02		
	1.2.3. Pintor	04		
	1.2.4. Soldador	02		
	1.2.5. Mestre de Obras	02		
	1.2.6. Motorista	15	A.S.G. II	185,40
	1.2.7. Mecânico	02		
	1.2.8. Eletricista	02		
	1.2.9. Pedreiro	04		
	1.2.10. Tratorista	06		
	1.2.11. Calceteiro	10		
	1.2.12. Borracheiro	02		

2. PADRÃO B	CARGO / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SUBGRUPO	SALÁRIO RS
GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO	2.1. Apoio Administrativo I			
	2.1.1. Recepcionista	06	A. AD. I	190,00
	2.1.2. Telefonista	10		
	2.1.3. Datilógrafo	02		
	2.1.4. Auxiliar de Almoxarife	02		
	2.2. Apoio Administrativo II			
	2.2.1. Agente Fiscal de Tributos	10	A. AD. II	195,70
	2.2.2. Digitador	15		
	2.2.3. Almoxarife	02		
	2.2.4. Auxiliar Administrativo	10		

3. PADRÃO C	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SUBGRUPO	SALÁRIO RS
GRUPO DE NÍVEL MÉDIO	3.1. Técnico de Nível Médio I			
	3.1.1. Auxiliar de Topografia	02	T.N.M I	200,00
	3.1.2. Laboratorista	02		
	3.1.3. Assistente Administrativo	20		
	3.1.4. Auxiliar de Biblioteca	10		
	3.1.5. Auxiliar de Secretaria	20		
	3.2. Técnico de Nível Médio II			
	3.2.1. Auxiliar de Enfermagem/Tec. Enf.	10	T.N.M. II	206,00
	3.2.2. Professor Nível Médio	65		
	3.2.3. Técnico de Laboratório	03		
	3.2.4. Técnico Agrícola	04		
	3.2.5. Técnico em Informática	05		
	3.2.6. Técnico em Contabilidade	02		
	3.2.7. Técnico em Mecânica	02		
	3.2.8. Topógrafo	02		
	3.2.9. Técnico em Eletricidade	02		
	3.2.10. Técnico em Saneamento	02		
	3.2.11. Técnico em Edificações	04		
	3.2.12. Desenhista	02		
	3.2.13. Técnico em Higiene Bucal	06		
	3.2.14. Técnico em Secretariado Escolar	08		
	3.2.15. Técnico de Raio X	03		

4. PADRÃO D	CARGO / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SUBGRUPO	SALÁRIO RS
GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR	4.1. Técnico de Nível Superior I			
	4.1.1. Professor Ensino Superior	60	T.N.S. I	230,00
	4.1.2. Professor Suporte Pedagógico	20		
	4.2. Técnico de Nível Superior II			
	4.2.1. Enfermeiro	04	T.N.S. II	300,00
	4.2.2. Nutricionista	02		
	4.2.3. Psicólogo	02		
	4.2.4. Contador	01		
	4.2.5. Bioquímico/Farmacêutico	01		
	4.2.6. Engenheiro Civil	01		
	4.2.7. Assistente Social	02		
	4.2.8. Auditor Fiscal	01		
	4.2.9. Administrador de Empresas	01		
	4.2.10. Economista	01		
	4.2.11. Engenheiro Agrônomo	02		
	4.3. Técnico de Nível Superior III			
	4.3.1 Advogado	01	T.N.S. III	800,00
	4.3.2 Médico	05		
	4.3.3 Médico Veterinário	01		
	4.3.4 Odontólogo	01		

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

1. PADRÃO A	GRUPO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
1.1. CARGO	Auxiliar de Serviços Gerais I
Funções	Mensageiro, Gari, Servente de Obras, Vigia, Merendeira, Fiscal de Obras, Coveiro, Auxiliar de Eletricista, Jardineiro, Zelador, Porteiro, Copeira Lavadeira e Auxiliar de Mecânico.
Subgrupo	A.S.G. I

1.1.1. Função: **Mensageiro****Descrição da função:**

Proceder aos tramites dos documentos e outros, dentro das necessidades e solicitações da unidade administrativa.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.

Pelo material permanente e de consumo e equipamentos para a realização do trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Atividades associadas à função na zona urbana:

Recolher e entregar documentos, mensagens, encomendas, pacotes e outros no ambiente interno da unidade administrativa ou externamente.

No ato de recolher e entrega da documentação proceder a coleta de assinaturas no protocolo e/ou outros documentos se necessário para a unidade.

Colaborar nas atividades simples de apoio administrativo como: anotar e comunicar as mensagens, atender telefone, operar máquinas simples de apoio administrativo, abrir pastas, ir ao correio postar volumes e documentos. Realizar tarefas similares e com mesmo nível de dificuldade.

Atividades associadas à função da zona rural:

Auxiliar a telefonista do posto telefônico na entrega de mensagens e chamamento dos destinados.

1.1.2. Função: **Gari****Descrição da função:**

Executar a limpeza pública das ruas, praças, parques e outros lugares públicos varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Atividades associadas à função:

Realizar atividades de limpeza das ruas, praças, parques e canteiros, varrendo e coletando lixo utilizando

Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, usando ancinhos ou outros equipamentos para recolhê-los.

Proceder o recolhimento dos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e recipientes destinados a este fim.

Transportar o lixo das residências e/ou instituições públicas e privadas até o local destinado ao despejo.

Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

1.1.3. Função: **Servente de Obras**

Descrição da função:

Auxiliar nas tarefas simples e manuais da construção civil, seja reformas ou edificações.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.

Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para realização de seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Atividades associadas à função:

Realizar o carregamento, carga/descarga e transporte de materiais e equipamentos, de forma manual ou mecânica.

Proceder serviços de escavações de valas, drenos e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, retirando terras, rebocos, massas possibilitando a execução das fundações e o assentamento de canalizações em tubulações para água ou rede elétrica.

Preparar o concreto e/ou a argamassa, mediante a mistura do cimento, barro, areia, água, brita e outros materiais, utilizando para isso processos manuais e/ou mecânicos.

Organizar, limpar, preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer instrumento necessário ao trabalho de acordo com as instruções do mestre de obras.

Manter limpo e conservado o local onde está realizando o serviço da construção civil.

Exercer outras atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.1.4. Função: **Vigia**

Descrição da função:

Garantir a vigilância da instituição, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento a entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e a segurança.

Responsabilidades:

Pela realização de suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos alocados no local de trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Atividades associadas à função:

Inspecionar toda área sob a sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço.

Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens da instituição.

Tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe for outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição.

Fazer registros das ocorrências de anormalidades existentes na instituição.

Manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função de que infratores sejam punidos e a situação volte a normalidade.

Escortar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores.

Escortar e manter a segurança e guarda de autoridades.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.1.5. Função: **Merendeira**

Descrição da função:

Preparar a merenda dos estudantes conforme orientação da nutricionista e cardápio do dia, utilizando para isso os alimentos destinados a preparação da merenda escolar, além dos equipamentos necessários disponíveis na cozinha.

Responsabilidades:

Pela realização de suas atividades previstas na sua função.

Pelo material de consumo permanente e equipamentos disponíveis a realização de seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Atividades associadas à função:

Organizar o material necessário a ser utilizado no preparo da merenda escolar.

Preparar a merenda assegurando higiene, qualidade, sabor, aroma e aroma.

Organizar as mesas e/ou balcões de servir a merenda dispondo pratos, colheres e copos.

Servir a merenda aos estudantes em ambiente limpo e saudável.

Recolher recipientes sujos e desocupados encaminhando-os para a lavagem e secagem.

Inspecionar a limpeza e higiene dos equipamentos utensílios e o próprio ambiente de copa e/ou cozinha onde é preparada a merenda.

Participar, também, da limpeza da copa e/ou cozinha, dos utensílios e equipamentos, empregando materiais necessários e adequados, de modo a assegurar sua utilização no preparo da merenda.

Manter limpo, asseado e ordenado o local de trabalho, colocando todo material em seu devido lugar, assegurando condições de higiene e boa aparência ao ambiente.

Auxiliar no controle de estoque dos alimentos destinados a preparação da merenda escolar, listando diariamente o que foi usado.

Realizar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.1.6. Função: **Fiscal de Obras**

Descrição da função:

Auxiliar o mestre de obra nas atividades administrativas no interior do canteiro de obras.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Atividades associadas à função:

Fazer o controle de frequência da força de trabalho.
Fazer o registro de horas de trabalho, anotando-as em documentos próprios para o registro.
Fazer o registro das ocorrências diárias nos formulários apropriados.
Receber e fazer a conferência dos materiais e ferramentas disponíveis para as obras.
Fazer o encaminhamento dos documentos pessoais dos operários da obra ao setor responsável.
Colaborar com o mestre de obra nas solicitações dos materiais e/ou equipamentos.
Executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.1.7. Função: Coveiro**Descrição da função:**

Executar atividades de preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas em função de viabilizar o sepultamento de cadáveres.

Responsabilidades:

Pela realização de atividades previstas em sua função.
Pelo material permanente e de consumo e equipamento disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Atividades associadas à função:

Executar aberturas de covas e/ou de túmulos da escavação da terra escorando as paredes da abertura, ou tirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para o sepultamento de defuntos.
Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para tornar acessível o posicionamento do mesmo na sepultura.
Proceder ao aterramento das covas, e/ou lacramento dos túmulos, após a realização do enterro, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do próprio ambiente do cemitério.
Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

1.1.8. Função: Auxiliar de Eletricista**Descrição da função:**

Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo eletricista, correspondentes a instalação, reparo e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos.

Responsabilidades:

Pela realização de suas atividades.
Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal;
Experiência mínima de 6 (seis) meses na função.

Atividades associadas à função:

Auxiliar nas atividades de instalações elétricas em prédios municipais, residências oficiais, fábricas e outros estabelecimentos (embarcações, automóveis), como também na instalação e manutenção de redes elétricas.

Auxiliar na reparação e manutenção de aparelhos elétricos.

Transportar os equipamentos e ferramentas necessárias à realização dos trabalhos.

Executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.1.9. Função: Jardineiro**Descrição da função:**

Executar atividades de jardinagem, conservação e limpeza de jardins sob a orientação e supervisão direta do chefe imediato.

Responsabilidade:

Pela realização das atividades previstas em sua função.

Pelo material e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Experiência mínima de 1 (um) ano em serviços de jardinagem.

Atividades associadas à função:

Realizar atividades de conservação e limpeza de jardins a partir da capinagem, corte de gramas, limpeza de terreno, replantio, adubagem periódica, aguagem, varrer e pulverizar.

Preparar mudas e sementes, repicagem e transplante de mudas, transporte e embalagem.

Requisitar material e equipamentos necessários a sua atividade, bem como garantir o zelo e manutenção deste.

Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

1.1.10. Função: Zelador**Descrição da função:**

Executar atividades relacionadas a limpeza, manutenção e higiene das dependências do ambiente de trabalho, dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.

Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Atividades associadas à função:

Conservar a limpeza e higiene das dependências do local do trabalho, incluindo o chão e esquadrias, vidraças, móveis, escadas, persianas, ralos, caixa de gordura e esgoto.

Realizar a coleta de lixo, desentupir ralos e pias.

Manter os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico sempre limpos e renovados.

Realizar a manutenção simples das máquinas, equipamentos e ferramentas.

Operar máquinas simples sob a orientação e supervisão do chefe imediato.

Colaborar na confecção e instalação de peças e equipamentos, tijolos e telhas, bem como no transporte e movimentação destes de um espaço para o outro.

Colaborar nas tarefas de preparação de ambientes para a pintura, e do próprio material a ser utilizado.

Transportar equipamentos e materiais necessários a realização das atividades..

Executar carregamento, transporte, descarga e entrega de mercadorias necessárias ao trabalho.

Locomover doentes e cadáveres aos locais destinados.

Informar ao chefe imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho.

Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

1.1.11. Função: **Porteiro**

Descrição da função:

Fiscalizar, observar e controlar a entrada e saída das pessoas nos estabelecimentos públicos.

Atender pessoas e fazer as devidas identificações, encaminhando-as ao destino desejado.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas na sua função.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Atividades associadas à função:

Atender, orientar e encaminhar o público ao local solicitado.

Controlar a entrada e saída das pessoas ao recinto de trabalho, efetuando a identificação, protocolo ou registro da ocorrência.

Receber correspondência e encaminhá-la ao protocolo.

Atender e efetuar ligação telefônica dentro das necessidades do serviço.

Receber e fazer tramitar as mensagens dentro área de trabalho.

Manter o chefe imediato a par das irregularidades identificadas.

Realizar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldades.

1.1.12. Função: **Copeira**

Descrição da função:

Preparar e servir alimentos sob orientação e supervisão de nutricionista, assegurando higiene, sabor, aroma e apresentação de uma refeição em condições de ser servida e comida.

Responsabilidades:

Pelas atividades previstas na sua função.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Atividades associadas à função:

Organizar o material a ser utilizado na preparação dos alimentos.

Preparar e servir os alimentos conforme cardápio do dia determinado pelo nutricionista.

Organizar fogão, forno e outros aparelhos e/ou equipamentos disponíveis na cozinha.

Realizar a limpeza e higienização de equipamentos, utensílios e o próprio ambiente da cozinha.

Colaborar na elaboração da lista para a aquisição do material e/ou equipamentos necessários à preparação dos alimentos.

Coordenar todo o trabalho desenvolvido na cozinha.

Participar também da faxina interna da cozinha, lavagem dos utensílios e equipamentos, utilizando para isso materiais necessários e adequados, de forma a assegurar a utilização dos mesmos no preparo dos alimentos.

Realizar atividades similares e com mesmo grau de dificuldade.

1.1.13. Função: **Lavadeira**

Descrição da função:

Executar a lavagem, secagem e passagem de ferro em roupas de cama e mesa e outros tipos de peças, usando para esta tarefa processos mecânicos e/ou manuais, em função de tirar as sujeiras e propiciar uma boa aparência as roupas lavadas e passadas.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.

Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal

Atividades associadas à função:

Executar a lavagem de forma mecânica e/ou manual das roupas em geral do estabelecimento de trabalho.

Selecionar as roupas conforme o tipo, cor e qualidade do tecido em função de uma lavagem correta, evitando assim manchas e deformações das peças.

Proceder ao enxaguamento e secagem das peças, através de máquinas apropriadas ou dependurando-as num varal em lugar apropriado para as roupas receberem sol e vento.

Recolher as roupas, agrupando-as por peças similares devidamente dobradas.

Executar a passagem no ferro de cada peça sob uma prancha apropriada, procedendo um total alisamento do tecido, usando para isso a temperatura adequada para cada tecido, conforme orientação descrita no próprio ferro de passar.

Umedecer o tecido, através de vaporização, antes e durante o passar do ferro.

Colocar as peças já passadas em cabides apropriados, ou dobrá-las, arrumando-as em grupo de peças similares e guardá-las nos seus respectivos lugares para o seu devido uso.

Realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.1.14. Função: **Auxiliar de Mecânico**

Descrição da função:

Auxiliar nas atividades de mecânica de autos, relacionadas a montagem, instalação, conservação e guarda dos equipamentos utilizados no trabalho.

Responsabilidades:

Pela realização de suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Escolaridade informal.

Atividades associadas à função:

Auxiliar nas atividades de mecânica de autos, correspondentes à montagem, instalação e conservação da estrutura dos veículos automotores.

Fazer o transporte das ferramentas e equipamentos de trabalho quando for necessário o deslocamento.
Fazer a limpeza, ordem e guarda do material de trabalho ao encerrar o expediente.
Executar atividades similares e de igual nível de dificuldades.

1. PADRÃO A	GRUPO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
1.2. CARGO	Auxiliar de Serviços Gerais II
Função	Carpinteiro, Encanador, Pintor, Soldador, Mestre de Obras, Motorista, Mecânico, Eletricista, Pedreiro, Tratorista, Calceteiro e Borracheiro.
Subgrupo	A.S.G. II

1.2.1. Função: **Carpinteiro**

Descrição da função:

Desenvolver atividades de carpintaria relativas ao corte, armação, instalação e reparo de peças de madeiras, usando no seu processo de trabalho ferramentas manuais e/ou mecânicas.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental incompleto.

Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função.

Atividades associadas à função:

Realizar a armação de madeiras em edificações, no caso, edifícios, casas e obras semelhantes, procedendo a sua construção montagem no local da obra, usando no seu processo de trabalho, ferramentas e/ou equipamentos próprios para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins.

Fazer a instalação e ajustamentos das esquadrias de madeiras e outras peças similares como janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, ferro e guarnições.

Fabricar formas de madeiras para concretagem nas edificações.

Fazer o reparo nos elementos de madeira, procedendo a substituição total ou parcial, peças em desajuste ou deterioradas ou fixando parte que estão soltas.

Afiar as ferramentas usadas para o corte da madeira.

É importante o carpinteiro ter o domínio sobre o seu trabalho em função de um bom rendimento quantificável e de qualidade no ramo de sua especificação.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.2.2. Função: **Encanador**

Descrição da função:

Fazer a montagem, instalação e conservação de tubulações hidráulicas e sanitárias prediais e industriais e outros locais para viabilizar a condução de água, ar, gás, vapor, esgoto e outras substâncias.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental incompleto.

Atividades associadas a função:

Proceder à consulta e análise dos desenhos, esquemas e especificações, e outras informações necessárias a realização do seu processo de trabalho.

Fazer a marcação dos pontos de colocações das tubulações, união, conexões e furos.

Proceder a orientação e trabalhar conjuntamente com seus auxiliares caso existam, na abertura de valetas no solo e rasgo das paredes para colocação e acomodação das tubulações.

Realizar junto com seu auxiliar, caso existia, o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos.

Fazer a instalação de condutores, caixa d'água, chuveiros, louça sanitária, ferragens e outros elementos importantes usados nas instalações.

Fazer a montagem e instalação de registros e outros acessórios e equipamentos importantes na tubulação.

Fazer a manutenção de instalações de tubulações.

Fazer o teste das canalizações em função de assegurar a vedação e funcionamento de todo sistema instalado.

Fazer o fechamento de furos e rasgos, alinhamento e aprimoramento das tubulações.

Conservar todo o sistema trabalhado sob sua responsabilidade em condições normais de funcionamento.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.2.3. Função: Pintor**Descrição da função:**

Proceder a preparação de superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, em outras superfícies em função da aplicação de camadas de tintas ou produtos semelhantes.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental incompleto.

Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função.

Atividades associadas à função:

Realizar o preparo das superfícies externas e internas de edifícios prediais e industriais e outras obras civis, procedendo a raspagem, lixamento e emassamento, para em seguida a pintura com as camadas de tintas necessárias.

Realizar a pintura de letras e motivos decorativos, tendo como base as especificações do trabalho e dos desenhos.

Realizar a pintura de carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficinas de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produtos semelhantes.

Manter limpo, após o trabalho o chão dos ambientes pintados.

Executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldades.

1.2.4. Função: Soldador**Descrição da função:**

Soldar peças de metal, utilizando para isso gás combustível e o próprio calor produzido por arco elétrico, bem como outra fonte de calor, além de montar, reforçar ou preparar partes ou conjuntos mecânicos.

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental incompleto

Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função.

Atividades associadas a função:

Proceder ao exame das peças a serem soldadas, observando as especificações e outros detalhes, em função da organização do roteiro de trabalho.

Organizar e preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as de forma correta em função de obter uma soldagem correta.

Fazer a seleção do tipo de material a ser utilizado, consultando desenho, especificações e outras orientações em função de garantir segurança na soldagem.

Proceder à escolha do tipo de equipamento a ser utilizado, conforme instruções a respeito do emprego da peça e a matéria-prima de que é feita, para complementar a preparação da soldagem.

Proceder à soldagem das partes das peças, usando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvula de regulagem de chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo de soldagem.

Fazer o acabamento da peça, limpando-a, esmerilhando-a ou lixando-a.

Proceder à marcação das peças e cortá-las, usando equipamento oxicortador.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.2.5. Função: Mestre de Obras

Descrição da função:

Coordenar as atividades de construção, ampliação e reforma de prédios municipais.

Responsabilidades:

Pela realização de suas atividades.

Pela colocação e reposição dos materiais necessários e pertinentes a obra.

Exigência para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental incompleto.

Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função.

Atividades associadas à função:

Proceder a leitura de plantas e croquis.

Realizar medições de obras realizadas.

Distribuir tarefas entre aos profissionais subordinados.

Colocar e repor material necessário e pertinente a obra.

Supervisionar todo o trabalho realizado nas obras.

1.2.6. Função: Motorista

Descrição da função:

Dirigir veículo transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículos.

Responsabilidades:

Pela realização de suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental incompleto

Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função.

Possuir carteira de habilitação categoria "C" ou "D".

Atividades associadas à função:

Inspecionar o veículo, observando o estado geral do mesmo, sobretudo relacionando as condições de gás.

Dirigir o veículo conforme orientação das normas do trânsito no perímetro urbano e nas estradas, de forma incondicional:

Fazer serviços de reparos mecânicos de emergência no veículo.

Manter a conservação e limpeza do veículo encaminhando-o para lavagem e lubrificação periodicamente.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.2.7. Função: Mecânico**Descrição da função:**

Realizar as atividades de mecânica de automotores.

Responsabilidades:

Pela realização de suas atividades:

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização de suas atividades.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental incompleto.

Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função.

Atividades associadas à função:

Realizar serviços de mecânica de autos, correspondentes à montagem, instalações e conservação da estrutura dos veículos automotores.

Realizar atividades similares e de igual nível de dificuldades.

1.2.8. Função: Eletricista**Descrição da função:**

Fazer a montagem, ajuste, reparo e manutenção na área de eletricidade.

Responsabilidades:

Pela realização de suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo.

Ensino Fundamental incompleto.

Experiências de no mínimo 1 (um) ano na função, ou conhecimento específico.

Atividades associadas à função:

Realizar a montagem, ajustamento, instalação, reparo e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos: motores, dinamos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores, equipamentos e aparelhos de auxílio, controle e regulação de corrente.

Fazer a montagem e manutenção de instalações elétricas em prédios municipais, residências oficiais, fábricas e outros estabelecimentos, bem como embarcações, automóveis e outros veículos automotores.

Fazer a instalação e manutenção de linhas telefônicas, elétricas e telegráficas.
Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho.
Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.2.9. Função: **Pedreiro**

Descrição da função:

Desenvolver atividades de alvenaria e outros serviços em função da construção reforma ou reparo em prédios ou obras similares. Para o desenvolvimento de seu trabalho, utilizar processos e instrumentos, pertinentes, e, sobretudo orientar-se pôr esquemas, desenhos e especificações recomendados em projetos e/ou plantas.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental incompleto.

Experiência de no mínimo 1(um) ano na função.

Atividades associadas à função:

Conhecer as características da obra a ser executada, fazendo o exame detalhado das plantas e especificações técnicas.

Participar orientando na escolha do material apropriado e na melhor forma de operacionalizar seu trabalho, conforme orientação técnica:

Orientar na composição da argamassa dosando as quantidades na composição da mistura do cimento, areia, cal, pedras, para obter o resultado tecnicamente desejado.

Fazer o assentamento dos tijolos, ladrilhos, alvenaria e materiais similares.

Fazer as fundações, construir os alicerces, erguer paredes, muros e construções semelhantes.

Fazer o reboco das estruturas construídas.

Fazer o trabalho de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas similares.

Realizar a armação e desmontagem dos andaimes para a execução das atividades desejadas na obras.

Operar betoneiras para fabricação de concretagem.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.2.10. Função: **Tratorista**

Descrição da função:

Operar máquinas destinadas a realizar escavações, nivelamento ou aplanar terrenos, fazer concretagem ou asfalto, bem como trabalhos destinados ao desenvolvimento de atividades na agricultura.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental incompleto

Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função.

Atividades associadas à função:

Operar máquinas de terraplanagem, manipulando seus comandos de marcha e direção do trator, em função de nivelar terrenos na construção de edificações, estradas e outros.

Manobrar a máquina, acionando seus comandos em função de empurrar a terra, rebaixando as partes mais altas e fazendo o nivelamento da superfície ou deslocando a terra para um outro lugar.

Operar máquinas que realize a extração de areia, cascalho e limo do solo: a mistura de materiais de construção, a perfuração de rochas, cimentos de solos diversos, a compactar terrenos, concretos ou outros materiais e a fabricação de material de construção:

Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos e marchas.

Na condução e seu acionamento, prender a estaca, fixando-a ao cabo de aço, semelhante ao mecanismo elevador, em função de permitir seu içamento.

Operar máquinas agrícolas motorizadas em função das atividades agrícolas, usando para isso instrumentos tipo arados, grades, roçadeiras, plantadeiras, enxadas rolativas, sulcadoras, pulverizadoras, sulcadeiras, adubadeiras, carretas e outros equipamentos semelhantes.

Realizar serviços mecânicos de pequeno porte, manutenção e reparos urgentes nas máquinas utilizadas no seu trabalho.

Fazer o registro diário da hora que tem início a partida, o percurso ou trabalho e a hora de chegada da máquina, concluindo, portanto diariamente o mapa de controle horas/trabalho/operação da máquina.

Inspecionar diariamente o nível de óleo, condições de água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas em operação no seu trabalho.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

OBS.: Em se tratando desta função, o trabalhador será designado conforme especialização no manuseio e condições de Máquinas-Agrícolas: Terraplanagem e Material de Construção.

1.2.11. Função: Calceteiro**Descrição da função:**

Realizar a pavimentação de estradas, ruas e obras semelhantes, espalhando uma camada de areia ou de terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro tipo de material, em função de propiciar um melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.

Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão:

Ensino Fundamental incompleto.

Experiência mínima de 1 (um) ano em serviços de calcetaria.

Atividades associadas à função:

Determinar o alinhamento da obra, marcando-a com estacas e linhas, em função de orientar o assentamento do material.

Realizar o pavimento de ruas e estradas através do recobrimento do solo, usando areia ou pó de pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças justapostas em linha, calçando de lado a lado ao longo das ruas e estradas, utilizando golpes de martelo ou malho, para encaixa-lo em seu lugar.

Realizar o recobrimento das juntas, preenchendo-os com alcatrão ou argamassa de cimento, em função de igualar o calçamento e dar acabamento a superfície.

Executar também, pavimentação de pedras portuguesas, ou material semelhante, fazendo a reprodução em desenhos no pavimento de acordo com os gabaritos de madeira.

Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

1.2.12. Função: Borracheiro

Realizar reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos de transportes, fazendo o conserto das partes avariadas ou desgastadas, usando equipamentos adequados para colocá-los em condições de uso.

Responsabilidades:

Pela realização das atividades previstas em sua função.

Pelo material permanente e de consumo e dos equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental incompleto.

Atividades associadas à função:

Desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com o auxílio de ferramentas apropriadas para examinar a câmara e o pneu danificado.

Retirar do interior do pneu a câmara de ar, usando espátulas, martelo e outros equipamentos, em função de examinar as partes que apresentam rasgos, perfurações e outros danos causados ao pneu.

Processar o enchimento da câmara do pneu, usando compressor de ar em função de dilatar sua superfície.

Processar a inspeção da câmara de ar na água, usando um recipiente próprio e atentando para a formação de bolhas em função de localizar os furos existentes.

Fazer a marcação na câmara dos furos identificados através de bolhas, efetivando riscos com giz ou outro tipo de material apropriado para facilitar o conserto.

Vedar os furos identificados na câmara de ar, usando materiais adesivos, em função de impedir a saída do ar.

Colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, em função de impedir a saída do ar sob pressão.

Fazer a revisão da parte interna do pneu, observando as avarias nos elementos que o compõem, em função de realizar sua recuperação ou refugo.

Realizar a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes danificadas, procedendo o nivelamento de sua superfície externa.

Realizar o reparo dos demais elementos que compõem o pneu usando ferramentas apropriadas visando evitar danos às partes principais.

Realizar a vulcanização das partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-os ao calor, em função de torná-las mais resistentes e elásticas.

Fazer a montagem do pneu consertado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, de acordo com a tabela de especificações para recolocá-lo na roda do veículo.

Realizar a montagem do pneu na roda do veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão, ajuste em função de possibilitar o deslocamento do mesmo.

Proceder ao balanceamento da roda do veículo, de forma manual através de contrapesos de chumbo ou outro material devidamente fixado no aro, para evitar um desgaste desigual do pneu.

Zelar e manter limpo o setor de trabalho, bem como as ferramentas utilizadas.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

2. PADRÃO B	GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO
2.1. CARGO	Apoio Administrativo I
Funções	Recepcionista, Telefonista, Datilógrafo, Auxiliar de Almoxarife.
Subgrupo	A. Ad. I

2.1.1. Função: Recepcionista

Recepcionar pessoas da cidade e/ou comunidade e visitantes de outras localidades, identificando-os e procurando saber a razão de sua presença na instituição em função de prestar-lhe as devidas informações e ao mesmo tempo encaminha-las a pessoa ou setor solicitado.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo.

Ensino Fundamental

Atividades associadas à função.

Fazer o atendimento das chamadas telefônicas fazendo o registro das mensagens, e/ou prestando as devidas informações solicitadas.

Fazer o registro das visitas e/ou telefonemas recebidos em agenda.

Encaminhar as pessoas e/ou informá-las do setor ou pessoas solicitadas pelo visitante.

Auxiliar nas pequenas tarefas de apoio administrativo.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

1.2. Função: Telefonista

Descrição da função:

Operar em equipamentos telefônicos, possibilitando as comunicações internas e externas.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental

Experiência de no mínimo de 1(um) ano na função.

Atividades associadas à função:

Estar sempre atento ao painel telefônico, em função de observar os sinais emitidos, e daí atender com precisão as chamadas telefônicas.

Manejar os equipamentos telefônicos, fazendo o movimento das chaves, interruptores e outros dispositivos inerentes ao serviço telefônico.

Fazer o atendimento e transferir as ligações internas e externas solicitadas.

Fazer o registro do tempo de duração e/ou custo da ligação.

Atender os pedidos de informações solicitadas internas e externamente.

Fazer anotações de mensagens e registros das chamadas telefônicas.

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando as anormalidades no seu funcionamento e solicitando reparo, conserto e sua manutenção.

Exercer tarefas pequenas de apoio administrativo relacionado a sua área de trabalho.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

2.1.3. Função: Datilógrafo

Descrição da função:

Fazer cópias de cartas, informes, documentos diversos de acordo com as necessidades administrativas da instituição, em máquinas de escrever, elétricas ou manual, em função de reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados.

Responsabilidades:

Pela realização de suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental

Experiência de no mínimo 1(um) ano de conhecimento específico.

Atividades associadas a função:

Datilografar conhecimentos diversos de acordo com as necessidades administrativas da instituição e/ou setor de trabalho, em papel, estêncil, fazendo cópias de textos manuscritos ou impressos.

Fazer a transcrição de dados estatísticos, de acordo com as instruções recebidas em função de elaborar quadros e gráficas.

Preencher documentos, conforme informações impressas possibilitando uma boa apresentação dos dados solicitados.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

2.1.4. Função: Auxiliar de Almoxarife

Descrição da função:

Auxiliar na organização do almoxarifado no que se refere a registro de entrada, saída e controle do estoque de mercadorias.

Responsabilidades:

Pela realização de suas atividades.

Pelo material de consumo permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Fundamental

Atividades associadas à função:

Auxiliar no controle do recebimento do material comprado ou fabricado.

Colaborar na inspeção do estado do material sob sua responsabilidade.

Proceder a manutenção do estoque em condições de atender as unidades e/ou setores da instituição.

Auxiliar no arrolamento do material em estoque ou em movimento.

Exercer as atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

2. PADRÃO B	GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO
2.2. CARGO	Apoio Administrativo II
Função	Agente Fiscal de Tributos, Digitador, Almoxarife, Auxiliar Administrativo.
Subgrupo	A. Ad. II

2.2.1. Função: Agente Fiscal de Tributos

Descrição da função:

Participar na unidade das atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, procedendo sua supervisão e acompanhamento de sua execução.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio incompleto.

Experiências de no mínimo 1(um) ano na função.

Atividades associadas à função:

Participar da elaboração de planos de fiscalização, fazendo consultas e documentos específicos e orientando-se pela legislação fiscal, em função de racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade.

Realizar a tarefa de fiscalização de tributos da fazenda pública, fazendo a inspeção nos estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras entidades, procedendo o exame de rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos em defesa dos interesses da fazenda pública, bem como da economia popular.

Atuar a fiscalização de mercadorias em trânsito, fazendo nas rodovias, feiras livres, mercados e logradouros públicos, com a finalidade de evitar fraudes e anormalidade que possam prejudicar o tesouro público.

Realizar o exame da capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando seus processos e métodos de fabricação, visando obter dados em função da classificação tributária.

Proceder a busca de depósitos clandestinos em locais e meios de transportes de mercadorias que demonstrem sinais de anormalidades, procedendo as diligências necessárias em função da apreensão das mercadorias, no caso de identificadas fraudes fiscais.

Realizar o inventário de instituições, dos quais os responsáveis foram apontados por crimes de apropriação indébita, fazendo a identificação dos mesmos, em função de lavrar os respectivos termos de responsabilidades.

Proceder à fiscalização de sorteios, consórcios, concursos, venda e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de captação de poupança, tomando as necessárias verificações e sindicâncias, em função de defender a economia popular.

Autuar os contribuintes nas infrações, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, em função de assegurar o cumprimento das normas legais.

Estar sempre informado quanto a política de fiscalização, fazendo o acompanhamento das divulgações feitas nas publicações oficiais e especializadas, em função de difundir a legislação e proporcionar instituições informadas e atualizadas.

Revistar pessoas e detê-las se suspeitas por práticas de fraudes e contrabando.

Participar da vigilância em tarefas de busca e apreensão de mercadorias estrangeiras através de contrabando.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

2.2.2. Função: Digitador**Descrição da função**

Desenvolver atividades relacionadas a digitação, verificação e outras operações de conversão de dados de entrada, em função do seu processamento eletrônico, sob sua coordenação e supervisão.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio incompleto.

Experiências de no mínimo 6 (seis) meses e conhecimento específico.

Atividades associadas à função:

Exercer a coordenação e supervisão das atividades referentes à digitação.

Operar equipamentos próprios à digitação, computadores e outros similares.

Digitar e fazer a verificação de dados visando um posterior processamento eletrônico e conferência.

Fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas e discos magnéticos, cartões, disquetes, CD-ROM e outros.

Fazer o controle dos documentos fontes dos dados.

Fazer o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas.

Manter informado os órgãos interessados sobre os problemas identificados nos documentos a serem digitados e solicitar esclarecimentos ou revisão dos mesmos.

Informar as anormalidades verificadas no funcionamento do equipamento em operação para a entrada de dados.

Garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto ao chefe imediato serviços de manutenção em função de possibilitar um bom desempenho dos mesmos.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

2.2.3. Função: Almoxarife**Descrição da função**

Manter organizado o almoxarifado, receber e estocar, distribuir, fazer o registro e inventário das mercadorias adquiridas e/ou produzidas na instituição, se for o caso.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio incompleto.

Experiências de no mínimo 6 (seis) meses e conhecimento específico.

Atividades associadas à função:

Fazer o exame periódico do volume da mercadoria bem como a posição do estoque.

Fazer a solicitação, sempre que necessário, do ressuprimento do estoque.

Fazer o controle do recebimento do material comprado ou fabricado.

Estabelecer o confronto das notas de pedidos e as especificações com o material entregue.

Proceder a orientação do armazenamento do material, identificando-o e acomodando-o em lugares adequados.

Fazer a inspeção do estado do material sob sua responsabilidade.

Manter o estoque em condições de atender as unidades e/ou setores da instituição.

Atender as solicitações de material, mediante requisição especificada e documentação respectiva.

Proceder à previsão e controle de estoque do material.

Proceder ao arrolamento do material em estoque ou em movimento.

Proceder ao confronto das notas fiscais com as notas de empenho para o devido controle do material recebido.

Fazer o encaminhamento ao setor competente para a devida análise de material que apresente dúvidas quanto a sua qualidade.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Supervisionar a conferência do material recebido, fazendo o controle com dados contidos na requisição, examinando-os testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor solicitante.

Trabalhar com máquinas simples e/ou mais complexas no caso o computador, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias em função de contribuir na operacionalização dos serviços administrativos.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldades.

2.2.4. Função: **Auxiliar Administrativo**

Descrição da função:

Exercer serviços de secretaria junto à chefia da unidade, visando garantir e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos, sob supervisão e orientação.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio incompleto.

Datilografia ou digitação.

Atividades associadas à função:

Organizar e arquivar documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-determinados.

Datilografar ou digitar os serviços necessários a unidade administrativa.

Classificar, fazer o registro e distribuição de correspondências.

Auxiliar na elaboração da pauta da reunião.

Secretariar reuniões e colaborar na elaboração das atas sob a supervisão do chefe imediato.

Organizar agendas e marcar reuniões e entrevistas.

Preencher requisições e formulários.

Fazer emissão de guias de tramitação de processos e documentos.

Receber e distribuir correspondências.

Dar informações de rotina solicitadas na unidade.

Receber e transmitir mensagens telefônicas.

Fazer a coleta de dados referentes a atividades mensuráveis.

Efetuar cálculos simples.

Fazer o controle das requisições de xerox, correio, datilógrafo, telex, reprografia e outros.

Fazer a distribuição do material requisitado a secretaria.

Fazer o controle do fluxo de entrada e saída de documentos.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Realizar atividades inerentes ao departamento de pessoal, quanto ao cálculo de folha de pagamento, efetuando registros e preenchendo guias e demais documentos afins em função de cumprir os dispositivos da legislação trabalhista.

Participar e supervisionar o levantamento do material existente, fazendo o exame dos registros, em função de proceder se necessário a sua reposição.

3. PADRÃO C	GRUPO DE NÍVEL MÉDIO
3.1. CARGO	Técnico de nível médio I
Função	Auxiliar de Topografia, Laboratorista, Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar de Secretaria.
Subgrupo	T.N.M I

3.1.1. Função: **Auxiliar de Topografia**

Descrição da função

Executar atividades auxiliares de topografia, realizando o levantamento, registro e cálculo dos dados da área a ser demarcada, bem como fazer o desenho da área.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio completo e curso específico na área

Experiências de 6 (seis) meses ou conhecimento específico das atividades.

Atividades associadas à função:

Realizar, sob orientação do topógrafo e/ou chefe imediato, o levantamento de dados das seções transversais da área a ser demarcada.

Fazer o registro dos dados obtidos na caderneta topográfica.

Fazer o cálculo e desenhar a área das seções transversais.

Fazer a marcação dos pontos de nivelamento.

Zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.1.2. Função: **Laboratorista (Análises Clínicas)**

Descrição da função:

Executar atividades próprias de laboratório conforme sua área de atuação.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio e curso específico complementar

Experiências de 1 (um) ano ou conhecimento específico das atividades.

Atividades associadas à função:

Fazer a coleta do material a ser examinado, usando para isso meios e instrumentos recomendados.

Realizar exames e outras atividades de natureza simples, que não seja preciso interpretação técnica dos resultados.

Colaborar nas análises e testes de sua área de atuação.

Fazer o registro e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, usando formulários comuns ou padronizados, possibilitando consultas posteriores.

Garantir o zelo pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, auto-claves, estufas, armários e outros.

Garantir o zelo pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do próprio ambiente do laboratório.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.1.3. Função: **Assistente Administrativo**

Descrição da função:

Realizar atividades de apoio a administração da unidade, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio.

Datilografia e/ou digitação.

Atividades associadas à função:

Efetuar serviços de datilografia e/ou digitação necessária a administração da unidade.

Efetuar o preenchimento de requisições e formulários solicitados.

Fazer a emissão de guias de tramitação de processos e documentos.

Organizar e arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-estabelecidos.

Recolher e fazer a distribuição de correspondências.

Informar notas e mensagens de rotina.

Receber e repassar mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação.

Efetuar a coleta de dados relacionados a atividades possíveis de serem medidas e quantificadas.

Fazer o controle das requisições de xerox, correio, telégrafos, telex, reprografia e outros.

Fazer a distribuição do material de consumo requisitado.

Fazer o controle da entrada e saída de documentos da unidade, fazendo o seu devido protocolo.

3.1.4. Função: **Auxiliar de Biblioteca**

Descrição da função:

Colaborar na organização do acervo bibliográfico, segundo normas técnicas de catalogação, divulgação e funcionamento da biblioteca.

Responsabilidades:

Auxiliar na guarda e manutenção do acervo bibliográfico.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio

Atividades associadas à função:

Auxiliar na catalogação do acervo bibliográfico.

Preparar fichas de cadastro para empréstimo de livros.

Manter o controle do ambiente de leitura.

Auxiliar na guarda e na manutenção dos livros.

Exercer atividades similares e com o mesmo grau de dificuldade.

3.1.5. Função: Auxiliar de Secretaria

Descrição da função:

Exercer serviços de secretaria junto a chefia da unidade, visando garantir e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos, sob supervisão e orientação.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio

Datilografia ou digitação.

Atividades associadas à função:

Organizar e arquivar documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-determinados.

Datilografar ou digitar os serviços necessários a unidade administrativa.

Classificar, fazer o registro e distribuição de correspondências.

Auxiliar na elaboração da pauta da reunião.

Secretariar reuniões e colaborar na elaboração das atas sob a supervisão do chefe imediato.

Organizar agendas e marcar reuniões e entrevistas.

Preencher requisições e formulários.

Fazer emissão de guias de tramitação de processos e documentos.

Receber e distribuir correspondências.

Dar informações de rotina solicitadas na unidade.

Receber e transmitir mensagens telefônicas.

Fazer a coleta de dados referentes à atividades mensuráveis.

Efetuar cálculos simples.

Fazer o controle das requisições de xerox, correio, datilógrafo, telex, reprografia e outros.

Fazer a distribuição do material requisitado a secretaria.

Fazer o controle do fluxo de entrada e saída de documentos.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Realizar atividades inerentes ao departamento de pessoal, quanto ao cálculo de folha de pagamento, efetuando registros e preenchendo guias e demais documentos afins em função de cumprir os dispositivos da legislação trabalhista.

Participar e supervisionar o levantamento do material existente, fazendo o exame dos registros, em função de proceder se necessário a sua reposição.

3. PADRÃO C	GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO
3.2. CARGO	Técnico de Nível Médio II
Função	Auxiliar de Enfermagem/Técnico de Enfermagem, Professor Nível Médio, Técnico de Laboratório, Técnico Agrícola, Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade, Técnico em Mecânica, Topógrafo, Técnico em Eletricidade, Técnico em Saneamento, Técnico em Edificações, Desenhista, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Secretariado Escolar, Técnico em Raio X.
Subgrupo	T.N.M II

Descrição da função:

Assistir com cuidados de enfermagem pacientes, sob a orientação e supervisão do enfermeiro e ou médico responsável mais diretos na recuperação dos pacientes.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Curso completo de técnico de enfermagem/profissionalizante.

Registro no conselho competente: COREN

Atividades associadas à função:

Prestar assistência aos pacientes conforme estabelecido no programa de saúde da unidade.

Executar a medicação prescrita, realizar curativos simples e fazer o controle dos sinais vitais do paciente.

Realizar os tratamentos recomendados ao paciente tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros.

Fazer a coleta do material para exames e tratamentos.

Colaborar com o médico na realização de exames e tratamentos.

Trabalhar com o equipamento de esterilização.

Efetuar anotações no prontuário das observações e cuidados prestados.

Fazer o atendimento ao público e cumprir as normas gerais.

Colaborar nas intervenções cirúrgicas, dispondo de instrumentos cirúrgicos sobre a mesa operatória.

Fazer o teste das pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos.

Fazer a conferência do material cirúrgico.

Recolher, proceder a lavagem e secagem, lubrificar todo material cirúrgico.

Realizar asseios nos pacientes.

Fazer curativos simples, usando para isso noções de primeiros socorros, bem como observando as prescrições médicas.

Preparar pacientes para consultas médicas e realizações de exames.

Fazer a conferência e condicionar o material a ser esterilizado.

Fazer a esterilização do material, instrumentos, ambientes e equipamentos.

Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumentos, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico cirúrgico.

Armazenar e distribuir o material esterilizado.

Pegar material e/ou equipamentos no almoxarifado, através de requisições.

Transportar e entregar solicitações de materiais e resultados de exames e encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado.

Pegar material no banco de sangue, tais como sangue, plasma, etc. quando solicitado.

Auxiliar na passagem do paciente da mesa cirúrgica para a maca, da maca para a cama.

Auxiliar o enfermeiro nos programas de educação para a saúde.

Exercer atividades similares e de igual nível de dificuldade.

3.2.2. Função: Professor Nível Médio**Descrição da função:**

Proceder ao processo de ensino aprendizagem de 1ª a 4ª série de Ensino Fundamental.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Formação específica em magistério Ensino Médio.

Atividades associadas à função:

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

Zelar pela aprendizagem do aluno.

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.

Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecendo além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional.

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

3.2.3. Função: Técnico de Laboratório

Descrição da função:

Desenvolver serviços técnicos de laboratórios, relacionados a sua área de especialidade, fazendo ou orientando a coleta, análise e registros de materiais e substâncias usando para isso métodos específicos.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio com nível profissionalizante e ou de especialização.

Atividades associadas à função:

Proceder a coleta de amostra e dados do laboratório ou em trabalhos de campo.

Fazer a análise de materiais e substâncias em geral usando métodos específicos para cada caso, conforme orientação técnica e fazer o registro das análises realizadas.

Preparar os reagentes, peças, circuitos e outros materiais usados em experimentos.

Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações.

Manter a limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios.

Fazer o controle do estoque do material de consumo no laboratório.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.2.4. Função: Técnico Agrícola

Descrição da função:

Desenvolver atividades de natureza técnica, relacionadas a programação, assistência técnica e controle dos serviços agrícolas em função de auxiliar os especialistas de nível superior na operacionalização da produção e/ou reprodução.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Ensino Médio com nível profissionalizante e/ou de especialização.

Atividades associadas à função:

Exercer atividades em propriedades agrícolas, através da aplicação de técnicas novas e aperfeiçoadas no tratamento e cultivo da terra, de forma organizada e sistematizada.

Fazer as devidas orientações aos agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando, também, quanto ao uso adequado das técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes.

Elaborar, quando preciso e solicitado, esboços e desenhos técnicos na sua especialidade, tendo por base as especificações técnicas e demais indicações, em função de representar de forma gráfica operações e técnicas de trabalho.

Proceder a coleta de análise de amostras de terra, para testes em laboratórios e outros procedimentos.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.2.5. Função: Técnico em Informática

Descrição da função:

Supervisionar e monitorar a operação de computadores de médio e grande portes, assim como a operação de servidores de redes locais.

Responsabilidades:

Tomam medidas preventivas para evitar que problemas ocorram e resolvem quando eles ocorrem.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio com nível profissionalizante e/ou de especialização.

Atividades associadas à função:

Ajustar controles do computador e periféricos, seguindo instruções de um programador ou gerente operacional;

Alimentar o computador e a impressora com fitas, cartuchos, discos, papel e formulários;

Monitorar o equipamento e tomar providências necessárias, em caso de defeitos;

Operar o servidor de redes locais;

Fazer lançamentos;

Imprimir relatórios;

Separar e verificar listagens;

Fazer a manutenção do equipamento;

Revisar e corrigir os trabalhos realizados;

Digitar textos e informações dando-lhes a forma de cartas, relatórios, tabelas, gráficos e formulários;

Receber, protocolar e codificar, classificar, registrar e expedir documentos;

Criar arquivos através de meios magnéticos;

Operar equipamentos de microfilmagem e fotocopiadoras;

Fazer a entrada dos dados no computador, utilizando códigos alfabéticos, numéricos ou simbólicos;

Analisar os problemas e a melhor forma para solucioná-los;

Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível;

Dar atenção a reclamações e passar informações sobre o sistema;

Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas;

Instalar programas requisitados pelos clientes.

3.2.6. Função: Técnico em Contabilidade

Descrição da função:

Organizar os serviços de contabilidade da unidade, organizando os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, em função de cumprir as exigências legais e administrativas.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio com nível profissionalizante e/ou de especialização.

Atividades associadas à função:

Fazer a conferência e preparar toda documentação que exijam pagamentos, com o seu devido cálculo de recolhimento se necessário.

Manter informado e orientar sobre o pagamento aos fornecedores e as unidades administrativas.

Elaborar os relatórios e levantamentos solicitados pelo superior imediato.

Elaborar balancetes diários, mensais e balanços anuais.

Executar a escrituração contábil da unidade.

Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários.

Fazer o controle do saldo da conta, e bens e valores a incorporar.

Fazer o controle de todos os convênios firmados pela unidade.

Fazer a contabilização do sistema financeiro, orçamentário e patrimonial.

Fazer conciliação em fichas contábeis.

Fazer a listagem de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira para serem enviados ao setor de processamento de dados da secretaria de controle interno do Ministério competente.

Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da Receita e Despesa para serem enviados a Secretaria de Orçamento e Finanças do Ministério competente.

Elaborar a declaração de isenção de impostos de renda, pessoa jurídica, em função de encaminhar para a receita federal.

Fazer o controle das verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, conforme seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades.

Fazer o controle de suprimento de fundos.

Emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos ao ministério, informações sobre posições de processos aos setores e fornecedores, cálculos de IPI, descontos, embalagens, taxas de correio, etc.

Manter informado o setor de orçamentos da unidade sobre os débitos e créditos a serem efetuados através de demonstrativos, conferências, controle em livros dos empenhos emitidos.

Exercer tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.2.7. Função: Técnico em Mecânica**Descrição da função:**

Exercer sob supervisão e orientação superior, atividades de natureza técnica de produção aperfeiçoando e instalações de máquinas motoras, aparelhos e outros equipamentos mecânicos.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio com nível profissionalizante e/ou de especialização.

Atividades associadas à função:

Operacionalizar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações mecânicas.

Aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico.

Manter e conservar equipamentos mecânicos da unidade.

Auxiliar na assistência técnica de equipamentos mecânicos da unidade.

Fazer o registro do desempenho dos equipamentos mecânicos em função da avaliação da eficiência da utilização dos mesmos.

Participar da elaboração de projetos que envolvam os equipamentos mecânicos.

Participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.2.8. Função: Topógrafo**Descrição da função:**

Realizar serviços topográficos, considerando o levantamento, registro e cálculo dos dados da área a ser demarcada com inclusão do desenho.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio específico - Técnico em Topografia.

Experiência comprovada de 1 (um) ano.

Atividades associadas à função:

Realizar o levantamento de dados das seções transversais da área a ser demarcada.

Coordenar o trabalho de registros dos dados, dos cálculos e a marcação dos pontos de nivelamento.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.2.9. Função: Técnico em Eletricidade**Descrição da função:**

Exercer sob orientação e/ou supervisão do superior, atividades de natureza técnica de produção de equipamentos e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio com nível profissionalizante e ou de especialização.

Atividades associadas à função:

Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas.

Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da entidade.

Fazer o registro do desempenho dos equipamentos e instalações elétricas.

Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades de unidade.

Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações elétricas.

Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade.

Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento elétrico.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.2.10. Função: **Técnico de Saneamento**

Descrição da função:

Auxiliar no desenvolvimento das atividades de atenção primária a saúde, atuando na comunidade, detectando possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população, participando no planejamento de trabalhos, conforme cada realidade, identificando formas alternativas para a solução dos problemas.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio específico

Conhecimento específico ou experiência de 1 (um) ano na função.

Atividades associadas à função:

Colaborar através da participação em programas especiais, elaborados a partir das necessidades da comunidade.

Participar das atividades de grupo inerentes a problemática de saúde sob orientação técnica.

Fazer visitas domiciliares.

Participar da elaboração de boletins mensais de atendimentos.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.2.11. Função: **Técnico em Edificações**

Descrição da função:

Exercer tarefas de caráter técnico referentes a execução de projetos de edificações e demais obras de engenharia civil, orientando-se através de plantas, esquemas e especificações técnicas para auxiliar na construção, reparo e conservação das obras.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio com nível profissionalizante e/ou de especialização.

Atividades associadas à função:

Realizar estudos da área local da obra, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para colaborar na preparação de plantas e especificações da construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.

Executar esboços e desenhos técnicos estruturais.

Organizar estimativas detalhadas sobre qualidade e custo de mão-de-obra, realizando cálculos relacionados a materiais, pessoal e serviços.

Fazer a inspeção dos materiais, determinando os testes a serem realizados de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações.

Fazer levantamento e pesquisas, coleta de dados e registro de observações referentes ao recrutamento da mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral.
 Identificar problemas na operacionalização da obra, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos relacionados a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, em função de assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos.
 Executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.2.12. Função: **Desenhista**

Descrição da função:

Executar desenhos de projetos, instalações e produtos, usando para isso instrumentos próprios e orientando-se nas especificações técnicas.

Executar desenhos técnicos construtivos, mapas gráficos e ilustrações, bem como outras atividades técnicas, quando interpreta esboços e especificações através de instrumentos adequados em função de elaborar a representação gráfica e orientar sua execução.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio com nível profissionalizante e/ou de especialização.

Atividades associadas à função:

Estudar e examinar o esboço ou a idéia mestre do plano ou projeto, verificando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e normas técnicas.

Fazer cálculos necessários para a elaboração do trabalho.

Fazer a elaboração do esboço de projetos para demonstração de suas características técnicas e funcionamento para apreciação do interessado.

Fazer projetos arquitetônicos, mecânicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e topográficos.

Confeccionar Lay-Outs.

Fazer a ampliação, reduzir e copiar fotografias de peças de catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas ou desenhos em geral.

Estabelecer as relações entre as diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas.

Elaborar esboço do projeto orientado pelas normas técnicas e submetendo-o a apreciação do autor.

Fazer a elaboração definitiva, oferecendo subsídios gráficos precisos a execução do projeto.

Elaborar desenhos técnicos relacionados a áreas específicas, como mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas e outros.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.2.13. Função: **Técnico em Higiene Bucal**

Descrição da função:

Desenvolver atividades relativas a tratamento odontológico, usando adequadamente o instrumental e passando-o ao odontólogo.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio específico e profissionalizante.

Atividades associadas à função:

Organizar e dispor de todo material odontológico sobre a mesa apropriada.

Fazer o teste do funcionamento dos instrumentos antes de começar o atendimento.

Fazer a lubrificação do material em função da conservação das articulações dos mesmos.

Fazer a previsão dos materiais esterilizados para o fluxo de atendimento.

Fazer a separação dos instrumentos com defeito e entregar ao odontólogo para os devidos reparos.

Passar à mão do odontólogo em tempo preciso, os instrumentos para facilitar o desempenho funcional do mesmo.

Realizar, após o atendimento a limpeza do material, retirando o instrumental para esterilização e colocando a sala em ordem.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

3.2.14. Função: Técnico em Secretariado Escolar**Descrição da função:**

Exercer serviços de secretariado escolar, visando garantir e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos sob supervisão, orientação e legislação específica.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades, pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio específico e profissionalizante.

Datilografia e/ou digitação.

Atividades associadas à função:

Organizar e arquivar documentos da unidade escolar de acordo com os critérios pré-determinados e a legislação pertinente.

Datilografar e/ou digitar os serviços necessários à unidade escolar.

Acompanhar o processo de inspeção escolar.

Dar informações de rotina solicitada na unidade.

Fazer a coleta de dados referentes à atividades mensuráveis.

Preparar históricos escolares.

Fazer a distribuição do material requisitado à secretaria.

Fazer o controle do fluxo de entrada e saída de documentos.

3.2.15. Função: Técnico em Raio X**Descrição da função:**

São profissionais legalmente habilitados a operar aparelhos de Raio X convencionais. Operadores de eletroencefalógrafos e eletrocardiógrafos.

Pela realização das suas atividades.

Pelos equipamentos utilizados e disponíveis à realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Ensino Médio específico e profissionalizante.

Atividades associadas à função:

Receber pacientes encaminhados pelos médicos.

Tomar conhecimento dos exames.

Preparar o paciente para o exame.

Selecionar e ajustar filmes ou outros acessórios.

Manejar os aparelhos de exames e revelação de chapas radiológicas.

Colher os resultados e encaminhá-los ao médico que solicitou o exame.

Revelar e secar as radiografias em câmara escura.

4. PADRÃO D	GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR
4.1. CARGO	Técnico de Nível Superior I
Função	Professor Nível Superior e Professor Suporte Pedagógico.
Subgrupo	T.N.S I

4.1.1. Função: Professor Nível Superior

Descrição da função:

Gerenciar o processo ensino-aprendizado de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, de acordo com a formação específica para as disciplinas curriculares.

Responsabilidades:

Ministrar aulas para alunos de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e alunos do Ensino Médio, em consonância com a licenciatura plena de formação.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação com Licenciatura Plena

Atividades associadas à função:

Planejamento das atividades didático-pedagógicas.

Execução das atividades de regência e extra-regência.

Participação em curso de reciclagem, capacitação e qualificação.

Ministrar disciplinas correlatas com a sua licenciatura plena.

4.1.2. Função: Professor Suporte Pedagógico

Descrição da função:

Proceder a investigações de natureza técnico-pedagógica relacionada com legislação, organização e funcionamento de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas em função da elaboração de projetos e acompanhamento técnico-pedagógico.

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Pedagogia, com especialização ou pós-graduação nas áreas de administração, inspeção, supervisão ou orientação escolar.

Atividades associadas à função:

Investigar formas, através de pesquisas técnicas pedagógicas, que propiciem a melhoria dos processos pedagógicos.

Elaborar projetos educacionais seja na área de supervisão, orientação e/ou administração educacional.

Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

Participar dos estudos e/ou avaliação da revisão de currículo, de ensino e de legislação.

Desenvolver atividades referentes às especialidades de administração, supervisão e orientação educacional.

Fazer a divulgação das atividades pedagógicas.

Fazer a implementação de programas de tecnologia educacional.

Exercer atividades similares com o mesmo nível de dificuldade.

PADRÃO D	GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR
4.2 CARGO	Técnico de Nível Superior II
Função	Enfermeiro, Nutricionista, Psicólogo, Contador, bioquímico/farmacêutico Engenheiro Civil, Assistente Social, Auditor Fiscal, Administrador de Empresa, Economista e Engenheiro Agrônomo
Subgrupo	T.N.S II

4.2.1. Função: Enfermeiro

Descrição da função:

Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual ou em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou, específico para prover a recuperação da saúde individual e coletiva. Realizar também as atividades de educação sanitária da população assistida, fazendo a prescrição e/ou administrando medicamentos preestabelecidos, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em enfermagem

Registro no Conselho competente: COREN

Atividades associadas a função:

Dirigir órgãos de enfermagem que fazem parte da estrutura básica de saúde pública e/ou privada e chefiar serviços de unidades de enfermagem.

Organizar e dirigir serviços de enfermagem, bem como suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras de serviços.

Realizar consulta e prescrição de assistência de enfermagem.

Assumir cuidados diretos de enfermagem e pacientes em estado de grave risco de vida.

Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que requirite conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.

Fazer parte do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde.

Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde.

Fazer a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde.

Participar do processo de elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem.

Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e no programa de vigilância epidemiológica.

Prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido.

Participar de programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, sobretudo daqueles prioritários e de alto risco.

Participar da execução e assistência obstétrica em situação de emergência acompanhando da evolução ao trabalho de parto.

Participar de programas e atividades de educação sanitária, em função da melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

4.2.2. Função: **Nutricionista**

Descrição da função:

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de nutrição, observando e analisando as carências alimentares e o necessário aproveitamento de recursos dietéticos, fazendo controle da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Nutrição

Registro no Conselho competente: CRN

Atividades associadas à função:

Fazer a orientação quanto ao preparo e cocção dos gêneros alimentícios.

Fazer o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais.

Fazer a supervisão do preparo e distribuição das refeições.

Responsabilizar-se pela ordem e manutenção das boas condições de higiene.

Fazer a supervisão dos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios.

Inspecionar a aceitação dos cardápios.

Fazer a estimativa do custo médio das refeições.

Fazer parte de comissões responsáveis pela compra de gêneros alimentícios e aquisição de equipamentos e materiais específicos.

Fazer a requisição de material necessário em função do preparo das refeições.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

4.2.3. Função: **Psicólogo**

Descrição da função:

Realizar estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e usando técnicas psicológicas para habilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e terapia clínica.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Psicologia

Registro no Conselho competente: CRP

Atividades associadas à função:

Elaborar proposições e proceder a sua comprovação e experimentação, a partir da observação da realidade, efetivando experiências em laboratórios, bem como de natureza diversa.

Fazer a análise da influência dos fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre os indivíduos.

Fazer parte do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional.

Fazer parte da elaboração de análises ocupacionais.

Obter informações sobre o paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos adquiridos em testes e exames.

Fazer o diagnóstico da existência mínima de disritmias e desleixas e outros distúrbios psíquicos.

Pode especializar-se em determinado campo da psicologia a ser designado conforme sua especialização.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

4.2.4. Função: Contador**Descrição da função:**

Dirigir e organizar serviços relacionados a contabilidade da instituição, orientando e participando de sua execução.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Ciências Contábeis.

Registro no Conselho competente.- CRC

Atividades associadas à função:

Organização dos trabalhos relacionados a contabilidade da unidade.

Planejamento do sistema de registros e operações contábeis de acordo com as necessidades administrativas e as exigências legais.

Inspeção regular da escrituração contábil.

Participação e controle nos trabalhos de análise e conciliação de contas.

Orientação e Participação na classificação e avaliação das despesas.

Elaboração dos relatórios tratando da situação patrimonial, econômica e financeira da unidade.

Formalização e acompanhamento de contratos no aspecto contábil.

Acompanhamento, análise e fiscalização na implantação e execução do sistema financeiro e contábil.

Pode, se necessário exercer atividades afins, como por exemplo de auditoria.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

4.2.5. Função: **Bioquímico/Farmacêutico**

Descrição da função:

Proceder a investigação, através de técnicas biológicas, físicas e químicas, para o estudo da constituição química e o funcionamento da matéria viva.

Responsabilidades:

Atuação sobre a estrutura e a propriedade das substâncias que formam o arcabouço das células e dos tecidos, e a coordenação de todos os fenômenos regulares e apropriados em uma máquina biológica de funcionamento perfeito.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Bioquímica/Farmácia

Registro no Conselho competente. - CRF

Atividades associadas à função:

Investigação das ciências físicas e naturais.

Estudo das substâncias químicas de que se compõe a matéria viva e das reações químicas que se verificam nos tecidos vivos.

Análise das doenças e das possibilidades de cura.

4.2.6. Função: **Engenheiro Civil**

Descrição da função:

Fazer a elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, portos, aeroportos, ferrovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros. Examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados solicitados em função de possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo e/ou reforma das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Engenharia Civil

Registro no Conselho competente. - CREA

Atividades associadas à função:

Realizar o exame do terreno a ser construído a obra, fazendo uma avaliação completa das condições exigidas pelas normas técnicas para execução da mesma, no caso até determinar o terreno e/ou local mais apropriado.

Fazer o cálculo dos esforços e deformações previstas na obra projetada, ou que afetem a sua execução, procedendo a consulta das tabelas e efetuando comparações, tendo em conta fatores com carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, em função de apurar a natureza dos materiais que devem ser usados na construção da obra.

Fazer o projeto de construção da obra, elaborando plantas e suas especificações, bem como indicando tipos de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária a sua realização.

Fazer cálculo e previsão de custos para execução da obra acompanhando o projeto que vem encaminhando ao órgão competente para sua devida aprovação.

Organizar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronograma de atividades e demais providências que se tornaram necessárias, visando propiciar, sistematicamente a orientação e fiscalização na operacionalização das obras.

Coordenar a execução da obra, acompanhando e dirigindo as operações de trabalho, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança técnica.

Fazer o controle da operacionalização do projeto, procedendo a supervisão e orientação dos aspectos técnicos em função de assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança.

Fazer a avaliação dos trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outros inspecionando e examinando "in loco", consultando topógrafos e profissionais afins, e emitindo pareceres técnicos visando assegurar o cumprimento das normas de segurança e qualidade.

Executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

4.2.7. Função: **Assistente Social**

Descrição da função:

Atuar no conjunto das políticas sociais, no campo da saúde, educação, habitação, trabalho, transporte, crianças e adolescentes, previdência e assistência planejando e executando atividades que visam assegurar a melhoria da qualidade de vida das classes subalternizadas da sociedade, através da prestação da assistência social numa perspectiva de cidadania e de participação popular.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Serviço Social.

Registro no Conselho competente: CRAS

Atividades associadas a função:

Realizar pesquisa social para o conhecimento da realidade a ser trabalhada.

Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir do conhecimento da realidade investigada.

Promover estudos sócio-econômicos para fins de elegibilidade dos usuários aos serviços assistenciais oferecidos pelas instituições.

Esclarecer aos usuários sobre os direitos sociais, mobilizando-os para o exercício da cidadania, através de uma ação sócio-educativa.

Estabelecer encaminhamento e orientações sociais junto a indivíduos, grupos e populações relacionados a fenômenos sociais inerentes a política social implementada (saúde, educação, idoso, criança e adolescente).

Realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre materiais específicos de serviço social.

Desencadear e/ou estimular o processo participativo da população, no sentido da incorporação de suas demandas aos serviços prestados pela instituição.

Propor alternativas de ação na área social.

Identificar e relacionar os recursos sociais e institucionais existentes na região.

Orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos sociais e institucionais da comunidade face as situações e problemáticas sociais detectadas e ou demandadas.

Elaborar relatórios das atividades realizadas com a população assistida e ou com a equipe interprofissional para estudo, avaliação e programação.

Exercer atividades similares com o mesmo nível de dificuldade.

4.2.8. Função: **Auditor Fiscal**

Descrição da função:

Exame analítico e pericial do desenvolvimento das operações contábeis e fiscais.

Responsabilidades:

Examinar analiticamente as operações contábeis do início do balanço.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Direito ou Economia com especialização em Auditoria Fiscal.

Ser registrado no Conselho competente.

Atividades associadas à função:

Executar auditoria com parecer final junto a repartição.

Prestar assessoria consultiva junto ao órgão competente.

4.2.9. Função: **Administrador de Empresa**

Descrição da função:

Produção e desenvolvimento de métodos e técnicas para o gerenciamento da ação burocrática, otimizando recursos e a prestação de serviços.

Responsabilidades:

Desenvolvimento de aptidões referentes tanto à capacidade de pensar com lógica, quanto a realidade para criar, liderar, tomar decisões, promover mudanças, negociar, criticar, refletir, analisar, formular e comunicar.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Administração

Registro no Conselho competente: CRA

Atividades associadas à função:

Gerenciamento de setores ligados a sua formação.

Inserção de processos de mudanças administrativas, adequando cargo, pessoa e serviços.

Racionalizar as ações, equilibrando oferta e demanda.

Buscar alternativas que promovam o desenvolvimento local.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade

4.2.10 Função: **Economista**

Descrição da função:

Produção e desenvolvimento de métodos e técnicas para o gerenciamento eficaz dos recursos financeiros.

Responsabilidades:

Gerenciar ou assessorar o movimento financeiro da Prefeitura, buscando o real equilíbrio para as despesas tendo em vista o binômio benefício e custo.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Economia.

Registro no Conselho competente: CRE

Atividades associadas à função:

Gerenciamento ou assessoramento de setores ligados a sua área de formação.

Possibilitar o equilíbrio entre oferta e demanda, benefício e custos.

Efetuar balancetes.

Realizar ou determinar as melhores formas de investimento econômico-político e social.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldades.

4.2.11 Função: Engenheiro Agrônomo**Descrição da função:**

Elaborar e supervisionar os projetos relativos a cultivos agrícolas e pastos, fazendo o planejamento e controle das técnicas de utilização de terras, em função de propiciar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Agronomia/Engenharia Agrônoma

Registro no Conselho competente: CREA

Atividades associadas à função:

Fazer a elaboração de métodos e técnicas de cultivo, conforme tipos de solo e clima, realizando investigações, estudos, experiências e análise dos resultados, em função de melhorar a germinação de sementes, o desenvolvimento da planta, a adaptação dos cultivos, o rendimento da colheita e outras características dos cultivos agrícolas.

Investigar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas a respeito das culturas agrícolas, efetuando experiências e analisando seus resultados nos períodos da semeadura, cultivo e colheita, em função de determinar as técnicas de tratamento do solo e a própria exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima.

Aprimorar os métodos e técnicas já existentes e elaborar novas em função de combater as ervas daninhas, doenças da lavoura e pragas de insetos, tendo como base experiências e pesquisas, visando preservar a vida das plantas, bem como propiciar maior e melhor rendimento do cultivo.

Fazer a orientação aos agricultores e demais trabalhadora agrícolas a respeito de métodos, sistemas e técnicas de exploração agrícola, dando indicações, época e forma de plantio, custo do cultivo e outras informações para aumentar a produção e propiciar variedades novas ou aprimoradas, de maior rendimento, qualidade e valor no cultivo.

A especialização pode ser em determinados tipos de culturas agrícolas, multiplicação de variedades de plantas, e no combate as pragas ou em cultivos específicos, como o caju.

4. PADRÃO D	GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR
4.3. CARGO	Técnico de Nível Superior III
Função	Advogado, Médico, Médico Veterinário e Odontólogo.
Subgrupo	T.N.S III

4.3.1. Função: Advogado

Descrição da função:

Desenvolver atividades de assistência jurídica, emitindo pareceres, esclarecendo dúvidas sobre assuntos relacionados a aplicação de leis e regulamentos, situações que apresentem aspectos conflitantes diante da norma vigente, sugerindo até a criação de novos dispositivos legais.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Direito

Registro no Conselho competente: OAB

Atividades associadas à função:

Prestar assistência jurídica à instituição em que estiver em exercício.

Informar à autoridade competente a desobediência a qualquer determinação legal no âmbito da instituição.

Fazer a emissão de parecer sobre questões jurídicas.

Fazer o exame e emitir opiniões a respeito de anteprojeto de normas e atos oficiais internos da instituição ou de interesse desta.

Sugerir o estabelecimento de normas legais ou regulamentares que tratem de assuntos relacionados à atividade fim da instituição.

Opinar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais.

Colaborar com a procuradoria jurídica nos feitos judiciais e relacionando a instituição, transmitindo-lhe, através de autoridade superior competente ou diretamente quando por ela autorizado os elementos de fato e de direito, podendo para isso, fazer a requisição de processos administrativos, proceder a diligências e solicitar informações a outros órgãos.

Coordenar e/ou dirigir comissões de inquérito e outras atividades criadas por lei, assim como grupos de trabalhos específicos, a juízo da administração da instituição.

Exercer outros encargos de natureza jurídica que lhes forem solicitados pelo regimento ou pelo dirigente do respectivo órgão.

Oferecer dados estatísticos de suas atividades.

Elaborar e apresentar relatórios.

Realizar atividades relacionadas a sua especialidade e afins.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

4.3.2. Função: Médico

Descrição da função:

Realizar exames médicos, dar diagnóstico, fazer a prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento, realizar cirurgias usando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema tratado, e de acordo com a especialidade de cada médico.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Medicina.

Registro no Conselho competente - CRM

Atender os pacientes conforme sua especialidade, procedendo a análise, exame físico e segmento do paciente.

Estabelecer uma conduta conforme suspeita do diagnóstico, fazendo indicações de exames complementares (laboratoriais) no período da consulta.

Fazer por escrito a prescrição de medicamentos e cuidados especiais exigidos pela natureza da doença diagnosticada.

Fazer o preenchimento e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito.

Fazer cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e de emergência, procedendo registro e/ou anotações no prontuário de cada paciente.

Participar de reuniões administrativas e técnicas/científicas do corpo clínico da unidade.

Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde, se proposta pela unidade, envolvendo a equipe interprofissional.

Participar das reuniões avaliativas da unidade sobre a qualidade de assistência médica prestada ao paciente junto aos demais profissionais da saúde, em função da melhoria da assistência de modo geral.

Cumprir as normas e regulamentos do hospital e ou Postos de Saúde.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Obs: A especialização será requisitada de acordo com as necessidades da instituição e será designada como tal:

- Médico Pediatra;
- Médico Obstetra/Ginecologista;
- Médico Cardiologista;
- Médico de Segurança do Trabalho;
- Médico Clínico Geral;
- Médico Cirurgião.

4.3.3. Função: **Médico Veterinário**

Descrição da função:

Assistir os animais que estão sob a responsabilidade da unidade, contribuindo para manter as condições técnico-sanitárias em níveis adequados, bem como acompanhando as condições de alimentos e procriação dos animais.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Medicina Veterinária.

Registro no Conselho competente: CRMV

Atividades associadas à função:

Efetuar exames clínicos e de elaboração dos animais.

Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento das doenças dos animais.

Exercer a coordenação dos exames de laboratórios.

Fazer a orientação aos técnicos do laboratório em relação a coleta, análise anatomo-patológico, histopatológico, hematológico e imunológico.

Criar condições para prover o melhoramento das espécies mais adequadas as atividades da entidade.

Promover e executar programas de nutrição animal.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

4.3.4. Função: **Odontólogo**

Fazer o diagnóstico das cáries e afeções da boca, dentes e região maxilar, usando para isso métodos e processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e/ou recuperar a saúde bucal do paciente.

Responsabilidades:

Pela realização das suas atividades.

Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Exigências para admissão ao cargo:

Graduação em Odontologia.

Registro no Conselho Competente. - CRO

Atividades associadas à função:

Fazer o exame, detectar e tratar de forma clínica ou cirúrgica afeções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função.

Examinar e interpretar os resultados de exames radiológicos e laboratoriais em função de completar o diagnóstico.

Fazer o registro dos pacientes atendidos, a partir de suas fichas individuais, anotando conclusões do diagnóstico, tratamento e evolução da afeção para a orientação terapêutica adequada.

Fazer a prescrição e administrar medicamentos.

Fazer aplicação de anestésias sempre que for preciso.

Fazer a orientação e encaminhamento para o tratamento especializado.

Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO IV**QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL**
(Cargo/Função que ficarão em Quadro suplementar até sua extinção)**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO QUE EXERCE

ANEXO V**CARGOS / FUNÇÕES TRANSPOSTAS**

CARGO/FUNÇÃO DO QUADRO FETIVO	CARGO/FUNÇÃO TRANSPOSTO NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
Assistente Técnico	Assistente Administrativo
A.S.G. e Encarregado de Serviços	Gari, Servente de Obras, Vigia, Merendeira, Copeiro, Coveiro, Zelador, Lavadeira, Fiscal de Obras, Auxiliar de Eletricista, Jardineiro, Auxiliar de Mecânico e Porteiro.
Office Boy	Mensageiro
Operador de Computador	Digitador

ANEXO VI

**TABELA PROGRESSÃO FUNCIONAL DO QUADRO EFETIVO
PARA TODOS OS PADRÕES* E NÍVEIS****

LETRA	REFERÊNCIA	TEMPO DE SERVIÇO (EM ANOS)	BASE DE CÁLCULO PARA PROGRESSÃO
A	I	0 a 2	1.00
A	II	2 a 4	1.05
A	III	4 a 6	1.10
A	IV	6 a 8	1.15
A	V	8 a 10	1.20
A	VI	10 a 12	1.25
B	I	12 a 14	1.30
B	II	14 a 16	1.35
B	III	16 a 18	1.40
B	IV	18 a 20	1.45
B	V	20 a 22	1.50
B	VI	22 a 24	1.55
C	I	24 a 26	1.60
C	II	26 a 28	1.65
C	III	28 a 30	1.70
C	IV	30 a 32	1.75
C	V	32 a 34	1.80
C	VI	34 a 35	1.85

* Os Padrões - A, B, C e D agrupam categorias funcionais distribuídas por grau de escolaridade.

** Cada nível terá seu piso salarial como matriz inicial do cargo e com acréscimo, considerando o tempo de serviço.

ANEXO VII

TABELA DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO*	CARGOS
CC-1	Secretário Municipal e Chefe do Gabinete do Prefeito
CC-2	Assessor Jurídico e Assessor Especial
CC-3	Chefe de Gabinete das Secretarias e dos Departamentos
CC-4	Chefe de Unidade
CC-5	Chefe de Setor.

ANEXO VIII

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO*	FUNÇÃO
FG-1	Diretor de Escola e Diretor de Unidade de Saúde
FG-2	Vice-Diretor de Escola e Administrador de Saúde
FG-3	Coordenador de Creches, Coordenador de Programas de Saúde e de Programas Sociais.

