

Acerto para ESTADO  
DIA, 16.03.92.

III

APROVADA EM 2º  
DISCUSSÃO E VOTAÇÃO  
LO 103 / 1982

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

969/92

APROVADA EM 1º  
DISCUSSÃO E VOTAÇÃO  
19.103 / 1982

INSTITUI O QUADRO GERAL E QUADROS ESPECIAIS DO PESSOAL CIVIL E OS PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo de Entre Rios de Minas, por seus representantes legais, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído na Administração Pública Direta da Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas - MG, o Quadro Geral de Pessoal, os Quadros Especiais, o Quadro Suplementar e os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos civis nos termos desta Lei.

Art. 2º - O Quadro Geral de Pessoal é composto pelos Quadros Especiais e pelo Quadro Suplementar.

Art. 3º - A cada Quadro Especial corresponderá um Plano de Cargos e Carreira Específico.

Art. 4º - O Plano de Cargos e Carreiras abrange as atividades decorrentes das atribuições estabelecidas para os Departamentos, Coordenadoria, Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral do Município.

**Art. 5º** – Plano de Cargos e Carreiras é o instrumento técnico - legal que agrupa e define as carreiras de um Quadro, correlacionando os respectivos segmentos de cargos, níveis de escolaridade e padrões de vencimentos.

**Art. 6º** – A política de pessoal para os servidores municipais do Poder Executivo obedecerá ao disposto nesta Lei, no novo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município e legislação correlata pertinente.

**Art. 7º** – Para os efeitos desta Lei consideram-se níveis de escolaridade o 1º grau, o 2º grau e o superior.

**Art. 8º** – Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão ou designada para o exercício de função pública.

**Art. 9º** – Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, preenchido por servidor público, com direitos e obrigações de natureza estatutária.

**Parágrafo Único** – Cada cargo, no respectivo segmento, se alinha com outros de atividades semelhantes ou assimelhadas, de modo que o de nível inicial seja seguido de outro de nível subsequente, para efeito de promoção.

**Art. 10** - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelo Município, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**§ 1º** - Os cargos de provimento efetivo são organizados e providos em carreiras.

**§ 2º** - Cargo em comissão é o provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção, coordenação, chefia e execução, considerado em Lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 11** - Integram os Planos de Carreira os cargos de provimento efetivo.

**Art. 12** - Em cada Quadro Especial, além dos cargos da respectiva carreira, poderão ser ainda lotados os que são provenientes de outras carreiras, de acordo com as necessidades administrativas.

**Parágrafo Único** - O servidor cujo cargo, na forma do artigo, integre um Quadro Especial não se desvincula de sua carreira de origem.

**Art. 13** - As carreiras são organizadas em segmentos de cargos, observados os níveis de escolaridade e a qualificação profissional exigidas, o grau de responsabilidade, a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades a

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA

**Art. 17** - O Quadro Geral de Pessoal é composto por Quadros Específicos e pelo Quadro Suplementar em extinção.

**Parágrafo Único** - O Quadro Geral e os Quadros Especiais são organizados de acordo com as diretrizes desta Lei e deverão compreender:

- I - os cargos de provimento em comissão;
- II - os cargos de provimento efetivo.

#### Seção I

##### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 18** - Os cargos de provimento em comissão são os seguintes:

- I - os de direção, coordenação, procuradoria e chefia de gabinete situados nos níveis hierárquicos superiores;
- II - os de chefias de setores, nos níveis hierárquicos intermediários;
- III - os de execução, para desempenho de atividades de Gabinete - Motorista do Prefeito.

**Art. 19** - Os cargos de provimento em comissão são de

livre nomeação e exoneração do Prefeito respeitados os requisitos exigidos no Anexo I e as atribuições do Anexo IX.

**Art. 20** - O provimento dos cargos em comissão obedecerá ao disposto nos artigos 73, 75 e 76 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 21** - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I desta Lei, com a respectiva Tabela de Vencimentos.

**Art. 22** - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão serão substituídos em seus afastamentos temporariamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

**Parágrafo Único** - O substituto fará juz ao vencimento do cargo em comissão que exercer, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição.

**Art. 23** - O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão pode optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela continuidade de percepção do Vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

## Seção II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

são providos por meio de nomeação, promoção e acesso.

**Art. 25** - Salvo as hipóteses de promoção e acesso, previstas em Lei, a investidura em cargo efetivo depende da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos na forma do respectivo Edital.

**Art. 26** - Os atuais cargos de provimento efetivo são transformados nos cargos de carreira, na forma prevista no ANEXO II desta Lei.

**Art. 27** - Os cargos de carreira desta Prefeitura são acessíveis aos brasileiros, e o ingresso dar-se-á no primeiro nível da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e de prévia aprovação em concurso público, observada no provimento a ordem de classificação.

**Parágrafo Único** - Nos cargos de escolaridade superior o ingresso poderá ocorrer em nível diferente do inicial, conforme a natureza da atividade.

**Art. 28** - Os planos de carreira têm por fundamentos:

I - o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

II - sistema de treinamento e capacitação do servidor;

III - constituição de corpo funcional permanente;

IV - desempenho eficiente das competências do Poder Executivo;

V - isonomia de remuneração para cargos e funções iguais ou assemelhadas e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;

VI - valorização do servidor e humanização do Serviço Público.

### CAPÍTULO III

#### DA PROMOÇÃO

**Art. 29** - Promoção é a elevação do servidor a cargo vago do nível e símbolo imediatamente superior da mesma série de classes pelo critério de merecimento.

**§ 1º** - Para candidatar-se a promoção, o servidor deve atender aos seguintes requisitos:

- a) Encontrar-se em efetivo exercício na classe;
- b) Ter no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no cargo, sem haver faltado a mais de 06 (seis) dias, não computados os afastamentos autorizados por Lei;
- c) Não ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses anteriores a promoção;
- d) Ter sido aprovado em seleção competitiva interna, na forma do edital;
- e) Possuir escolaridade e a qualificação exigida pela descrição da classe de cargo efetivo a que concorrer;

**§ 2º** - Não concorre a promoção o servidor em estágio probatório.

## CAPÍTULO IV

### DO ACESSO

**Art. 30** - Acesso é a passagem de servidor ocupante de cargo de classe isolada ou final de série de classes a cargo vago de classe isolada e inicial de série de classes integrantes da mesma carreira, observada a identidade funcional.

**§ 1º** - Para obter o acesso, deve o servidor:

- a) Estar em efetivo exercício na condição de titular de cargo de provimento efetivo;
- b) Ter cumprido os requisitos do § 1º do artigo anterior.

**§ 2º** - Não concorre ao acesso o servidor em estágio probatório.

**§ 3º** - Serão destinados ao acesso, no máximo 1/3 (um terço) das vagas ocorridas nas classes isoladas ou iniciais de série de classes.

**§ 4º** - Caso todas as vagas destinadas ao acesso não sejam preenchidas, serão as restantes destinadas aos aprovados em Concurso Público para o respectivo cargo.

**Art. 31** - Regulamento Geral estabelecerá os requisitos, procedimentos e formalidades obrigatórios para rea-

**Art. 32** - Em caso de empate nos processos de Promoção e Acesso serão considerados os seguintes critérios:

I - O servidor com maior tempo de serviço público Municipal;

II - O servidor de melhor escolaridade;

III - O servidor mais idoso;

IV - O servidor com maior número de filhos.

**Art. 33** - As provas para efeito de acesso, terão caráter eliminatório e classificatório, compreenderão o mesmo conteúdo programático exigido em concurso público para os mesmos cargos.

## CAPÍTULO V

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 34** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

**Art. 35** - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

**Parágrafo Único** - Os adicionais e as gratificações, quando percentuais, serão calculados, exclusivamente sobre o nível de vencimento.

**Art. 36 -** A cada cargo de provimento efetivo, corresponde um nível e um símbolo de vencimento cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos constante do Anexo III.

**Art. 37 -** O Prefeito Municipal poderá conceder gratificação de Encarregado a servidor designado para o exercício de função de confiança que não constitua cargo em comissão, para execução de serviços específicos, através de portaria afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura, no importe de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento de seu cargo.

**Art. 38 -** A Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos bem como os das funções públicas se correspondem e estão fixados no Anexo III.

**Parágrafo Único -** O vencimento inicial da Tabela não será inferior ao salário mínimo vigente.

**Art. 39 -** A Tabela de Vencimentos será atualizada sempre que houver aumento determinado por Lei do Município.

**Art. 40 -** Nos casos de promoção e acesso, fica assegurado ao servidor o vencimento básico do nível do novo cargo, salvo se já perceber vencimento superior, hipótese em que será posicionado no símbolo cujo vencimento seja imediatamente superior ao que percebia antes.

## CAPÍTULO VI

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 41** - O enquadramento do pessoal neste Plano de Cargos no respectivo cargo basear-se-á nos critérios de:

I - tempo de exercício do servidor na função desempenhada;

II - escolaridade e demais requisitos exigidos no ANEXO **IX DESCRIÇÃO DE CARGO.**

**§ 1º** - Caso o servidor não possua a escolaridade exigida para o exercício do cargo ou função e já estiver executando atribuições correspondentes, deverá ser dispensado este requisito, exceto quando se tratar de profissão regulamentada por Lei Federal que exija certificado de conclusão de curso correspondente à função.

**§ 2º** - O enquadramento dos servidores será feito por uma Comissão composta por Técnicos indicados pelo Prefeito Municipal e representantes dos servidores.

**§ 3º** - Para efeito do primeiro enquadramento, a contagem de tempo de efetivo exercício do servidor, observará o período decorrido desde sua admissão, na Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas, até a data do enquadramento, à razão de 01% (hum por cento) para cada ano já computado como servidor.

§ 4º - O servidor que discordar do seu enquadramento terá direito a interpor recurso fundamentado, ao Departamento Municipal de Administração Geral, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da comunicação do seu enquadramento.

§ 5º - Os recursos a que se refere o parágrafo 4º, só serão aceitos nos seguintes casos:

- I - redução de remuneração;
- II - rebaixamento funcional;
- III - adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária as estabelecidas nesta Lei.

**Art. 42** - Por efeito de enquadramento, o titular de cargo em caráter efetivo passa a ocupar cargo previsto no Plano de Carreiras instituído por esta Lei.

**Parágrafo Único** - Dá-se o enquadramento:

- a) diretamente em cargo correspondente ao ocupado no Quadro Geral anterior, conforme o Anexo IV.
- b) mediante correção de desvios de função.

**Art. 43** - Em caráter excepcional e exclusivamente para o primeiro enquadramento dar-se-á correção dos desvios de função nos termos da Lei.

**Parágrafo Único** - O enquadramento a que se refere este artigo alcançará os servidores que venham exercendo funções diversas das pertinentes ao cargo atual desde que observada a comprovação dos seguintes requisitos:

- a) desvio de função vem subsistindo pelo menos 12 (doze) meses anteriores, por absoluta necessidade do serviço;
- b) a atividade está sendo exercida de modo permanente.

**Art. 44** - No procedimento de enquadramento é vedada a diminuição da remuneração, constituindo-se em vantagem pessoal, reajustável pelos mesmos índices gerais de correção da remuneração dos servidores, a diferença por ventura resultante entre o vencimento atual e o do novo cargo.

## CAPÍTULO VII

### DO QUADRO SUPLEMENTAR

**Art. 45** - O Quadro Suplementar é composto pelos atuais servidores municipais ocupantes de empregos celetistas, mantido o respectivo contrato de trabalho e os direitos adquiridos face à legislação federal em vigor e à legislação municipal pertinente.

**§ 1º** - Para o primeiro enquadramento dos servidores celetistas no Quadro Suplementar será considerado um acréscimo para cada ano já trabalhado como servidor à base de 1% (um por cento).

**Art. 46** - O Quadro Suplementar criado na forma da Lei Nº 925/91, será extinto gradativamente à medida em que ocorrer a vacância de cada emprego celetista.

**Art. 47** - Sempre que ocorrer a vacância no Quadro Suplementar, a vaga será preenchida mediante concurso público de provas ou de provas e títulos na forma do respectivo edital para cargo efetivo semelhante ou assemelhado constante do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura ou de Quadro Especial e Planos de Cargos e Carreiras.

## CAPÍTULO VIII

### DO QUADRO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 48** - Integram o Quadro Especial da Educação os cargos do pessoal docente e os cargos do pessoal de administração em carreiras específicas.

**Art. 49** - Os cargos do pessoal docente com os respectivos níveis e símbolos de vencimento, bem como os cargos de pessoal de administração, são os relacionados nos Anexos II e IV desta Lei.

**Art. 50** - O atual servidor do Magistério, titular de cargo efetivo de acordo com o disposto no Art. 10 da Lei Municipal Nº 925/91 que instituiu o regime jurídico

Art. 51 - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Professor Municipal I o profissional do magistério municipal com habilitação específica em nível de 2º grau - Magistério, para ministrar aulas no ensino de 1º grau de 1ª a 4ª série.

II - Supervisor Pedagógico, o profissional portador de diploma de Pedagogia com habilitação plena em Supervisão Escolar de 1º e 2º graus para responder pela administração e organização didático-pedagógica das Escolas Municipais.

III - Orientador Educacional o profissional portador de diploma de Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional, para orientar e acompanhar o desenvolvimento do aluno e promover a integração família, comunidade e escola.

IV - Administrador Escolar Municipal o pedagogo licenciado em administração escolar que tem por função dirigir e administrar os estabelecimentos de ensino do Município, coordenando os trabalhos de todos os elementos das escolas.

V - Auxiliar de Biblioteca, o profissional possuidor de curso a nível de 2º grau, com treinamento específico em Biblioteconomia, para exercício no Departamento Municipal de Educação - Biblioteca Pública Municipal.

VI - Assistente da Educação, o profissional de nível de 2º grau ou superior, com formação em Magistério - para exercício no Departamento Municipal de Educação, desenvolvendo entre outras, as atividades de administração geral e específica do órgão de educação.

VII - Auxiliar de Serviço Escolar, o profissional de 1ª a 4ª série do 1º grau, que tem entre outras atribuições, as de conservação e higiene do material e do ambiente escolar, o preparo dos alimentos nas escolas e outras atividades afins.

**Art. 52** - O Quadro Especial da Educação é constituído por profissionais docentes, Professores e Especialistas em Educação, titulares de cargos efetivos nos termos do art. 37, II e do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitorias da Constituição Federal de 1988 e por profissionais da área de administração.

**Art. 53** - O Quadro Suplementar da Educação é constituído de profissionais que não possuem habilitação específica e de profissionais abrangidos pelo art. 12º (doze) da Lei Municipal Nº 925/91 que instituiu o regime jurídico único do Município, e se extinguirá com a vacância.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 54** - Os atuais servidores da administração direta ingressarão nos planos de carreira criados por esta Lei, observada a correlação estabelecida entre a situação anterior e a situação nova proposta do Anexo VI e VIII desta Lei.

**Art. 55** - Os servidores que não obtiverem efetivação não poderão ingressar no plano de carreira permanecendo no exercício das respectivas funções, na forma da Lei Municipal Nº 925/91 e de acordo com o disposto nesta Lei.

**Art. 56** - Em cada segmento de cargo deverá haver níveis isonômicos de cargos que se vincularão ao Quadro Geral de Pessoal.

**Art. 57** - A implantação dos planos de carreira será precedida de redimensionamento da força do trabalho e dispensa da mão-de-obra indireta contratada para o exercício das atividades próprias dos cargos de carreira.

**Art. 58** - Os atuais servidores não enquadrados nos termos desta Lei nos planos de cargos e carreiras previstos terão seu ingresso nos cargos de carreira subordinado à habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 59** - Não haverá, nenhuma vinculação do enquadramento dos ocupantes de empregos celetistas dos Quadros Suplementares em extinção com os cargos de carreira criados por esta lei.

**Art. 60** - O Departamento Municipal de Administração Geral procederá à revisão dos proventos e pensões mediante a sua atualização, de acordo com a nova classificação dos servidores em atividade, decorrente da aplicação desta Lei.

**Art. 61** - Fica vedado à partir desta lei o desvio de função, incidindo em responsabilidade pessoal e exoneração o Diretor que determinar ou permitir esta prática sem a expressa autorização do Prefeito.

**Art. 62** - Os Editais de concurso público reservarão percentual de cargos vagos para o provimento por deficientes, desde que compatível com as atribuições da classe.

**Art. 63** - A Prefeitura através do seu Departamento Municipal de Administração Geral e de ato específico de contagem de tempo de serviço, declarará a estabilidade de seus servidores de acordo com o disposto no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988.

**Art. 64** - O Setor de Pessoal no prazo de 15 (quinze) dias a contar da vigência desta Lei, fará o levantamento das vagas existentes, para a realização de concurso público.

**Art. 65** - Ficam criados os cargos de carreira de provimento efetivo, bem como os cargos de provimento em comissão e as funções públicas constantes dos Anexos que fazem parte desta Lei.

**Art. 66** - Ficam extintos todos os empregos, cargos e funções que não constarem deste Quadro Geral e Quadros Especiais de Pessoal desta Lei.

**Art. 67** - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

**Art. 68** - Fica proibido o provimento de qualquer cargo, emprego ou função da Prefeitura pelo regime jurídico estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.

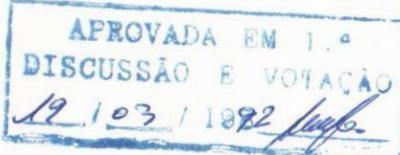
**Art. 69** - No prazo de 15 (quinze) dias contados à partir da publicação desta Lei, o Prefeito baixará Decreto e Relação Nominal de enquadramento de todos os servidores abrangidos por este Quadro Geral de Pessoal, Quadros Especiais e Quadro Suplementar.

**Art. 70** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 71** - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta dos créditos orçamentários consignados no orçamento vigente.

**Art. 72** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de ~~março de~~ 1.992.

## ANEXO I



## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Art. 18 desta Lei)



DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE CARGOS
urador Geral do Município	CC-III	Amplo	Superior Completo	01
de Gabinete	CC-III	Amplo	2º Grau Completo	01
denador de Processamento de Dados Município - CPD	CC-III	Amplo	3º Grau Completo	02
etor do Departamento Municipal de nistração Geral	CC-III	Amplo	2º Grau Completo	01
etor do Departamento Municipal de renda	CC-III	Amplo	2º Grau Completo Contabilidade/CRC	01
etor do Departamento Municipal de cação	CC-III	Amplo	3º Grau Completo	01
etor do Departamento Municipal de de e Ação Social	CC-III	Amplo	3º Grau Completo	01
etor do Departamento Municipal de as Públicas e Serviços Urbanos	CC-III	Amplo	3º Grau Completo	01
efe de Setor	CC-II	Restrito	2º Grau Completo	14
orista do Prefeito	CC-I	Amplo	1º Grau	01

A N E X O      I

TABELA DE VENCIMENTO

(Art. 21 desta Lei)

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC-III	800.000,00
CC-II	300.000,00
CC-I	190.000,00

A N E X O   I I

QUADRO ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Art. 26 desta Lei)

---

PLANO DE CARREIRA

- CARGOS - VENCIMENTO

---

NÍVEL      SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
ADVOGADO	I	R	01
	II	S	01
	III	T	01
	IV	U	01
	V	V	01

A N E X O   I I

QUADRO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Art. 26 desta Lei)

PLANO DE CARREIRA - CARGOS - VENCIMENTO

NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
AGENTE FAZENDÁRIO	I	J	02
	II	L	01
	III	M	01
FISCAL FAZENDÁRIO	I	N	02
	II	O	01
	III	P	01
OFICIAL FAZENDÁRIO	I	N	01
	II	O	01
	III	P	01
ASSESSOR FAZENDÁRIO	I	Q	01
	II	R	01
	III	S	01
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	I	T	01
	II	U	01
	III	V	01

## ANEXO III

## CARREIRA DO PESSOAL DOCENTE - MAGISTÉRIO

(Art. 49 desta Lei)

NOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	ESCOLARIDADE
R MUNICIPAL	I	C	20	2º Grau - Magistério -
	II	D	10	
	III	E	10	

## CARREIRA DO PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO

DE BIBLIOTECA	I	F	02	2º Grau - Treinamento Específico em Biblioteconomia
	II	G	01	
	III	H	01	
TE DA EDUCAÇÃO	I	F	03	
	II	G	01	2º Grau - Magistério ou 3º Grau.
	III	H	01	
A DA EDUCAÇÃO	I	I	03	
	II	J	01	De 1ª a 4ª Série do 1º Grau -
	III	L	01	
DE SERVIÇO ESCOLAR	I	A	15	
	II	B	10	De 1ª a 4ª Série do 1º Grau
	III	C	03	

## A N E X O   I I

## QUADRO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Art. 49 desta Lei)

## CARREIRA DO PESSOAL DOCENTE - MAGISTÉRIO

(Art. 49 desta Lei)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	ESCOLARIDADE
OR PEDAGÓGICO	I	R	01	3º Grau - Pedagogia - Habilidade Plena em Supervisão Escolar
	II	S	01	
	III	T	01	
	IV	U	01	
	V	V	01	
OR EDUCACIONAL	I	R	01	3º Grau - Pedagogia - Habilidade em Orientação Educacional
	II	S	01	
	III	T	01	
	IV	U	01	
	V	V	01	
RADOR ESCOLAR MUNICIPAL	I	R	01	3º Grau - Pedagogia - Licenciado em Administração Escolar
	II	S	01	
	III	T	01	
	IV	U	01	
	V	V	01	

A N E X O I . I

QUADRO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO  
PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO - ESTATUTÁRIO  
(Art. 4º da Lei 925/91)

FUNÇÃO PÚBLICA

SERVIDOR NÃO ESTÁVEL

DATA DE INGRESSO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA	CARGO EFETIVO PROPOSTO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
01/02/85	CANTINEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	I	A-7
01/08/86	CANTINEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	I	A-5
01/03/81	CANTINEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	I	A-4
12/03/85	CANTINEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	I	A-6
01/08/87	CANTINEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	I	A-4

QUADRO DA EDUCAÇÃO  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
PESSOAL DA CRECHE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE RECREAÇÃO	I	A	04	1º Grau e Treinamento
	II	B	02	
	III	C	01	
RECREADOR DE CRECHE	I	C	02	2º Grau e Treinamento
	II	D	01	
	III	E	01	

## A N E X O   I I

## QUADRO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## PLANO DE CARREIRA - CARGOS - VENCIMENTO

## NÍVEL BÁSICO

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	I	F	10
	II	G	03
	III	H	01

## NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	I	J	02
	II	L	02
	III	M	01
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	I	N	02
	II	O	02
	III	P	02
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	I	Q	01
	II	R	01
	III	S	01

## NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR	I	R	01
	II	S	01
	III	T	01
	IV	U	01
	V	V	01

A N E X O II

QUADRO ESPECIAL DE SAÚDE PÚBLICA E AÇÃO SOCIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Art. 26 desta Lei)

PLANO DE CARREIRA - CARGOS VENCIMENTO

NÍVEL - BÁSICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
AUXILIAR DE SERVIÇO	I	B	03
	II	C	02
	III	D	01
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	I	E	07
	II	F	02
	III	G	01
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	I	E	04
	II	F	02
	III	G	01

NÍVEL - MÉDIO

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	I	J	04
	II	L	02
	III	M	01
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	I	J	03
	II	L	01
	III	M	01
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	I	J	02
	II	L	01
	III	M	01

NÍVEL - SUPERIOR

MÉDICO	I	R	06
	II	S	03
	III	T	02
	IV	U	01
	V	V	01

## ANEXO II

## NÍVEL - SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
CIRURGIÃO DENTISTA	I	R	04
	II	S	02
	III	T	01
	IV	U	01
	V	V	01
ASSISTENTE SOCIAL	I	R	01
	II	S	01
	III	T	01
	IV	U	01
	V	V	01
BIOQUÍMICO	I	R	02
	II	S	01
	III	T	01
	IV	U	01
	V	V	01
ENFERMEIRO	I	R	01
	II	S	01
	III	T	01
	IV	U	01
	V	V	01

A N E X O   I I

QUADRO ESPECIAL DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO - CPD

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Art. 26 desta Lei)

---

PLANO DE CARREIRA - CARGOS - VENCIMENTO

---

NÍVEL - BÁSICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
DIGITADOR DE COMPUTADOR	I	G	02
	II	H	01
	III	I	01

---

NÍVEL - MÉDIO

---

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
OPERADOR DE COMPUTADOR	I	J	02
	II	L	01
	III	M	01

## ANEXO III

## QUADRO ESPECIAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Art. 26 desta Lei)

## PLANO DE CARREIRA - CARGOS - VENCIMENTO

## ESCOLARIDADE - NÍVEL BÁSICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
AUXILIAR DE SERVIÇO	I	B	60
	II	C	20
	III	D	10
OFICIAL DE SERVIÇO	I	E	10
	II	F	05
	III	G	03
OFICIAL ESPECIALIZADO	I	H	30
	II	I	10
	III	J	05
MECÂNICO	I	I	02
	II	J	01
	III	L	01
MOTORISTA	I	I	10
	II	J	05
	III	L	03
TRATORISTA	I	I	01
	II	J	01
	III	L	01
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	I	J	03
	II	L	02
	III	M	01
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	I	Q	02
	II	R	01
	III	S	01

A N E X O   I I

ESCOLARIDADE - NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
FISCAL MUNICIPAL	I	M	02
	II	N	01
	III	O	01

ESCOLARIDADE - NÍVEL SUPERIOR

ENGENHEIRO	I	R	02
	II	S	01
	III	T	01
	IV	U	01
	V	V	01

## A N E X O    I I I

## TABELA PADRÃO DE VENCIMENTO E SALÁRIO INICIAL

(Art. 36 desta Lei)

SÍMBOLO	VENCIMENTO/SALÁRIO
A	96.037,33
B	105.641,06
C	110.442,92
D	124.107,63
E	136.518,39
F	156.996,14
G	163.922,00
H	180.314,20
I	188.510,30
J	203.157,27
L	223.472,99
M	233.630,86
N	335.856,53
O	369.442,18
P	386.235,00
Q	451.576,00
R	496.733,68
S	519.312,49
T	571.244,00
U	628.368,10
V	722.623,30
X	794.885,60
Z	914.118,40

## ANEXO III

## TABELA DE VENCIMENTO/SALÁRIO - PARA O PRIMEIRO ENQUADRAMENTO

## CRITÉRIO - TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO - (Art. 41, § 3º desta Lei)

VENCIMENTO	1	2	3	4	5	6	7
96.037,33	96.997,70	97.967,68	98.947,35	99.936,82	100.936,18	101.945,54	102.964,99
105.641,06	106.697,47	107.764,44	108.842,08	109.930,31	111.029,81	112.140,11	113.261,51
110.442,92	111.547,34	112.662,82	113.789,45	114.927,34	116.076,61	117.237,38	118.409,75
124.107,63	125.348,90	126.602,19	127.868,21	129.147,00	130.349,00	131.743,39	133.060,82
136.518,39	137.883,58	139.262,42	140.655,05	142.061,60	143.482,22	144.917,05	146.366,22
156.996,14	158.566,11	160.151,78	161.753,30	163.370,84	165.004,55	166.654,60	168.321,15
163.922,00	165.561,22	167.216,84	168.889,01	170.577,90	172.283,68	174.006,52	175.746,59
180.314,20	182.117,35	183.931,53	185.777,92	187.635,70	189.512,06	191.407,18	193.321,26
188.510,30	190.395,41	192.299,37	194.222,37	196.164,60	198.126,25	200.107,52	202.108,60
203.157,27	205.188,85	207.240,74	209.313,15	211.406,29	213.520,36	215.655,57	217.812,13
223.472,99	225.707,72	227.964,80	230.244,45	232.546,90	234.872,37	237.221,10	239.593,32
233.630,86	235.967,17	238.326,85	240.710,12	243.117,23	245.548,41	248.003,90	250.483,94
335.856,53	339.215,10	342.607,26	346.033,34	349.493,68	352.988,63	356.518,51	360.083,70
369.442,18	373.136,61	376.867,98	380.636,66	384.443,03	388.287,46	392.170,34	396.092,05
386.235,00	390.097,35	393.998,33	397.938,32	401.917,71	405.936,89	409.996,26	414.096,23
451.576,08	456.091,84	460.652,76	465.259,29	469.911,89	474.611,01	479.357,12	484.150,70
496.733,68	501.701,02	506.718,03	511.785,21	516.903,07	522.072,10	527.292,83	532.565,76

519.312,49	524.505,62	529.750,68	535.048,19	540.398,68	545.802,67	551.260,70	556.773,31
571.244,00	576.956,40	582.726,00	588.553,30	594.553,30	600.383,20	606.387,00	612.450,90
628.368,10	634.651,80	640.998,30	647.408,30	653.882,40	660.421,20	667.025,40	673.695,70
722.623,30	729.849,50	737.148,00	744.519,50	751.964,70	759.484,30	767.079,10	774.749,90
794.885,60	802.834,50	810.862,80	818.971,40	827.161,10	835.432,70	843.787,00	852.224,90
914.118,40	923.259,60	932.492,20	941.817,10	951.235,30	960.747,70	970.355,20	980.058,80

8	9	10	11	12	13	14
103.994,64	105.034,59	106.084,93	107.145,78	108.217,24	109.299,41	110.392,41
114.394,13	115.538,07	116.693,45	117.860,38	119.038,99	120.229,38	121.431,67
119.593,85	120.789,79	121.997,09	123.217,66	124.409,83	125.694,33	126.951,21
134.391,44	135.735,36	137.092,72	138.463,65	139.848,29	141.246,78	142.659,25
147.829,89	149.308,19	150.801,28	152.309,30	153.832,40	155.370,73	156.924,44
170.004,37	171.704,42	173.421,47	175.155,69	176.907,25	178.676,33	180.463,10
177.504,06	179.279,10	181.071,90	182.882,62	184.711,45	186.558,57	188.424,16
195.254,48	197.207,03	199.179,10	201.170,90	203.182,61	205.214,44	207.266,59
204.129,69	206.170,99	208.232,70	210.315,03	212.418,18	214.542,37	216.687,80
219.990,26	222.190,17	224.412,08	226.656,20	228.922,77	231.212,00	233.524,12
241.989,26	244.409,16	246.853,26	249.321,80	251.815,02	254.333,17	256.876,51
252.988,78	255.518,67	258.073,86	260.654,60	263.261,15	265.893,77	268.552,71
363.684,54	367.321,39	370.994,61	374.704,56	378.451,61	382.236,13	386.058,50
400.052,97	404.053,30	408.094,04	412.174,98	416.296,73	420.459,70	424.664,30
418.237,20	422.419,58	426.643,78	430.910,22	435.219,33	439.571,53	443.967,25
488.992,21	493.882,14	498.820,97	503.809,18	508.847,28	513.935,76	519.075,12
537.891,42	543.270,34	548.703,05	554.190,08	559.731,98	565.329,30	570.982,60

OK

62.341,05	567.964,46	573.644,11	579.380,56	585.174,37	591.026,12	596.936,39
18.575,40	624.761,20	631.008,80	637.318,90	643.692,10	650.129,00	656.630,30
80.432,70	687.237,00	694.109,40	701.050,50	708.061,00	715.141,60	722.293,00
82.497,40	790.322,40	798.225,60	806.207,90	814.270,00	822.412,70	830.636,80
60.747,10	869.354,60	878.048,10	886.828,60	895.696,90	904.653.90	913.700,40
89.859,40	999.758,00	1.009.755,60	1.019.853,20	1.030.051,70	1.040.352,20	1.050.755,70

OK

15	16	17	18	19	20	21
111.496,33	112.611,30	113.737,41	114.874,78	116.023,53	117.183,77	118.355,60
122.645,99	123.872,45	125.111,17	126.362,28	127.625,90	128.902,16	130.191,18
128.220,79	129.502,99	130.298,02	132.106,00	133.427,06	134.761,34	136.108,95
144.085,85	145.526,71	146.981,98	148.451,80	149.936,32	151.435,69	152.950,05
158.493,69	160.078,63	161.679,42	163.296,22	164.929,19	166.578,49	168.244,28
182.267,74	184.090,42	185.931,33	187.790,65	189.668,56	191.565,25	193.480,91
190.308,41	192.211,50	194.133,62	196.074,96	198.035,71	200.016,07	202.016,07
209.339,26	211.432,66	213.546,99	215.682,46	217.839,29	220.017,69	222.217,87
218.854,68	221.043,23	223.253,67	225.486,21	227.741,08	230.088,49	232.318,68
235.859,37	238.217,97	240.600,15	243.006,16	245.436,23	247.890,60	250.369,51
259.445,28	262.039,74	264.680,14	267.306,75	269.979,82	272.679,62	275.406,42
271.238,24	273.950,63	276.690,14	279.457,05	282.251,62	285.074,14	287.924,89
389.919,09	393.818,28	397.756,47	401.734,04	405.751,38	409.808,90	413.906,99
428.910,95	433.200,06	437.532,06	441.907,38	446.326,46	450.789,73	455.297,63
448.406,93	452.891,00	457.419,91	461.994,11	466.614,06	471.280,20	475.993,01
524.265,88	529.508,54	534.803,63	540.151,67	545.553,19	551.008,73	556.518,82
576.692,43	482.459,36	588.283,96	594.166,80	600.108,47	606.109,56	612.170,66

5K

602.905,76	608.934,82	615.024,17	621.174,42	627.386,17	633.660,04	639.996,64
663.196,00	669.828,60	676.526,90	683.292,20	690.125,10	697.026,40	703.996,70
729.515,90	736.811,10	744.179,20	751.621,00	759.137,20	766.728,60	774.395,90
838.943,20	847.332,60	855.805,90	864.364,00	873.007,60	881.737,70	890.555,10
922.837,40	932.065,80	941.386,50	950.800,40	960.308,40	969.911,50	979.610,60
1.061.263,30	1.071.875,90	1.082.594,70	1.093.420,60	1.104.354,80	1.115.398,30	1.126.552,30

22	23	24	25	26	27	28
119.539,16	120.734,55	121.941,90	183.161,32	124.392,93	125.636,86	126.893,23
131.493,09	132.808,02	134.136,10	135.477,46	136.832,24	138.200,56	139.582,56
137.470,04	138.844,74	140.233,19	141.635,52	143.051,87	144.482,39	145.927,22
154.479,55	156.024,35	157.584,60	159.160,45	160.752,06	162.359,58	163.983,18
169.926,73	171.626,00	173.342,26	175.075,69	176.826,45	178.594,72	180.380,67
195.415,72	197.369,88	199.343,58	201.337,02	203.350,39	205.383,90	207.437,74
204.036,40	206.076,77	208.137,54	210.218,92	212.321,11	214.444,33	216.588,78
224.440,05	226.684,45	228.951,30	231.240,82	233.553,23	235.888,77	238.247,66
234.641,87	236.988,29	239.358,18	241.751,77	244.169,29	246.610,99	249.077,10
252.873,21	255.401,95	257.955,97	260.535,53	263.140,89	265.772,30	268.430,03
278.160,49	280.942,10	283.751,53	286.589,05	289.454,91	292.349,49	295.272,99
290.804,14	293.712,19	296.649,32	299.615,82	302.611,98	305.638,10	308.694,49
418.046,06	422.226,52	426.448,79	430.713,28	435.020,42	439.370,63	443.764,34
459.850,61	464.449,12	469.093,62	473.784,56	478.522,41	483.307,64	488.140,72
480.752,94	485.560,47	490.416,08	495.320,24	500.273,45	505.276,19	510.328,96
562.084,01	567.704,85	573.381,90	579.115,72	584.906,88	590.755,95	596.663,51
618.292,37	624.475,30	630.720,06	637.027,26	643.397,54	649.831,52	656.329,84

646.396,61	652.860,58	659.389,19	665.983,09	672.642,92	679.369,35	686.163,05
711.036,70	718.147,10	725.328,60	732.581,90	739.907,70	747.306,80	754.779,90
782.139,90	789.961,30	797.860,90	805.839,50	813.897,90	822.036,90	830.257,30
899.460,70	908.455,30	917.539,90	926.715,30	935.982,50	945.342,30	954.795,70
989.406,70	999.300,80	1.009.293,80	1.019.386,70	1.029.580,60	1.039.876,40	1.050.275,20
137.817,80	1.149.196,00	1.160.688,00	1.172.294,90	1.184.017,80	1.195.858,00	1.207.816,60

K

29	30	31	32	33	34	35
128.162,16	129.443,78	130.738,22	132.045,60	133.366,06	134.699,72	136.046,71
140.978,39	142.388,17	143.812,05	195.250,18	146.702,68	148.163,70	149.651,39
147.386,49	148.860,35	150.348,96	151.852,45	153.370,97	154.904,68	156.453,72
165.623,02	167.279,25	168.952,05	170.641,57	172.347,99	174.071,47	175.812,18
182.184,48	184.006,33	185.846,40	187.704,87	189.581,92	191.471,74	193.392,51
209.512,12	211.607,25	213.723,33	215.860,57	218.019,18	220.199,38	222.401,37
218.754,67	220.942,22	223.151,65	225.383,17	227.637,01	229.913,30	232.212,43
240.630,14	243.036,45	245.466,82	247.921,49	250.400,71	252.904,72	255.433,76
251.567,88	254.083,56	256.624,40	259.190,65	261.782,56	264.400,39	267.044,39
271.114,33	273.825,48	276.563,74	279.329,38	282.122,68	284.943,91	287.793,34
298.225,72	301.207,98	304.220,06	307.262,26	310.334,89	313.438,24	316.572,62
311.781,44	314.899,26	318.048,26	321.228,75	324.441,04	327.685,45	330.962,30
448.201,99	452.684,01	457.210,85	461.782,96	466.400,79	471.064,80	475.775,44
493.022,13	497.952,36	502.931,89	507.961,21	513.040,83	518.171,24	523.352,95
515.432,25	520.586,58	525.792,45	531.050,38	536.360,89	541.724,50	547.141,74
602.630,15	608.656,46	614.743,03	620.890,46	627.099,37	633.370,37	639.704,07
662.893,14	669.522,08	676.217,30	682.979,48	689.809,28	696.707,38	703.674,45

693.024,68	699.954,93	706.954,48	714.024,03	721.164,27	728.375,92	735.659,67
762.327,70	769.951,00	777.650,50	785.427,00	793.281,30	801.214,10	809.226,20
838.559,90	846.945,50	855.415,00	863.969,20	872.608,90	881.335,50	890.148,90
964.343,70	973.987,10	983.727,00	993.564,30	1.003.499,90	1.013.534,90	1.023.670,20
1.060.778,00	1.071.385,80	1.082.099,70	1.092.920,70	1.103.849,90	1.114.888,40	1.126.037,30
1.219.894,80	1.149.196,00	1.160.688,0	1.172.294,90	1.184.017,80	1.195.858,00	1.207.816,60

OK

## A N E X O   I V

## ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR TITULAR DE CARGO EFETIVO

(Art. 42 desta Lei - Art. 3º da Lei Nº 925/91)

DE SSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO NOVA PROPOSTA	NÍVEL	VENCIMENTO DE ENQUA- DRAMENTO – SÍMBOLO
71	Auxiliar Administrativo (atual chefe do Serviço de Fazenda)	Oficial de Administração	I	N-25
56	Telefonista (atual Porteiro contínuo B)	Auxiliar de Administração	I	F-35
78	Auxiliar Administrativo	Oficial de Administração	I	N-13
72	Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-4
78	Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-7
76	Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	1-16
86	Professor QP-1	Professor Municipal	I	C-5
82	Professor QP-1	Professor Municipal	I	A-10
80	Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-11
80	Professor QS-2	Regente de Ensino	QS-2	B-11
79	Zelador de Água de Gambá	Auxiliar de Serviço	I	A-18
81	Auxiliar de Serviço de Educação	Assistente da Educação	I	F-10
78	Técnico Pedagógico	Supervisor Pedagógico	I	R-13

## ANEXO IV

DE SSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO NOVA PROPOSTA		VENCIMENTO DE ENQUA- DRAMENTO SÍMBOLO
70	Cantineira	Auxiliar de Serviço Escolar	I	A-21
77	Cantineira	Auxiliar de Serviço Escolar	I	A-15
75	Cantineira	Auxiliar de Serviço Escolar	I	A-16
80	Cantineira	Auxiliar de Serviço Escolar	I	A-11
75	Cantineira	Auxiliar de Serviço Escolar	I	A-17
82	Cantineira	Auxiliar de Serviço Escolar	I	A-9
69	Cantineira	Auxiliar de Serviço Escolar	I	A-22
73	Cantineira	Auxiliar de Serviço Escolar	I	A-19
69	Cantineira	Auxiliar de Serviço Escolar	I	A-20
74	Professor QP-1	Professor Municipal	I	C-17
82	Professor QP-1	Professor Municipal	I	C-09
81	Professor QP-1	Professor Municipal	I	C-5
86	Professor QP-1	Professor Municipal	I	C-5
72	Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-16
80	Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-12
80	Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-6
84	Professor QP-1	Professor Municipal	QP-1	C-7
78	Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-14

OK

## ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO NOVA PROPOSTA	NÍVEL	VENCIMENTO DE ENQUADRAMENTO SÍMBOLO
Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-5
Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-17
Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-7
Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-4
Professor QP-1	Professor Municipal	I	C-17
Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-16
Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	1-14
Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-6
Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-14
Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-5
Professor QS-1	Regente de Ensino	QS-1	A-11
Auxiliar do Serviço de Educação	Assistente de Educação	I	F-10
Auxiliar Administrativo	Agente de Administração	I	J-11
Auxiliar de Contabilidade (atual Chefe do Serviço de Contabilidade)	Assessor Fazendário	I	Q-11
Bibliotecária	Auxiliar de Administração	I	F-14
Bibliotecária	Auxiliar de Administração	I	F-12

OK

## A N E X O   V

## RELAÇÃO DE EMPREGOS CELETISTAS

## ENQUADRAMENTO

(Art. 41 desta Lei)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO ATUAL
AUXILIAR DE SECRETARIA	AUXILIAR DE SECRETARIA
SERVENTE	SERVENTE
SERVENTE	OFICIAL DE SERVIÇOS
MOTORISTA A	MOTORISTA
MOTORISTA B	MOTORISTA
PORTEIRO CONTÍNUO A	PORTEIRO CONTÍNUO
ASSISTENTE DO LEGISLATIVO	ASSISTENTE DO LEGISLATIVO
AUXILIAR DE SAÚDE	AUXILIAR DE SERVIÇO
OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE OBRAS	PEDREIRO
APONTADOR	APONTADOR
FISCAL	MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINA A	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE
OPERADOR DE MÁQUINA B	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA
CALCETEIRO	CALCETEIRO
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO
PEDREIRO A e B	PEDREIRO
MECÂNICO	MECÂNICO
BOMBEIRO	BOMBEIRO
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ÁGUA	BOMBEIRO
MOTORISTA B	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE
AUXILIAR DE SECRETARIA	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

A N E X O   V

RELAÇÃO DE EMPREGOS CELETISTAS  
ENQUADRAMENTO

(Art. 41 desta Lei)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO ATUAL
AUXILIAR DE SECRETÁRIA	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO
AUXILIAR DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO	ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO
PROFESSOR QS1	REGENTE DE ENSINO
PROFESSOR QP1	PROFESSOR MUNICIPAL
CANTINEIRA	CANTINEIRA
PROFESSOR PRÉ ESCOLAR	PROFESSOR MUNICIPAL
AUXILIAR DE SAÚDE	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

## A N E X O   V I

## QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

## EMPREGOS CELETISTAS

(Arts. 6º e 7º da Lei Nº 925/91)

(Art. 45 desta Lei)

DATA DE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SÍMBOLO DE SALÁRIO
21/05/90	SERVENTE	B-1
01/07/90	SERVENTE	B-1
01/03/78	SERVENTE	B-13
17/06/90	SERVENTE	B-1
23/02/77	SERVENTE	B-15
23/08/91	SERVENTE	B-
01/07/87	SERVENTE	B-4
01/03/82	SERVENTE	B-9
15/01/84	SERVENTE	B-8
26/02/84	SERVENTE	B-8
01/04/90	SERVENTE	B-1
04/06/79	SERVENTE	B-12
05/04/85	SERVENTE	B-6
20/08/91	SERVENTE	B-
01/06/81	SERVENTE	B-8
03/05/81	SERVENTE	B-10
01/08/83	SERVENTE	B-8
01/02/88	SERVENTE	B-4
01/02/88	SERVENTE	B-4
01/07/87	SERVENTE	B-4
01/04/85	SERVENTE	B-6
01/04/90	SERVENTE	B-1

## A N E X O   V I

DATA DE INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SÍMBOLO DE SALÁRIO
03/08/86	SERVENTE	B-5
01/07/72	SERVENTE	B-16
06/08/91	SERVENTE	B-
06/08/91	SERVENTE	B-
01/04/77	SERVENTE	B-14
22/02/62	SERVENTE	B-13
25/09/79	SERVENTE	B-2
11/03/85	SERVENTE	B-5
01/04/90	SERVENTE	B-1
01/03/78	SERVENTE	B-13
01/08/77	SERVENTE	B-14
01/11/77	SERVENTE	B-14
01/09/76	SERVENTE	B-10
01/04/90	SERVENTE	B-1
08/04/81	SERVENTE	B-10
19/07/87	SERVENTE	B-4
01/01/82	SERVENTE	B-10
19/08/81	OFICIAL DE SERVIÇO	E-10
20/01/84	OFICIAL DE SERVIÇO	E-8
01/09/86	OFICIAL DE SERVIÇO	E-5
04/12/85	OFICIAL DE SERVIÇO	E-6
25/06/90	PEDREIRO	H-1
06/08/91	PEDREIRO	H-
21/05/90	PEDREIRO	H-1
18/06/85	PEDREIRO	H-6
22/02/77	PEDREIRO	H-15

A N E X O      V I

DATA DE INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SÍMBOLO DE SALÁRIO
19/06/90	PEDREIRO	H-1
25/06/67	PEDREIRO	H-7
18/01/81	PEDREIRO	H-11
08/05/81	PEDREIRO	H-10
18/09/75	PEDREIRO	H-12
01/01/66	PEDREIRO	H-23
02/04/72	PEDREIRO	H-14
06/08/91	CALCETEIRO	H-1
01/02/76	CALCETEIRO	H-7
02/02/80	CARPINTEIRO	H-23
12/10/75	CARPINTEIRO	H-5
11/01/72	BOMBEIRO	H-19
01/10/81	BOMBEIRO	H-10
01/01/77	BOMBEIRO	H-15
19/03/83	BOMBEIRO	H-7
01/06/87	BOMBEIRO	H-4
16/01/84	MECÂNICO	I-8
01/02/83	APONTADOR	H-9
23/08/91	MOTORISTA	I-
01/02/83	MOTORISTA	I-9
04/06/87	MOTORISTA	I-4
01/02/87	MOTORISTA	I-5
19/06/90	MOTORISTA	I-1
09/05/83	MOTORISTA	I-8
16/05/89	MOTORISTA	I-2
01/06/90	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	J-1
01/10/81	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	J-10

A N E X O   V I

DATA DE INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SÍMBOLO DE SALÁRIO
12/07/81	PORTEIRO CONTÍNUO	A-10
01/11/90	PORTEIRO CONTÍNUO	A-1
14/08/74	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	N - 17
01/08/78	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	N - 8
01/07/86	AUXILIAR DE SECRETARIA	F-5
22/08/78	AUXILIAR DE SECRETARIA	F-13
07/12/88	AUXILIAR DE SECRETARIA	F-3
06/04/87	AUXILIAR DE SECRETARIA	F-4
10/05/87	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	J-4
20/02/84	ASSISTENTE DO LEGISLATIVO	N-8
01/09/87	AUXILIAR DE SERVIÇO	D-4
02/07/90	AUXILIAR DE SERVIÇO	D-1
01/02/91	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	E - 1
06/08/91	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	E
12/06/83	AUXILIAR DE SERVIÇO	D-8
05/06/88	AUXILIAR DE SERVIÇO	D-3
05/06/88	AUXILIAR DE SERVIÇO	D-3
05/06/88	AUXILIAR DE SERVIÇO	D-3

## A N E X O   V I I

## QUADRO SUPLEMENTAR DA EDUCAÇÃO

(Art. 12 da Lei Nº 925/91)

(Art. 53 desta Lei)

DATA DE INGRESSO	EMPREGO ANTERIOR AO CONCURSO PÚBLICO	FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
01/03/88	AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO	ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO	I	F-3
19/02/90	PROFESSOR QS-1	REGENTE DE ENSINO	I	A-2
18/02/89	PROFESSOR QP-1	PROFESSOR MUNICIPAL	I	C-3
01/08/91	PROFESSOR QP-1	PROFESSOR MUNICIPAL	I	C
01/02/91	CANTINEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	I	A-1
01/03/89	CANTINEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	I	A-2
01/05/89	CANTINEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	I	A-2
11/09/89	CANTINEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	I	A-2
05/08/91	CANTINEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	I	A-
01/07/86	PROFESSOR PRÉ-ESCOLAR	PROFESSOR MUNICIPAL	I	C-5

## ANEXO VIII

AÇÃO DE EMPREGOS DA ESTRUTURA ANTERIOR COM OS CARGOS EFETIVOS QUE COMPÕEM AS CARREIRAS PARA CONCURSO PÚBLICO

(Art. 8º da Lei Nº 925/91)

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
IAR SECRETARIA - ASSISTENTE DO LEGISLATIVO - IRO CONTÍNUO- OFICIAL ADMINISTRATIVO -	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO
IAR DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO	ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO
SSOR QP1 SSOR PRÉ-ESCOLAR	PROFESSOR MUNICIPAL
NEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR
ISTA	MOTORISTA
IAR DE SAÚDE	AUXILIAR DE SERVIÇO
JTE	AUXILIAR DE SERVIÇO
IRO - APONTADOR - CALCETEIRO - CARPINTERO - BOM-	OFICIAL ESPECIALIZADO

OK

A N E X O   V I I I

AÇÃO DE EMPREGOS DA ESTRUTURA ANTERIOR COM OS CARGOS EFETIVOS QUE COMPÕEM AS CARREIRAS PARA CONCURSO PÚBLICO

(Art. 8º da Lei Nº 925/91)

S I T U A Ç Ã O   A N T E R I O R	S I T U A Ç Ã O   A T U A L
DOR DE MÁQUINA LEVE	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE
DOR DE MÁQUINA PESADA	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

## A N E X O IX

(Art. 19 desta lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador de Processamento de Dados do Município

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

- Responsabilizar-se pelas atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços de processamento de dados e de informática do município.

### DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar as atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços de processamento de dados e de informática do município;
- Pesquisar, analisar e interpretar informações e dados que envolvam a compatibilização de planos, projetos e programas da respectiva unidade;
- Supervisionar e auxiliar na implantação e acompanhamento de atividades programadas;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo

- Relacionado com os conhecimentos necessários à respectiva área de atuação;
- Experiência de no mínimo dois anos na área de informática.

A N E X O IX

(Art. 19 desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: AMPLO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a Procuradoria Geral do Município.
- Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da Procuradoria Geral.
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho do órgão jurídico.
- Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Procuradoria Geral.
- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas.
- Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração Direta, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas.
- Representar o Município, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim.
- Prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal.
- Elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica.

A N E X O IX

(Art.19 desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE CABINETE

ESCOLARIDADE: 2º grau. Conhecimentos relacionados com a sua área específica de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência direta ao Prefeito, planejar, organizar e supervisionar trabalhos de gabinete do Prefeito, realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação no gabinete.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar a atividade de coordenação política e administrativa da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou através de órgãos ou instituições que os representem.
- Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito.
- Preparar a correspondência pessoal do Prefeito.
- Atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade ou marcando-lhes audiência.
- Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal.
- Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas.
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos.
- Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.
- Controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decreto, leis, portarias, projetos de leis, convênios, etc.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

A N E X O IX

(Art. 19 desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL

RECRUTAMENTO: AMPLIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir unidade de primeiro nível de organização, participar do planejamento, organização e definição da política e diretrizes de sua diretoria; coordenar, orientar, controlar atividades pertinentes à sua diretoria, determinar provisões e estabelecer contatos relacionados com sua diretoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir unidade de primeiro nível de organização.
- Participar do planejamento, organização e definição da política e diretrizes de sua área de atuação.
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
- Decidir sobre matéria pertinente à diretoria.
- Assistir ao Prefeito em assuntos relacionados com a diretoria.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

A N E X O IX

(Art. 19 desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SETOR

ESCOLARIDADE: Formação à nível de 2º grau, com conhecimentos relacionados à sua área específica de atuação.

RECRUTAMENTO: LIMITADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Comandar e supervisionar os trabalhos a nível de setor da Organização.
- Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da unidade.
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades.
- Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade.
- Decidir sobre matéria pertinente à serviço, obedecidos os limites estabelecidos em normas legais.
- Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.

A N E X O    IX

(Art. 19 desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA DO PREFEITO

RECRUTAMENTO: AMPLO

ESCOLARIDADE: 1º Grau, com Habilitação Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos de passageiros, mantendo-os em condições de conservação e funcionamento providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, efetuando pequenos reparos mecânicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Transportar o Prefeito, o Vice-Prefeito, demais autoridades e pessoas credenciadas expressamente pelo Prefeito, conduzindo-os aos locais desejados.
- Preencher diariamente, fichas de controle de serviços realizados, quantidade de combustível utilizado e demais insumos para o perfeito funcionamento do veículo do Prefeito.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: Advogado

ESCOLARIDADE: Curso Superior completo de Direito e registro na O.A.B. Experiência mínima de dois anos, comprovada com os documentos habeis.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar judicial ou extrajudicialmente a Prefeitura, por procuração, como seu advogado.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a Prefeitura.
- Assistir a Prefeitura na elaboração e interpretação de contratos, convênios e acordos.
- Interpretar normas legais e administrativas, emitindo pareceres.
- Representar a Prefeitura, por procuração, como seu advogado.
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Prefeitura.
- Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos, procedendo a sua orientação.
- Manter registro de assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura.
- Zelar pelo equipamento e material permanente à sua disposição.
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.
- Realizar trabalhos de assessoria e consultoria jurídica nos diversos órgãos da Prefeitura.
- Manter-se atualizado quanto a normas, leis, decretos e outros documentos surgidos na área jurídica ligados ao Município.
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

**NÍVEL II** - Permanecer três anos como Advogado II

**NÍVEL III** - Permanecer quatro anos como Advogado III

**NÍVEL IV** - Permanecer cinco anos como Advogado IV

**NÍVEL V** - Permanecer seis anos como Advogado V

## A N E X O   IX

(Art. 41 , desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo - Datilografia

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender ao público, realizar manuscritos, organizar arquivos, anotar e coletar dados, operar máquinas de datilografia e máquinas de calcular.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo.
- Executar atividades administrativas de pessoal, material, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.
- Redigir correspondência interna e externa.
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos a sua área de atuação.
- Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho.
- Datilografar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos pre-redigidos, para atender necessidades administrativas.
- Atender ao público prestando informações relativas a sua área de atuação.
- Zelar pelo uso do material sob sua guarda.
- Operar aparelho telefônico, completando ou transferindo ligações locais e interurbanas quando solicitado, e prestar informações com presteza e cortesia, zelando pelo equipamento telefônico.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

NÍVEL I - Agente de Administração - Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Agente de Administração II.

A N E X O   IX

(Art. 41, desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo - Datilografia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas relacionadas com as atividades administrativas da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Redigir correspondência interna e externa.
- Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho.
- Minutar atos administrativos.
- Participar da elaboração de relatórios técnicos.
- Prestar serviços de atendimento ao público.
- Realizar trabalho de conferência de documentos próprios de sua área de atuação.
- Realizar trabalhos específicos de material, patrimônio, comunicações, arquivos, cadastros e outros instrumentos de controle administrativo.
- Prestar serviços de datilografia.
- Requisitar e controlar material requisitado.
- Zelar pela conservação e uso do material sob sua responsabilidade.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

NÍVEL I - Oficial de Administração - Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Oficial de Administração II.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Oficial de Administração III.

## A N E X O   IX

(Art. 41, desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR   DE ADMINISTRAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo - Datilografia

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Efetuar cálculos, elaborar comandos de pagamento, atos, certidões, atestados, declarações, instruir processos na área de pessoal, proceder o necessário para admissões e desligamentos, comprar, receber, registrar e estocar materiais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas de sua área de atuação, visando a realização e aperfeiçoamento das atividades.
- . Recolher a documentação exigida para admissão, verificando baixa no último emprego, situação com o serviço militar e eleitoral, inscrição no PIS ou PASEP, etc., visando o cumprimento da legislação trabalhista quando necessário.
- . Processar a demissão dos servidores, calculando a rescisão contratual, anotações em carteira profissional e assentamentos individuais, aplicando a legislação sobre a matéria.
- . Anotar as ocorrências dos servidores tais como: faltas, férias, hora-extra, licença médica, etc., registrando em controle próprio, afim de fornecer subsídios para elaboração da folha de pagamento.
- . Calcular os valores relativos as férias dos servidores, de acordo com os procedimentos legais, para compor o recibo de férias.
- . Elaborar certidões, atestados, declarações e outros documentos sobre a situação funcional e financeira dos servidores.
- . Instruir processos na área de pessoal, pesquisando a legislação pertinente.
- . Organizar o armazenamento dos diversos materiais em estoque, distribuindo e determinando os locais adequados, para assegurar uma estocagem racional.
- . Organizar e executar os serviços de administração provenien-

- Distribuir material, mediante "Requisição de Materiais" recebidas para atender as necessidades dos setores da Prefeitura.
- Elaborar o fechamento mensal do almoxarifado, preenchendo formulários, anotando as codificações e unidades de material em estoque, calculando as saídas mensais, para obter a situação exata de estoque de almoxarifado.
- Efetuar as compras de materiais diversos, fazendo tomada de preços a fim de comprar o produto nas melhores condições de pagamento, prazo de entrega e qualidade.
- Proceder ao processo de licitação quando necessário.
- Emitir ordens de compras.
- Participar de estudos e projetos, prestando assistência político-administrativa específicos, de acordo com a competência da unidade onde atua.
- Efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de rotina de serviços, análise e interpretação de instruções, esquemas gráficos, desenhos e formulários, para escolha de alternativas, visando o desenvolvimento e/ou adequação de novos métodos e metas de administração municipal.
- Executar atividades específicas de recursos humanos.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

**NÍVEL I - Assessor** de Administração - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II -** Permanecer 03 anos como **Assessor** de Administração II.

**NÍVEL III -** Permanecer 04 anos como **Assessor** de Administração III.

A N E X O   IX  
(Art. 41 desta Lei)  
DESCRIÇÃO DE CARGO

**DENOMINAÇÃO:** Administrador

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Administração de Empresas e/ou Administração Pública - Registro no C.R.A

- Descrição: planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Zelar pelo equipamento e material permanente à sua disposição.
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Analisar as características e necessidades da administração municipal, os recursos disponíveis, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.
- Analisar, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos e seus respectivos planos de aplicação.
- Analisar os resultados de implantação de novos métodos.
- Avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo.
- Determinar e orientar a aplicação de técnicas e metodologias a serem utilizadas.
- acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa municipal.
- Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes.
- Executar outras atividades afins.

**NÍVEL I - Administrador - Permanecer dois anos na função.**

**NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Administrador II.**

**NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Administrador III.**

**NÍVEL IV - Permanecer 05 anos como Administrador IV.**

**NÍVEL V - Permanecer 06 anos como Administrador V.**

## A N E X O   IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**DENOMINAÇÃO:** OPERADOR DE COMPUTADOR

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo e Curso Específico de Informática.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar computadores e micro-computadores, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e manter em ordem todos os arquivos do sistema.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar computadores e micro-computadores utilizando comandos técnicos a fim de garantir o bom funcionamento do equipamento.
- Executar a "Backup" diária dos arquivos.
- Formatar discos rígidos e flexíveis.
- Organizar arquivos de todos diretorios e subdiretorios.
- Manter o equipamento sempre limpo.
- Manter o cadastro de usuários atualizado.
- Emitir boletim de leitura e executar a entrada de leitura de todas as rotas.
- Executar os cálculos das guias de cobrança de água e esgoto.
- Emitir as guias de cobrança de água e esgoto bem como as guias extraviadas e relatórios diversos do sistema.
- Executar a baixa da arrecadação e emitir o Boletim Diário de Arrecadação.
- Utilizar comandos técnicos para executar o fechamento mensal dos mapas de faturamento, extorno e inclusão.
- Elaborar planilhas diversas a fim de agilizar o trabalho e torná-lo mais claro e objetivo.
- Executar outras tarefas correlatas.

**NÍVEL I** - Operador de Computador. Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Operador de Computador II.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: DIGITADOR DE COMPUTADOR

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo e Curso de Digitação

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Programar as máquinas de digitação, com o objetivo de garantir maior eficiência e segurança na transcrição de dados.
- Digitar informações alfabéticas, alfanuméricas e numéricas nos formatos determinados.
- Elaborar relatórios de atividades.
- Relatar os defeitos apresentados pelas máquinas, solicitando a assistência dos fabricantes, quando necessário.
- Conferir dados de entrada em relação às normas estabelecidas capacidade do equipamento e padrões do órgão.
- Executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL I - Digitador de Computador. Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Digitador de Computador II.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Digitador de Computador III.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: AGENTE FAZENDÁRIO

ESCOLARIDADE: 2º Grau - Técnico de Contabilidade

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades de cadastramento de contribuintes, emissão de certidões, pagamentos e registros contábeis e demais atividades fazendárias pertinentes.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar certidões de contagem de tempo para autônomos e profissionais liberais, para fins de aposentadoria.
- Efetuar cadastro de contribuintes, preenchendo fichas com os dados dos mesmos.
- Emissão de guias de pagamento e impostos.
- Auxiliar nas atividades, referente a atendimento ao público, cálculos de tributos, a fim de atender solicitação da chefia imediata.
- Auxiliar nas tarefas de pagamentos de despesas e recebimentos de impostos.
- Auxiliar nos trabalhos de escrituração contábil.
- Acompanhar a legislação tributária e suas modificações, de modo a manter-se informado para orientar os contribuintes e na execução das atividades.
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, arrecadação e fiscalização.
- Operar as inclusões e/ou incluir as alterações de dados cadastrais dos contribuintes de impostos e taxas, visando um controle efetivo dos mesmos.
- Executar serviços de datilografia e efetuar operações com máquinas de calcular..
- Prestar informações ao público quando solicitado, no limite estabelecido pelo superior hierárquico.

- Verificar se os postos de gasolina estão pagando CVVC (Imposto de Vendas a Varejo de Combustíveis), a fim de cumprir a Legislação Municipal.
- Efetuar cálculo e cobrar o ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis) e outros impostos, para fins de arrecadação, conforme legislação específica.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

**NÍVEL I** - Agente Fazendário - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Agente Fazendário II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Agente Fazendário III.

A N E X O   IX

(Art. 41 , desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO:                    FISCAL FAZENDÁRIO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo – Treinamento Específico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar inspeções com a finalidade de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes.
- Coordenar grupo de trabalho fiscal, quando designado.
- Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, talonários, balanços e outros documentos de contribuintes.
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da Legislação Tributária.
- Instruir processos tributários e de cobrança da Dívida Ativa.
- Elaborar boletins de atividades de promoção e relatório sobre ocorrências fiscais.
- Elaborar termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em lei ou regulamentos municipais.
- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança dos tributos municipais.
- Efetuar revisões periódicas no Município para apurar existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes.
- Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, para fins de fiscalização de taxas e impostos municipais.
- Examinar processos, papeletas e dar parecer em sua área de atuação.

- Relatar e dar parecer em processos relativos a créditos tributários do Município.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

**NÍVEL I -**      **Fiscal Fazendário** - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II -** Permanecer 03 anos como                    **Fiscal Fazendário II.**

**NÍVEL III -** Permanecer 04 anos como                    **Fiscal Fazendário III.**

## A N E X O   IX

(Art. 41, desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

#### DENOMINAÇÃO OFICIAL FAZENDÁRIO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo - Datilografia. Curso de Contabilidade.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades referentes às áreas de cadastro, tributação, tesouraria e contabilidade.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender guichê, prestando informações sobre lançamento do exercício vigente, andamento de processos, expedição de certidões, para atender aos interesses do contribuinte.
- Efetuar cálculos de impostos e taxas cobradas pela Prefeitura, verificando valor de alíquota a ser aplicado, a fim de efetuar a cobrança dos mesmos.
- Verificar quais os contribuintes que estão em débito, e caso afirmativo, calcular multas e juros visando a cobrança dos mesmos.
- Operar as inclusões e/ou alterações de dados cadastrais do contribuinte, para fins de atualização de cadastro.
- Proceder a baixa dos contribuintes que estão quites com o IPTU.
- Elaborar o edital de calçamento, levantando os dados referentes a obra, para calcular o valor a ser cobrado de cada proprietário beneficiado com o calçamento da rua.
- Fazer os cálculos e emitir guias referentes as taxas cobradas com base na lei específica.
- Acompanhar a Legislação Tributária e suas modificações de modo a manter-se informado para orientar os contribuintes, e na execução das atribuições.
- Efetuar pagamentos de despesas com base nos empenhos elaborados pelo setor contábil.
- Datilografar cheques de pagamento e encaminhá-los para assinatura.
- Recolher diariamente junto aos bancos os comprovantes e guias de pagamento, realizando a justificação do saldo disponibilizado em

- Executar tarefas específicas da área de acordo com determinação do superior hierárquico.
- Arquivar em ordem alfabética, numérica ou cronológicas, fichas, processos e outros documentos.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

**NÍVEL I** - Oficial Fazendário - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Oficial Fazendário II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Oficial Fazendário III.

A N E X O IX

(Art. 41, desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

ESCOLARIDADE: Curso a Nível de 2º grau de Ensino Técnico de Contabilidade, com habilitação legal para o exercício da profissão. CRC

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar a contabilização financeira e patrimonial, realizar a escrituração contábil, classificar a natureza de despesas e emitir notas de empenho.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação vigente.
- Elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancetes, balanços, livros, fichas e mapas, planos de contas e outros serviços contábeis, utilizando técnicas específicas de contabilidade, para formalização de resumos contábeis.
- Realizar trabalhos e escrituração contábil.
- Conferir serviços de seus auxiliares.
- Elaborar o orçamento com base na Lei 4.320.
- Prestar informações sobre a execução orçamentária.
- Informar processos e papeletas sobre regulamentos fiscais e contábeis.
- Participar e auxiliar na elaboração de relatórios contábeis, financeiros e balanço anual conferindo lançamentos, analisando documentação de receita e despesa, de acordo com o plano de contas.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

NÍVEL I - Técnico de Contabilidade - Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Técnico de Contabilidade II.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Técnico de Contabilidade III.

## A N E X O

(Art. , desta lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**DENOMINAÇÃO:** ASSESSOR FAZENDÁRIO

**ESCOLARIDADE:** Curso Técnico de Contabilidade e conhecimentos de Legislação Específica.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, coordenar, supervisionar, controlar e executar atividades das áreas de cadastro, tributação, tesouraria e fiscalização.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a legislação tributária e suas modificações, de modo a manter-se informado para orientar os contribuintes e na execução das atividades.
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização e tesouraria.
- Operar as inclusões ou alterações de dados cadastrais dos contribuintes de impostos e taxas, visando um controle efetivo dos mesmos.
- Acompanhar as atividades referentes ao cadastramento e cálculo de cobrança de tarifas dos usuários de água e esgotos.
- Calcular os valores das contribuições de melhoria, dividindo o custo da obra entre os habitantes beneficiados, visando o cumprimento da legislação.
- Verificar se os postos de gasolina estão pagando o CVVC (Imposto de Vendas a Varejo de Combustíveis), a fim de cumprir a legislação Municipal.
- Efetuar o cálculo e cobrar o ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis) e outros impostos, para fins de arrecadação, conforme legislação específica.
- Supervisionar, controlar e executar as atividades referente a folha de pagamento, impostos e taxas cobrados pela Prefeitura, expedição de mala direta, atividades e demais serviços administrativos e financeiros, mesmo informatizados.
- Executar o planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da tesouraria.

- Elaborar boletins de receitas com base nos avisos de créditos emitidos pelos bancos, visando apurar a receita diária.
- Fazer os boletins de despesa, com base nos empenhos emitidos pela contabilidade, visando apurar a despesa diária.
- Participar da elaboração de planos, programas e projetos.
- Responsabilizar-se por tarefas específicas, conforme coordenação superior.
- Elaborar o fluxo de caixa, verificando o saldo disponível, a fim de emitir os cheques para pagamento das despesas contrai-das.
- Emitir cheques de pagamento de despesas, com base na posição dos saldos bancários, para efetuar o pagamento dos mesmos.
- Controlar a emissão de guias a pagar e a receber.
- Verificar semanalmente o posicionamento da receita referente ao TCMS e Fundo de Participação junto a Associação Brasileira de Prefeitos e Superintendência dos Municípios de Minas Gerais, informando-se do valor a ser recebido para a Prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

**NÍVEL I - Assessor Fazendário** - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II -** Permanecer 03 anos como **Assessor Fazendário II**.

**NÍVEL III -** Permanecer 04 anos como **Assessor Fazendário III**.

## A N E X O IX

(Art. 41, desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

I

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR MUNICIPAL

ESCOLARIDADE: Curso de Magistério - 2º Grau Completo.

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar e ministrar aulas e atividades do magistério até a 4ª série de 1º grau; planejar e elaborar atividades docentes; organizar e executar avaliações de aprendizagem e corrigir os trabalhos extra classe; fazer a escrita dos diários de classe e boletins; participar de reuniões pedagógicas e administrativas.

#### DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Exercer atividades de magistério até a 4ª série de 1º grau, visando a alfabetização dos alunos.
- . Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino.
- . Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios, a fim de obter o resultado do trabalho realizado.
- . Realizar trabalhos extra classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino.
- . Organizar e estruturar os diários de classe e boletins, para fins de registro das notas dos alunos.
- . Participar de reuniões pedagógicas e administrativas afim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola.
- . Cumprir demais dispositivos constantes do regimento escolar da unidade.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

NÍVEL I - Professor Municipal - Permanecer 02 anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Professor Municipal

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Professor Municipal.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Recreação

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo - Treinamento

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Atender necessidades da clientela infantil, proporcionando bem estar, formação de hábitos e desenvolvimento integral, para apoiar as atividades da creche.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Auxiliar o Recreador a controlar a entrada de crianças na creche, conferindo o rol diário realizando triagem, para encaminhá-las aos cuidados necessários no momento.
- . Cuidar da higiene das crianças, trocando roupas, dando banhos, trocando fraldas, orientando-as na formação de hábitos de higiene, para assegurar seu bem estar físico.
- . Ministrar alimentação, observando as instruções dos superiores responsáveis e os horários estabelecidos, para incentivar a formação de bons hábitos alimentares.
- . Observar, controlar e estimular a aceitação dos alimentos, preenchendo fichas individuais com as observações diárias para informar ao superior imediato.
- . Fiscalizar o repouso das crianças, zelando por condições ambientais adequadas, para proporcionar seu bem estar físico e mental.
- . Participar das atividades de recreação, desenvolvendo exercícios de estimulação essencial para proporcionar seu desenvolvimento integral.
- . Ministrar medicamentos, obedecendo rigorosamente as prescrições médicas escritas e as instruções superiores escritas, para atender as necessidades individuais das crianças.
- . Prestar os primeiros socorros, obedecendo rigorosamente as instruções recebidas dos seus superiores e a orientação médica para aguardar os cuidados profissionais a acidentados.

- . Registrar as ocorrências diárias no livro de ocorrências, para conhecimento de seus superiores.
- . Substituir a Recreadora quando necessário, no atendimento à criança, mantendo a mesma linha de ação utilizada, comunicando eventuais ocorrências, para assegurar atendimento integral durante o expediente da creche.
- . Controlar a saída, entregando as crianças aos responsáveis credenciados junto à creche, conferindo o "rol diário" recebido na entrada da creche, para maior segurança.
- . Realizar outras tarefas de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato.

**NÍVEL I** - Auxiliar de Recreação. Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Auxiliar de Recreação II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Auxiliar de Recreação III.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: Recreador de Creche

ESCOLARIDADE: 2º Grau - Magistério Treinamento

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, executar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas nas creches observando o comportamento das crianças e estimulando sua participação, para assegurar sua adaptação e desenvolvimento.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas na creche, em conjunto com os profissionais que lidam com a criança, para atender as suas necessidades de desenvolvimento bio-psico-pedagógico.
- Supervisionar as atividades dos auxiliares de recreação e voluntários, orientando-os, recidando-os, treinando-os, para que possam, desenvolver atividades psico-pedagógicas, ações básicas de saúde e estimulação essencial com a clientela infantil.
  - Estudar as características das faixas etárias assistidas, especificando atividades, objetivos e material empregado, elaborando e executando plano de atividades, para atender às necessidades específicas de cada faixa etária.
  - Observar as atividades dos usuários dos diferentes programas, estimulando a coordenação sensório-motora, a percepção, a criatividade, e a sociabilidade nas atividades desenvolvidas, para avaliar o seu desenvolvimento e encaminhar ao setor competente aquelas que apresentarem dificuldades específicas.
  - Informar e orientar o responsável sobre o desenvolvimento da criança, realizando reuniões e palestras com os pais, integrando os esforços entre a família e a creche, para atingimento dos objetivos da programação.

- Promover a adaptação de crianças novatas, planejando, orientando e organizando atividades sociais, culturais e recreativas para integrá-las no grupo.
- Reforçar, estimular e orientar uma formação de hábitos de higiene nas crianças, orientando-as quanto à sua importância, para assegurar o seu bem estar físico.
- Estimular a comunicação verbal, corporal, musical e plástica realizando atividades artesanais, sociais e recreativas, para desenvolver as formas de expressão na clientela infantil.
- Observar, controlar e Supervisionar o preparo alimentar das crianças, verificando a quantidade a ser distribuída e a sua aceitação, para informar os responsáveis sobre a alimentação recebida na creche.
- Supervisionar, orientar e executar o programa de estimulação essencial no berçário, observando o comportamento dos bebês, para assegurar o seu desenvolvimento e detectar a existência de problemas.
- Controlar a frequência das crianças nas atividades, verificando relatórios e dados específicos, para manter atualizado o livro de ocorrências da creche.
- Supervisionar as atividades desenvolvidas por entidades convenientes, observando e orientando os trabalhos desenvolvidos, treinando profissionais e voluntários, para assegurar a qualidade das atividades de execução indireta.
- Realizar outras tarefas de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato.

**NÍVEL I** - Recreador de Creche - permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 (três) anos como Recreador de Creche II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 (quatro) anos como Recreador de Creche III.

## A N E X O    IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**DENOMINAÇÃO:** Motorista da Educação

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau e Habilitação conforme CNT.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Dirigir veículos de passageiros.
- . Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação e limpeza, troca de peças, efetuando pequenos reparos mecânicos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Transportar usuários da área de Educação, para conduzi-los aos locais determinados.
- . Dirigir os veículos de passageiros de acordo com os itinerários pré-estabelecidos, observando as regras de trânsito.
- . Vistoriar o veículo diariamente, verificando pneus, combustível, água e óleo.
- . Testar e verificar os freios e parte elétrica, providenciando com urgência os consertos necessários.
- . Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**NÍVEL I** - Motorista da Educação - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer três anos como Motorista II.

**NÍVEL III** - Permanecer quatro anos como Motorista III

## A N E X O IX

(Art. 41, desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

ESCOLARIDADE: Curso de 2º grau - Treinamento específico - Datilografia.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar atividades auxiliares de aquisição do acervo da Biblioteca Municipal; atividades de serviços técnicos auxiliares; audio visuais; consulta; empréstimo e divulgação.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

##### 1 - Quanto aos Serviços Auxiliares de Aquisição:

- a) Conferir os pedidos de aquisição com acervo;
- b) Preparar e encaminhar ordens de compras;
- c) Receber e conferir as obras adquiridas;
- d) Abrir e conferir as folhas dos livros;
- e) Colocar os carimbos da biblioteca;
- f) Registrar os materiais bibliotecários recebidos;
- g) Conferir e arquivar faturas;
- h) Encaminhar o pagamento de contas;
- i) Manter o registro dos gastos;
- j) Devolver materiais aos fornecedores;
- k) Organizar o catálogo de livreiros e editores;
- l) Executar permuta de materiais documentais;
- m) Acusar o recebimento e registrar as doações;
- n) Registrar as baixas do material documental.

##### 2 - Quanto aos Serviços Técnicos Auxiliares:

- a) Consultar catálogos próprios para encomenda de fichas catalográficas;
- b) Encomendar fichas impresas de catalogação;
- c) Transcrever fichas catalográficas de outras procedências;
- d) Desdobrar fichas para os catálogos;
- e) Intercalar fichas nos catálogos.

**3 - Quanto à Preparação e Conservação do Material Bibliográfico:**

- a) Preparar fichas e bolsos para o empréstimo do material documental;
- b) Etiquetar ou gravar o número de chamada no material;
- c) Recuperar e restaurar o material;
- d) Preparar e controlar o material para encadernação;
- e) limpar e tratar o material para preservação.

**4 - Quanto aos Serviços Auxiliares de Audiovisuais:**

- a) Conservar e arquivar o material;
- b) Manter e operar o material.

**5 - Quanto aos Serviços Auxiliares de Consulta e Empréstimo:**

- a) Explicar o funcionamento da biblioteca aos leitores;
- b) Orientar o uso do material de referência;
- c) Explicar aos leitores quais são as normas de empréstimo;
- d) efetuar, renovar e controlar o registro dos leitores;
- e) Emprestar, renovar e controlar a devolução do material;
- f) Manter em ordem o fichário de empréstimo;
- g) Controlar os pedidos de reserva;
- h) Manter em ordem o balcão de empréstimo;
- i) Manter a estatística da circulação;
- j) Fazer o inventário do acervo.

**6 - Quanto ao Serviço de Divulgação:**

- a) Datilografar e distribuir material de divulgação, tais como: lista de aquisição, boletins, relatórios, estatísticas, etc.;
- b) Preparar o material destinado a jornais murais, exposições, cartazes, etc.;
- c) Manter fichários de endereços.

**7 - Quanto aos Serviços Auxiliares de Processamento de Dados:**

- a) Preparar material para perfuração de cartões;
- b) Operar a perfuração de cartões e equipamentos correlato;
- c) Manter os arquivos pertinentes.

**8 - Outras Atribuições:**

- a) Compilar estatísticas;
- b) Despachar correspondências;

- c) Manter o arquivo de correspondência e outros afins;
- d) Operar com máquina reprográfica;
- e) Executar, eventualmente, outras tarefas auxiliares.

**NÍVEL I** - Auxiliar de Biblioteca - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Auxiliar de Biblioteca II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Auxiliar de Biblioteca III

## A N E X O   IX

(Art.41 , desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: De 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> Série dō 1º Grau. Conhecimentos práticos de higiene, saúde e nutrição, habilidade e criatividade no preparo de alimentos.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de apoio administrativo, especialmente nas escolas municipais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de limpeza e higiene, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.
- Executar serviços de copa e cozinha.
- Executar serviços de portaria.
- Cuidar do preparo de alimentos a serem servidos nas escolas.
- Cuidar do controle de estoque de alimentos e demais utensílios.
- Procurar inovar o cardápio, cuidando para que sejam mantidos o padrão de qualidade e nutrição.
- Participar de atividades educacionais, colaborando com os professores e assistindo-os na sua área de competência.
- Executar tarefas específicas de acordo com a coordenação e orientação dos superiores hierárquicos.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

NÍVEL I - Auxiliar de Serviço Escolar - Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Auxiliar de Serviços Públicos II.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Auxiliar de Serviços Públicos III.

## A N E X O   IX

(Art. 53 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: Regente de Ensino

ESCOLARIDADE: Curso de 1º grau incompleto

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

. Planejar e ministrar aulas de 1ª a 4ª Série de 1º Grau; planejar e elaborar atividades docentes, organizar e executar avaliações de aprendizagem e corrigir os trabalhos extra classe; fazer a escrita dos diários de classe e boletins; participar de reuniões pedagógicas e administrativas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Exercer atividades de 1ª a 4ª Série de 1º Grau;
- . Planejar e ministrar aulas e atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino;
- . Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios, a fim de obter resultado do trabalho realizado;
- . Realizar trabalhos extra classe, vinculado com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções de estabelecimentos de ensino;
- . Organizar e estruturar os diários de classe e boletim, para fins de registros das notas dos alunos;
- . Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- . Cumprir demais dispositivos constantes do regime escolar da unidade;
- . Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

A N E X O

(Art. , desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º grau ou Superior com formação em Magistério.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, coordenar e executar atividades de administração do órgão e suas unidades, inclusive de apoio às atividades específicas de educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar na organização de cursos, seminários e atividades relativas ao ensino, melhoria da aprendizagem, eficiência escolar e aperfeiçoamento de professores.
- Assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Educação.
- Desenvolver atividades que visem a expansão e melhoria da Escola Pública Municipal.
- Cumprir dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal do ensino.
- Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas.
- Executar serviços de datilografia e operações com máquinas de calcular.
- Organizar e manter atualizado fichário e arquivo de documentos.
- Promover o controle e verificação da frequência do pessoal docente, especialistas e pessoal administrativo.
- Cuidar de toda documentação relativa no corpo discente e docente.
- Receber, distribuir e encaminhar toda documentação e correspondência.
- Redigir relatórios e demais expedientes administrativos.
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples, relativos à sua área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

NÍVEL I - Assistente da Educação - Permanecer dois anos na função.

## A N E X O

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: Administrador Escolar Municipal

ESCOLARIDADE: Pedagogo licenciado em administração escolar

1. SUBOCUPAÇÃO: Coordenação Geral das atividades Escolares

#### 1.1. ATRIBUIÇÃO

- . Promover a atuação integrada dos serviços de Supervisão Peda-gógica Orientação Educacional e Administrativo.

##### 1.1.1. TAREFA

- . Instruir a elaboração atual do Plano Curricular do Estabeleci-mento de Ensino e aprová-lo.

###### 1.1.1.1. OPERAÇÃO

- . Propor diretrizes para a realização do diagnóstico escolar.
- . Analisar, com os diversos serviços da escola, os resultados do diagnóstico.
- . Estabelecer com os responsáveis pelos diversos serviços a pro-gramação global da escola.
- . Propor a estratégia de acompanhamento, controle e avaliação do plano curricular, junto com os diversos serviços.
- . Coordenar as atividades de montagem do plano global - plano curricular.
- . Divulgar o plano geral - plano curricular.
- . Encaminhar documento à Delegacia Regional de Ensino ou, confor-me o caso, submetê-lo à aprovação do Inspetor Escolar.

#### 1.2. ATRIBUIÇÃO

- . Acompanhar, controlar e avaliar a execução do plano geral - plano curricular.

##### 1.2.1. TAREFA

- . Aferir resultados físicos e financeiros através da avaliação periódica e contínua.
- . Consolidar resultados físicos e financeiros do ano letivo a-través da avaliação final.

### **1.2.1.1. OPERAÇÃO**

- . Divulgar o plano geral - plano curricular
- . Verificar, ao longo do ano, o comportamento dos resultados face as unidades de medidas físicas (objetivos e metas) do Plano Geral - plano curricular.
- . Verificar, ao longo do ano, a utilização dos recursos financeiros face à previsão orçamentária do plano geral - plano curricular.
- . Aferir os resultados obtidos através dos mecanismos e instrumentos de acompanhamento e controle físico e financeiro, em relatório de avaliação final.

### **2. SUBOCUPAÇÃO**

- . Supervisão das atividades dos escolares.

#### **2.1. ATRIBUIÇÃO**

- . Assistir direta ou indiretamente ao pessoal técnico, administrativo e docente da escola.

#### **2.1.1. TAREFA**

- . Promover estímulos, condições de trabalho e orientação para desempenho dos profissionais lotados na escola. Articular-se com os responsáveis pelos serviços técnico-pedagógicos e administrativos.

#### **2.1.1.1. OPERAÇÃO**

- . Promover, em serviço, meios de desenvolvimento contínuo do pessoal da escola.
- . Provar condições materiais para funcionamento da escola.
- . Articular-se com os responsáveis, pelos serviços técnico-pedagógicos e administrativos.

### **3. SUBOCUPAÇÃO**

- . Direção das atividades escolares.

#### **3.1. ATRIBUIÇÃO**

- . Promover o desenvolvimento da organização escolar.

#### **3.1.1. TAREFA**

- . Propor regimentação, adaptações regimentais e manuais administrativos, técnicos e/ou pedagógicos para dinamização da estrutura e funcionamento escolar.

#### **3.1.1.1. OPERAÇÃO**

organizacional e funcional da escola.

- Coordenar as atividades de elaboração e divulgação do regimento escolar.
- Propor e orientar o corpo técnico e administrativo escolar na elaboração e desenvolvimento dos manuais de orientação e prestação de serviços pertinentes.

### **3.2. ATRIBUIÇÃO**

- Administrar recursos humanos.

#### **3.2.1. TAREFA**

- Aplicar a legislação vigente no que se refere a admissão, dis-  
pensa, posse e exercício.
- Zelar pelo cumprimento das normas regimentais e estatutárias.

##### **3.2.1.1. OPERAÇÃO**

- Recrutar e selecionar pessoal.
- Admitir pessoal.
- Dispensar pessoal, segundo critérios estabelecidos.
- Dar posse e exercício.
- Propor remanejamento de pessoal.
- Assegurar a divulgação do Regimento Escolar e normas estatutá-  
rias, junto ao corpo docente, discente e técnico-administrati-  
vo da escola.
- Assegurar a regularidade da vida funcional do pessoal.

### **3.3. ATRIBUIÇÃO**

- Dinamizar o relacionamento Escola X Comunidade.

#### **3.3.1. TAREFAS**

- Propor plano de ação.
- Promover a execução, pelos serviços e instituições responsá-  
veis, do plano de integração Escola X Comunidade.

##### **3.3.1.1. OPERAÇÃO**

- Constituir comissão de estudo.
- Elaborar plano de integração.
- Participar da programação das atividades.
- Acompanhar, controlar e avaliar a execução do plano de inte-  
gração Escola X Comunidade.

### **3.4. ATRIBUIÇÃO**

- Zelar pela preservação e melhoria da escola mediante efetiva administração do patrimônio escolar.

#### **3.4.1. TAREFA**

- Administrar diretamente os bens imóveis da escola.

##### **3.4.1.1. OPERAÇÃO**

- Zelar permanentemente pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis.

### **3.5. ATRIBUIÇÃO**

- Incentivar a criação e/ou ativação das instituições escolares.

#### **3.5.1. TAREFA**

- Orientar, acompanhar, controlar e avaliar a criação e/ou dinamização das instituições escolares.

##### **3.5.1.1. OPERAÇÃO**

- Promover a criação das instituições escolares.
- Acompanhar direta ou indiretamente as atividades das instituições existentes.

### **3.6. ATRIBUIÇÃO**

- Manter a regularidade dos registros pertinentes, sob a orientação do sistema de informação da Secretaria de Educação.

#### **3.6.1. TAREFA**

- Promover os Registros Escolares e os Registros Estatísticos Escolares, mediante a aplicação sistemática de informações escolares subsidiários do sistema de informações educacionais do Estado.
- Aplicar o desenvolvimento do sistema de Informações Escolares para uso da própria Escola e da comunidade local.
- Orientar a organização, manutenção, funcionalidade e atualização dos arquivos da Escola.

##### **3.6.1.1. OPERAÇÃO**

- Participar, junto ao órgão competente, da elaboração de instrumentos de registro.
- Dinamizar o fluxo de informações.

- . Implantar e implementar o sistema operacional de registros na Escola.
- . Providenciar a documentação necessária à constituição dos arquivos.
- . Dinamizar o sistema de documentação.

#### 4. SUBOCUPAÇÃO: Organização de trabalho Escolar

##### 4.1. ATRIBUIÇÃO:

- . Organizar com os responsáveis pelos diversos serviços a estrutura funcional da escola.

##### 4.1.1. TAREFA

- . Distribuir o trabalho e funções do pessoal da escola.

##### 4.1.1.1. OPERAÇÃO

- . Participar junto aos responsáveis pelo trabalho das atividades de organização de classes, turnos, horários e distribuição de aula e classes.
- . Distribuir o trabalho, com a participação dos responsáveis pelos diversos serviços da escola.

NÍVEL I - Administrador Escolar Municipal. Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Administrador Escolar Municipal.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Administrador Escolar Municipal.

NÍVEL IV - Permanecer 05 anos como Administrador Escolar Municipal.

NÍVEL V - Permanecer 06 anos como Administrador Escolar Municipal.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRÍÇÃO DO CARGO

**DENOMINAÇÃO:** Supervisor Pedagógico

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Pedagogia com habilitação plena em Supervisão Escolar de 1º e 2º graus.

**SUBOCUPAÇÃO:** Planejamento, Organização e Controle do SP.

#### 1.1. ATRIBUIÇÃO:

- Coordenar a implantação e a implementação da Supervisão Pedagógica ao nível de escola.

##### 1.1.1. TAREFA

- Propor a estruturação do serviço.
- Propor e executar o plano de supervisão.
- Promover o aperfeiçoamento da equipe de supervisão.
- Supervisionar coordenadores da área pedagógica em suas atividades.

##### 1.1.1.1. OPERAÇÃO

- Definir, junto ao diretor, a equipe de trabalho.
- Organizar as instalações necessárias ao funcionamento do serviço.
- Definir diretrizes de trabalho, tendo em vista assistência e o aperfeiçoamento dos professores.
- Divulgar o Plano de Supervisão junto à comunidade escolar.
- Executar, controlar e avaliar o plano proposto.
- Programar e participar de atividades de treinamento e/ou troca de idéias e experiências.
- Propor experimentos pedagógicos.
- Orientar, sob o aspecto pedagógico, o planejamento, a execução e a avaliação das atividades de coordenação.

**2. SUBOCUPAÇÃO:** Coordenação do Planejamento Curricular.

#### 2.1. ATRIBUIÇÃO:

- Promover a elaboração do planejamento curricular junto ao pessoal responsável.

### 2.1.1. TAREFA

- . Estabelecer mecanismos que assegurem a participação e a integração de elementos da escola no planejamento curricular.
- . Orientar o planejamento do currículo da escola.

#### 2.1.1.1. OPERAÇÃO

- . Elaborar roteiro de trabalho.
- . Definir com a direção da escola, os procedimentos necessários à operacionalização do roteiro de trabalho.
- . Orientar o pessoal envolvido quanto à dinâmica de trabalho a ser seguida.
- . Instruir o pessoal responsável quanto ao planejamento curricular nas suas diversas etapas.
- . Analisar os resultados do diagnóstico em função da filosofia educacional.
- . Orientar a formulação de objetivos educacionais a nível de escola, tendo por base as diretrizes educacionais resultando diagnóstico.
- . Orientar a seleção e organização dos conteúdos curriculares.
- . Definir a estrutura e organização do currículo.
- . Orientar a definição das estratégias de ensino e das experiências de aprendizagem.
- . Orientar a definição e operacionalização do sistema de avaliação.
- . Propor com a equipe estratégias de acompanhamento, controle e avaliação da proposta curricular.
- . Avaliar, com a equipe, a proposta elaborada.
- . Organizar e montar documento final da proposta curricular.

### 2.2. ATRIBUIÇÃO

- . Acompanhar, controlar e avaliar a suplementação de planejamento curricular.

#### 2.2.1. TAREFA

- . Promover a adequação de plano de ensino ao nível das turmas.
- . Assistir o professor no desenvolvimento do plano de ensino.
- . Controlar a execução das atividades curriculares.

- . Planejar o atendimento de alunos em situação especial, de dependência e adaptação curricular.
- . Promover a avaliação parcial e/ou final de planejamento curricular.

### **2.2.2. OPERAÇÃO**

- . Orientar o planejamento da avaliação diagnóstica.
- . Orientar os professores na seleção de técnicas e elaboração de instrumentos de sondagem.
- . Orientar a aplicação das técnicas e instrumentos de sondagem e acompanhar a realização da avaliação
- . Orientar a análise e interpretação dos resultados da avaliação face a outros dados referentes à caracterização da turma.
- . Analisar e discutir, com o professor as reformulações do plano de ensino.
- . Orientar os professores na utilização adequada de procedimentos didáticos e de controle do processo de aprendizagem.
- . Orientar os professores na elaboração do material didático.
- . Assistir os professores na aplicação adequada dos critérios de avaliação adotados pela escola.
- . Orientar o professor na análise e interpretação dos resultados de avaliação.
- . Orientar o professor na reformulação de plano de ensino, face aos resultados evidenciados pela turma.
- . Auxiliar o professor na identificação de dificuldades de aprendizagem e/ou de comportamentos evidenciados pelo aluno.
- . Providenciar condições para realização das atividades de recuperação, em comum acordo com o Diretor.
- . Orientar o planejamento e a execução das atividades de recuperação.
- . Acompanhar, controlar e avaliar as atividades de recuperação.
- . Controlar a efetivação dos planos de ensino e cronogramas estabelecidos.
- . Controlar o rendimento escolar.
- . Analisar os casos especiais a serem atendidos.
- . Programar com o professor o atendimento necessário aos casos especiais.

- Comunicar às famílias a necessidade de atendimento aos alunos e a programação proposta.
- Acompanhar, controlar e avaliar o atendimento proposto a esses casos.
- Documentar os casos de atendimento realizados pela escola.
- Planejar as atividades de avaliação.
- Avaliar os produtos do processo ensino-aprendizagem com os professores.

### 3. SUBOCUPAÇÃO: Integração Organizacional

#### 3.1. ATRIBUIÇÃO

- Assessorar o diretor nas decisões técnico-pedagógicas e administrativas, referentes ao plano geral - plano curricular da escola.
- Auxiliar o diretor na proposição e/ou reformulação dos regimentos escolares.
- Assessorar o diretor na dinamização da integração Escola X Comunidade.
- Assessorar o diretor nas atividades de organização da estruutura funcional da escola.
- Assessorar o diretor na criação e/ou ativação das instituições escolares. .
- Colaborar com o Setor Administrativo.
- Promover a integração da Supervisão Pedagógica e Serviço de Orientação Educacional.

##### 3.1.1. TAREFA

- Participar do planejamento e avaliação do plano geral - plano curricular da escola.
- Participar da elaboração do regimento, junto ao grupo responsável.
- Participar da elaboração e execução do plano integrado escola X comunidade.
- Participar, junto ao diretor e demais serviços, da organização geral da escola.
- participar da elaboração do plano de criação e/ou ativação das instituições escolares.
- participar, com a Secretaria, na definição de normas para uso e controle dos livros de registro e outros formulários pertinentes à área pedagógica.

de alunos, quando solicitado.

- Propor, com a Orientação Educacional, planos de atividades integradas.

### 3.1.1.1. OPERAÇÃO

- Participar da definição de diretrizes para a realização do diagnóstico escolar.
- Coordenar, junto aos demais serviços, a realização do diagnóstico escolar.
- Participar das decisões gerais da escola.
- Participar da reformulação de plano geral - plano curricular.
- Colaborar, com a direção da escola, na definição do regimento escolar, tendo em vista a legislação vigente e a realidade evidenciada pelo diagnóstico.
- Participar da divulgação do regimento na comunidade escolar.
- Definir, com o grupo, plano de integração escola X comunidade.
- Participar da coordenação das atividades de execução do plano, se for o caso.
- Colaborar com a direção na definição do calendário escolar.
- Estabelecer e aplicar critérios e normas pedagógico-administrativos.
- Distribuir aulas e turmas.
- Reorganizar turmas, quando necessário.
- Participar da definição dos turnos e horários.
- Participar da coordenação das atividades de planejamento e execução.
- Discutir e estabelecer normas de preenchimento e utilização de livros de registro e formulários.
- Orientar as pessoas envolvidas quanto ao preenchimento e prazos de entrega de formulários à Secretaria, se for o caso.
- Acompanhar, se necessário, o cumprimento dos prazos estabelecidos na entrega aos usuários, dos formulários preenchidos.
- Sugerir reformulações referentes aos impressos utilizados.
- Opinar quanto a situações de transferência e adaptações de currículo.

- Elaborar programa de ação integrada de Supervisão Pedagógica - Orientação Educacional.
- Executar e avaliar programa integrado de Supervisão Pedagógica - Orientação Educacional.

#### 4. SUBOCUPAÇÃO: Aperfeiçoamento de Recursos Humanos

##### 4.1. ATRIBUIÇÃO

- Promover o aperfeiçoamento de professores e pessoal da escola.

##### 4.1.1. TAREFAS

- Avaliar o desempenho dos professores quanto ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, face as diretrizes curriculares.
- Propor programa de treinamento de professores.
- Participar de promoções de treinamento do pessoal da escola.
- Promover a participação de elementos da escola em promoções de aperfeiçoamento.
- Propor e estimular experimentos
- Promover a divulgação de experiências pedagógicas.

##### 4.1.1. OPERAÇÃO

- Propor plano de avaliação de desempenho dos professores (planejamento participativo).
- Operacionalizar o plano de avaliação.
- Apresentar resultados da avaliação.
- Identificar necessidades de treinamentos de professores.
- Elaborar programa de treinamento, em serviço.
- Cumprir os cronogramas de treinamentos e avaliar os resultados.
- Refomular o plano de treinamentos tendo em vista as sugestões recebidas e as necessidades evidenciadas ao longo do processo de assistência aos professores.
- Discutir com o diretor e o orientador educacional necessidades evidenciadas de treinamento do pessoal da escola.
- Colaborar na programação e execução das atividades de treinamento de pessoal.
- Divulgar promoções de aperfeiçoamento.
- Verificar junto à direção possibilidades de participação de elementos da escola em promoções de aperfeiçoamento.

- Indicar elementos que deverão participar do treinamento, após sondagem.
- Detectar possibilidades e/ou necessidades de inovação pedagógica em Escola.
- Discutir com a direção e professores a viabilidade da realização de experimentos.
- Elaborar e orientar planos de ação dos experimentos.
- Acompanhar, controlar e avaliar os experimentos.
- Documentos e divulgar experiências de interesse pedagógico realizadas na escola e fora dela.

## 5. SUBOCUPAÇÃO: Supervisão de estágio

### 5.1. ATRIBUIÇÃO

- Coordenar as atividades do estágio de Supervisão Pedagógica e Magistério.

#### 5.1.1. TAREFA

- Planejar, controlar e avaliar as atividades de estágio.

##### 5.1.1.1. OPERAÇÃO

- Analisar programação de estágio proposta pela Escola que o solicita.
- Programar as atividades de atendimento ao estágio, juntamente com os supervisores e professores envolvidos.
- Analisar e discutir com os estagiários as atividades propostas.
- Acompanhar, controlar e avaliar a execução do estágio.
- Fornecer a integração do estagiário à vida da escola.

**NÍVEL I - Supervisor Pedagógico.** Permanecer dois anos da função.

**NÍVEL II -** Permanecer 03 anos como Supervisor Pedagógico.

**NÍVEL III -** Permanecer 04 anos como Supervisor Pedagógico.

**NÍVEL IV -** Permanecer 05 anos como Supervisor Pedagógico.

**NÍVEL V -** Permanecer 06 anos como Supervisor Pedagógico.

## A N E X O   IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**DENOMINAÇÃO:** Orientador Educacional

**ESCOLARIDADE:** Pedagogia com habilitação plena em Supervisão Escolar de 1º e 2º graus

**1. SUBOCUPAÇÃO:** Planejamento, Organização e Controle do OE.

#### 1.1. ATRIBUIÇÃO

- . Coordenar a implantação e implementação da Orientação Educacional ao nível da Escola ou, quando solicitado, a nível maior do Sistema de Ensino.

##### 1.1.1. TAREFA

- . Propor plano de trabalho.
- . Implementar o Plano de Orientação Educacional.

###### 1.1.1.1. OPERAÇÃO

- . Definir diretrizes para organização e estrutura do OE.
- . Elaborar plano de trabalho.
- . Divulgar o plano junto à comunidade escolar.
- . Implementar o serviço de Orientação Educacional.
- . Desenvolver e controlar as atividades previstas.
- . Avaliar a execução de plano de Orientação Educacional.

**2. SUBOCUPAÇÃO:** Orientação e Acompanhamento ao Aluno da Escola.

#### 2.1. ATRIBUIÇÃO

- . Promover o ajustamento social e emocional do aluno.

##### 2.1.1. TAREFA

- . Assistir o aluno no decorrer do ano letivo.
- . Assistir turmas e/ou grupos no decorrer do ano.
- . Assistir o aluno no desenvolvimento do processo de opção profissional.

###### 2.1.1.1. OPERAÇÃO

- . Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno.
- . Identificar alunos com necessidade de orientação.
- . Planejar o processo de orientação e executar atividades de atendimento ao aluno.

- Fazer encaminhamento de alunos com necessidade de atendimento especial.
- Realizar o acompanhamento do aluno atendido.
- Avaliar o processo de orientação aplicado ao aluno.
- Assistir o aluno no período de adaptação à escola.
- Planejar atividades de orientação coletiva.
- Executar, controlar e avaliar o plano de orientação coletiva.
- Realizar informação ocupacional.
- Identificar, através de sondagem, interesses, aptidões e características pessoais dos alunos.
- orientar grupos de alunos de acordo com as áreas de interesses e/ou situações específicas identificadas na sondagem.
- Proporcionar ao aluno oportunidade de vivenciar certos aspectos profissionais.
- Fazer orientação de alunos para opção de áreas e/ou habilidades profissionais, oferecidas pela Escola e/ou Comunidade.
- Realizar acompanhamento de alunos encaminhados a cursos e/ou escolas.

### **3. SUBOCUPAÇÃO: Integração Família e Escola.**

#### **3.1. ATRIBUIÇÃO**

- Promover a co-participação da Família e Escola no processo de formação do aluno.

##### **3.1.1. OPERAÇÃO**

- Programar e realizar atividades gerais de integração família e escola.
- Planejar atividades específicas de orientação às famílias.
- Efetuar a avaliação participativa das atividades realizadas.

##### **3.1.1.1. TAREFA**

- Orientar a participação da família no processo de formação do aluno.

### **4. SUBOCUPAÇÃO: Integração Organizacional:**

#### **4.1. ATRIBUIÇÃO**

- Assessorar o diretor nas decisões técnico-pedagógicas e administrativas, referentes ao plano geral - plano curricular.
- Assessorar o diretor na proposição e/ou reformulação dos Regimentos Escolares.

- Assessorar o diretor nas atividades de organização da estrutura funcional da escola.
- Assessorar o diretor na dinamização do processo integração escola X comunidade.
- Assessorar o diretor na criação e/ou ativação das instituições escolares.
- Assessorar o diretor na promoção de atividades de integração e aperfeiçoamento do pessoal da escola.
- Assegurar a ação sistemática e integrada do trabalho de Orientação Educacional / Supervisão Pedagógica.
- Promover a facilitação de desempenho de professor no processo educativo.

#### 4.1.1. TAREFA

- Participar da definição plano geral - plano curricular.
- Participar da elaboração e/ou reformulação do Regimento Escolar, junto à equipe responsável.
- Participar com o diretor, dá organização da infra-estrutura escolar necessária ao desenvolvimento das atividades curriculares.
- Participar da elaboração e execução de plano de integração escola X comunidade.
- Participar da elaboração do plano de criação e/ou ativação das Instituições escolares.
- Participar da realização de atividades de integração e/ou aperfeiçoamento do pessoal da escola.
- Propor, com a Supervisão Pedagógica, um plano de atividades (OE x SP).
- Orientar o professor no atendimento às diferenças individuais e necessidades específicas de turmas.

##### 4.1.1.1. OPERAÇÃO

- Participar da definição de diretrizes para a realização do diagnóstico escolar.
- Atuar, junto aos diversos serviços, na realização e divulgação do diagnóstico escolar.
- Atuar, junto aos diversos serviços, na realização e divulgação do diagnóstico escolar.
- Participar da reformulação plano geral - plano curricular.
- Participar das decisões globais da escola.

- . Participar da coordenação das atividades do plano geral - plano curricular.
- . Registrar situações que devam subsidiar a elaboração e/ou reformulação do regimento escolar.
- . Colaborar com a direção da escola na definição do regimento escolar.
- . Participar da divulgação do regimento na comunidade escolar.
- . Cooperar na organização do calendário escolar.
- . Participar da definição de critérios pedagógicos e administrativos.
- . Com vistas à organização das turmas de alunos.
- . Participar da reorganização de turmas, quando necessário.
- . Definir, com o grupo, o plano de integração escola x comunidade.
- . Colaborar na coordenação das atividades de integração escola e comunidade.
- . Participar da execução das atividades de criação ou ativação das instituições escolares.
- . Planejar, com o diretor, atividades de integração e/ou aperfeiçoamento de pessoal da escola.
- . Programar atividades conjuntas com a supervisão escolar, tendo em vista os objetivos da escola.
- . Executar o "Perfil de Classe" para as turmas da escola.
- . Fornecer ao professor informações sobre a turma.
- . Orientar o professor quanto à maneira de atuar com os alunos-problema e quanto a necessidade evidenciadas pela turma.
- . Orientar o professor quanto à utilização de recursos de observação e de identificação de alunos-problema.

## 5. SUBOCUPAÇÃO: Supervisão de Estágio.

### 5.1. ATRIBUIÇÃO

- . Supervisionar as atividades de estágio em Orientação Educacional.

#### 5.1.1. TAREFA

- . Planejar o atendimento de estagiários.

##### 5.1.1.1. OPERAÇÃO

- . Analisar programação de estágio, proposta pela escola de origem do candidato.
- . Programar as atividades com o estagiário.

NÍVEL I - Orientador Educacional. Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Orientador Educacional.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Orientador Educacional.

NÍVEL IV - Permanecer 05 anos como Orientador Educacional.

NÍVEL V - Permanecer 06 anos como Orientador Educacional.

X

## A N E X O IX

(Art. 41, desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**DENOMINAÇÃO:** AUXILIAR DE SERVIÇO

**ESCOLARIDADE:** 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> Série do 1º Grau.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades simples de apoio, limpeza e conservação de objetos e ambientes, preparo de alimentação simples.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar tarefas de conservação e limpeza de dependências, móveis e utensílios, para mantê-los em condição de uso.
- Receber e transmitir recados.
- Atender ao público em geral e prestar informações simples.
- Proceder a entrega da correspondência recebida.
- Preparar e servir café e outros alimentos se necessário, cuidando da lavação de peças de vestuário simples ou outros, na unidade de trabalho em que estiver lotado, postos de saúde, centros sociais urbanos e rurais, consultórios médicos e dentários de unidades públicas.
- Atender em sua área de trabalho, inclusive as creches municipais.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**NÍVEL I** - Auxiliar de Serviço I - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Auxiliar de Serviço II

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Auxiliar de Serviço III

A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo e treinamento específico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na prestação de atenção odontológica, instrumentar o cirurgião dentista, realizar atividades de natureza preventiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o cirurgião dentista no tratamento, instrumentando-o, preparando materiais, conforme solicitação, para agilizar o atendimento.
- Lavar, acondicionar e proceder a assepsia do instrumental, distribuindo-o de acordo com as solicitações.
- Instruir a clientela quanto aos cuidados de saúde oral, objetivando a prevenção de problemas odontológicos.
- Agendar a clientela, marcando retorno de acordo com o plano de tratamento.
- Registrar dados estatísticos de produção em formulários próprios, para fins de avaliação.
- Limpar, conservar a área física dos equipamentos e instrumentos, para mantê-los em condições de uso.
- Executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL I - **Auxiliar** de Consultório Dentário - Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como **Auxiliar** de Consultório Dentário II.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como **Auxiliar** de Consultório Dentário III.

A N E X O   IX

(Art. 41, desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA

ESCOLARIDADE: Curso Superior Odontologia. Registro no C.R.O.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando plano de tratamento, realizando cirurgias orais, trabalhos restauradores e outros, visando realizar o tratamento planejado.
- Elaborar diagnóstico de saúde bucal, levantando e analisando dados epidemiológicos, participando na elaboração e adequação de normas e rotinas, visando a expansão da cobertura do programa e melhoria da qualidade de atenção odontológica coerente com a realidade social.
- Aplicar métodos, incorporando ações de natureza educativas, coerentes com a realidade social, visando a prevenção dos problemas de saúde bucal.
- Manter os equipamentos e instrumental bem como controlar o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço.
- Participar na avaliação das atividades realizadas, juntamente com a chefia imediata, visando a reprogramação de atividades.
- Executar outras tarefas realizadas quando solicitadas.

NÍVEL I - Cirurgião Dentista - Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Cirurgião Dentista II.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Cirurgião Dentista III.

NÍVEL IV - Permanecer 05 anos como Cirurgião Dentista IV

NÍVEL V - Permanecer 06 anos como Cirurgião Dentista V.

X

## A N E X O   I X

(Art. 4º desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**DENOMINAÇÃO:** AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**ESCOLARIDADE:** 1º grau completo- curso de auxiliar de enfermagem registro no COREN

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades auxiliares gerais de enfermagem em ambientes ambulatoriais, hospitalares e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência de enfermagem a pacientes ambulatoriais, observando as prescrições médicas.
- Distribuir tarefas aos servidores auxiliares, e acompanhar sua execução.
- Registrar as observações, tratamentos, executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os nos relatórios de enfermagem, ficha de ambulatórios e outros.
- Auxiliar o coordenador na avaliação de métodos de assistência de enfermagem utilizados em sua unidade, registrando dados para estudos e elaboração de normas, visando melhor aproveitamento de pessoal e material.
- Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos, equipamentos e instrumental de sua área de trabalho, providenciando consertos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

**NÍVEL I** - Auxiliar de Enfermagem - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Auxiliar de Enfermagem II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Auxiliar de Enfermagem III.

A N E X O IX

(Art.41, desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: MÉDICO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Medicina com habilitação legal para o exercício da profissão - C.R.M.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares formulando diagnósticos, prescrevendo e orientando-os no tratamento.
- . Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
- . Participar na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando os dados de morbi-mortalidade, verificando a qualidade e utilização dos serviços e a situação da saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades a serem implantadas e/ou implementadas.
- . Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

NÍVEL I - Médico - Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Médico II.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Médico III.

NÍVEL IV - Permanecer 05 anos como Médico IV.

NÍVEL V - Permanecer 06 anos como Médico V.

## A N E X O   IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: BIOQUÍMICO

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Farmácia e Bioquímica e Registro no Conselho Regional de Farmacia e Bioquímica.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, organizar os trabalhos de laboratório, coletar e preparar material para exame, controlar a utilização de materiais e equipamentos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades, executar e supervisionar tarefas rotineiras de analises laboratoriais para atender as necessidades dos serviços.
- Analisar material, cito patologico, procedendo leitura de lâminas para conclusão diagnóstica.
- Executar analises laboratoriais para conclusão diagnóstica.
- Preparar reagentes, corantes, soluções, etc., utilizados nos serviços de rotina dos laboratorios para pesquisa e supervisão de análises clínicas.
- Controlar a utilização de materiais e equipamentos em condições de uso.
- Supervisionar a documentação de analises realizadas, registrando e arquivando copias de laudos e resultados de exames, para controle e avaliação dos serviços.

NÍVEL I - Bioquímico. Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Bioquímico II.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Bioquímico III.

NÍVEL IV - Permanecer 05 anos como Bioquímico IV.

NÍVEL V - Permanecer 06 anos como Bioquímico V.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**DENOMINAÇÃO:** ENFERMEIRO

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Enfermagem com habilitação legal para o exercício da profissão.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar e executar ações de saúde na área de enfermagem; participar da equipe de saúde no planejamento das ações de saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, acompanhando de forma sistemática os demais elementos da equipe, para assegurar a clientela um atendimento de enfermagem adequada.
- Prestar assistência direta a clientela, utilizando a consulta de enfermagem, contribuindo para o controle de doenças transmissíveis, doenças crônico-degenerativas e atendendo integralmente a mulher e a criança em todas as fases de sua vida.
- Participar do planejamento de assistência a saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas.
- Participar e realizar reuniões, e práticas educativas junto a comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem para promoção, proteção e recuperação da saúde da população.
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatorias integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

**NÍVEL I** - Enfermeiro. Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Enfermeiro II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Enfermeiro III.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO

ESCOLARIDADE: De 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> série do 1º Grau

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de limpeza nas dependências, veículos e máquinas motorizadas dos diversos setores da Prefeitura, para mantê-los em condição de uso.
- Preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições da Prefeitura, receber e transmitir recados.
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado.
- Estabelecer trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos.
- Cavar e fechar valas visando a manutenção de vias públicas.
- Realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, público e especial, bem como recolher entulho, visando manter a limpeza da cidade.
- Executar serviços de varrição nas vias públicas.
- Executar tarefas de vigilância que consistem em vigiar, proteger logradouros públicos do Município, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, de maneira a evitar a presença de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- Notificar ao superior imediato as ocorrências verificadas durante a ronda, para permitir a tomada de providências adequadas.
- Executar tarefas de vigilância de Portaria.
- Executar serviços auxiliares de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes.
- Realizar serviços auxiliares de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material.
- Ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, desligando-os no final do expediente.
- Executar tarefas pertinentes ao serviço de recuperação asfáltica, abrir valas para canalização, instalação de meio-fio e outras tarefas afins.
- Executar tarefas de conservação e limpeza de dependências mó-

- Manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços.
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

**NÍVEL I** - Auxiliar de Serviço - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Auxiliar de Serviço II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Auxiliar de Serviço III.

## A N E X O IX

(Art. 41, desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE SERVIÇO

ESCOLARIDADE: De 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> Série do 1º Grau

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades manuais auxiliares tais como:
  - Calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas, paralelepípedos e similares em vias e locais públicos;
  - Limpeza urbana e coleta de lixo domiciliar público e especial, bem como recolher entulhos, visando manter a limpeza da cidade.
- Auxiliar na execução de serviço de abastecimento e lubrificação de máquinas e similares.
- Realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, pública e especial.
- Auxiliar na soldagem e corte de peças metálicas e na recuperação de peças para máquinas e veículos auto motores.
- Auxiliar no serviço de conservação e funcionamento dos veículos, efetuando reparo mecânico necessário.
- Efetuar levantamento de materiais necessários e execução do serviço.
- Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho atendendo as normas de segurança.
- Controlar toda movimentação ocorrida no cemitério mediante registro em livro ou fichas.
- Zelar pelas condições de limpeza, desinfecções e higiene das dependências do cemitério.
- Manter o ambiente em ordem e respeito anotando e comunicando o superior imediato as ocorrências; auxiliar no sepultamento; auxiliar na abertura de covas; providenciar a numeração das sepulturas de acordo com seu alinhamento nas quadras; mantendo o registro de sepultura.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

NÍVEL I - Oficial de Serviço - Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Oficial de Serviço II

## A N E X O IX

(Art. 41, desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: OFICIAL ESPECIALIZADO

ESCOLARIDADE: De 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> série do 1º grau - Experiência comprovada acima de 02 (dois) anos.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cortar, dobrar e armar ferragens nas obras de construção civil.
- Realizar serviços de carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medias, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando o acabamento.
- Preparar formas para concreto.
- Confeccionar móveis para uso dos órgãos da Prefeitura; repará-los.
- Orientar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de abastecimento, lubrificação de máquinas.
- Executar serviços de eletricidade, verificando o sistema da distribuição de energia, efetuando manutenção de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento.
- Executar serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos, desentupir pias, ralos e vasos sanitários, executar outras tarefas afins.
- Realizar serviços de preparação e manutenção de instalações elétricas em veículos e máquinas rodoviárias.
- Selecionar, medir e cortar madeiras, operar máquinas próprias para uso dos órgãos da Prefeitura; repará-los; zelar pela conservação do equipamento, atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando concretação.

- Executar serviços de instalação hidráulica em prédios, logradouros e próprios da Prefeitura.
- Realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes e outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substâncias similares conforme técnicas específicas, realizar pintura em faixas, letreiros, placas de sinalização e indicativas, móveis de aço, eletrodomésticos.
- Espalhar massas asfálticas para proteção da pintura de ligação, bem como espachar o asfalto nas laterais da pista, dar conformação ao greide da rua e recompor o asfalto em redes pluviais.
- Montar e reparar esquadrias metálicas.
- Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, recuperar peças de máquinas e veículos automotores.
- Efetuar o levantamento de materiais necessários à execução dos serviços.
- Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

NÍVEL I - Oficial Especializado - Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Oficial Especializado II

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Oficial Especializado III.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: MECÂNICO

ESCOLARIDADE: De 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> Série do 1º Grau

- Experiência mínima comprovada de dois anos de efetivo desempenho da função.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de diversos tipos de máquinas pesadas.
- Zelar pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Localizar defeitos em máquinas ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação
- desmontar total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, para consertar ou substituir a peça defeituosa;
- Fazer reparos na peça defeituosa ou substituí-la;
- Proceder a montagem do conjunto reparado, para devolvê-la à máquina;
- Verificar se o trabalho executado produziu o efeito desejado, certificando-se do funcionamento da máquina ou do equipamento complementar, dentro das condições exigidas;
- Lubrificar pontos determinados das partes móveis, para proteger a máquina e assegurar-lhe um bom rendimento;
- Executar outras atividades afins.

NÍVEL I - Mecânico - Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer três anos como Mecânico II.

NÍVEL III - Permanecer quatro anos como Mecânico III.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

ESCOLARIDADE: 1º Grau e Habilitação conforme CNT.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos de passageiros e cargas;
- Dirigir ambulância ou outro veículo destinado a transporte de passageiros necessitados de assistência médica; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, efetuando pequenos reparos mecânicos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Transportar usuários necessitados de assistência médica e seu(s) acompanhante(s); parando o veículo junto aos mesmos, auxiliando-os no embarque e desembarque, para conduzi-los aos locais determinados, com dedicação e carinho.
- Dirigir veículos de passageiros ou de carga, de acordo com os itinerários pré-estabelecidos, observando as regras de trânsito.
- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água.
- Testar e vistoriar os freios e parte elétrica.
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários.
- Efetuar os reparos de emergência do veículo.
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo.
- Preencher, diariamente, as fichas de controle do serviço realizado.
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas.

NÍVEL I - Motorista - Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer três anos como Motorista II.

NÍVEL III - Permanecer quatro anos como Motorista III.

✓

## A N E X O IX

(Art.<sup>141</sup>, desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**DENOMINAÇÃO:** OPERADOR DE MÁQUINA LEVE

**ESCOLARIDADE:** De 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> série do 1<sup>º</sup> grau. Estar legalmente habilitado para o exercício da profissão.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Operar trator de pneus e outros tipos de máquinas leves, executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos.
- Zelar pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- Montar e desmontar implementos para cada operação.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

**NÍVEL I** - Operador de Máquina Leve - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Operador de Máquina Leve II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Operador de Máquina Leve III.

## A N E X O IX

(Art. 41, desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**DENOMINAÇÃO:** OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

**ESCOLARIDADE:** De 5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> série do 1º grau. Estar legalmente habilitado para o exercício da profissão.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operador de trator, pá-carregadeira, patrol e outras máquinas pesadas, zelando pela manutenção de equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar trator, pá-carregadeira e outros tipos de máquinas pesadas, executando trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos.
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas.
- Zelar pela manutenção de equipamento, procedendo a simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- Montar e desmontar implementos para cada operação.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

**NÍVEL I** - Operador de Máquina Pesada - Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Operador de Máquina Pesada II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Operador de Máquina Pesada III.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: FISCAL MUNICIPAL

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Verificar a ocupação de passeio público, tapumes das construções, horário de funcionamento de comércio, poluição sonora, hídrica, visual e ambiental, notificar, lavrar autos de infração, controlar os locais visitados e notificações.
- Efetuar inspeções com a finalidade de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do município.
- Verificar a observância de posturas municipais relacionadas com a obstrução das vias públicas, poluição ambiental, comércio e outros assuntos correlatos.
- Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização.
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes.
- Informar processos e expedientes relacionados com sua atividade.
- Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais.
- Fiscalizar o serviço de coleta de lixo, calçamento e jardinagem das ruas e praças públicas, visando atender as exigências da Prefeitura.
- Fiscalizar as bocas de lobo das ruas verificando se não estão entupidas, a fim de evitar o alagamento das mesmas.
- Fiscalizar a construção das obras da Prefeitura, verificando se estão dentro das normas estabelecidas.
- Vistoriar os prédios da Prefeitura, verificando se há necessidade de reparos, caso afirmativo, providenciar a mão-de-obra para conserto.
- Distribuir e supervisionar as atividades dos servidores que cuidam da limpeza urbana, calçamento, jardinagem e obras, visando a qualidade dos serviços.

- Fiscalizar as atividades dos vigilantes, verificando se estão fazendo a ronda corretamente, a fim de evitar que as dependências da Prefeitura fiquem desprotegidas.
- Fiscalizar se o escoamento de água das estradas rurais está funcionando, evitando assim o alagamento das mesmas.
- Fiscalizar a conservação das estradas rurais, verificando se não há buracos, a qualidade do cascalhamento, capina e outros problemas, para que mantenham em condições de atender aos usuários.
- Fiscalizar o estado de conservação das pontes, evitando que ofereçam perigo aos seus usuários.
- Fiscalizar as atividades dos operários na construção e reparos das estradas rurais e pontes, para atender as exigências da Prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

**NÍVEL I** - Fiscal Municipal. Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Fiscal Municipal II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Fiscal Municipal III.

X

A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: TRATORISTA

ESCOLARIDADE: De 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> Série do 1º Grau. Estar legalmente habilitado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar trator de pneus, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- Operar trator de pneus, executando trabalhos de coleta de lixos e preparação de terrenos para agricultura.
- Montar e desmontar implementos para cada operação.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

NÍVEL I - Tratorista. Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Tratorista II.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Tratorista III.

## A N E X O IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo de Engenharia Civil - CREA.

#### Descrição Sumária das Atribuições:

- Examinar projetos arquitetônicos, calcular áreas e valor de taxas, emitir alvará de construção, habite-se, fiscalizar obras, elaborar relatórios, laudos, contratos, normas técnicas, cronogramas físico-financeiros e projetos.

#### Descrição Detalhada das Atribuições:

- Projetar, calcular, orçar, coordenar e fiscalizar construções, reformas e ampliações de edifícios, estradas, pontes, vias públicas e obras complementares respectivas.
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croques, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras.
- Examinar processos e documentos, emitir pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias em imóveis para fins administrativos, fiscais ou judiciais.
- Orientar e supervisionar os trabalhos executados por seus auxiliares.
- Participar da elaboração do plano diretor da Prefeitura definindo diretrizes, para o desenvolvimento físico, social, político e econômico da cidade.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

NÍVEL I - Engenheiro Civil. Permanecer dois anos na função.

NÍVEL II - Permanecer 03 anos como Engenheiro Civil II.

NÍVEL III - Permanecer 04 anos como Engenheiro Civil III.

NÍVEL IV - Permanecer 05 anos como Engenheiro Civil IV.

NÍVEL V - Permanecer 06 anos como Engenheiro Civil V.

## A N E X O   IX

(Art. 41 desta Lei)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Engenheiro Agrônomo com habilitação legal para o exercício da profissão.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisão, coordenação e orientação técnica.
  - Estudo, planejamento, projeto e especificação.
  - Estudo de viabilidade técnica-econômica.
  - Assistência, assessoria e consultoria.
  - Direção de obra e serviço técnico.
  - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
  - Desempenho de cargo e função técnica.
  - Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extenção.
  - Elaboração de orçamento.
  - Padronização, mensuração e controle de qualidade.
  - Execução de obra e serviço técnico.
  - Fiscalização de obra e serviço técnico.
  - Produção técnica especializada.
  - Condução de trabalho técnico.
  - Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.
  - Execução de instalação, montagem e reparo.
  - Operação e manutenção de equipamento e instalação.
  - Execução de desenho técnico.
- O desempenho de tais atividades referem-se a: engenharia rural; construção para fins agrícolas, fitotécnica e zootécnica; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos, tecnologia de transformação

(açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotécnica; agropecuária, edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização do solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; seus serviços afins e correlatos.

**NÍVEL I** - Engneheiro Agrônomo. Permanecer dois anos na função.

**NÍVEL II** - Permanecer 03 anos como Engenheiro Agrônomo II.

**NÍVEL III** - Permanecer 04 anos como Engenheiro Agrônomo III.

**NÍVEL IV** - Permanecer 05 anos como Engenheiro Agrônomo IV.

**NÍVEL V** - Permanecer 06 anos como Engenheiro Agrônomo V.

A handwritten signature, appearing to read "Jum", is enclosed within a circular border.