



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CABREÚVA

Sexta-feira, 21 de janeiro de 2022

www.cabreuva.sp.gov.br

Ano XXII | Edição nº 352



**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 450, DE 14 DE JANEIRO DE 2022.

“Dispõe sobre o Plano de Empregos, Salários e Evolução na Carreira dos Empregados Públicos Celetistas do Município de Cabreúva”.

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz Saber Que a Câmara Municipal de Cabreúva aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído no âmbito da Prefeitura Municipal de Cabreúva o Plano de Empregos, Salários e Evolução na Carreira dos Empregados Públicos, aprovados em concurso e legalmente contratados em empregos públicos de natureza permanente regidos sob regime CLT, com registro em carteira de trabalho e previdência social (CTPS).

Art. 2º O Plano de Empregos, Salários e Evolução na Carreira dos Empregados Públicos é fundamentado no princípio constitucional da valorização da função pública, em conformidade com o tempo de serviço, escolaridade, como também do grau de complexidade das atividades.

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

- I – Plano de Empregos, Salários e Evolução na Carreira – o conjunto de normas que regem a promoção vertical, a promoção horizontal e o desenvolvimento dos empregados em suas carreiras;

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- II- Empregado público celetista é toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual à Prefeitura, admitido por concurso público, ocupante de emprego público permanente com vínculo de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, sob a dependência desta e mediante salário;
- III - Emprego público é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais e organizado em carreiras na forma criada por lei;
- IV- Referência é a letra indicativa da posição do emprego na escala básica de vencimentos, na ordem vertical;
- V - Graduação compreende a conclusão do primeiro nível da formação universitária;
- VI- Pós-graduação compreende a conclusão do nível posterior ao da formação universitária;
- VII- Remuneração é o valor do salário base acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não;
- VIII - Salário base é valor fixado em lei para determinado emprego público;
- IX - Salário base da carreira é o salário que corresponde ao nível de determinada referência;
- X - Promoção por merecimento é a evolução vertical na carreira que resulte em alteração salarial do empregado, conforme regras estabelecidas neste plano, em conformidade com Anexo I;
- XI - Promoção por antiguidade é a movimentação horizontal do empregado na referência salarial, prevista para o emprego, dentro da classe salarial na qual se encontra.

**CAPÍTULO I
DOS QUADROS**

Art. 4º São partes integrantes desta Lei:

- I - ANEXO I-Quadro de Referência Salarial - Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento;



Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- II- ANEXO II – Quadro Sintético de Empregos;
- III - ANEXO III-Quadro de Empregos Permanentes;
- IV - ANEXO IV-Quadro de Adequação da Nomenclatura dos Empregos;
- V - ANEXO V-Quadro de Adequação da Referência Salarial dos Empregos;
- VI- ANEXO VI-Quadro Sintético de Adequação do Requisito Escolaridade;
- VII- ANEXO VII-Quadro de Extinção de Empregos;
- VIII- ANEXO VIII-Quadro de Extinção de Vagas;
- IX - ANEXO IX – Formulário de Avaliação.

TÍTULO II
DAS PROMOÇÕES

CAPÍTULO I
DA PROMOÇÃO VERTICAL POR MERECEIMENTO

Art. 5º A promoção por merecimento dar-se-á em período de 3 (três) anos, em razão da média satisfatória, obtida nas avaliações.

§ 1º O processo de avaliação será anual e conduzido pela Comissão de Avaliação e Desempenho.

§ 2º Serão aplicados 3% sobre o salário base da carreira do empregado em caso de obtenção de 210 pontos na soma das 3 (três) avaliações anuais.

§ 3º O interstício para fins de avaliação anual compreende o período entre janeiro e dezembro.

§ 4º O empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão será avaliado de acordo com as atribuições do cargo que estiver exercendo ou que tiver exercido durante o período avaliado, e fará jus a percepção do acréscimo pecuniários decorrente da promoção por merecimento quando voltar a ocupar o emprego público de seu concurso.

§ 5º A promoção que trata o “caput” será atribuída ao empregado público permanente no total de 06 (seis) períodos temporais, a partir da publicação desta lei, sendo estes:

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- a) Quando completar 3 (três) anos;
- b) Quando completar 6 (seis) anos;
- c) Quando completar 9 (anos) anos;
- d) Quando completar 12 (doze) anos;
- e) Quando completar 15 (quinze) anos;
- f) Quando completar 18 (dezoito) anos.

Art. 6º A Avaliação anual será composta por 5 (cinco) critérios, sendo que cada um deles possuirá o valor de 20 (vinte) pontos e terá pontuação máxima, ao final de cada interstício, de 100 (cem) pontos.

Art. 7º Os cinco critérios de avaliação são:

- a) Faltas injustificadas;
- b) Licença Médica, compreendendo atestados de até 15 dias, bem como os afastamentos pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS;
- c) Penalidade disciplinar;
- d) Atrasos, além da tolerância na jornada de trabalho ou saídas antecipadas;
- e) Avaliação do superior hierárquico.

Art. 8º Para fins de avaliação anual, o critério de "Faltas Injustificadas" será pontuado da seguinte forma:

- I. Se o empregado não tiver falta injustificada receberá 20 (vinte) pontos;
- II. Se o empregado tiver até 1 (uma) falta injustificada receberá 15 (quinze) pontos;
- III. Se o empregado tiver de 2 (duas) à 3 (três) faltas injustificadas receberá 10 (dez) pontos;
- IV. Se o empregado tiver de mais de 3 (três) faltas injustificadas receberá 0 (zero) pontos.

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Art. 9º Para fins de avaliação anual, o critério de “Licença Médica” será pontuado da seguinte forma:

- I. Se o empregado tiver até 3 (três) dias, consecutivos ou não, receberá 20 (vinte) pontos;
- II. Se o empregado tiver de 4 (quatro) à 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, receberá 15 (quinze) pontos;
- III. Se o empregado tiver de 16 (dezesesseis) à 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, receberá 10 (dez) pontos;
- IV. Se o empregado tiver de mais de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, receberá 0 (zero) pontos.

Art. 10 Para fins de avaliação anual, o critério de “Penalidade Disciplinar” será pontuado da seguinte forma:

- I. Se o empregado não tiver sido penalizado receberá 20 (vinte) pontos;
- II. Se houver condenação à pena de advertência receberá 10 (dez) pontos;
- III. Se houver condenação à pena de suspensão receberá 0 (zero) pontos.

Art. 11 Para fins de avaliação anual, o critério de “Atrasos ou Saídas Antecipadas” será pontuado da seguinte forma:

- I. Se o empregado tiver até 12 (doze) atrasos ou saída antecipadas receberá 20 (vinte) pontos;
- II. Se o empregado tiver de 13 (treze) a 25 (vinte e cinco) atrasos ou saída antecipadas receberá 15 (quinze) pontos;
- III. Se o empregado tiver de mais de 25 (vinte e cinco) atrasos ou saídas antecipadas receberá 0 (zero) pontos.

Art. 12 Para fins de Avaliação do Superior Hierárquico, a pontuação máxima será de 20 (vinte) pontos de acordo com o Formulário de Avaliação do Anexo IX.

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

SEÇÃO I DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13 A comissão será composta por 5 (cinco) empregados públicos permanentes, não ocupantes de funções gratificadas de chefia, sendo 3 (três) titulares e 2 (dois) suplentes, com formação superior, a qual cabe:

- I - Fazer aplicar as diretrizes elaboradas pelo Departamento de Recursos Humanos e estabelecidas em Decreto;
- II - Conduzir o processo de avaliação de desempenho, inclusive para fins de promoção, e encaminhá-lo ao Departamento de Recursos Humanos;
- III - Avaliar a admissão de certificados para fins de concessão da gratificação de graduação e pós graduação;
- IV - Contribuir para a melhoria do processo de avaliação.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 14 Ao empregado público concursado fica assegurada as seguintes promoções por antiguidade:

- I - A cada período de 5 (cinco) anos de serviço efetivo, ininterruptos ou não, o empregado passará para o nível seguinte, dentro da referência salarial prevista para o emprego, conforme quadro do Anexo I.

Parágrafo único. O tempo de serviço prestado anteriormente em emprego público à Prefeitura do Município de Cabreúva será computado para efeito de concessão da Promoção por Antiguidade.

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Art. 15 Quando da entrada em vigor desta Lei Complementar, o empregado público em efetivo exercício será enquadrado no nível de referência conforme o quadro de Anexo I, conforme o tempo de serviço prestado.

TÍTULO III DOS SALÁRIOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 16 Os salários dos empregados públicos da Administração Direta do Município de Cabreúva têm os seus vencimentos fixados conforme os Anexos I e II desta Lei.

Art. 17 Os empregados públicos de caráter permanente estão escalonados por referência, classe e nível.

TÍTULO IV DAS GRATIFICAÇÕES CAPÍTULO I DA GRATIFICAÇÃO POR GRADUAÇÃO E POR PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 18 A Administração Pública promoverá a valorização dos servidores públicos permanentes, que apresentarem certificado ou diploma de conclusão de cursos de graduação ou de pós-graduação, devidamente autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do emprego, nos seguintes percentuais de acréscimo no salário base:

I - 10% (dez por cento) nível superior.

II - 15 % (quinze por cento) para especialização relacionada com suas atribuições do emprego público e com carga horária nunca inferior a 360 h (trezentos e sessenta horas).

III - 20 % (vinte por cento) para curso de pós-graduação "stricto sensu", em nível de mestrado, aprovado pelo MEC.

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

IV – 25 % (vinte e cinco por cento) para curso de pós-graduação “stricto sensu”, em nível de doutorado, aprovado pelo MEC.

§ 1º Os certificados e/ou diplomas devem ser correlatos com a atividade exercida pelo empregado público e devem agregar conhecimento específico às atribuições mediante avaliação prévia da Comissão de Avaliação e Desempenho.

§2º Os adicionais não serão cumulativos, devendo o servidor optar pelo mais vantajoso e com única aplicação.

Art. 19 A gratificação de graduação ou de pós-graduação deverá ser requerida junto ao Departamento de Recursos Humanos, o qual será avaliada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

- I - A promoção será concedida 60 (sessenta) dias após a data do protocolo, prazo máximo para conclusão do processo de avaliação do certificado/diploma.
- II - Não se acumulará a gratificação por mais de uma graduação ou mais de uma pós-graduação.

TÍTULO V**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 20 O empregado público contratado para o emprego permanente somente será demitido por justa causa, nas hipóteses prevista na legislação trabalhista, mediante a instauração de processo administrativo disciplinar com garantia ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 21 Além dos direitos e vantagens previstos nesta Lei, o Poder Executivo Municipal poderá conceder aos empregados público permanente o vale-alimentação e plano de saúde médico-hospitalar.

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Art. 22 Ficam redenominados os empregos públicos de natureza permanente, regidos pela Consolidação das Leis do trabalho (CLT), conforme o seguinte:

I – De auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo II e auxiliar administrativo III para auxiliar administrativo, na quantidade total de 160 (cento e sessenta).

II – De agente administrativo I, agente administrativo II e agente administrativo III para agente administrativo, na quantidade total de 64 (sessenta e quatro).

Art. 23 Ficam extintos os empregos públicos permanentes constantes do Anexo VII.

Art. 24 O Anexo VIII altera o total de vagas para os empregos públicos permanentes.

Art. 25 A jornada de trabalho foi instituída por lei própria, quando da criação do emprego público permanente.

Art. 26 Esta Lei Complementar não se aplicará ao Quadro dos Empregados Públicos do Magistério e da Guarda Municipal, cujas carreiras são disciplinadas em leis específicas.

Art. 27 As despesas com a execução desta Lei Complementar ocorrerão por conta das dotações orçamentárias existentes, suplementadas se necessário.

Art. 28 Esta lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir 1º de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 260 de 08 de outubro de 2003.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 14 de janeiro de 2022.



ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

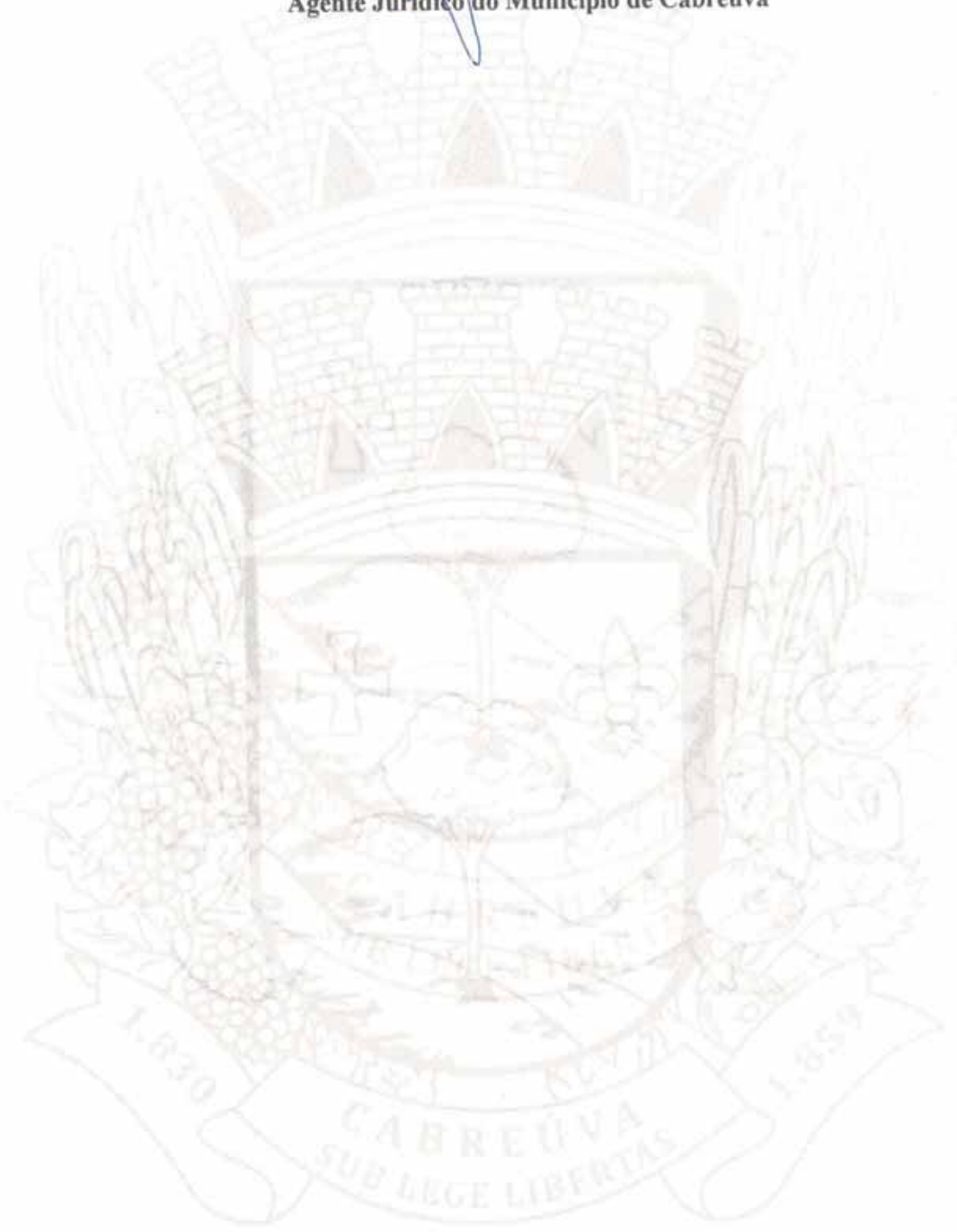


**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 14 de janeiro de 2022.


ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva



P



ANEXO I
Quadro de Referência Salarial
Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	I	R\$ 960,00	R\$ 1.008,00	R\$ 1.058,40	R\$ 1.111,32	R\$ 1.352,11	R\$ 1.419,71	R\$ 1.490,70	R\$ 1.585,23	R\$ 1.643,49	R\$ 1.725,67
	II	R\$ 988,80	R\$ 1.038,24	R\$ 1.090,15	R\$ 1.144,66	R\$ 1.392,67	R\$ 1.462,30	R\$ 1.535,42	R\$ 1.612,19	R\$ 1.692,80	R\$ 1.777,44
	III	R\$ 1.018,46	R\$ 1.069,39	R\$ 1.122,86	R\$ 1.179,00	R\$ 1.434,45	R\$ 1.506,17	R\$ 1.581,48	R\$ 1.660,55	R\$ 1.743,58	R\$ 1.830,76
	IV	R\$ 1.049,02	R\$ 1.101,47	R\$ 1.156,54	R\$ 1.214,37	R\$ 1.477,48	R\$ 1.551,36	R\$ 1.628,92	R\$ 1.710,37	R\$ 1.795,89	R\$ 1.885,68
	V	R\$ 1.080,49	R\$ 1.134,51	R\$ 1.191,24	R\$ 1.250,80	R\$ 1.521,81	R\$ 1.597,90	R\$ 1.677,79	R\$ 1.761,68	R\$ 1.849,77	R\$ 1.942,25
	VI	R\$ 1.112,90	R\$ 1.168,55	R\$ 1.226,98	R\$ 1.288,32	R\$ 1.567,46	R\$ 1.645,83	R\$ 1.728,13	R\$ 1.814,53	R\$ 1.905,26	R\$ 2.000,52
	VII	R\$ 1.146,29	R\$ 1.203,60	R\$ 1.263,78	R\$ 1.326,97	R\$ 1.614,49	R\$ 1.695,21	R\$ 1.779,07	R\$ 1.868,97	R\$ 1.962,42	R\$ 2.060,54
B	I	R\$ 1.050,00	R\$ 1.102,50	R\$ 1.157,63	R\$ 1.215,51	R\$ 1.478,87	R\$ 1.552,81	R\$ 1.630,45	R\$ 1.711,97	R\$ 1.797,57	R\$ 1.887,45
	II	R\$ 1.081,50	R\$ 1.135,58	R\$ 1.192,35	R\$ 1.251,97	R\$ 1.523,23	R\$ 1.599,39	R\$ 1.679,36	R\$ 1.763,33	R\$ 1.851,50	R\$ 1.944,07
	III	R\$ 1.113,95	R\$ 1.169,84	R\$ 1.228,12	R\$ 1.289,53	R\$ 1.568,93	R\$ 1.647,38	R\$ 1.729,74	R\$ 1.816,23	R\$ 1.907,04	R\$ 2.002,39
	IV	R\$ 1.147,36	R\$ 1.204,73	R\$ 1.264,97	R\$ 1.328,22	R\$ 1.616,00	R\$ 1.696,80	R\$ 1.781,84	R\$ 1.870,72	R\$ 1.964,25	R\$ 2.062,47
	V	R\$ 1.181,78	R\$ 1.240,87	R\$ 1.302,92	R\$ 1.368,06	R\$ 1.664,48	R\$ 1.747,70	R\$ 1.835,09	R\$ 1.926,84	R\$ 2.023,18	R\$ 2.124,34
	VI	R\$ 1.217,24	R\$ 1.278,10	R\$ 1.342,00	R\$ 1.409,10	R\$ 1.714,41	R\$ 1.800,13	R\$ 1.890,14	R\$ 1.984,64	R\$ 2.083,88	R\$ 2.188,07
	VII	R\$ 1.253,75	R\$ 1.316,44	R\$ 1.382,26	R\$ 1.451,38	R\$ 1.765,84	R\$ 1.854,14	R\$ 1.946,84	R\$ 2.044,18	R\$ 2.146,39	R\$ 2.253,71
C	I	R\$ 1.170,00	R\$ 1.228,50	R\$ 1.289,93	R\$ 1.354,42	R\$ 1.647,88	R\$ 1.730,27	R\$ 1.816,79	R\$ 1.907,63	R\$ 2.003,01	R\$ 2.103,16
	II	R\$ 1.205,10	R\$ 1.265,36	R\$ 1.328,62	R\$ 1.395,05	R\$ 1.697,32	R\$ 1.782,18	R\$ 1.871,29	R\$ 1.964,85	R\$ 2.063,10	R\$ 2.166,25
	III	R\$ 1.241,25	R\$ 1.303,32	R\$ 1.368,48	R\$ 1.436,91	R\$ 1.746,24	R\$ 1.835,65	R\$ 1.927,43	R\$ 2.023,80	R\$ 2.124,99	R\$ 2.231,24
	IV	R\$ 1.278,49	R\$ 1.342,42	R\$ 1.409,54	R\$ 1.480,01	R\$ 1.800,68	R\$ 1.890,72	R\$ 1.985,25	R\$ 2.084,51	R\$ 2.188,74	R\$ 2.298,18
	V	R\$ 1.316,85	R\$ 1.382,69	R\$ 1.451,82	R\$ 1.524,41	R\$ 1.854,70	R\$ 1.947,44	R\$ 2.044,81	R\$ 2.147,05	R\$ 2.254,40	R\$ 2.367,12
	VI	R\$ 1.356,35	R\$ 1.424,17	R\$ 1.495,38	R\$ 1.570,15	R\$ 1.910,34	R\$ 2.005,86	R\$ 2.106,15	R\$ 2.211,46	R\$ 2.322,03	R\$ 2.438,14
	VII	R\$ 1.397,04	R\$ 1.466,89	R\$ 1.540,24	R\$ 1.617,25	R\$ 1.967,65	R\$ 2.066,04	R\$ 2.169,34	R\$ 2.277,81	R\$ 2.391,70	R\$ 2.511,28
D	I	R\$ 1.212,00	R\$ 1.272,60	R\$ 1.336,23	R\$ 1.403,04	R\$ 1.707,03	R\$ 1.792,39	R\$ 1.882,00	R\$ 1.976,11	R\$ 2.074,91	R\$ 2.178,86
	II	R\$ 1.248,36	R\$ 1.310,78	R\$ 1.376,32	R\$ 1.445,13	R\$ 1.758,24	R\$ 1.846,16	R\$ 1.938,46	R\$ 2.035,39	R\$ 2.137,16	R\$ 2.244,02
	III	R\$ 1.285,81	R\$ 1.350,10	R\$ 1.417,61	R\$ 1.488,49	R\$ 1.810,99	R\$ 1.901,54	R\$ 1.996,62	R\$ 2.096,45	R\$ 2.201,27	R\$ 2.311,34
	IV	R\$ 1.324,39	R\$ 1.390,80	R\$ 1.460,13	R\$ 1.533,14	R\$ 1.865,32	R\$ 1.958,59	R\$ 2.056,52	R\$ 2.159,34	R\$ 2.267,31	R\$ 2.380,68
	V	R\$ 1.364,12	R\$ 1.432,32	R\$ 1.503,94	R\$ 1.579,14	R\$ 1.921,28	R\$ 2.017,35	R\$ 2.118,21	R\$ 2.224,12	R\$ 2.335,33	R\$ 2.452,10
	VI	R\$ 1.405,04	R\$ 1.475,29	R\$ 1.549,06	R\$ 1.626,51	R\$ 1.978,92	R\$ 2.077,87	R\$ 2.181,76	R\$ 2.290,85	R\$ 2.405,39	R\$ 2.525,66
	VII	R\$ 1.447,19	R\$ 1.519,55	R\$ 1.595,53	R\$ 1.675,30	R\$ 2.038,29	R\$ 2.140,20	R\$ 2.247,21	R\$ 2.359,57	R\$ 2.477,55	R\$ 2.601,43
E	I	R\$ 1.565,00	R\$ 1.643,25	R\$ 1.725,41	R\$ 1.811,68	R\$ 2.204,21	R\$ 2.314,43	R\$ 2.430,15	R\$ 2.551,65	R\$ 2.679,24	R\$ 2.813,20
	II	R\$ 1.611,96	R\$ 1.692,55	R\$ 1.777,17	R\$ 1.866,03	R\$ 2.270,34	R\$ 2.383,86	R\$ 2.503,05	R\$ 2.628,20	R\$ 2.759,61	R\$ 2.897,59
	III	R\$ 1.660,31	R\$ 1.743,32	R\$ 1.830,49	R\$ 1.922,01	R\$ 2.336,45	R\$ 2.455,37	R\$ 2.578,14	R\$ 2.707,05	R\$ 2.842,40	R\$ 2.984,52
	IV	R\$ 1.710,12	R\$ 1.795,82	R\$ 1.885,40	R\$ 1.979,68	R\$ 2.408,60	R\$ 2.529,03	R\$ 2.655,49	R\$ 2.788,26	R\$ 2.927,67	R\$ 3.074,06
	V	R\$ 1.761,42	R\$ 1.849,49	R\$ 1.941,97	R\$ 2.039,07	R\$ 2.480,86	R\$ 2.604,91	R\$ 2.735,15	R\$ 2.871,91	R\$ 3.015,50	R\$ 3.166,28
	VI	R\$ 1.814,26	R\$ 1.904,98	R\$ 2.000,23	R\$ 2.100,24	R\$ 2.555,29	R\$ 2.683,05	R\$ 2.817,21	R\$ 2.958,07	R\$ 3.105,97	R\$ 3.261,27
	VII	R\$ 1.868,69	R\$ 1.962,13	R\$ 2.060,23	R\$ 2.163,24	R\$ 2.631,95	R\$ 2.763,54	R\$ 2.901,72	R\$ 3.046,81	R\$ 3.199,15	R\$ 3.359,11
F	I	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.323,93	R\$ 2.440,13	R\$ 2.562,14	R\$ 2.690,24	R\$ 2.824,75	R\$ 2.965,99
	II	R\$ 1.699,50	R\$ 1.784,48	R\$ 1.873,70	R\$ 1.967,38	R\$ 2.393,65	R\$ 2.513,33	R\$ 2.639,00	R\$ 2.770,95	R\$ 2.909,50	R\$ 3.054,97
	III	R\$ 1.750,49	R\$ 1.838,01	R\$ 1.929,91	R\$ 2.026,41	R\$ 2.465,46	R\$ 2.588,73	R\$ 2.718,17	R\$ 2.854,08	R\$ 2.996,78	R\$ 3.146,82
	IV	R\$ 1.803,00	R\$ 1.893,15	R\$ 1.987,81	R\$ 2.087,20	R\$ 2.539,42	R\$ 2.666,39	R\$ 2.799,71	R\$ 2.939,70	R\$ 3.086,69	R\$ 3.241,02
	V	R\$ 1.857,09	R\$ 1.949,94	R\$ 2.047,44	R\$ 2.149,81	R\$ 2.615,61	R\$ 2.746,39	R\$ 2.883,71	R\$ 3.027,89	R\$ 3.179,29	R\$ 3.338,25
	VI	R\$ 1.912,80	R\$ 2.008,44	R\$ 2.108,86	R\$ 2.214,31	R\$ 2.694,07	R\$ 2.828,78	R\$ 2.970,22	R\$ 3.118,73	R\$ 3.274,66	R\$ 3.438,40
	VII	R\$ 1.970,19	R\$ 2.068,70	R\$ 2.172,13	R\$ 2.280,74	R\$ 2.774,90	R\$ 2.913,64	R\$ 3.059,32	R\$ 3.212,29	R\$ 3.372,90	R\$ 3.541,55
G	I	R\$ 1.750,00	R\$ 1.837,50	R\$ 1.929,38	R\$ 2.025,84	R\$ 2.464,78	R\$ 2.588,02	R\$ 2.717,42	R\$ 2.853,29	R\$ 2.995,95	R\$ 3.145,75
	II	R\$ 1.802,50	R\$ 1.892,63	R\$ 1.987,26	R\$ 2.086,62	R\$ 2.538,72	R\$ 2.665,66	R\$ 2.798,94	R\$ 2.938,89	R\$ 3.085,83	R\$ 3.240,12
	III	R\$ 1.856,58	R\$ 1.949,40	R\$ 2.046,87	R\$ 2.149,22	R\$ 2.614,88	R\$ 2.745,63	R\$ 2.882,91	R\$ 3.027,05	R\$ 3.178,40	R\$ 3.337,32
	IV	R\$ 1.912,27	R\$ 2.007,89	R\$ 2.108,28	R\$ 2.213,69	R\$ 2.693,33	R\$ 2.827,99	R\$ 2.969,39	R\$ 3.117,86	R\$ 3.273,78	R\$ 3.437,44
	V	R\$ 1.969,84	R\$ 2.068,12	R\$ 2.171,53	R\$ 2.280,10	R\$ 2.774,13	R\$ 2.912,83	R\$ 3.058,48	R\$ 3.211,40	R\$ 3.371,97	R\$ 3.540,57
	VI	R\$ 2.028,73	R\$ 2.130,17	R\$ 2.236,67	R\$ 2.348,51	R\$ 2.857,35	R\$ 3.000,22	R\$ 3.150,23	R\$ 3.307,74	R\$ 3.473,13	R\$ 3.646,79
	VII	R\$ 2.089,59	R\$ 2.194,07	R\$ 2.303,77	R\$ 2.418,96	R\$ 2.943,07	R\$ 3.090,23	R\$ 3.244,74	R\$ 3.406,97	R\$ 3.577,32	R\$ 3.756,19
H	I	R\$ 1.852,00	R\$ 1.944,60	R\$ 2.041,83	R\$ 2.143,92	R\$ 2.608,44	R\$ 2.738,86	R\$ 2.875,80	R\$ 3.019,59	R\$ 3.170,57	R\$ 3.329,10
	II	R\$ 1.907,56	R\$ 2.002,94	R\$ 2.103,08	R\$ 2.208,24	R\$ 2.686,69	R\$ 2.821,03	R\$ 2.962,08	R\$ 3.110,18	R\$ 3.265,69	R\$ 3.428,97
	III	R\$ 1.964,79	R\$ 2.063,03	R\$ 2.166,18	R\$ 2.274,49	R\$ 2.767,29	R\$ 2.905,66	R\$ 3.050,94	R\$ 3.203,49	R\$ 3.363,66	R\$ 3.531,84
	IV	R\$ 2.023,73	R\$ 2.124,92	R\$ 2.231,16	R\$ 2.342,72	R\$ 2.850,31	R\$ 2.992,83	R\$ 3.142,47	R\$ 3.299,59	R\$ 3.464,57	R\$ 3.637,80
	V	R\$ 2.084,44	R\$ 2.188,66	R\$ 2.298,10	R\$ 2.413,00	R\$ 2.935,82	R\$ 3.082,61	R\$ 3.236,74	R\$ 3.396,58	R\$ 3.568,51	R\$ 3.746,93
	VI	R\$ 2.146,96	R\$ 2.254,32	R\$ 2.367,04	R\$ 2.485,39	R\$ 3.023,89	R\$ 3.175,09	R\$ 3.333,84	R\$ 3.500,54	R\$ 3.675,56	R\$ 3.859,34
	VII	R\$ 2.211,38	R\$ 2.321,95	R\$ 2.438,05	R\$ 2.559,95	R\$ 3.114,61	R\$ 3.270,34	R\$ 3.433,86	R\$ 3.605,55	R\$ 3.785,83	R\$ 3.975,12



ANEXO I
Quadro de Referência Salarial
Promoção por Antiquidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	I	R\$ 2.030,00	R\$ 2.131,50	R\$ 2.238,08	R\$ 2.349,98	R\$ 2.859,14	R\$ 3.002,10	R\$ 3.152,20	R\$ 3.309,81	R\$ 3.475,30	R\$ 3.849,07
	II	R\$ 2.090,90	R\$ 2.195,45	R\$ 2.305,22	R\$ 2.420,48	R\$ 2.944,92	R\$ 3.092,16	R\$ 3.246,77	R\$ 3.409,11	R\$ 3.579,56	R\$ 3.758,54
	III	R\$ 2.153,63	R\$ 2.261,31	R\$ 2.374,37	R\$ 2.493,09	R\$ 3.033,26	R\$ 3.184,93	R\$ 3.344,17	R\$ 3.511,38	R\$ 3.686,95	R\$ 3.871,30
	IV	R\$ 2.218,24	R\$ 2.329,15	R\$ 2.445,60	R\$ 2.567,89	R\$ 3.124,26	R\$ 3.280,47	R\$ 3.444,50	R\$ 3.616,72	R\$ 3.797,56	R\$ 3.987,44
	V	R\$ 2.284,78	R\$ 2.399,02	R\$ 2.516,97	R\$ 2.644,92	R\$ 3.217,99	R\$ 3.378,89	R\$ 3.547,83	R\$ 3.725,22	R\$ 3.911,48	R\$ 4.107,06
	VI	R\$ 2.353,33	R\$ 2.470,99	R\$ 2.594,54	R\$ 2.724,27	R\$ 3.314,53	R\$ 3.480,25	R\$ 3.654,27	R\$ 3.836,98	R\$ 4.028,83	R\$ 4.230,27
	VII	R\$ 2.423,93	R\$ 2.545,12	R\$ 2.672,38	R\$ 2.806,00	R\$ 3.413,96	R\$ 3.584,66	R\$ 3.763,89	R\$ 3.952,09	R\$ 4.149,69	R\$ 4.357,18
J	I	R\$ 2.380,00	R\$ 2.499,00	R\$ 2.623,95	R\$ 2.755,15	R\$ 3.352,10	R\$ 3.519,70	R\$ 3.695,69	R\$ 3.880,47	R\$ 4.074,49	R\$ 4.278,22
	II	R\$ 2.451,40	R\$ 2.573,97	R\$ 2.702,67	R\$ 2.837,80	R\$ 3.452,66	R\$ 3.625,29	R\$ 3.806,56	R\$ 3.996,88	R\$ 4.196,73	R\$ 4.406,57
	III	R\$ 2.524,94	R\$ 2.651,19	R\$ 2.783,75	R\$ 2.922,94	R\$ 3.556,24	R\$ 3.734,05	R\$ 3.920,75	R\$ 4.116,79	R\$ 4.322,63	R\$ 4.538,76
	IV	R\$ 2.600,69	R\$ 2.730,72	R\$ 2.867,26	R\$ 3.010,62	R\$ 3.662,93	R\$ 3.846,07	R\$ 4.036,38	R\$ 4.240,29	R\$ 4.452,31	R\$ 4.674,92
	V	R\$ 2.678,71	R\$ 2.812,65	R\$ 2.953,28	R\$ 3.100,94	R\$ 3.772,81	R\$ 3.961,45	R\$ 4.159,53	R\$ 4.367,50	R\$ 4.585,88	R\$ 4.815,17
	VI	R\$ 2.759,07	R\$ 2.897,03	R\$ 3.041,88	R\$ 3.193,97	R\$ 3.886,00	R\$ 4.080,30	R\$ 4.284,31	R\$ 4.498,53	R\$ 4.723,46	R\$ 4.959,63
	VII	R\$ 2.841,84	R\$ 2.983,94	R\$ 3.133,13	R\$ 3.289,79	R\$ 4.002,58	R\$ 4.202,71	R\$ 4.412,84	R\$ 4.633,48	R\$ 4.865,16	R\$ 5.108,42
K	I	R\$ 2.600,00	R\$ 2.730,00	R\$ 2.866,50	R\$ 3.009,83	R\$ 3.661,95	R\$ 3.845,05	R\$ 4.037,30	R\$ 4.239,17	R\$ 4.451,13	R\$ 4.673,68
	II	R\$ 2.678,00	R\$ 2.811,90	R\$ 2.952,50	R\$ 3.100,12	R\$ 3.771,81	R\$ 3.960,40	R\$ 4.158,42	R\$ 4.366,34	R\$ 4.584,66	R\$ 4.813,89
	III	R\$ 2.758,34	R\$ 2.896,26	R\$ 3.041,07	R\$ 3.193,12	R\$ 3.884,97	R\$ 4.079,22	R\$ 4.283,18	R\$ 4.497,33	R\$ 4.722,20	R\$ 4.958,31
	IV	R\$ 2.841,09	R\$ 2.983,14	R\$ 3.132,30	R\$ 3.288,92	R\$ 4.001,52	R\$ 4.201,59	R\$ 4.411,67	R\$ 4.632,25	R\$ 4.863,87	R\$ 5.107,06
	V	R\$ 2.926,32	R\$ 3.072,64	R\$ 3.226,27	R\$ 3.387,58	R\$ 4.121,56	R\$ 4.327,64	R\$ 4.544,02	R\$ 4.771,22	R\$ 5.009,78	R\$ 5.260,27
	VI	R\$ 3.014,11	R\$ 3.164,82	R\$ 3.323,06	R\$ 3.489,21	R\$ 4.245,21	R\$ 4.457,47	R\$ 4.680,34	R\$ 4.914,36	R\$ 5.160,08	R\$ 5.418,08
	VII	R\$ 3.104,54	R\$ 3.259,76	R\$ 3.422,75	R\$ 3.593,89	R\$ 4.372,56	R\$ 4.591,19	R\$ 4.820,75	R\$ 5.061,79	R\$ 5.314,88	R\$ 5.580,62
L	I	R\$ 2.780,00	R\$ 2.919,00	R\$ 3.064,95	R\$ 3.218,20	R\$ 3.915,47	R\$ 4.111,25	R\$ 4.316,81	R\$ 4.532,65	R\$ 4.759,28	R\$ 4.997,25
	II	R\$ 2.863,40	R\$ 3.006,57	R\$ 3.156,90	R\$ 3.314,74	R\$ 4.032,94	R\$ 4.234,58	R\$ 4.446,31	R\$ 4.668,63	R\$ 4.902,06	R\$ 5.147,16
	III	R\$ 2.949,30	R\$ 3.096,77	R\$ 3.251,61	R\$ 3.414,19	R\$ 4.153,93	R\$ 4.361,62	R\$ 4.579,70	R\$ 4.808,69	R\$ 5.049,12	R\$ 5.301,58
	IV	R\$ 3.037,78	R\$ 3.189,67	R\$ 3.349,15	R\$ 3.516,61	R\$ 4.278,54	R\$ 4.492,47	R\$ 4.717,09	R\$ 4.952,95	R\$ 5.200,60	R\$ 5.460,63
	V	R\$ 3.128,91	R\$ 3.285,36	R\$ 3.449,63	R\$ 3.622,11	R\$ 4.406,90	R\$ 4.627,25	R\$ 4.858,61	R\$ 5.101,54	R\$ 5.356,61	R\$ 5.624,45
	VI	R\$ 3.222,78	R\$ 3.383,92	R\$ 3.553,12	R\$ 3.730,77	R\$ 4.539,11	R\$ 4.766,06	R\$ 5.004,37	R\$ 5.254,58	R\$ 5.517,31	R\$ 5.793,18
	VII	R\$ 3.319,47	R\$ 3.485,44	R\$ 3.659,71	R\$ 3.842,70	R\$ 4.675,28	R\$ 4.909,04	R\$ 5.154,50	R\$ 5.412,22	R\$ 5.682,83	R\$ 5.966,97
M	I	R\$ 3.070,00	R\$ 3.223,50	R\$ 3.384,08	R\$ 3.553,91	R\$ 4.323,92	R\$ 4.540,12	R\$ 4.767,12	R\$ 5.005,48	R\$ 5.255,75	R\$ 5.518,54
	II	R\$ 3.162,10	R\$ 3.320,21	R\$ 3.486,22	R\$ 3.660,53	R\$ 4.453,64	R\$ 4.676,32	R\$ 4.910,14	R\$ 5.155,64	R\$ 5.413,43	R\$ 5.684,10
	III	R\$ 3.256,96	R\$ 3.419,81	R\$ 3.590,80	R\$ 3.770,34	R\$ 4.587,25	R\$ 4.816,61	R\$ 5.057,44	R\$ 5.310,31	R\$ 5.575,83	R\$ 5.854,62
	IV	R\$ 3.354,67	R\$ 3.522,41	R\$ 3.698,53	R\$ 3.883,45	R\$ 4.724,87	R\$ 4.961,11	R\$ 5.209,17	R\$ 5.469,62	R\$ 5.743,10	R\$ 6.030,26
	V	R\$ 3.455,31	R\$ 3.628,08	R\$ 3.809,48	R\$ 3.999,96	R\$ 4.866,61	R\$ 5.109,94	R\$ 5.365,44	R\$ 5.633,71	R\$ 5.915,40	R\$ 6.211,17
	VI	R\$ 3.558,97	R\$ 3.736,92	R\$ 3.923,77	R\$ 4.119,95	R\$ 5.012,61	R\$ 5.263,24	R\$ 5.526,40	R\$ 5.802,72	R\$ 6.092,86	R\$ 6.397,50
	VII	R\$ 3.665,74	R\$ 3.849,03	R\$ 4.041,48	R\$ 4.243,55	R\$ 5.182,99	R\$ 5.421,14	R\$ 5.692,20	R\$ 5.976,81	R\$ 6.275,65	R\$ 6.589,43
N	I	R\$ 3.660,00	R\$ 3.843,00	R\$ 4.035,15	R\$ 4.236,91	R\$ 5.154,90	R\$ 5.412,65	R\$ 5.683,28	R\$ 5.967,45	R\$ 6.265,82	R\$ 6.579,11
	II	R\$ 3.769,80	R\$ 3.958,29	R\$ 4.156,20	R\$ 4.364,01	R\$ 5.309,55	R\$ 5.575,03	R\$ 5.853,78	R\$ 6.146,47	R\$ 6.453,79	R\$ 6.776,48
	III	R\$ 3.882,89	R\$ 4.077,04	R\$ 4.280,69	R\$ 4.494,94	R\$ 5.468,84	R\$ 5.742,28	R\$ 6.029,39	R\$ 6.330,66	R\$ 6.647,41	R\$ 6.979,78
	IV	R\$ 3.999,38	R\$ 4.199,35	R\$ 4.409,32	R\$ 4.629,78	R\$ 5.632,90	R\$ 5.914,55	R\$ 6.210,28	R\$ 6.520,79	R\$ 6.846,83	R\$ 7.189,17
	V	R\$ 4.119,36	R\$ 4.325,33	R\$ 4.541,60	R\$ 4.768,68	R\$ 5.801,89	R\$ 6.091,98	R\$ 6.396,58	R\$ 6.716,41	R\$ 7.052,23	R\$ 7.404,85
	VI	R\$ 4.242,94	R\$ 4.455,09	R\$ 4.677,84	R\$ 4.911,74	R\$ 5.975,95	R\$ 6.274,74	R\$ 6.588,48	R\$ 6.917,91	R\$ 7.263,80	R\$ 7.626,99
	VII	R\$ 4.370,23	R\$ 4.588,74	R\$ 4.818,18	R\$ 5.059,09	R\$ 6.155,23	R\$ 6.462,99	R\$ 6.786,14	R\$ 7.125,44	R\$ 7.481,71	R\$ 7.855,80
O	I	R\$ 3.875,00	R\$ 4.088,75	R\$ 4.272,19	R\$ 4.485,80	R\$ 5.457,72	R\$ 5.730,61	R\$ 6.017,14	R\$ 6.317,99	R\$ 6.633,89	R\$ 6.965,59
	II	R\$ 3.991,25	R\$ 4.190,81	R\$ 4.400,35	R\$ 4.620,37	R\$ 5.621,45	R\$ 5.902,52	R\$ 6.197,65	R\$ 6.507,53	R\$ 6.832,91	R\$ 7.174,55
	III	R\$ 4.110,99	R\$ 4.316,54	R\$ 4.532,36	R\$ 4.758,98	R\$ 5.790,09	R\$ 6.079,60	R\$ 6.383,58	R\$ 6.702,76	R\$ 7.037,90	R\$ 7.389,79
	IV	R\$ 4.234,32	R\$ 4.446,03	R\$ 4.668,33	R\$ 4.901,75	R\$ 5.963,80	R\$ 6.261,99	R\$ 6.575,09	R\$ 6.903,84	R\$ 7.249,03	R\$ 7.611,48
	V	R\$ 4.361,35	R\$ 4.579,41	R\$ 4.808,38	R\$ 5.048,80	R\$ 6.142,71	R\$ 6.448,85	R\$ 6.772,34	R\$ 7.110,96	R\$ 7.466,50	R\$ 7.839,83
	VI	R\$ 4.492,19	R\$ 4.716,80	R\$ 4.952,64	R\$ 5.200,27	R\$ 6.326,99	R\$ 6.643,34	R\$ 6.975,51	R\$ 7.324,28	R\$ 7.690,50	R\$ 8.075,02
	VII	R\$ 4.626,95	R\$ 4.858,30	R\$ 5.101,22	R\$ 5.356,28	R\$ 6.516,80	R\$ 6.842,64	R\$ 7.184,77	R\$ 7.544,01	R\$ 7.921,21	R\$ 8.317,27
P	I	R\$ 4.270,00	R\$ 4.483,50	R\$ 4.707,98	R\$ 4.943,06	R\$ 6.014,05	R\$ 6.314,76	R\$ 6.630,50	R\$ 6.962,02	R\$ 7.310,12	R\$ 7.675,63
	II	R\$ 4.398,10	R\$ 4.618,01	R\$ 4.848,91	R\$ 5.091,35	R\$ 6.194,48	R\$ 6.504,20	R\$ 6.829,41	R\$ 7.170,88	R\$ 7.529,42	R\$ 7.905,90
	III	R\$ 4.530,04	R\$ 4.756,55	R\$ 4.994,37	R\$ 5.244,09	R\$ 6.380,31	R\$ 6.699,33	R\$ 7.034,29	R\$ 7.386,01	R\$ 7.755,31	R\$ 8.143,07
	IV	R\$ 4.665,94	R\$ 4.899,24	R\$ 5.144,20	R\$ 5.401,41	R\$ 6.571,72	R\$ 6.900,31	R\$ 7.245,32	R\$ 7.607,59	R\$ 7.987,97	R\$ 8.387,37
	V	R\$ 4.805,92	R\$ 5.046,22	R\$ 5.298,53	R\$ 5.563,46	R\$ 6.768,67	R\$ 7.107,32	R\$ 7.462,68	R\$ 7.835,82	R\$ 8.227,61	R\$ 8.638,99
	VI	R\$ 4.950,10	R\$ 5.197,61	R\$ 5.457,49	R\$ 5.730,36	R\$ 6.971,94	R\$ 7.320,53	R\$ 7.686,56	R\$ 8.070,89	R\$ 8.474,43	R\$ 8.898,16
	VII	R\$ 5.098,60	R\$ 5.353,53	R\$ 5.621,21	R\$ 5.902,27	R\$ 7.181,10	R\$ 7.540,15	R\$ 7.917,16	R\$ 8.313,02	R\$ 8.728,67	R\$ 9.165,10



ANEXO I
Quadro de Referência Salarial
Promoção por Antiquidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Q	I	R\$ 4.605,00	R\$ 4.835,25	R\$ 5.077,01	R\$ 5.330,86	R\$ 5.648,88	R\$ 6.810,18	R\$ 7.150,69	R\$ 7.508,22	R\$ 7.883,63	R\$ 8.277,81
	II	R\$ 4.743,15	R\$ 4.980,31	R\$ 5.229,32	R\$ 5.490,79	R\$ 6.680,46	R\$ 7.014,48	R\$ 7.365,21	R\$ 7.733,47	R\$ 8.120,14	R\$ 8.526,15
	III	R\$ 4.885,44	R\$ 5.129,72	R\$ 5.386,20	R\$ 5.655,51	R\$ 6.880,87	R\$ 7.224,92	R\$ 7.586,16	R\$ 7.965,47	R\$ 8.363,75	R\$ 8.781,93
	IV	R\$ 5.032,01	R\$ 5.283,61	R\$ 5.547,79	R\$ 5.825,18	R\$ 7.087,30	R\$ 7.441,66	R\$ 7.813,75	R\$ 8.204,44	R\$ 8.614,66	R\$ 9.045,39
	V	R\$ 5.182,97	R\$ 5.442,12	R\$ 5.714,22	R\$ 5.999,93	R\$ 7.299,92	R\$ 7.664,91	R\$ 8.048,16	R\$ 8.450,57	R\$ 8.873,10	R\$ 9.316,75
	VI	R\$ 5.338,46	R\$ 5.605,38	R\$ 5.885,65	R\$ 6.179,93	R\$ 7.518,92	R\$ 7.894,86	R\$ 8.289,61	R\$ 8.704,09	R\$ 9.139,29	R\$ 9.596,25
	VII	R\$ 5.498,61	R\$ 5.773,54	R\$ 6.062,22	R\$ 6.365,33	R\$ 7.744,48	R\$ 8.131,71	R\$ 8.538,29	R\$ 8.965,21	R\$ 9.413,47	R\$ 9.884,14
R	I	R\$ 5.950,00	R\$ 6.247,50	R\$ 6.559,88	R\$ 6.887,87	R\$ 8.380,24	R\$ 8.799,25	R\$ 9.239,21	R\$ 9.701,18	R\$ 10.186,23	R\$ 10.695,55
	II	R\$ 6.128,50	R\$ 6.434,93	R\$ 6.756,67	R\$ 7.094,50	R\$ 8.631,65	R\$ 9.063,23	R\$ 9.518,39	R\$ 9.992,21	R\$ 10.491,82	R\$ 11.016,41
	III	R\$ 6.312,36	R\$ 6.627,97	R\$ 6.959,37	R\$ 7.307,34	R\$ 8.890,60	R\$ 9.335,13	R\$ 9.801,88	R\$ 10.291,98	R\$ 10.806,58	R\$ 11.346,90
	IV	R\$ 6.501,73	R\$ 6.826,81	R\$ 7.168,15	R\$ 7.526,56	R\$ 9.157,31	R\$ 9.615,18	R\$ 10.095,94	R\$ 10.600,74	R\$ 11.130,77	R\$ 11.687,31
	V	R\$ 6.696,78	R\$ 7.031,62	R\$ 7.383,20	R\$ 7.752,36	R\$ 9.432,03	R\$ 9.903,64	R\$ 10.398,82	R\$ 10.918,76	R\$ 11.464,70	R\$ 12.037,93
	VI	R\$ 6.897,68	R\$ 7.242,56	R\$ 7.604,69	R\$ 7.984,93	R\$ 9.715,00	R\$ 10.200,75	R\$ 10.710,78	R\$ 11.246,32	R\$ 11.808,64	R\$ 12.399,07
	VII	R\$ 7.104,61	R\$ 7.459,84	R\$ 7.832,83	R\$ 8.224,48	R\$ 10.006,45	R\$ 10.508,77	R\$ 11.032,11	R\$ 11.583,71	R\$ 12.162,90	R\$ 12.771,04
S	I	R\$ 6.140,00	R\$ 6.447,00	R\$ 6.769,35	R\$ 7.107,82	R\$ 8.647,84	R\$ 9.080,24	R\$ 9.534,25	R\$ 10.010,96	R\$ 10.511,51	R\$ 11.037,08
	II	R\$ 6.324,20	R\$ 6.640,41	R\$ 6.972,43	R\$ 7.321,05	R\$ 8.907,28	R\$ 9.352,64	R\$ 9.820,28	R\$ 10.311,29	R\$ 10.826,85	R\$ 11.368,20
	III	R\$ 6.513,93	R\$ 6.839,62	R\$ 7.181,60	R\$ 7.540,68	R\$ 9.174,50	R\$ 9.633,22	R\$ 10.114,88	R\$ 10.620,63	R\$ 11.151,66	R\$ 11.709,24
	IV	R\$ 6.709,34	R\$ 7.044,81	R\$ 7.397,05	R\$ 7.766,90	R\$ 9.449,73	R\$ 9.922,22	R\$ 10.418,33	R\$ 10.939,25	R\$ 11.486,21	R\$ 12.060,52
	V	R\$ 6.910,62	R\$ 7.256,16	R\$ 7.618,96	R\$ 7.999,91	R\$ 9.733,23	R\$ 10.219,89	R\$ 10.730,88	R\$ 11.267,42	R\$ 11.830,80	R\$ 12.422,34
	VI	R\$ 7.117,94	R\$ 7.473,84	R\$ 7.847,53	R\$ 8.239,91	R\$ 10.025,22	R\$ 10.526,48	R\$ 11.052,81	R\$ 11.605,45	R\$ 12.185,72	R\$ 12.795,01
	VII	R\$ 7.331,48	R\$ 7.698,06	R\$ 8.082,96	R\$ 8.487,11	R\$ 10.325,98	R\$ 10.842,28	R\$ 11.384,39	R\$ 11.953,61	R\$ 12.551,29	R\$ 13.178,86
T	I	R\$ 6.589,50	R\$ 6.918,98	R\$ 7.264,92	R\$ 7.628,17	R\$ 9.280,94	R\$ 9.744,99	R\$ 10.232,24	R\$ 10.743,85	R\$ 11.281,04	R\$ 11.845,09
	II	R\$ 6.787,19	R\$ 7.126,54	R\$ 7.482,87	R\$ 7.857,02	R\$ 9.559,37	R\$ 10.037,34	R\$ 10.539,20	R\$ 11.066,16	R\$ 11.619,47	R\$ 12.200,45
	III	R\$ 6.990,80	R\$ 7.340,34	R\$ 7.707,36	R\$ 8.092,73	R\$ 9.846,15	R\$ 10.338,46	R\$ 10.855,38	R\$ 11.398,15	R\$ 11.968,08	R\$ 12.566,46
	IV	R\$ 7.200,52	R\$ 7.560,55	R\$ 7.938,58	R\$ 8.335,51	R\$ 10.141,53	R\$ 10.648,61	R\$ 11.181,04	R\$ 11.740,09	R\$ 12.327,10	R\$ 12.943,45
	V	R\$ 7.416,54	R\$ 7.787,37	R\$ 8.176,74	R\$ 8.585,57	R\$ 10.445,78	R\$ 10.968,07	R\$ 11.516,47	R\$ 12.092,30	R\$ 12.696,91	R\$ 13.331,76
	VI	R\$ 7.639,04	R\$ 8.020,99	R\$ 8.422,04	R\$ 8.843,14	R\$ 10.759,15	R\$ 11.297,11	R\$ 11.861,97	R\$ 12.455,06	R\$ 13.077,82	R\$ 13.731,71
	VII	R\$ 7.868,21	R\$ 8.261,62	R\$ 8.674,70	R\$ 9.108,43	R\$ 11.081,93	R\$ 11.636,02	R\$ 12.217,83	R\$ 12.828,72	R\$ 13.470,15	R\$ 14.143,66
U	I	R\$ 7.660,00	R\$ 8.043,00	R\$ 8.445,15	R\$ 8.867,41	R\$ 10.788,68	R\$ 11.328,11	R\$ 11.894,52	R\$ 12.489,24	R\$ 13.113,71	R\$ 13.769,39
	II	R\$ 7.889,80	R\$ 8.284,29	R\$ 8.698,50	R\$ 9.133,43	R\$ 11.112,34	R\$ 11.667,96	R\$ 12.251,35	R\$ 12.863,92	R\$ 13.507,12	R\$ 14.182,47
	III	R\$ 8.126,49	R\$ 8.532,82	R\$ 8.959,46	R\$ 9.407,43	R\$ 11.445,71	R\$ 12.018,00	R\$ 12.618,89	R\$ 13.249,84	R\$ 13.912,33	R\$ 14.607,95
	IV	R\$ 8.370,29	R\$ 8.788,80	R\$ 9.228,24	R\$ 9.689,66	R\$ 11.789,08	R\$ 12.378,54	R\$ 12.997,46	R\$ 13.647,33	R\$ 14.329,70	R\$ 15.046,19
	V	R\$ 8.621,40	R\$ 9.052,47	R\$ 9.505,09	R\$ 9.980,35	R\$ 12.142,75	R\$ 12.749,89	R\$ 13.387,39	R\$ 14.056,75	R\$ 14.759,59	R\$ 15.497,57
	VI	R\$ 8.880,04	R\$ 9.324,04	R\$ 9.790,24	R\$ 10.279,76	R\$ 12.507,04	R\$ 13.132,39	R\$ 13.789,01	R\$ 14.478,46	R\$ 15.202,38	R\$ 15.962,50
	VII	R\$ 9.146,44	R\$ 9.603,76	R\$ 10.083,95	R\$ 10.588,15	R\$ 12.882,25	R\$ 13.526,36	R\$ 14.202,68	R\$ 14.912,81	R\$ 15.658,45	R\$ 16.441,37
V	I	R\$ 8.785,00	R\$ 9.224,25	R\$ 9.685,46	R\$ 10.169,74	R\$ 12.373,18	R\$ 12.991,84	R\$ 13.641,43	R\$ 14.323,50	R\$ 15.039,68	R\$ 15.791,66
	II	R\$ 9.048,55	R\$ 9.500,98	R\$ 9.976,03	R\$ 10.474,83	R\$ 12.744,37	R\$ 13.381,59	R\$ 14.050,67	R\$ 14.753,21	R\$ 15.490,87	R\$ 16.265,41
	III	R\$ 9.320,01	R\$ 9.786,01	R\$ 10.275,31	R\$ 10.789,07	R\$ 13.126,70	R\$ 13.783,04	R\$ 14.472,19	R\$ 15.195,80	R\$ 15.955,59	R\$ 16.753,37
	IV	R\$ 9.599,61	R\$ 10.079,59	R\$ 10.583,57	R\$ 11.112,74	R\$ 13.520,51	R\$ 14.196,53	R\$ 14.906,36	R\$ 15.651,68	R\$ 16.434,26	R\$ 17.255,97
	V	R\$ 9.887,59	R\$ 10.381,97	R\$ 10.901,07	R\$ 11.446,13	R\$ 13.926,12	R\$ 14.622,43	R\$ 15.353,55	R\$ 16.121,23	R\$ 16.927,29	R\$ 17.773,65
	VI	R\$ 10.184,22	R\$ 10.693,43	R\$ 11.228,11	R\$ 11.789,51	R\$ 14.343,90	R\$ 15.061,10	R\$ 15.814,16	R\$ 16.604,86	R\$ 17.435,11	R\$ 18.306,86
	VII	R\$ 10.489,75	R\$ 11.014,24	R\$ 11.564,95	R\$ 12.143,20	R\$ 14.774,22	R\$ 15.512,93	R\$ 16.288,58	R\$ 17.103,01	R\$ 17.958,16	R\$ 18.856,07



ANEXO II
Quadro Sintético de Empregos

Emprego	Referência Salarial Anexo I	Carga Horária Semanal	Quantidade de Emprego Criado
AGENTE ADMINISTRATIVO	K-1-1	40	41
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	E-1-1	40	30
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	F-1-1	40	6
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	K-1-1	40	4
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	K-1-1	40	3
AGENTE DE SAUDE	K-1-1	40	1
AGENTE DE TRANSITO	H-1-1	40	10
AGENTE FISCAL DE OBRAS	K-1-1	40	1
AGENTE FISCAL DE URBANISMO	K-1-1	40	2
AGENTE JURIDICO	S-1-1	30	5
AGRIENSOR	L-1-1	40	1
ARQUITETO - A	V-1-1	40	2
ARQUITETO - B	P-1-1	20	1
ARTIFICE	I-1-1	40	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	N-1-1	40	4
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	G-1-1	40	207
ASSISTENTE SOCIAL	Q-1-1	30	15
AUDITOR TRIBUTARIO	U-1-1	40	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	G-1-1	40	135
AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	H-1-1	40	11
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	F-1-1	40	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	H-1-1	40	1
AUXILIAR DE FARMACIA	F-1-1	40	5
AUXILIAR DE SERVICOS	F-1-1	40	130
BIBLIOTECARIO	P-1-1	40	1
BIOLOGO	N-1-1	30	1
BOMBEIRO CIVIL	H-1-1	40	9
COLETOR DE LIXO	F-1-1	40	6
COMPRADOR	L-1-1	40	3
CONTADOR	V-1-1	40	2
CONTROLADOR	V-1-1	40	1
CORREGEDOR	U-1-1	40	1
COZINHEIRA	F-1-1	40	14
ELETRICISTA	F-1-1	40	5
ELETRICISTA DE AUTO	F-1-1	40	1
ENFERMEIRO - A	S-1-1	40	29
ENFERMEIRO - B	M-1-1	20	2
ENGENHEIRO AGRONOMO	V-1-1	40	1
ENGENHEIRO CIVIL - A	V-1-1	40	7
ENGENHEIRO CIVIL - B	T-1-1	30	1
ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO	M-1-1	20	1
FARMACEUTICO - A	S-1-1	40	10
FARMACEUTICO - B	M-1-1	20	1
FISIOTERAPEUTA - A	Q-1-1	30	5
FISIOTERAPEUTA - B	M-1-1	20	3
FONOAUDIOLOGO	S-1-1	40	4
FUNILEIRO	F-1-1	40	1
INSPETOR DE ALUNOS	F-1-1	40	50
INSTRUTOR ENSINO PROFISSIONALIZANTE	F-1-1	40	2
JARDINEIRO	F-1-1	40	1
MECANICO	F-1-1	40	2
MEDICO - A	R-1-1	20	10
MEDICO - B	J-1-1	8	8
MEDICO DO TRABALHO	R-1-1	20	1
MEDICO PLANTONISTA I	A-1-1	12 (*)	5
MEDICO PLANTONISTA II	B-1-1	12 (*)	4
MEDICO PLANTONISTA III	C-1-1	12 (*)	4
MONITOR	G-1-1	40	4
MOTORISTA	I-1-1	40	97
NUTRICIONISTA	S-1-1	40	3
ODONTOLOGO	R-1-1	20	15
OPERADOR DE MAQUINAS	K-1-1	40	15
ORIENTADOR SOCIAL	O-1-1	40	1
OUVIDOR	O-1-1	30	1
PADEIRO	I-1-1	40	2
PEDREIRO	G-1-1	40	21
PINTOR	F-1-1	40	4
PROCURADOR	V-1-1	40	2
PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	M-1-1	20	10
PSICOLOGO - A	S-1-1	40	13
PSICOLOGO - B	M-1-1	20	3
RECEPCIONISTA	D-1-1	40	1
SERRALHEIRO	F-1-1	40	2
SERVENTE DE LIMPEZA	F-1-1	40	117
TECNICO EM CONTABILIDADE	L-1-1	40	1
TECNICO EM EDIFICACOES	L-1-1	40	3
TECNICO EM ENFERMAGEM	I-1-1	40	70
TECNICO EM INFORMATICA	I-1-1	40	3
TECNICO EM RECURSOS HIDRICOS	L-1-1	40	1
TECNICO EM SEGURANCA TRABALHO	L-1-1	40	1
TELEFONISTA	F-1-1	30	3
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Q-1-1	30	2
TESOUREIRO	P-1-1	40	1
TOPOGRAFO	L-1-1	40	1
VETERINARIO	V-1-1	30	4
VIGIA	F-1-1	40	48
VISITADOR SANITARISTA	F-1-1	40	8
ZELADOR	F-1-1	40	1

(*) Carga Horária por Plantão



Anexo III QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
32	AGENTE ADMINISTRATIVO	Concurso Público	41	K - I - 1	40 h/Sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Médio Completo; - Curso Básico de Informática com mínimo 160h.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial;- Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos;- Supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;- Orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma parte em estudos referentes a atribuições de emprego público, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;- Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;- Supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;- Atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica;- Contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica;- Executa todos os trabalhos referentes aos códigos e normas municipais, bem como outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIASUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF.SALARIAL	CARGA HORÁRIA
167	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Concurso Público	30	E - I - 1	40h semanais De 2 a 6ª feira.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Fundamental Completo;- Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;- Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial continuada.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde — SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde;- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;- A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida e;- Outras atribuições afins, determinadas pelo superior hierárquico.					
CAMPO DE ATUAÇÃO → Saúde HIERARQUIA SUPERIOR → <i>Imediata</i> : Chefe de Serviço – <i>Mediata</i> : Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL → Saúde					

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
171	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Concurso Público	6	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
Ensino Médio					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Percorrer o município para inspeção, orientação, indicação e adoção de medidas preventivas e corretivas (incluindo controles químico, biológico e manejo ambiental, entre outras) no que se refere a profilaxia e combate a doenças infectocontagiosas, transmitidas por vetores ou zoonóticas, agravos causados por animais peçonhentos e incômodos causados por animais sinantrópicos ou outros de importância à saúde pública, conhecendo a biologia das espécies envolvidas.- Realizar ou participar de planejamento e execução de ações de campo para avaliação de novos métodos de controle e prevenção de doenças, pesquisas e levantamentos epidemiológicos, incluindo investigações, busca ativa e encaminhamento de casos, notificações, cadastramentos e registro de dados; recolhimento de espécimes, coleta e acondicionamento de amostras com identificação de espécies ou envio para exames diagnósticos e outros procedimentos.- Busca ativa e encaminhamento de casos, notificações, cadastramentos e registro de dados; recolhimento de espécimes, coleta e acondicionamento de amostras com identificação de espécies ou envio para exames diagnósticos e outros procedimentos.- Executar ações de controle de doenças, identificação e encaminhamento de casos em integração com os Agentes Comunitários e equipe de Atenção Básica.- Participar de campanhas de vacinação e prevenção de doenças e agravos, colaborando na organização e na execução das mesmas.- Emitir informes, pareceres e relatórios técnicos relativos às ações realizadas ou propostas, bem como realizar registros em impressos e bancos de dados, com os devidos encaminhamentos e/ou atualização dos documentos ou informações.- Planejar, organizar e executar atividades educativas, de orientação e de mobilização da comunidade quanto a sintomas, riscos, agentes transmissores e adoção de medidas controle e prevenção (individual e coletiva) de doenças e agravos de importância à saúde pública.- Elaborar, manter organização e zelar pela conservação de materiais utilizados nas atividades.- Manter atualização no conhecimento nos conceitos de saúde, doenças e agravos de importância à saúde pública, bem como de legislação, normas e procedimentos técnicos pertinentes.- Executar outras tarefas correlatas típicas de seu emprego público e/ou órgão de lotação.					
CAMPO DE ATUAÇÃO - Saúde HIERARQUIA SUPERIOR - <i>Imediata</i> : Chefe de Serviço – <i>Mediata</i> : Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL - Saúde					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
177	AGENTE FISCAL DE OBRAS	Concurso Público	1	K - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio- Técnico em Edificações ou Construção Civil;- Registro no conselho de classe;- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria AB					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Exercer a função de agente de fiscalização, verificando se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes.- No desempenho de suas atribuições, o agente fiscal deve atuar com rigor e eficiência para que a legislação municipal seja cumprida.- Fiscalizar as obras públicas e particulares, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações.- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo. Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal, Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município.- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas. Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado. Elaborar relatório de fiscalização.- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação. Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas, Conhecer a legislação urbanística municipal e manter-se atualizado em relação a mesma. Observar as normas e medidas de segurança do trabalho (uso de EPI).					
HIERARQUIA SUPERIOR → <i>Imediata</i>: Chefe de Serviço – <i>Mediata</i>: Secretário Municipal CAMPO DE ATUAÇÃO - Fiscalização					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
33	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Concurso Público	4	K - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- CNH Categoria AB.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar, supervisionar e executar atividades inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização.- Dirigir unidades técnicas centrais ou intermediárias, ou repartições regionais ou sub-regionais da Fazenda Pública.- Orientar e supervisionar grupos de trabalho, com vistas à adequação da política tributária e ao desenvolvimento econômico.- Fazer pesquisas sobre legislação tributária e jurisprudência.- Promover levantamentos tributários.- Aplicar sanções legais compatíveis em as infrações aplicadas.- Ir a campo para fiscalizar o cumprimento dos códigos e normas municipais preenchendo autos de infração, aplicar multas, interditar locais, desempenhar outras atividades inerentes à fiscalização.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR → <i>Imediata</i> : Chefe de Serviço – <i>Mediata</i> : Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL → Fiscalização					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
141	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Concurso Público	3	K - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Técnico em Meio Ambiente;- Registro no CREA;- CNH Categoria B.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Investigar denúncias, constatar a sua veracidade e solicitar documentação ao fiscalizado;- Coletar dados, informações técnicas, material para análise e produtos irregulares;- Enquadrar legalmente o caso em apuração;- Acompanhar o desembargo de obras e atividades assim como a liberação de produtos e equipamentos;- Participar de operações especiais (Blitz) e atender situações de emergência;- Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;- Vistoriar locais, atividades e obras bem como documentação do vistoriado;- Checar as informações do processo administrativo;- Verificar dados geográficos e cartográficos e existência de irregularidades ambientais e sanitárias;- Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas bem como os equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;- Verificar características organolépticas do produto tal qual o atendimento dos termos de compromisso;- Advertir, notificar, intimar e multar o infrator;- Lacrar e/ou apreender equipamentos/instrumentos/materiais/produtos quando usados em atividades irregulares;- Providenciar a destinação de produtos irregulares e devolver, conforme a situação equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário;- Interditar estabelecimentos e atividades e embargar obras; aplicar auto de demolição;- Analisar tecnicamente projetos e processos de licenciamento, bem como os recursos de autuação;- Elaborar relatórios, laudos exigências e pareceres técnicos e contradita;- Enviar material para análise nos órgãos competentes;- Orientar o público sobre a saúde e meio ambiente bem como os conselhos deliberativos municipais;- Promover e/ou ministrar encontros e palestras;- Controlar documentos e processos administrativos;- Preencher autos de infração e emitir termos, notificações, autorizações, intimações, licenças e ofícios;- Controlar fluxo de documentação e prazos- Solicitar mandado de busca e apreensão- Formalizar proposta de embargo, interdição e multa- Solicitar a expedição de auto pela polícia.- Acionar órgãos técnicos competentes e registrar denúncias;- Programar trabalhos e distribuir tarefas;- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
34	AGENTE DE SAÚDE	Concurso Público	1	K – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Médio Completo.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a industrializações e comercialização de produtos alimentícios, imóveis recém construídos ou reformados e estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade;- Coordenar ou executar a inspeção de fábricas e laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; procede à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos par escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; inspeciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata</i>: Chefe de Serviço - <i>Mediata</i>: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Saúde					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
166	AGENTE DE TRÂNSITO	Concurso Público	10	H – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Médio Completo; – CNH Categoria B.					
ATRIBUIÇÕES:					
- Manter a operação e fiscalização do trânsito nos limites do Município; - Zelar pela fiel aplicação das normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e também pelas Leis e Regulamentos Municipais; - Garantir a ordem e preservar os bens públicos; - Executar todas as atribuições de fiscalização e autuação inerentes ao trânsito, tráfego e transportes públicos do município - Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata</i> : Chefe de Serviço – <i>Mediata</i> : Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
35	AGENTE FISCAL DE URBANISMO	Concurso Público	2	K – I– 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Médio					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de orientação à comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a obras e posturas municipais: verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, ou manipulam, e aos serviços que prestam;- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros, meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de funcionamento do comércio e das escalas de plantão das farmácias e de outros estabelecimentos;- Verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar imóveis recém-construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processo de concessão do habite-se; verificar o cumprimento das posturas municipais relativas a obras públicas e particulares;- Verificar o licenciamento de obras de construção e reconstrução, embargando as que estiverem desprovidas de competente autorização ou em desacordo com o autorizado; verificar residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas; verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública; solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou te tenham sofrido obras, de vulto; acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;- Verificar o emplacamento de logradouros públicos; impedir embarques e desembarques de passageiros fora dos pontos de parada dos transportes coletivos; lavrar autos e flagrantes e interdições decorrentes de seu trabalho; apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas; colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Fiscal imobiliário do Município;- Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; executar outras tarefas afins.- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
169	AGENTE JURIDICO	Concurso Público	5	S – I – 1	30 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Superior completo em Direito; – Registro na O.A.B.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Atuação em processos administrativos tramitados na Prefeitura Municipal de Cabreúva, mediante elaboração de despachos e pareceres; Assessoria às Secretarias Municipais, quando designado para tanto pelo Prefeito Municipal;- Análise de processos licitatórios e seus recursos administrativos;- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes em que seja parte o Município; Participação em comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais criadas para o acompanhamento da conduta funcional dos servidores;- Orientação jurídica aos Secretários Municipais e Diretores, bem como aos servidores, quando for o caso;- Elaboração de projetos de lei de interesse do Prefeito Municipal. (Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo);- Elaborar resposta aos pedidos de informações do Poder Legislativo a pedido do Prefeito Municipal.					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Direito HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Secretaria de Negócios Jurídicos – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
36	AGRIMENSOR	Concurso Público	1	L – I– 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Técnico em Agrimensura;- Registro no CREA.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Estuda as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados;- Orienta os levantamentos topográficos ou de outro gênero da área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos;- Analisa os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos, e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações, participa de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistemas de saneamento, viabilidade de uma adutora e outros relacionamentos a projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo- hidrográficos e de outro gênero, para orientar esses projetos;- Calcula os custos do trabalho, estimando necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo;- Controla o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;- Avalia os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinado in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância a 'as normas de segurança e qualidade;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Construção Civil HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
143	ARQUITETO - A	Concurso Público	2	V – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Superior em Arquitetura- Registro no CAU					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras;- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho e especificar os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras;- Consultar seus superiores, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;- Elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas conjuntos urbanos, edificações e outras obras;- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;- Consulta engenheiros, economistas orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;- Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez Terminada;- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos de projeto e a observância as normas e especificações contratuais.- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Construção Civil HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
3601	ARQUITETO - B	Concurso Público	1	P – I – 1	20 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Superior em Arquitetura- Registro no CAU					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras;- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho e especificar os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras;- Consultar seus superiores, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;- Elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas conjuntos urbanos, edificações e outras obras;- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;- Consulta engenheiros, economistas orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;- Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez Terminada;- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos de projeto e a observância as normas e especificações contratuais.- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Construção Civil HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
3207	ARTÍFICE	Concurso Público	1	I - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Fundamental Básico I - Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Executar ou orientar a realização de trabalhos de alvenaria, carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade, tapeçaria, borracharia, encanamento, solda ou forjamento de metais que apresentam maior complexidade ou exijam melhor acabamento e precisão.- Interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e definir o material quantidade e tipo a ser empregado.- Acompanhar o andamento dos trabalhos dos Artífices, orientando e verificando o cumprimento das ordens e instruções de serviço, para assegurar a realização do trabalho.- Cumprir e fazer com que se cumpram as determinações do Chefe de Serviço.- Treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;- Supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas;- Zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, a fim de evitar acidentes de trabalho.- Executar outras atribuições afins. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Concurso Público	4	N – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública – Registro no CRA					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Chefiar todas as atividades de uma unidade de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;- Distribuir o serviço da unidade administrativa dando orientações a respeito dos assuntos atinentes para assegurar sua eficiente execução;- Organizar as escalas de trabalhos, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por outros fatores de interesse, para atender tanto às conveniências dos funcionários quanto às da unidade administrativa;- Prestar informações em documentos e processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;- Requisitar e treinar pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado, elaborando relatórios periódicos, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho;- Avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso;- Redigir documentos diversos, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;- Planejar a rotina administrativa das secretarias, divisões, setores e seções da municipalidade, incluindo atendimento em geral, prestando informações diversas à funcionários e cidadãos em geral.- Controle de informações através de planilhas, sistemas informatizados ou por outros meios.- Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições de uso.- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
146	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	Concurso Público	207	G – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Médio Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;- Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;- Auxiliar o responsável pela sala nas atividades diárias;- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;- Comunicar o responsável pela sala dos acontecimentos diários quanto possível irregularidades na higiene da criança;- Auxiliar as crianças na alimentação;- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;- Observar a saúde e o bem-estar das crianças;- Administrar medicamentos conforme prescrição médica;- Prestar primeiros socorros, notificando o responsável pela sala da ocorrência;- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;- Levar ao conhecimento do responsável da sala qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação e Ação Social HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
42	ASSISTENTE SOCIAL	Concurso Público	15	Q - I - 1	30 h/sem Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Superior em Assistente Social; - Registro no CRESS.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificar e analisar seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes ou reintegração dessas pessoas à sociedade;- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicar técnicas do serviço social para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir sua inclusão no meio social;- Promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando técnicas do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao o grupo;- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;- Organizar e executar programas de serviço social em empresas e órgãos de classe;- Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;- Proporcionar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; <p>Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar;</p> <ul style="list-style-type: none">- Assistir a encarcerados, programar e desenvolver atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade;- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercalando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programa de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo aos inválidos e acidentados e outros.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
43	AUDITOR TRIBUTÁRIO	Concurso Público	1	U - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Superior - Registro Profissional					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial;- Supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade, procede ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; executa as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicância em repartições alfandegárias, estações de ferro portos, aeroportos, rodovias, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; examina a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária; realiza busca de depósitos clandestinos, embarcações, aeronaves e outros meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, caso sejam constatadas fraudes fiscais; efetua o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crime de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; fiscaliza sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidade de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autua contribuintes em infração e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas.- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
46	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Concurso Público	135	G - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Completo; - Curso Básico de Informática com mínimo 80h					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na rotina administrativa das secretarias, divisões, setores, seções, unidades escolares ou de saúde da municipalidade, incluindo atendimento em geral, prestando informações diversas à funcionários e cidadãos em geral.- Elaboração de documentos, controle de informações através de planilhas, sistemas informatizados ou por outros meios- Organização de arquivos e atualização de cadastros diversos.- Proceder a leitura diários oficiais, de forma física ou eletrônica, utilizando ferramentas de busca, selecionando os assuntos de interesse do município, armazenando em pastas por assunto, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;- Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos secretários, membros de conselhos e comissões;- Executar serviços de digitação de documentos como decretos, portarias, atas, projetos de lei, requerimentos, entre outros;- Redigir documentos como ofícios e relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, aditamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;- Manter arquivos de leis, decretos e portarias em meio magnético ou manual;- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Executivo;- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo					



Anexo III
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
48	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Concurso Público	11	H-1-1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Curso de Auxiliar em Saúde Bucal;- Registro no CRO.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar as pessoas no consultório. Marcar consultas. Orientar pacientes sobre higiene bucal.- Manter em ordem arquivo e fichário. Revelar e montar radiografias infra-orais. Preparar o paciente para o atendimento.- Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória.- Manipular materiais restauradores. Colaborar em atividades didático-científica e em campanhas humanitárias.- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados.- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução de serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Mediata: Chefe de Serviço e Imediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Saúde</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
47	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Concurso Público	1	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Médio Completo; - Curso de Auxiliar em Enfermagem; - Registro no COREN.					
ATRIBUIÇÕES:					
- Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em geral, para auxiliar no atendimento aos pacientes: controlar as visitas dos pacientes, observando a pulsação e utilizando o aparelho de ausculta e pressão, para registrar anomalias; - Ministra medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, para atender prescrições médicas; - Faz curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; - Auxilia nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto; - Atende crianças e pacientes que dependem de ajuda auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; - Prepara pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas; - Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; - Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde; - Registra as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas. - Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Saúde					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
178	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Concurso Público	1	H - I - 1	40 horas semanais De 2ª a 6ª feira
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Curso de Auxiliar ou Técnico em Enfermagem;- Registro no COREN;- Especialização Técnica em Auxiliar de Enfermagem do Trabalho (realizada em instituição de ensino reconhecida pelo MEC)					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas. Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da administração. Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão.- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.- Pode prestar os primeiros socorros, os primeiros cuidados ao trabalhador que sofreu um acidente de trabalho, assim como ministrar medicamentos para aquele trabalhador que possa estar com doenças do trabalho.- Realizar coleta de material para exame.- Organizar e cuidar da vacinação de empregados. Organizar prontuários de atendimento.- Organizar os ASOs (Atestado de Saúde Ocupacional) e exames complementares.- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. <p>- HIERARQUIA SUPERIOR – Imediata: Chefe de Serviço / Mediata: Secretário Municipal - CAMPO DE ATUAÇÃO – Saúde</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
179	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Concurso Público	5	F - 1 - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Curso Básico de Informática - Mínimo de 80 horas.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Realizar dispensação de medicamentos e orientação sobre o uso dos mesmos aos pacientes, sob supervisão do farmacêutico. Controlar a manutenção do estoque, armazenar, conferir, repor prateleiras.- Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. Elaborar relatórios quando solicitado pelo farmacêutico. Realizar fracionamento de medicamentos e substâncias correlatas para fornecimento de doses unitárias, quando necessário.- Conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico. Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamento sem nível individual e coletivo.- Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico e seguir as Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos, assim como princípios da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS e colaborar para o seu cumprimento. Seguir as legislações farmacêuticas vigentes e as normas de prescrição e dispensação de medicamentos no âmbito das unidades municipais do SUS.- Utilizar adequadamente o Sistema de Gestão de informação em Saúde utilizado pelo município, para realização dos lançamentos diários de dispensação e lançamentos oportunos de entradas e saídas de medicamentos, gestão dos estoques de medicamentos por meio da operação adequada e monitoramento do Sistema, e todas as demais funcionalidades que o sistema oferecer. Realizar o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização, sob supervisão do farmacêutico.- Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor. Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda, realizando remanejamento de medicamentos, em conjunto com o farmacêutico.- Realizar o monitoramento sistemático dos lotes e validade dos medicamentos, providenciando seu oportuno remanejamento, em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas por vencimento. Acompanhar, em conjunto com o farmacêutico, os valores de Consumo Médio Mensal dos medicamentos, indicando alterações oportunas, sempre que necessário.- Realizar inventário semanal do estoque físico dos medicamentos. Participar das ações/reuniões de equipe da unidade de saúde de atuação, assim como atividades multidisciplinares quando solicitado ou autorizado pelo farmacêutico.- Conhecer e orientar os usuários quanto a organização do acesso aos medicamentos no SUS: os Componentes Básico, Especializado e Estratégico da AF, da solicitação de medicamentos não padronizados por protocolo e dos demais medicamentos disponibilizados pelo SUS.- Reportar-se ao farmacêutico para orientação sobre as questões técnicas e legais da área farmacêutica.- Executar outras atribuições afins que sejam designadas pelo superior mediato e imediato. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: Chefe de Serviço GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
49	AUXILIAR DE SERVIÇOS	Concurso Público	130	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex./Revezamento
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Básico I - Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesadas, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os, em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entregas de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;- Realizar tarefas manuais como escavar e fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais;- Retirar e limpar materiais usados de obras em demolição;- Transportar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão e amontoar ladrilhos, madeiras e outros materiais, à mão;- Espalhar, com uma pá, cascalhos e outros materiais, para consertar ou conservar o pavimento de ruas e rodovias;- Auxiliarnas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc..., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;- Zelar pela conservação as ferramentas utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Mediata:</i> Chefe de Serviço e <i>Imediata:</i> Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
51	BIBLIOTECÁRIO	Concurso Público	1	P - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Superior Biblioteconomia;- Registro Profissional.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação; planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;- Executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapoteca, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;- Organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informação;- Compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;- Elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;- Orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas, organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;- Supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico;- Difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;- Poderá organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;- Poderá especializar-se num tipo de biblioteca, sendo a área de interesse do acervo, como biblioteca de direito, de medicina, de ciências sociais, de música ou de filme;- Poderá fazer traduções;- Poderá realizar consultorias sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionalismo de uma biblioteca ou centro de documentação;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Cultura HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
52	BIÓLOGO	Concurso Público	1	N - I - 1	30 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Superior Completo em Biologia - Registro no CRBIO					
ATRIBUIÇÕES:					
- Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências como espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como medicina e agricultura; realiza pesquisa de natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes ao seres vivos; - Coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; - Realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade; - Prepara informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas. Pode cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais; - Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
168	Bombeiro Civil	Concurso Público	9	H - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex. / Revezamento
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Estatura mínima: 1,65m feminino - 1,70m masculino;- Idade entre 18 e 35 anos;- Carteira Nacional de Habilitação Categoria AD;- Ser aprovado em investigação social, através de parecer de comissão instituída para esse fim;- Aptidão física e mental, comprovada mediante exames médicos, testes físicos e exames psicológicos, na forma prevista em edital.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Resgatar pessoas em situação de perigo;- Salvaguardar bens materiais;- Auxiliar no combate a incêndios florestais, urbanos e industriais;- Auxiliar em emergências médicas pré-hospitalares;- Salvamento aquático;- Intervenção em incidentes elétricos, hidráulicos ou com materiais perigosos;- Corte de árvores em risco iminente de queda;- Captura de animais sofrendo ou oferecendo riscos;- Zelar pela conservação e manutenção do material e equipamento colocado à disposição para o cumprimento de suas tarefas;- Realizar tarefas de cunho educacional e preventiva;- Executar outras tarefas correlatas e apoiar os órgãos estaduais e federais em seus misteres. <p>HIERARQUIASUPERIOR: <i>Imediata</i>: Chefe de Serviço – <i>Mediata</i>: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Segurança</p>					



Anexo III
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
54	COLETOR DE LIXO	Concurso Público	6	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Fundamental Básico I - Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais: percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;– Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;– Pode transportar o lixo e despejá-lo em locais para tal destinados;– Desempenha suas funções em veículos motorizados ou devidamente adaptados.– Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
55	COMPRADOR	Concurso Público	3	L - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Médio Completo;					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Comprar mercadorias diversas, baseando-se na intensidade da procura no mercado e adquirindo os produtos dos fabricantes ou de vendedores autorizados, para a utilização e consumo da Prefeitura;- Analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigida, para providenciar o atendimento dos mesmos, no sentido de se efetuar a concorrência pública para uma análise do melhor preço, das melhores condições, melhores prazos de entrega, para assegurar-se da perfeita adequação das mercadorias aos requisitos específicos da empresa;- Inteirar-se das disponibilidades do mercado, visitando exposições e indústrias, estudando publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outras informações sobre variedade, qualidade e preços das mercadorias, para efetuar uma análise do melhor material com um mínimo de custo;- Pode autorizar o pagamento de faturas;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
56	CONTADOR	Concurso Público	2	V - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior em Ciências Contábeis;- Registro no CRC;- Experiência Comprovada de, no mínimo 01 (um) ano no exercício da profissão de formação.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição pública;- Planejar, supervisionar, orientar a execução e participar do desenvolvimento da contabilidade da instituição pública, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;- Planejar o sistema de registros e operações, atender necessidades administrativas e exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o plano de contas adotado. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo as alterações apresentadas, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinar sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição. Preparar declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;- Pode realizar trabalhos de auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;- Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal CAMPO DE ATUAÇÃO: Administrativo</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
170	CONTROLADOR	Concurso Público	1	V - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<p>- Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito;</p> <p>- Registro no Órgão da Classe e Pós-Graduação em nível de Especialização em Controladoria.</p>					
ATRIBUIÇÕES:					
<p>- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.</p> <p>- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento. Realizar auditoria no controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária.</p> <p>- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal.</p> <p>- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado.</p> <p>- Supervisionar a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão da Administração Municipal. Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias.</p> <p>- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal. Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta. Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições. Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos Orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.</p> <p>- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. Supervisionar e prestação de informações ao Gabinete do Prefeito e à área de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.</p>					
HIERARQUIA SUPERIOR: Gabinete do Prefeito					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
180	CORREGEDOR	Concurso Público	1	U - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior Completo em Direito;- Registro na OAB;- Experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano de atividade jurídica, vedada a contagem de tempo de estágio acadêmico ou qualquer atividade anterior a obtenção do grau em Bacharel em Direito.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Apurar as denúncias, reclamações e representações recebidas por intermédio da Ouvidoria Geral do Município, Ouvidoria da Guarda Municipal ou qualquer outro meio.- Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores públicos municipais, na forma estabelecida nas leis e regulamentos. Realizar visitas de inspeção e correição extraordinárias em qualquer unidade de trabalho ou posto da Prefeitura de Cabreúva, mediante aviso prévio ao responsável pelo local. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos integrantes de emprego público municipal, dando andamento às representações e denúncias cuidando para sua competente e integral conclusão.- Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas. Requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta, sempre que necessário ao exercício das suas funções.- Acompanhar correições, auditorias, processos administrativos disciplinares e de avaliação de estágio probatório (quando considerado "desfavorável" a efetivação no serviço público) e sindicâncias em andamento, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em casos de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis, emitindo relatório final para apreciação e decisão do chefe do executivo. Decidir de forma motivada em caráter preliminar, sobre as denúncias, representações ou questionamento que receber ou de que tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis. Quando a atuação for na Corregedoria da Guarda Municipal, deverá promover a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a emprego público de Guarda Municipal, dos ocupantes desses empregos públicos em estágio probatório, bem como dos membros efetivos, atuando diretamente nos processos, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.- Encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal às denúncias, reclamações e representações devidamente apuradas, com o respectivo relatório para apreciação e decisão e relatórios contendo as denúncias recebidas no período anual, bem como as decisões proferidas nos procedimentos instaurados. Julgar os pedidos de reconsideração dentro de sua competência. Remeter os relatórios e Avaliações finais ao chefe do executivo. <p>HIERARQUIA SUPERIOR- Imediata: Gabinete do Prefeito – Mediata: Prefeito CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
102	COZINHEIRA	Concurso Público	14	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Completo.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Participar da elaboração e construção do cardápio da merenda escolar;- Seguir as orientações e instruções da nutricionista, com relação ao preparo, conservação das refeições que são oferecidas as crianças;- Manter sempre limpos a cozinha e utensílios;- Servir a merenda aos alunos com zelo e presteza;- Colaborar na educação das crianças durante o servir a merenda e recolhimento dos vasilhames;- Zelar pelas boas condições da cozinha, bem como uso dos materiais próprios;- Controlar os estoques e quantidades das merendas servidas;- Emitir relatórios e pareceres próprios dos serviços prestados;- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Setor – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
61	ELETRICISTA	Concurso Público	5	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Fundamental Completo.					
ATRIBUIÇÕES:					
<p>– Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas;</p> <p>– Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;</p> <p>– Coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas de interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da elétrica, e executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instala diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos de corte e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;</p> <p>– Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação, fazendo-a em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;</p> <p>– Testa os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos para detectar partes ou peças defeituosas;</p> <p>- Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;</p> <p>– Executa pequenos trabalhos de pedreiro, marceneiro, etc. na função de eletricista para instalação predial.</p> <p>– Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>- HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Setor – Mediata: Secretário Municipal - GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
175	ELETRICISTA DE AUTO	Concurso Público	1	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Fundamental Completo.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral.– Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos.– Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, etc.– Reparar, revisar e fazer teste em motores de partida, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores.– Fazer e reparar instalações elétricas em veículos automotores.– Executar e conservar redes de iluminação em geral e sinalização.– Providenciar o suprimento de peças e materiais para a execução de seus serviços.– Executar instalação eletroeletrônica e manutenção preventiva em veículos (leves, caminhões e máquinas rodoviárias).– Realizar testes e medições.– Obedecer às normas técnicas.– Listar equipamentos.– Inspeccionar sensitivamente máquinas e equipamentos.– Avaliar as necessidades de manutenção, diagnosticando defeitos eletrônicos.– Reparar equipamentos eletrônicos.– Substituir / ajustar componentes e dispositivos elétricos.– Lubrificar componentes eletroeletrônicos.– Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos.– Limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e local de trabalho.– Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Setor – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
64	ENFERMEIRO – A	Concurso Público	39	S – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex./Revezamento
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Superior em Enfermagem; – Registro no COREN.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, grupos de hipertensão, diabéticos, crianças, gestantes e adolescentes, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;– Identificar as necessidades de enfermagem, realizar entrevistas, participar de reuniões, para preservar e recuperar a saúde;– Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;– Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, versicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;– Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplante de órgãos hemodiálise e outros, preparando o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;– Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;– Fazer curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;– Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;– Cuidar post-mortem como enfaixamento e tamponamentos, utilizando algodão gase e outros materiais, para obter eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;– Proceder à elaboração, exumação ou supervisão e avaliação de planos de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;– Elaborar estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, organizando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;– Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;– Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;– Avaliar assistência de enfermagem, através de dados estatísticos e registrando atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;– Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvimento atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar trabalhos, para servirem de apoio a atividades afins;– Implantar normas e medidas de proteção orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;– Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
63	ENFERMEIRO – B	Concurso Público	2	M – I – 1	20 h/sem de Seg. à Sex./Revezamento
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Superior em Enfermagem; – Registro no COREN.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva: — identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;– Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;– executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômagos, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes, executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplante de órgãos hemodiálise e outros, preparando material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;– Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;– Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;– Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;– Presta cuidados post-mortem como enfaixamento e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para obter eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;– procede à elaboração, exumação ou supervisão e avaliação de planos de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;– Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;– Requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;– Avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;– Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvimento atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;– Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;– Implanta normas e medidas de proteção orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;– Registra as observações, tratamentos executados e executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
147	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Concurso Público	1	V-1-1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Superior em Engenharia Agrônômica; – Registro no CREA					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Realizar estudos e pesquisas, elaborar projetos e assessorar em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo;– Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;– Fiscalizar atividades, orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias e elaborar documentação técnica e científica;– Identificar necessidades e diagnosticar situações; levantar informações técnicas e analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas;– Realizar estudos de mercados e estimar custos; discutir soluções propostas com envolvidos e definir ordenamento cronológico e logística de ações– Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento;– Coordenar atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho; coordenar equipe de trabalho;– Supervisionar construção e manutenção de infra-estrutura rural bem como o processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos) e as atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária);– Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de área degradada;– Orientar a utilização de fontes alternativas de energia, administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do meio ambiente;– Organizar associações de produtores; prescrever receituário agropecuário; realizar visitas técnicas;– Executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis ambientais;– Executar levantamento topográfico;– Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;– Elaborar documentação técnica e científica;– Elaborar relatórios de atividades, projetos, inventário dos recursos (naturais, máquinas, equipamentos) e estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos; - Emitir laudos e pareceres técnicos; fiscalizar atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;– Autuar crimes ambientais e florestais; embargar atividades agrossilvípecuárias de estabelecimentos infratores;– Apreender produtos agrossilvípecuários;– Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
148	ENGENHEIRO CIVIL – A	Concurso Público	7	V – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Superior em Engenharia Civil; – Registro no CREA.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Realizar estudos e pesquisas, elaborar projetos e assessorar em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo;– Planejar e projetar a construção de obras civis, como edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos e túneis;– Estudar as características dos solos, planejar obras de saneamento básico de construções hidráulicas;– Elaborar e executar projetos de disposição e construção de edifícios, interiores e outras obras arquitetônicas;– Planejar e coordenar o desenvolvimento de áreas urbanas e a ordenação estética de paisagens, com a criação de zonas de parques e outros projetos.– Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;– Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudar o projeto e examinar as condições e características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;– Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga acumulada, pressões de água, resistência aos ventos e qualquer mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;– Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;– Elaborar o projeto da construção, preparar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos responsáveis ou órgãos governamentais para aprovação;– Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;– Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos dos padrões de qualidade e segurança recomendados.– Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
65	ENGENHEIRO CIVIL – B	Concurso Público	1	T – I – 1	30 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Superior em Engenharia Civil; – Registro no CREA.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Realizar estudos e pesquisas, elaborar projetos e assessorar em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo;– Planejar e projetar a construção de obras civis, como edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos e túneis;– Estudar as características dos solos, planejar obras de saneamento básico de construções hidráulicas;– Elaborar e executar projetos de disposição e construção de edifícios, interiores e outras obras arquitetônicas;– Planejar e coordenar o desenvolvimento de áreas urbanas e a ordenação estética de paisagens, com a criação de zonas de parques e outros projetos.– Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;– Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudar o projeto e examinar as condições e características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;– Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga acumulada, pressões de água, resistência aos ventos e qualquer mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;– Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;– Elaborar o projeto da construção, preparar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos responsáveis ou órgãos governamentais para aprovação;– Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;– Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos dos padrões de qualidade e segurança recomendados.– Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
181	ENGENHEIRO DA SEGURANÇA DO TRABALHO	Concurso Público	1	M - I - 1	20 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior em Engenharia- Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.- Registro no CREA					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Elabora projetos do âmbito da segurança e saúde do trabalho. Elaboração de laudos.- Realiza perícias e emite pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc.- Confecciona pareceres técnicos. Realiza estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos, implantando técnicas de gerenciamento.- Estuda as condições de segurança no ambiente de trabalho. Efetua análise dos riscos de acidentes.- Propõe regulamentos internos e medidas para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.- Acompanha a execução de obras e serviços no sentido de promover a segurança. Coordena as comissões internas, como a CIPA. Atua na área de higiene do trabalho.- Elabora ou colabora com os programas de segurança do trabalho, como PPRA, PCMAT, PGR.- Promove a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores.- Propõe normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento.- Elabora projetos de sistema de segurança do trabalho e assessora a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança.- Analisa instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança.- Atua na elaboração e aprovação de projetos de proteção e combate a incêndios. Delimita as áreas de periculosidade.- Fiscaliza os sistemas de proteção coletiva e os EPI. Acompanha a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos.- Realiza treinamentos.- Emite Anotação de Responsabilidade Técnica – ART. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
67	FARMACEUTICO – A	Concurso Público	10	S – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Superior em Farmácia; – Registro no C.R.F.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Programar, orientar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas, de vigilância sanitária e epidemiológica;– Elaborar pedidos de compra e armazenamento de medicamentos;– Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas para as receitas médicas odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos;– Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender à produção de remédios e outros preparados;– Subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;– Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua distribuição em mapas guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;– Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade teor, pureza e quantidade de cada elemento;– Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;– Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;– Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;– Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;– Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;– Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.– Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
66	FARMACEUTICO – B	Concurso Público	1	M – I – 1	20 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Superior em Farmácia; – Registro no C.R.F.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Programar, orientar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas, de vigilância sanitária e epidemiológica;– Elaborar pedidos de compra e armazenamento de medicamentos;– Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas para as receitas médicas odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos;– Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender à produção de remédios e outros preparados;– Subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;– Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua distribuição em mapas guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;– Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade teor, pureza e quantidade de cada elemento;– Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;– Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;– Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;– Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;– Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;– Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.– Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
151	FISIOTERAPEUTA – A	Concurso Público	5	Q – I – 1	30 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Superior em Fisioterapia; – Registro no CREFITO.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, pesquisas de reflexo, provas de esforços, de descarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;– Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteotroses, sequelas de acidentes vascular cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raque medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopátias, e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;– Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;– Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correção de desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea;– Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;– Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando na execução e tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;– Assessorar atividades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;– Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
68	FISIOTERAPEUTA – B	Concurso Público	3	M – I – 1	20 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Superior em Fisioterapia; – Registro no CREFITO.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, pesquisas de reflexo, provas de esforços, de descarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;– Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raque medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias, e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;– Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;– Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correção de desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea;– Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;– Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando na execução e tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;– Assessorar atividades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;– Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
153	FONOAUDIOLOGO	Concurso Público	4	S - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Superior em Fonoaudiologia; - Registro no CRFa.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostando da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala: - avalia as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;- Encaminha o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para completar o diagnóstico;- Programa;- Desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compressão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;- Opina quanto às possibilidades fona tórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;- Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento, assessora autoridades superiores de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
70	FUNILEIRO	Concurso Público	1	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Básico I – Completo.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Risca sobre a chapa metálica sinais convencionais, guinando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas;- Define o corte e moldagem das diferentes partes baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas;- Junta as diferentes partes, utilizando rebites/ solda, completar a forma da peça;- Repara a parte deformada da carroceria, como para-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macaco, para devolver às peças a sua forma primitiva;- Aplica estanho derretido em locais determinado, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;- Aplica material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;- Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado;- Efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;- Zela pela proteção e limpeza dos veículos em reparo.					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
72	INSPETOR DE ALUNOS	Concurso Público	50	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Contribuir com o seu trabalho na Educação dos alunos.- Conhecer a clientela da escola para desempenhar bem as suas funções.- Ter um bom relacionamento com toda a equipe escolar, evitando áreas de atrito.- Deve ser enérgico e claro nas suas orientações junto aos alunos para evitar confusões que gere rebeldias e quebra de disciplina.- Estar atento a toda movimentação de alunos, principalmente nos recreios, festas escolares, passeios e outros, evitando se atos de indisciplina- Atender a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola na medida do possível e dentro de suas competências legais.- Auxiliar os professores, a direção e funcionários quando solicitado.- Ter muito zelo e presteza nos serviços prestados.- Elaborar relatório sobre ocorrências em seu trabalho.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Diretor de Escola – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional					



Anexo III
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
73	INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	Concurso Público	2	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
- Instrui todas as atividades de programas profissionalizantes, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos alunos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas das aulas:					
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Promoção Social / Educação HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
74	JARDINEIRO	Concurso Público	1	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Básico I - Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para a mantê-los em bom estado de conservação;- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
76	MECANICO	Concurso Público	2	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Executa a manutenção de veículos de motores a gasolina ou a diesel, desmontando, preparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios direção, suspensão e equipamentos auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular;- Examina o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;- Estuda o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro;- Faz o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;- Procede à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais;- Executa a substituição, preparação ou regulagem total ou parcial da sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação e carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;- Afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;- Monta o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para a utilização do mesmo;- Testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;- Providencia o reconhecimento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar;- Pode recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxígas e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada;- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
77	Médico – A	Concurso Público	10	R – I – 1	20 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">– Superior em Medicina;– Registro no CRM;– Especialização na área de atuação.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Prevenir, diagnosticar e tratar doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;– Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;– Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;– Realizar autópsias;– Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;– Efetuar exames médicos;– Emitir diagnósticos;– Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente;– Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista;– Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;– Prescrever medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente de diversos tipos de enfermidades.– Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.– Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais.– Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas;– Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
182	Médico – B	Concurso Público	8	J – I – 1	08 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Superior em Medicina;- Registro no CRM;- Especialização na área de atuação.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Prevenir, diagnosticar e tratar doenças do corpo humano;- Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;- Realizar autópsias;- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;- Efetuar exames médicos;- Emitir diagnósticos;- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente;- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista;- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;- Prescrever medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente de diversos tipos de enfermidades.- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais;- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>					

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
183	Médico do Trabalho	Concurso Público	1	R - I - 1	20 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Superior em Medicina;- Registro no CRM;- Especialização ou Residência Médica em Medicina do Trabalho.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da empresa atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho;- Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando o, se necessário, no referido processo de adaptação;- Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados;- Dar conhecimento, formalmente, a administração, comissões de saúde e CIPA's dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da empresa;- Providenciar junto à empresa a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho;- Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis;- Motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho;- Ao atender o trabalhador, sempre elaborar prontuário em arquivos médicos confidenciais e fazer todos os encaminhamentos devidos;- Executar exames periódicos de todos os empregados ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos a assegurar a continuidade operacional e a produtividade;- Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;- Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão de obra;- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;- Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;- Participar de estudos das atividades realizadas pela empresa, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde / GRUPO OCUPACIONAL: Universitário HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
78	Médico Plantonista I	Concurso Público	5	A - I - 1	12 Horas Por Plantão (Dia)
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Superior em Medicina;- Registro no CRM.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Os trabalhadores deste grupo de base aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;- Realizar autópsias;- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;- Os trabalhadores que estudam o organismo humano, o organismo animal e os microrganismos e fazem aplicação de suas descobertas estão classificados no grupo de base, bacteriologistas, farmacologistas e trabalhadores assemelhados; os que aplicam conhecimentos médicos à prevenção ao diagnóstico e ao tratamento das afecções dos dentes e da boca, no grupo de base, cirurgiões-dentistas; os que desenvolvem tarefas específicas de preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica, no grupo de base, farmacêuticos;- Efetuar exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente: examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;- Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais;- Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde / GRUPO OCUPACIONAL: Universitário HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
78	Médico Plantonista II	Concurso Público	4	B - I - 1	12 Horas Por Plantão (Noite)
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Superior em Medicina- Registro no CRM					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Os trabalhadores deste grupo de base aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;- Realizar autópsias;- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;- Os trabalhadores que estudam o organismo humano, o organismo animal e os microrganismos e fazem aplicação de suas descobertas estão classificados no grupo de base, bacteriologistas, farmacologistas e trabalhadores assemelhados; os que aplicam conhecimentos médicos à prevenção ao diagnóstico e ao tratamento das afecções dos dentes e da boca, no grupo de base, cirurgiões-dentistas; os que desenvolvem tarefas específicas de preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica, no grupo de base, farmacêuticos.- Efetuar exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente: examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista;- Analisar e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;- Prescrever medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;- Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais;- Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde / GRUPO OCUPACIONAL: Universitário HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
80	Médico Plantonista III	Concurso Público	4	C - I - 1	12 Horas Por Plantão (Finais de Semana).
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Superior em Medicina- Registro no CRM					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Os trabalhadores deste grupo de base aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;- Realizar autópsias;- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;- Os trabalhadores que estudam o organismo humano, o organismo animal e os microrganismos e fazem aplicação de suas descobertas estão classificados no grupo de base, bacteriologistas, farmacologistas e trabalhadores assemelhados; os que aplicam conhecimentos médicos à prevenção ao diagnóstico e ao tratamento das afecções dos dentes e da boca, no grupo de base, cirurgiões-dentistas; os que desenvolvem tarefas específicas de preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica, no grupo de base, farmacêuticos.;- Efetuar exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente: examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista;- Analisar e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;- Prescrever medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;- Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;- Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde / GRUPO OCUPACIONAL: Universitário HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
81	Monitor	Concurso Público	4	G- I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Fundamental Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– No desempenho de sua função deve ter conhecimentos para dirigir grupos de criança, principalmente na faixa etária dos 0 aos 05 anos;– Deve ter também treinamento pedagógico para efetuar com bom rendimento sua monitoria;– Deve ser enérgico e claro nas suas atitudes, para provocar um ambiente de respeito, onde todos conhecem suas atribuições dentro do contexto;– Atender a todas as orientações da direção e coordenação;– Procura ter um bom relacionamento com todo o pessoal da secretaria e atender os titulares da classe, dentro de seu âmbito profissional e na área de sua competência;– Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação e Ação Social HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
84	Motorista	Concurso Público	97	1 - 1 - 1	40 h/sem de Seg. à Sex./Revezamento
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Fundamental Completo;- C.N.H. Categoria D.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos pesados, como caminhões ou carretas, ou veículos leves como automóveis, utilitários, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzir veículo no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito, para transportar cargas e pessoas;- Vistoriar o veículo verificando o estado os pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testar freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;- Examinar as ordens de serviço, verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde processar-se-ão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;- Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação;- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos pontos de fiscalização;- Controlar carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia;- Zelar pela manutenção do veículo, comunicar falhas e solicitar reparos, para assegurar seu perfeito estado;- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;- Zelar pela segurança das pessoas transportadas;- Pode especializar-se na condição de determinado tipo de veículo, como caminhão-tanque ou determinado tipo de veículo, como combustível ou automóveis e ser designado com a especialização;- Dirigir automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;- Auxiliar nos serviços de carga e descarga do veículo e cumpre rigorosamente as leis de trânsito;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
85	Nutricionista	Concurso Público	3	S – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior em Nutrição;- Registro no CRN.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública e escolar;- Avaliar o estado de carências nutricionais da população;- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e alunos e conseqüente melhoria da saúde coletiva;- Desempenhar tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral, porém, é especializado na preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
86	Odontólogo	Concurso Público	15	R - I - 1	20 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Superior – Odontologia;- Registro – CRO					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Diagnosticar e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções;- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;- Extrair raízes de dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;- Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;- Fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros;- Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;- Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;- Aconselhar os clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos niles ou ósseos;- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dente;- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;- Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
88	Operador de Máquinas	Concurso Público	15	K – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Fundamental Básico I – Completo;- CNH Categoria D.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Opera máquinas de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-a, operando seus comandos para: executar serviços de abertura de valetas;- Realizar serviços de escavação e remoção de terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais;- Realizar serviços de carregamento de caminhões basculantes; realizar serviços de compactação de solo;- Prestar serviços de reboque;- Deve zelar pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade;- Verificar diariamente, pneus, óleo, água, combustível e demais detalhes para o bom funcionamento da máquina;- Operar máquina de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-o ou operando comando para efetuar corte e elevação, para escavar e remover terras, pedras, areia, cascalhos e materiais análogos ou ainda compactar estradas e logradouros públicos, não mencionados e proporcionalmente menor que os equipamentos classificados no emprego público de Operador de Máquina Pesada;- Operar máquina niveladora ou máquina sobre esteira munida de uma lâmina ou um escarificador rolo compactador classificado como médio ou grande correspondente as mesmas características do rolo MULLER T.R. - 14 - H -V.A-70, pá - carregadeira de conchas de 1,73 metros cúbicos, manipulando comando de marchas e direção, necessários para nivelar terrenos transferência de terraplanagem em geral, ect...- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade;- Coordenar de orientar os serviços quando acompanhado de ajudante;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
173	Orientador Social	Concurso Público	1	O - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Superior Completo em Pedagogia, Sociologia ou Educador Social					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar os usuários através de escuta qualificada – identificando suas necessidades e demandas - orientando e referenciando pessoas ou famílias à rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas de direito;- Acompanhar a participação dos usuários em todas as etapas do processo de trabalho;- Participar das reuniões de equipe, do planejamento de ações e das avaliações de fluxos, processos de trabalho e resultados;- Desenvolver e realizar atividades de abordagem social e busca ativa;- Elaborar, junto à equipe técnica, ações de apoio às famílias e indivíduos visando o resgate/ garantia de seus direitos de cidadãos, priorizando a convivência familiar e comunitária;- Prestar serviços continuados de acompanhamento social às famílias ou aos seus representantes, a fim de identificar necessidades e atender demandas;- Realizar registros dos atendimentos realizados assegurando o sigilo das informações;- Realizar visitas técnicas às famílias em situação de vulnerabilidade social, subsidiando a equipe na elaboração de ações e/ou encaminhamentos à rede de serviços, projetos, programas e políticas públicas a fim de contribuir para usufruto dos direitos sociais;- Acompanhar os encaminhamentos realizados;- Participar de processos de mobilização e campanhas intersectorais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de riscos social, ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;- Organizar e desenvolver atividades e oficinas, nas unidades em que atua (CRAS ou CREAS) ou na comunidade, que contribuam para a prevenção do rompimento de vínculos familiares ou comunitários levando em consideração o ciclo de vida e possíveis ações intergeracionais;- Desenvolver e acompanhar atividades socioeducativas que favoreçam a comunicação, assegurando espaços de referência de regras e relações de respeito e afetividade como alternativa de reinserção à convivência social;- Acompanhar e orientar usuários na execução de atividades;- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos à serviços, programas, projetos, benefícios eventuais e/ou de transferência de renda, projetos de inclusão produtiva e demais políticas públicas, bem como identificar e acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Ensino Médio					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
172	Ouvidor	Concurso Público	1	O - I - 1	30 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior em Direito;- Registro na O.A.B.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Receber, examinar e triar sugestões, denúncias, reclamações, representações, elogios e pedidos de informações dos cidadãos relativos aos serviços de atendimento prestados pelos diversos órgãos do Município, dando o regular encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados.- Proposição de normas e procedimentos para as atividades de ouvidoria, no âmbito do órgão ou entidade pública.- Manifestação prévia sobre os atos normativos do órgão ou setor dirigidos ao público externo.- Promoção da capacitação dos servidores em temas relacionados com as atividades da ouvidoria.- Informação, sensibilização e orientação do cidadão para a participação e o controle social.- Implementação de projetos de participação e controle social.- Realização de estudos e pesquisas.- Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações, representações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, sempre que o interesse público assim o exigir, a proteção aos denunciantes.- Exercer as atribuições relativas ao SIC.- Produzir relatórios periódicos que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade, nunca inferiores ao período anual.- Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas (gerir sistemas de dados).- Participar das reuniões de deliberação superior do órgão ou entidade, com direito à voz e sem direito a voto.- Promover a participação social.- Diagnosticar as tensões e conflitos sociais e apoiar o órgão ou entidade na articulação junto a órgãos e agentes externos.- Manutenção de canais e instrumentos de informação ao cidadão.- Realizar vistorias, em conjunto com os demais órgãos de controle interno, em qualquer unidade municipal, direta ou indireta, especialmente quando houver indícios de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade.- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.- Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais.- Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização HIERARQUIA SUPERIOR – Gabinete do Prefeito GRUPO OCUPACIONAL – Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
89	Padeiro	Concurso Público	2	1-1-1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Básico I					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Executa trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer padarias e outros estabelecimentos;- Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;- Realiza o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento;- Cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica, para dar-lhe a forma desejada;- Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada, comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;- Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, suas qualidades organolépticas e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
91	Pedreiro	Concurso Público	21	G - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Básico I - Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;- Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;- Mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins, constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;- Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;- Proceda à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;- Aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;- Constrói bases de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada.- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal</p>					



Anexo III
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
92	Pintor	Concurso Público	4	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Fundamental Básico I – Completo.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Reparar e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, e amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;– Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;– Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;– Preparar superfícies, em emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;– Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;– Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;– Pode decorar as superfícies com picados, imitações de madeiras, mármore ou tijolo, ou dourados ou prateados;– Pode pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções;– Pintar letra e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, para confeccionar cartazes, letreiros e outros;– Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
93	Procurador	Concurso Público	2	V-1-1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior em Direito - Registro na O.A.B. 					
ATRIBUIÇÕES:					
<p>- Propor ação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, na forma da Constituição Federal, elaborando o correspondente instrumento. Acompanhamento de procedimentos instaurados pelo Ministério Público, com elaboração de minutas de ofícios e memoriais sobre os casos. Acompanhamento de processos em trâmite no Tribunal de Contas do Estado. Elaborar, examinar e revisar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, as emendas propostas pelo Poder Legislativo, confeccionando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes, bem como redigindo documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, bem como conferir a correção de seus cálculos, acompanhando o processo respectivo. Prestar assistência jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de sua competência e suporte às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, licitações, recursos administrativos, contratos, distritos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos, principalmente com referência da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações. Promover exclusivamente a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município e auxiliar a Pasta competente na cobrança extrajudicial, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Atuar em todas as instâncias e tribunais em nome do Município de Cabreúva, nos processos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus direitos e interesses. Realizar o controle dos prazos processuais e nos procedimentos instaurados pelos órgãos de controle, Tribunal de Contas e Ministério Público. Promover o devido acompanhamento processual dos feitos judiciais em trâmite perante o Poder Judiciário. Executar tarefas diretamente relacionadas ao impulso processual e manifestações nas execuções fiscais e feitos administrativos a ela relativos. Atender, direta e pessoalmente, municipais e servidores, prestando esclarecimentos e orientação jurídica quanto a assuntos de interesse particular ou geral que digam respeito à Administração. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da administração municipal. Participar de eventos específicos da área para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal, bem como, para representar a pasta, quando solicitado. Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das Unidades Administrativas da Administração Direta. Realizar pesquisas das legislações vigentes, jurisprudências, doutrinas, julgados e instruções regulamentares, a fim de consubstanciar os pareceres e as manifestações jurídicas exaradas. Estudar e manifestar-se emitindo pareceres, recomendações ou orientações jurídicas sobre questões de interesse do Município que apresentam aspectos jurídicos específicos. Assistir ao Município nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas. Elaborar ofícios, notificações e contranotificações, intimações e outros instrumentos pertinentes para a instrução e prosseguimento processual dos feitos administrativos. Redigir minutas de contratos e de editais de licitação. Orientar os processos por infração de cláusulas previstas em contratos. Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de desapropriação, doação, venda, permuta, concessão, permissão e autorização de uso dos bens imóveis municipais, entre outros. Promover as expropriações, de forma extrajudicial ou judicial, dos bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação. Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedades dos bens próprios municipais. Representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título, cartas de sentença, escrituras e outros relativos a imóveis do patrimônio público que exijam tal formalidade. Prestar as informações pertinentes nos processos administrativos instrutórios judiciais nas matérias relativas à posse, usucapião, desapropriação indireta, retificação de área, entre outras. Redigir e/ou revisar minutas de escrituras e registros. Manifestar-se sobre os cálculos apresentados por perito judicial para instrução das peças processuais na defesa do interesse público municipal. Requisitar das unidades administrativas da Administração Direta, documentos e informações necessárias para a defesa do Município. Auxiliar e acompanhar câmaras de mediação e conciliação, eventualmente instaladas pelo município. Executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Direito HIERARQUIA SUPERIOR – Imediata: Assessor ou Diretor – Mediata Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL – Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
95	Professor de Educação Física	Concurso Público	10	M – I – 1	20 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior Completo de Bacharelado em Educação Física;- Registro no CREF.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Esporte HIERARQUIA SUPERIOR – Imediata: Chefe de Serviço – Mediata Secretário GRUPO OCUPACIONAL – Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
155	Psicólogo – A	Concurso Público	13	S – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior em Psicologia;- Registro no C.R.P.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação em sua integração à família e à sociedade;- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas em terapias de grupos, para solução dos seus problemas;- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando desenvolvimento psíquico motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;- Prestar assessoramento aos professores junto aos alunos que apresentam dificuldades ou distúrbio de aprendizagem, visando o desenvolvimento cognitivo, emocional, psicomotor e social dos educandos, desenvolvendo técnicas específicas, orientações e encaminhamentos cabíveis para solução dos problemas;- Auxiliar os professores e alunos para que possam desenvolver satisfatoriamente o processo de ensino e de aprendizagem, principalmente para os alunos que apresentam mais dificuldades;- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho através de treinamento para se obter a sua alto-realização;- Apresentar relatórios de desenvolvimento e acompanhamento dos pacientes;- Emitir pareceres conclusivos dos trabalhos realizados;- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal</i></p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
94	Psicólogo – B	Concurso Público	3	M – I – 1	20 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior em Psicologia;- Registro no C.R.P.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação em sua integração à família e à sociedade;- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas em terapias de grupos, para solução dos seus problemas;- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando desenvolvimento psíquico motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;- Prestar assessoramento aos professores junto aos alunos que apresentam dificuldades ou distúrbio de aprendizagem, visando o desenvolvimento cognitivo, emocional, psicomotor e social dos educandos, desenvolvendo técnicas específicas, orientações e encaminhamentos cabíveis para solução dos problemas;- Auxiliar os professores e alunos para que possam desenvolver satisfatoriamente o processo de ensino e de aprendizagem, principalmente para os alunos que apresentam mais dificuldades;- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho através de treinamento para se obter a sua alto-realização;- Apresentar relatórios de desenvolvimento e acompanhamento dos pacientes;- Emitir pareceres conclusivos dos trabalhos realizados;- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
99	Recepcionista	Concurso Público	1	D - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Fundamental Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
– Recepciona clientes e visitantes de um estabelecimento, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;					
– Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;					
– Atende chamadas telefônicas internas ou externas de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;					
– Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;					
– Poderá executar outras tarefas de escritório de caráter limitado;					
– Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
100	Serralheiro	Concurso Público	2	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
— Ensino Fundamental – Básico I - Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
— Seleciona as diversas ferramentas de acordo com a natureza da tarefa a desempenhar, assim como verifica o seu estado de uso e conservação;					
— Seleciona e requisita a matéria-prima que será utilizada no cumprimento da tarefa a realizar;					
— Deve ter noção também da quantidade de matéria-prima a ser utilizada para se evitar desperdícios;					
— Cuida do ambiente do seu trabalho no que diz respeito às matérias-primas, ferramentas e outros utensílios para que estejam sempre nos seus lugares, prontos para serem utilizados e evitando-se, assim, perda de tempo e eventuais acidentes por falta de cuidado com os aparelhos e ferramentas;					
— Cuidada limpeza e higiene do seu ambiente de trabalho;					
— Cuida da manutenção do ferramental. Recorta, modela aparelha, etc..., barras, perfisados de materiais ferrosos e não ferrosos (alumínio, etc...), utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de precisão, grades, e peças similares;					
— Executa outras tarefas correlatas.					
— Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
101	Servente de Limpeza	Concurso Público	117	F- I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
- Ensino Fundamental - Básico I - Completo.					
ATRIBUIÇÕES:					
- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer dependência das dependências públicas;					
- Zelar pela limpeza, conservação e preservação dos bens do patrimônio públicos;					
- Conservar sempre limpos os materiais e dependências da municipalidade;					
- Zelar e conservar os materiais de uso diário;					
- Ter capricho nos serviços de suas competências;					
- Colaborar, com os seus serviços, na manutenção dos recursos materiais;					
- Participar dos cursos de capacitação, de formação e atualização, bem como nas reuniões de equipe, sempre que solicitado;					
- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer das dependências do espaço público municipal;					
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
109	Técnico em Contabilidade	Concurso Público	1	L - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Técnico Contabilidade;- Registro no CRC					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Planeja, dirige e executa trabalhos inerente à contabilidade da instituição públicas, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; organiza os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e método de escrituração, para possibilitar o controle contábil orçamentário; executa e ou supervisiona a escrituração de inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, procede à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;- Efetua ou supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; elabora balancete, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO - Administração HIERARQUIA SUPERIOR - <i>Imediata</i>: Chefe de Serviço – <i>Mediata</i>: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL - Administrativo</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
105	Técnico em Edificações	Concurso Público	3	L - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Técnico em Edificações;- Registro no CREA					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Executa tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para elaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras;- Realiza estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;- Executa esboços e desenhos técnicos estruturais; seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; prepara estimativas detalhadas sobre a quantidade e custos de materiais e mão-de-obra; efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; promove a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações;- Auxilia na prevenção de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;- Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;- Pode desempenhar função de fiscalização de obras e serviços;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
110	Técnico em Enfermagem	Concurso Público	70	I - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex. (Revezamento)
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Técnico em Enfermagem;- Registro no COREN.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;- Desenvolver programas de orientação às gestantes às doenças transmissíveis e outras;- Desenvolver, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;- Executar diversas tarefas de enfermagem, com a administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitoração e aplicação de aspiradores artificiais, prestação de cuidados, de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;- Preparar e esterilizar materiais e instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas pré-estabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: Saúde</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
113	Técnico em Informática	Concurso Público	3	I – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Curso Técnico em Informática;- CNH Categoria B.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Analisar e diagnosticar problemas em ativos de informática. Realizar manutenções preventivas e corretivas nos computadores distribuídos pelos diversos órgãos públicos municipais, incluindo troca de componentes e periféricos quando necessário; realizar configurações em equipamentos de rede;- Configurar e manter o funcionamento dos softwares utilizados pela administração municipal. Contatar e interagir com prestadores de serviços de telecomunicações e de tecnologia da informação a fim de diagnosticar e sanar problemas associados aos ativos de informática e telecomunicação utilizados pelos colaboradores da Prefeitura Municipal de Cabreúva;- Instalar softwares, seja em desktops ou servidores, demandados pelos colaboradores da Prefeitura Municipal de Cabreúva; instalar equipamentos de informática tais como, impressoras, equipamentos de rede (ativos e passivos), computadores, etc. nas localidades da Prefeitura Municipal de Cabreúva. Realizar visitas técnicas aos diversos órgãos públicos municipais sempre que necessário ao cumprimento de quaisquer atribuições do emprego público;- Realizar acesso remoto aos equipamentos de informática distribuídos pelos órgãos municipais sempre que necessário ao cumprimento de quaisquer atribuições do emprego público;- Realizar orientações e instruir os usuários de ativos de informática, pessoalmente ou remotamente, sempre que necessário ao cumprimento de quaisquer atribuições do emprego público;- Operar sistemas de registro e acompanhamento de chamados de ordem técnica;- Reportar, aos interessados, ações, conclusões e necessidades identificadas durante quaisquer iterações realizadas no cumprimento das atribuições do emprego público;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>HIERARQUIA SUPERIOR - Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL – Operacional</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
111	Técnico em Recursos Hídricos	Concurso Público	1	L - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Técnico em Hidrografia;- Registro no CREA.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Executar levantamentos geodésicos, topo hidrográficos e cadastral assim como levantamentos altimétricos e planimétricos;- Realizar topografias especiais (industriais, subterrâneas, batimétricas) e materializar seus marcos e pontos;- Determinar e transpor coordenadas geográficas e planoretangulares (UTM) bem como determinar norte verdadeiro e norte magnético;- Medir e demarcar áreas em campo;- Elaborar croqui de campo e relatórios;- Realizar operações geodésicas;- Delimitar glebas;- Definir limites e confrontações;- Aviventar rumos magnéticos;- Planejar Trabalhos em geomática;- Definir escopo, metodologia e logística;- Especificar e quantificar equipamentos, acessórios e materiais;- Elaborar planilha de custos e cronograma físico-financeiro;- Analisar documentos e Informações cartográficas; interpretar fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como os relevos para implantação de linhas de exploração;- Identificar acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;- Coletar dados geométricos;- Elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;- Calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, bem como concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset e greide;- Coletar dados para atualização de plantas cadastrais;- Elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT e representações gráficas;- Elaborar documentos Cartográficos;- Efetuar aerotriangulação;- Restituir fotografias aéreas;- Reambular fotografia aérea;- Criar base cartográfica e arte final de documentos cartográficos;- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p>HIERARQUIA SUPERIOR - Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL - Operacional</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
108	Técnico de Segurança no Trabalho	Concurso Público	1	L - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio;- Ensino Técnico em Segurança do Trabalho;- Registro Profissional.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Reconhecimento de riscos profissionais; acidentes, causas e consequências; classificação de causas; classificação de acidentes, agentes e fontes de lesão; classificação das lesões, lesões traumáticas e doenças do trabalho; análise do acidente; comunicação de acidentes; aerodispersões: sólidos, líquidos e gasosos; substâncias agressivas (tóxicas, corrosivas e outras); agentes biológicos; método de análise qualitativa e quantitativa; arranjo físico, cor e sinalização na segurança; manuseio, transporte, armazenagem e rotulagem de materiais; equipamentos de guindar e transportadores; ferramentas manuais e portáteis motorizadas; máquinas e equipamentos correntes e descargas elétricas; equipamentos sob pressão; soldagem e corte a quente; segurança na construção civil; medidas de proteção coletiva; equipamentos de proteção civil; inspeção de segurança;- Análise de riscos. Normas e planejamento da inspeção. Química de fogo. Explosão e detonação. Fontes de incêndio; proteção contra incêndios: prevenção e combate; prevenção contra incêndios: equipamentos e comportamento humano; combate a incêndio. Estudo da ação dos agentes extintores. Equipamentos. Equipamentos fixos. Cálculos de redes de incêndio; equipes de combate a incêndios. Conceituação. Primeiros socorros. Socorros de urgência. Material de primeiros socorros. Corpos estranhos nos olhos, nariz, ouvido e garganta; ferimentos, queimaduras, hemorragias, fraturas, torções, luxações, intoxicação e envenenamento; estado de inconsciência; parada respiratória e parada cardíaca. Choques elétricos; transporte do acidentado. Introdução: conceituação de Ergonomia; sistema Homem máquina, variáveis dependentes e independentes; antropometria: Estatística e dinâmica, princípios usados na aplicação dos dados antropométricos, espaço de trabalho; controles: trabalho muscular, técnica dos ciclograma deslizantes, movimentos contínuos, repetitivos, e seriados, estereotipo popular e controle compatível, controle incompatíveis, compatibilidade entre controles e indicadores, uso dos controles;- Dispositivos de informação: a) sinopse; b) acuidade visual, acomodação visual; c) mecanismo da audição, acuidade auditiva; d) interdependência dos sentidos de orientação; e) indicadores e contadores, escalas, sinais de advertência;- Aspectos epidemiológicos; doenças devidas a pressão, temperatura e umidade, ambiente; doenças causadas por vibrações e ruídos; doenças causadas por radiações ionizantes e não ionizantes; doenças causadas por gases e vapores agressivos, tóxicos asfixiantes, narcóticos e outros; doenças causadas por fósforos, arsênico, enxofre, chumbo, berílio tálco, cádmio, cromo, níquel, mercúrio, manganês e seus compostos; silicone, asbestose, talcose, antrocose; doenças causadas por agentes biológicos; doenças causadas por pesticidas; dermatoses profissionais; epidemiologia: geral e especial;- Normas brasileiras;- Referência a normas estrangeiras; Consolidação das Lei do Trabalho: Capítulo V do título II - da Segurança e da Medicina do Trabalho e Legislação Complementar;- Normas Regulamentadoras. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO - Administração HIERARQUIA SUPERIOR - Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
114	Telefonista	Concurso Público	3	F - I - 1	30 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ - REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Básico I - Completo.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas: vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;- Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;- Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;- Zelar pelo equipamento defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;- Pode atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados;- - Pode especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização;- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço - <i>Mediata:</i> Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
165	Terapeuta Ocupacional	Concurso Público	2	Q - I - 1	30 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional;- Registro no CREFITO.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar tratamento, desenvolvimento e reabilitação à pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na recuperação e integração social;- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos a criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;- Dirigir trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar no desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;- Conduzir também programas de recreativo;- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
116	Tesoureiro	Concurso Público	1	P – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Ensino Médio Completo.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando-se documentos que lhes são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;– Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e out os prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;– Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário a atendimento do expediente normal;– Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;– Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa, prepara um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques para apresentar posição das situações financeiras existente;– Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administração</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
117	Topógrafo	Concurso Público	1	L - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
– Técnico em Topografia.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">– Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos;– Efetuar o reconhecimento básico da área programada analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso, e selecionar materiais e instrumentos;– Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;– Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;– Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas, elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;– Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;– Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;– Pode desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;– Pode coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas.– Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
120	Veterinário	Concurso Público	4	V - I - 1	30 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior em Veterinária; - Registro no CRMV. 					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none"> - Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; - Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnicas relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; - Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos; - Faz profilaxia, diagnóstica e trata de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; - Realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, hispatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; - Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; - Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade. Efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; - Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinado visita in loco, para fazer cumprir a legislação permitente orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; - Desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a cultura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhor os padrões de alimentação da população; - Procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; - Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; - Assessoria na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêutica do rebanho; - Oferece o amparo técnico na fiscalização sanitária do município e para isso deve estar a par do Código Sanitário. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades, bem como realizar cirurgias veterinárias. Zelar pelo bem-estar animal. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; - Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; - Desenvolver e executar programas de castração, chipagem, nutrição e higiene sanitária; - Realizar eutanásia e necropsia animal; - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; - Elaborar relatórios e laudos técnicos quando requerido; - Atender, avaliar e dar parecer técnico às denúncias referentes à maus tratos-animais; - Orientar, coordenar e gerenciar os programas de controle de zoonoses, de manejo e controle de pragas, vetores e animais sinantrópicos; - Desenvolver projetos de educação ambiental sobre guarda responsável de cães e gatos e bem estar animal; - Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública; - Promover a saúde pública, realizando o controle e análise de zoonoses, levantando dados através da fiscalização, investigação, orientação, realizando vistorias, apreensão, inutilização de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros; - Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros; - Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, através de exames clínicos e laboratoriais, colhendo material e ou procedendo à análise anatomo patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, estabelecendo o diagnóstico e a terapêutica apropriada, a fim de assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; - Contribuir com conhecimentos da área de Med. Veterinária e afins, para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para a plena assistência à saúde; - Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e ou reuniões comunitárias; - Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes a sua atribuição técnica; - Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata. 					
<p>CAMPO DE ATUAÇÃO - Saúde HIERARQUIA SUPERIOR - <i>Imediata</i>: Chefe de Serviço – <i>Mediata</i>: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL - Universitário</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
130	Vigia	Concurso Público	49	F - I - 1	40 h/sem de Seg. à Sex. (Revezamento)
PRÉ - REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Antecedentes Criminais;- Estatura mínima: 1,70m. Masculino. 1,65m. Feminino;- Ser aprovado em investigação social, através de parecer de comissão instituída para esse fim;- Aptidão física e mental, comprovada mediante exames médicos, testes físicos e exames psicológicos, na forma prevista em edital.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando proteção à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;- Efetuar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar o desvio de materiais e outras faltas;- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da administração municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.- Desempenhar algumas das tarefas de portarias, como recepção e controle de entrada e saída de pessoas e veículos.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p>HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal de Cidadania e Defesa Civil</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: Segurança</p>					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
131	Visitador Sanitarista	Concurso Público	8	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Completo.					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- No desempenho de sua função deve ter conhecimento acentuado dos conceitos de Saúde e Doença.- Noções de anatomia e fisiologia humana fazem parte do preparo para um bom desempenho da função.- Boa estrutura nos conceitos de Saneamento básico, doenças infectocontagiosas, medidas profiláticas das doenças.- Conhecimento de vacinação e seu calendário, no sentido de orientar a população.- Percorrer as ruas da cidade, visitando residências, locais comerciais, logradouros no sentido de detectar problemas de ordem sanitária, zelando pela higiene das vias públicas, das habitações, dos estabelecimentos comerciais, verificando saídas de esgotos, água servida, sanitárias de bares, etc..- Documento base: Códigos Sanitário de Posturas do Município,- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.					
HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal					
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional					



Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
132	Zelador	Concurso Público	1	F – I – 1	40 h/sem de Seg. à Sex.
PRÉ – REQUISITOS					
- Ensino Fundamental Básico I – Completo					
ATRIBUIÇÕES:					
<ul style="list-style-type: none">- Exerce de zeladoria em edifício de apartamentos, comerciais e outros, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;- Inspecciona corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento dos elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; cuida da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas; executa ou providência serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;- Zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos inquilinos; encarrega-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de instalações;- Realizar a limpeza de toda a área externa da edificação (grama, limpeza do jardim, limpeza de canaletas, entre outros);- Pode desempenhar algumas das tarefas próprias do porteiro de edifício.- Executar tarefas correlatas a sua função. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>					



ANEXO IV

Quadro de Adequação da Nomenclatura dos Empregos

Código	Nome do Emprego		Carga Horária Semanal
	De	Para	
30	AGENTE ADMINISTRATIVO I	AGENTE ADMINISTRATIVO	40
31	AGENTE ADMINISTRATIVO II	AGENTE ADMINISTRATIVO	40
32	AGENTE ADMINISTRATIVO III	AGENTE ADMINISTRATIVO	40
143	ARQUITETO I	ARQUITETO - A	40
3601	ARQUITETO I	ARQUITETO - B	20
3207	ARTIFICE II	ARTIFICE	40
44	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
46	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
168	BOMBEIRO MUNICIPAL	BOMBEIRO CIVIL	40
64	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO - A	40
63	ENFERMEIRO I	ENFERMEIRO - B	20
148	ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL - A	40
65	ENGENHEIRO	ENGENHEIRO CIVIL - B	30
67	FARMACEUTICO	FARMACEUTICO - A	40
66	FARMACEUTICO I	FARMACEUTICO - B	20
151	FISIOTERAPEUTA I	FISIOTERAPEUTA - A	30
68	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA - B	20
77	MEDICO	MEDICO - A	20
182	MEDICO II	MEDICO - B	8
84	MOTORISTA II	MOTORISTA	40
86	ODONTOLOGO I	ODONTOLOGO	20
95	PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA I	PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	20
155	PSICOLOGO	PSICOLOGO - A	40
94	PSICOLOGO I	PSICOLOGO - B	20
101	SERVENTE	SERVENTE DE LIMPEZA	40
102	SERVENTE DE ENSINO	COZINHEIRA	40
165	TERAPEUTA OCUPACIONAL I	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30
120	VETERINARIO I	VETERINARIO	30



ANEXO V
Quadro de Adequação da Referência Salarial dos Empregos

Emprego Antigo		Emprego Novo com Adequação		
Emprego	Referência Salarial	Emprego	Referência Salarial Anexo I	Carga Horária Semanal
AGENTE ADMINISTRATIVO I	X-1	AGENTE ADMINISTRATIVO	K-1-1	40
AGENTE ADMINISTRATIVO II	S-1			
AGENTE ADMINISTRATIVO III	K-1			
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	AI-1	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	E-1-1	40
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	II-1	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	F-1-1	40
AGENTE DE FISCALIZACAO	T-1	AGENTE DE FISCALIZACAO	K-1-1	40
AGENTE DE FISCALIZACAO AMBIENTAL	T-1	AGENTE DE FISCALIZACAO AMBIENTAL	K-1-1	40
AGENTE DE SAUDE	K-1	AGENTE DE SAUDE	K-1-1	40
AGENTE DE TRANSITO	II-1	AGENTE DE TRANSITO	II-1-1	40
AGENTE FISCAL DE OBRAS	T-1	AGENTE FISCAL DE OBRAS	K-1-1	40
AGENTE FISCAL DE URBANISMO	T-1	AGENTE FISCAL DE URBANISMO	K-1-1	40
AGENTE JURIDICO	AD-1	AGENTE JURIDICO	S-1-1	30
AGROMENSOR	K-1	AGROMENSOR	L-1-1	40
ARQUITETO I	Y-1	ARQUITETO - A	V-1-1	40
ARQUITETO I	---	ARQUITETO - B	P-1-1	20
ARTIFICE II	---	ARTIFICE	I-1-1	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AA-1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	N-1-1	40
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	G-1	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	G-1-1	40
ASSISTENTE SOCIAL	AD-1	ASSISTENTE SOCIAL	Q-1-1	30
AUDITOR TRIBUTARIO	II-1	AUDITOR TRIBUTARIO	U-1-1	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	II-1			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	G-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	G-1-1	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	F-1			
AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	II-1	AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	II-1-1	40
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	II-1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	F-1-1	40
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	N-1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	II-1-1	40
AUXILIAR DE FARMACIA	K-1	AUXILIAR DE FARMACIA	F-1-1	40
AUXILIAR DE SERVICOS	F-1	AUXILIAR DE SERVICOS	F-1-1	40
BIBLIOTECARIO	AD-1	BIBLIOTECARIO	F-1-1	40
BIOLOGO	AE-1	BIOLOGO	N-1-1	30
BOMBEIRO MUNICIPAL	N-1	BOMBEIRO CIVIL	II-1-1	40
COLETOR DE LIXO	F-1	COLETOR DE LIXO	F-1-1	40
COMPRADOR	AA-1	COMPRADOR	L-1-1	40
CONTADOR	U-1	CONTADOR	V-1-1	40
CONTROLADOR	V-1	CONTROLADOR	V-1-1	40
CORREGEDOR	II-1	CORREGEDOR	II-1-1	40
SERVENTE DE ENSINO	G-1	COZINHEIRA	F-1-1	40
ELETRICISTA	II-1	ELETRICISTA	F-1-1	40
ELETRICISTA DE AUTO	II-1	ELETRICISTA DE AUTO	F-1-1	40
ENFERMEIRO	Z-1	ENFERMEIRO - A	S-1-1	40
ENFERMEIRO I	AA-1	ENFERMEIRO - B	M-1-1	20
ENGENHEIRO AGRONOMO	Z-1	ENGENHEIRO AGRONOMO	V-1-1	40
ENGENHEIRO CIVIL	Z-1	ENGENHEIRO CIVIL - A	V-1-1	40
ENGENHEIRO	Y-1	ENGENHEIRO CIVIL - B	T-1-1	30
ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO	AA-1	ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO	M-1-1	20
FARMACEUTICO	Z-1	FARMACEUTICO - A	S-1-1	40
FARMACEUTICO I	AA-1	FARMACEUTICO - B	M-1-1	20
FISIOTERAPEUTA I	Y-1	FISIOTERAPEUTA - A	Q-1-1	30
FISIOTERAPEUTA	AA-1	FISIOTERAPEUTA - B	M-1-1	20
FONOAUDILOGO	Z-1	FONOAUDILOGO	S-1-1	40
FUNEIRO	M-1	FUNEIRO	T-1-1	40
INSPECTOR DE ALUNOS	F-1	INSPECTOR DE ALUNOS	F-1-1	40
INSTRUTOR ENSINO PROFISSIONAL	K-1	INSTRUTOR ENSINO PROFISSIONALIZANTE	F-1-1	40
JARDINEIRO	F-1	JARDINEIRO	F-1-1	40
MECANICO	K-1	MECANICO	F-1-1	40
MEDICO	AE-1	MEDICO - A	II-1-1	20
MEDICO II	AG-1	MEDICO - B	Z-1-1	8
MEDICO DO TRABALHO	AI-1	MEDICO DO TRABALHO	II-1-1	20
MEDICO PLANTONISTA I	C-1	MEDICO PLANTONISTA I	A-1-1	12 (7)
MEDICO PLANTONISTA II	D-1	MEDICO PLANTONISTA II	II-1-1	12 (7)
MEDICO PLANTONISTA III	E-1	MEDICO PLANTONISTA III	C-1-1	12 (7)
MONITOR	G-1	MONITOR	G-1-1	40
MOTORISTA II	N-1	MOTORISTA	T-1-1	40
NUTRICIONISTA	Z-1	NUTRICIONISTA	S-1-1	40
ODONTOLOGO I	AE-1	ODONTOLOGO	R-1-1	20
OPERADOR DE MAQUINAS	N-1	OPERADOR DE MAQUINAS	K-1-1	40
ORIENTADOR SOCIAL	AD-1	ORIENTADOR SOCIAL	G-1-1	40
OLVIDOR	AD-1	OLVIDOR	G-1-1	30
PADEIRO	II-1	PADEIRO	T-1-1	40
PEDREIRO	II-1	PEDREIRO	G-1-1	40
PINTOR	II-1	PINTOR	F-1-1	40
PROCURADOR	V-1	PROCURADOR	V-1-1	40
PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA I	AA-1	PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	M-1-1	20
PSICOLOGO	Z-1	PSICOLOGO - A	S-1-1	40
PSICOLOGO I	AA-1	PSICOLOGO - B	M-1-1	20
RECEPCIONISTA	F-1	RECEPCIONISTA	D-1-1	40
SERRALHEIRO	II-1	SERRALHEIRO	F-1-1	40
SERVENTE	F-1	SERVENTE DE LIMPEZA	F-1-1	40
TECNICO EM CONTABILIDADE	S-1	TECNICO EM CONTABILIDADE	L-1-1	40
TECNICO DE EDIFICACOES	K-1	TECNICO EM EDIFICACOES	L-1-1	40
TECNICO EM ENFERMAGEM	N-1	TECNICO EM ENFERMAGEM	I-1-1	40
TECNICO INFORMATICA	K-1	TECNICO EM INFORMATICA	T-1-1	40
TECNICO EM RECURSOS HIDRICOS	T-1	TECNICO EM RECURSOS HIDRICOS	L-1-1	40
TECNICO DE SEGURANCA TRABALHO	AA-1	TECNICO EM SEGURANCA TRABALHO	L-1-1	40
TELEFONISTA	F-1	TELEFONISTA	F-1-1	30
TERAPEUTA OCUPACIONAL I	Y-1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Q-1-1	30
TEBOUREIRO	AB-1	TEBOUREIRO	P-1-1	40
TOPOGRAFO	S-1	TOPOGRAFO	L-1-1	40
VETERINARIO I	V-1	VETERINARIO	V-1-1	30
VIGIA	F-1	VIGIA	F-1-1	40
VISITADOR SANITARISTA	G-1	VISITADOR SANITARISTA	F-1-1	40
ZELADOR	F-1	ZELADOR	F-1-1	40



ANEXO VI
Quadro Sintético de Adequação do Requisito Escolaridade

Table with 5 columns: Emprego Antigo, Escolaridade, Emprego novo, Emprego com Adequação, and Escolaridade. It lists various professions and their corresponding educational requirements.



ANEXO VII
Quadro de Extinção de Empregos

Cód	Emprego Antigo	Carga Horária Semanal	Criado	Extinto	Remanescentes	Lotado	Vago
37	ALMOXARIFADO	40	2	-2	0	0	0
38	ANALISTA DE SISTEMAS	40	2	-2	0	0	0
39	ARQUITETO	30	3	-3	0	0	0
50	AUXILIAR OPERACIONAL	40	5	-5	0	0	0
53	BIOMEDICO	30	1	-1	0	0	0
57	CONTINUO	40	5	-5	0	0	0
58	COORDENADOR DE CRECHE	40	6	-6	0	0	0
59	COVEIRO	40	4	-4	0	0	0
62	ENCANADOR	40	5	-5	0	0	0
149	ENGENHEIRO ELETRICISTA	40	1	-1	0	0	0
69	FONOAUDIOLOGO I	20	3	-3	0	0	0
75	MARCENEIRO	40	2	-2	0	0	0
76	MECANICO DIESEL	40	2	-2	0	0	0
87	OFICIAL DE MANUTENCAO	40	3	-3	0	0	0
103	SOCIOLOGO	40	1	-1	0	0	0
104	SOLDADOR	40	2	-2	0	0	0
159	TECNICO AGROPECUARIO	40	2	-2	0	0	0
106	TECNICO DE LABORATORIO	40	2	-2	0	0	0
107	TECNICO DE MANUTENCAO PREDIAL	40	5	-5	0	0	0
163	TECNICO EM TURISMO	40	1	-1	0	0	0
112	TECNICO ESPORTIVO	40	5	-5	0	0	0
118	TRATORISTA	40	5	-5	0	0	0
119	VETERINARIO	100	2	-2	0	0	0
Total			69	-69	0	0	0



ANEXO VIII
Quadro de Extinção de Vagas

Cód	Emprego Antigo	Emprego com Adequação	Criado	Extinto	Remanescentes
30	AGENTE ADMINISTRATIVO I	AGENTE ADMINISTRATIVO	64	-23	41
31	AGENTE ADMINISTRATIVO II				
32	AGENTE ADMINISTRATIVO III				
167	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	70	-40	30
171	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	13	-7	6
33	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	17	-13	4
141	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	5	-2	3
34	AGENTE DE SAUDE	AGENTE DE SAUDE	8	-7	1
166	AGENTE DE TRANSITO	AGENTE DE TRANSITO	15	-5	10
177	AGENTE FISCAL DE OBRAS	AGENTE FISCAL DE OBRAS	2	-1	1
35	AGENTE FISCAL DE URBANISMO	AGENTE FISCAL DE URBANISMO	5	-3	2
169	AGENTE JURIDICO	AGENTE JURIDICO	12	-7	5
36	AGRICULTOR	AGRICULTOR	2	-1	1
143	ARQUITETO I 30h	ARQUITETO - A	3	-1	2
40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	-1	4
42	ASSISTENTE SOCIAL 30H	ASSISTENTE SOCIAL	19	-4	15
43	AUDITOR TRIBUTARIO	AUDITOR TRIBUTARIO	2	-1	1
47	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	28	-27	1
168	BOMBEIRO MUNICIPAL	BOMBEIRO CIVIL	12	-3	9
54	COLETOR DE LIXO	COLETOR DE LIXO	18	-12	6
55	COMPRADOR	COMPRADOR	5	-2	3
180	CORREGEDOR	CORREGEDOR	2	-1	1
102	SERVENTE DE ENSINO	COZINHEIRA	55	-41	14
61	ELETRICISTA	ELETRICISTA	10	-5	5
175	ELETRICISTA DE AUTO	ELETRICISTA DE AUTO	2	-1	1
147	ENGENHEIRO AGRONOMO	ENGENHEIRO AGRONOMO	2	-1	1
148	ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL - A	9	-2	7
65	ENGENHEIRO 30h	ENGENHEIRO CIVIL - B	5	-4	1
67	FARMACEUTICO 40H	FARMACEUTICO - A	12	-2	10
68	FISIOTERAPEUTA 20H	FISIOTERAPEUTA - B	4	-1	3
70	FUNILEIRO	FUNILEIRO	2	-1	1
73	INSTRUTOR ENSINO PROFISSIONAL.	INSTRUTOR ENSINO PROFISSIONAL.	3	-1	2
74	JARDINEIRO	JARDINEIRO	10	-9	1
76	MECANICO	MECANICO	6	-4	2
77	MEDICO 20h	MEDICO - A	14	-4	10
182	MEDICO II 8h (6 Esp)	MEDICO - B	15	-7	8
78	MEDICO PLANTONISTA I	MEDICO PLANTONISTA I	15	-10	5
79	MEDICO PLANTONISTA II	MEDICO PLANTONISTA II	10	-6	4
80	MEDICO PLANTONISTA III	MEDICO PLANTONISTA III	8	-4	4
81	MONITOR	MONITOR	14	-10	4
85	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	5	-2	3
88	OPERADOR DE MAQUINAS	OPERADOR DE MAQUINAS	20	-5	15
173	ORIENTADOR SOCIAL	ORIENTADOR SOCIAL	4	-3	1
172	OUVIDOR	OUVIDOR	4	-3	1
89	PADEIRO	PADEIRO	3	-1	2
91	PEDREIRO	PEDREIRO	25	-4	21
92	PINTOR	PINTOR	10	-6	4
93	PROCURADOR	PROCURADOR	5	-3	2
99	RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA	10	-9	1
109	TECNICO EM CONTABILIDADE	TECNICO EM CONTABILIDADE	3	-2	1
108	TECNICO DE SEGURANCA TRABALHO	TECNICO EM SEGURANCA TRABALHO	2	-1	1
114	TELEFONISTA	TELEFONISTA	10	-7	3
120	VETERINARIO I	VETERINARIO	5	-1	4
131	VISITADOR SANITARISTA	VISITADOR SANITARISTA	10	-2	8
132	ZELADOR	ZELADOR	15	-14	1
TOTAL			634	-337	297



ANEXO IX

Atenção: Leia cuidadosamente as instruções antes de preencher este formulário.

NOME DO AVALIADO(A): _____

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO _____

FATORES DE AVALIAÇÃO e parâmetros de qualidade	PONTUAÇÃO				
	5	4	3	2	1
Domínio no Trabalho: Considere quão satisfatório é o nível de domínio e conhecimento do(a) avaliado(a) acerca do trabalho que executa.	Dispõe de domínio e conhecimento muito superiores aos requeridos.	Conhece e domina muito o seu trabalho	Dispõe de domínio e conhecimentos necessários para realizar seu trabalho	Seus conhecimentos e domínio são insuficientes para o trabalho	Não dispõe de domínio e conhecimentos necessários
– Iniciativa: Considere a capacidade do(a) avaliado(a) para resolver situações novas que não se enquadram na rotina e tomar decisões frente a situações imprevistas.	Tem excepcional capacidade para resolver situações novas e imprevistas.	Demonstra muita capacidade para resolver situações não rotineiras e imprevistas	Consegue resolver satisfatoriamente todas as situações do seu trabalho	Tem dificuldades para resolver situações novas e imprevistas.	Não consegue resolver situações novas e imprevistas
VIII – Organização: Considere a capacidade do(a) avaliado(a) na organização em relação ao conteúdo de seu trabalho e aos recursos utilizados na execução das atividades.	Organiza e executa seus trabalhos de maneira exemplar	Organiza e executa muito bem seus trabalhos	Raramente apresenta falhas na organização e execução de seus trabalhos	Apresenta algumas falhas na organização e execução de seus trabalhos.	A organização e execução do seu trabalho é completamente falha.
X – Responsabilidade: Considere a dedicação e responsabilidade do(a) avaliado(a) nos compromissos assumidos e cumprimento de seus deveres.	Pode-se confiar plenamente em seu trabalho.	Sua responsabilidade é de considerável qualidade	Seu nível de responsabilidade é confiável.	Requer controle nos seus compromissos e deveres.	Não é de inteira responsabilidade.

Total da pontuação Pontos (_____)

Data: ____/____/____

Assinaturas: Avaliador: _____

Avaliado(a): _____

Data: ____/____/____



Prefeitura de

CABREÚVA**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 451, DE 14 DE JANEIRO DE 2022.

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 432/20, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E PLANO DE CARREIRA DOS INTEGRANTES DA GUARDA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER QUE a Câmara Municipal de Cabreúva aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei;

Art. 1º - A Lei Complementar Municipal nº 432, de 9 de janeiro de 2020, passa a vigorar acrescida do artigo 17-A:

“Art 17-A Ao ocupante do emprego público permanente de Guarda Municipal fica assegurada as seguintes promoções por antiguidade:

I -A cada período de 5 (cinco) anos de serviço efetivo, ininterruptos ou não, o empregado passará para o nível seguinte, dentro da referência salarial prevista para o emprego, conforme quadro do Anexo II.

Parágrafo Único - Quando da entrada em vigor desta Lei Complementar, o guarda municipal em efetivo exercício será enquadrado no nível de referência conforme o quadro de Anexo II, conforme o tempo de serviço prestado.”

Art. 2º - Os artigos 4º, inciso II, 33 e 61 da Lei Municipal Complementar nº 432 de 9 de janeiro de 2020, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art 4º, II.....



Prefeitura de

CABREÚVA**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro

Cabreúva/SP - CEP: 13315-000

Tel.: 11-4528-8301

sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br

www.cabreuva.sp.gov.br

b) A Administração Pública promoverá a valorização dos Guardas Municipais em emprego permanente, que apresentarem certificado ou diploma de conclusão de cursos de graduação ou de pós-graduação, devidamente autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, nos percentuais de 10% para graduação e 15 % para pós graduação, esta com carga nunca inferior a 360 h.

§ 1º Os certificados e/ou diplomas devem ser correlatos com a atividade exercida pelo Guarda Municipal e devem agregar conhecimento específico às atribuições mediante avaliação prévia da Comissão de Avaliação e Desempenho.

§2º Os adicionais não serão cumulativos, devendo o empregado optar pela mais vantajosa e com única aplicação”.

“Art. 33.....

§ 1º- Será paga Gratificação de Regime Especial de Trabalho-RET aos ocupantes do emprego público de Guarda Municipal e aos que estiverem em exercício de cargo público ou função de confiança compreendidos da Estrutura Organizacional da Guarda Municipal ou a ela submetidos, que corresponderá a 65% (sessenta e cinco por cento) sobre o valor referente ao vencimento base do servidor integrante da corporação da Guarda Municipal, no nível em que estiver enquadrado.

§ 2º -

§ 3º - O regime de Trabalho justifica-se, dentre outras coisas, pelo desempenho de atividades operacionais ou administrativas com risco a integridade física ou psicológica, incluindo-se também atividades perigosas, insalubre e penosas que possam vir a trazer gravame em sua vida particular.



Prefeitura de

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

§ 4º - As disposições do citado artigo justificam-se pelas atribuições afetas aos componentes da estrutura da guarda municipal, quando comparados àqueles que decorrem do exercício de outros cargos da administração.”

“Art. 61.....

Parágrafo Único- O profissional do quadro da Guarda Municipal, contratado para o emprego permanente, somente será demitido por justa causa, nas hipóteses prevista na legislação trabalhista, mediante a instauração de processo administrativo disciplinar com garantia ao contraditório e a ampla defesa.”

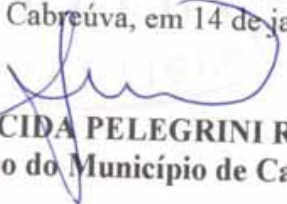
Art. 3º O Quadro é composto por 80 (oitenta) empregos permanentes de Guarda Municipal, além dos empregos públicos pertencentes à Ouvidoria e à Corregedoria.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 11, parágrafo único do artigo 12, 13 e 62, produzindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 14 de janeiro de 2022.


ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 14 de janeiro de 2022.


ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva



GUARDA MUNICIPAL

ANEXO II

TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS

Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Inicial	5 - Anos	10 - Anos	15 - Anos	20 - Anos	25 - Anos	30 - Anos	35 - Anos	40 - Anos	45 - Anos
		Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GM - 1	3ª	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.957,73	R\$ 3.105,62	R\$ 3.260,90	R\$ 3.423,94	R\$ 3.595,14	R\$ 3.774,90
GM - 2	2ª	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 3.105,62	R\$ 3.260,90	R\$ 3.423,94	R\$ 3.595,14	R\$ 3.774,90	R\$ 3.963,64
GM - 3	1ª	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 3.260,90	R\$ 3.423,94	R\$ 3.595,14	R\$ 3.774,90	R\$ 3.963,64	R\$ 4.161,82
GM - 4	Distinta	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 3.423,94	R\$ 3.595,14	R\$ 3.774,90	R\$ 3.963,64	R\$ 4.161,82	R\$ 4.369,91
GM - 5	Distinta	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	R\$ 3.595,14	R\$ 3.774,90	R\$ 3.963,64	R\$ 4.161,82	R\$ 4.369,91	R\$ 4.588,41
GM - 6	Distinta	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	R\$ 3.102,66	R\$ 3.774,90	R\$ 3.963,64	R\$ 4.161,82	R\$ 4.369,91	R\$ 4.588,41	R\$ 4.817,83

R



Prefeitura de
CABREÚVA

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 452, DE 14 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal e o respectivo Plano de Carreira e de Remuneração para os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, de Cabreúva- SP.

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER QUE a Câmara Municipal de Cabreúva, Aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DA INTRODUÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Seção I

Do Estatuto do Magistério Público Municipal e do Plano de Carreira e de Remuneração para os Integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal

Art. 1. Esta Lei Complementar estrutura e organiza o Magistério Público Municipal de Cabreúva, nos termos do inciso V, do art. 206, da Constituição Federal, do art. 251, da Constituição do Estado de São Paulo; do art. 67, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; da Lei Federal 14.113 de 25 de dezembro de 2020; do art. 6º, da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008; da Lei Orgânica do Município de Cabreúva; e, demais disposições constitucionais e legais vigentes e denominar-se-á "Estatuto do Magistério Público Municipal e Plano de Carreira e de Remuneração para os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Cabreúva, com vínculo de trabalho ao regime celetista.

§1º Esta Lei Complementar abrange exclusivamente os Profissionais do Magistério que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício de docência, exercendo atribuições de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica.

§2º Os Profissionais do Magistério estão diretamente ligados aos interesses dos educandos, com situações peculiares, estabelecendo assim uma ordem e uma estrutura jurídica própria que exigem normas específicas, diferentes das que regem o quadro dos demais empregados públicos municipais.

§3º Os dispositivos desta Lei Complementar não se aplicam aos demais empregados públicos que integram o quadro de apoio administrativo das unidades escolares municipais e demais órgãos da educação municipal, que será regido por outra legislação.

**Seção II
Dos seus Objetivos**

Art. 2. Constituem objetivos principais do Estatuto do Magistério Público Municipal e do Plano de Carreira e de Remuneração para os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Cabreúva, aqueles a seguir especificados:



Prefeitura de

CABREÚVA**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000

Tel.: 11-4528-8301

sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br

www.cabreuva.sp.gov.br

- I. promover a valorização dos Profissionais do Magistério que exercem suas atividades nas unidades escolares municipais e demais órgãos da educação da Rede Público Municipal de Ensino, integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- II. assegurar uma remuneração condigna a todos os Profissionais do Magistério que trabalham na Municipalidade;
- III. regulamentar o relacionamento funcional dos Profissionais do Magistério abrangidos por esta Lei Complementar;
- IV. aprimorar e promover a melhoria crescente da qualidade do ensino e da aprendizagem da educação pública municipal.

**Seção III
Dos Conceitos Básicos****Art. 3.** Para efeito desta Lei Complementar, consideram-se por:

- I. Quadro do Magistério Público Municipal- conjunto de empregos públicos de magistério e de funções gratificadas de magistério, das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico, privativos da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Carreira do Magistério Público Municipal - agrupamento e o conjunto dos:
 - a) Empregos Públicos de Magistério, em caráter permanente;
 - b) Funções Gratificadas, em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração.
- III. Empregos Públicos de Magistério - conjuntos de atribuições e responsabilidades, cometidas aos Profissionais do Magistério, das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico, através de habilitação em concurso público de provas e títulos e de nomeação em caráter permanente, no regime celetista;
- IV. Funções Gratificadas de Magistério - conjuntos de atribuições e responsabilidades, cometidas aos Profissionais do Magistério, das Classes de Docentes e de Suporte Pedagógico, em caráter transitório e não permanente, no regime celetista.
- V. Cargo em Comissão - destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal e são de livre nomeação e livre exoneração;
- VI. Classe - conjunto de empregos públicos de magistério e de funções gratificadas, em caráter transitório, todas elas da mesma natureza e de igual denominação;
- VII. Nível de Salário - subdivisão da Escala de Salário Mensais existentes, para as Classes de Docentes e para as Classes do Suporte Pedagógico, escalonada para efeito da Promoção Funcional;
- VIII. Profissionais do Magistério - pessoas que atendem diretamente aos objetivos dos diferentes níveis, etapas e modalidades da educação e do ensino, devidamente habilitados, atuante nas Classes de Docentes ou nas Classes do Suporte Pedagógico da Rede Pública Municipal de Ensino, detentores de empregos públicos de magistério, em caráter permanente, de funções públicas de magistério e de funções gratificadas, em caráter transitório;
- IX. Rede Pública Municipal de ensino - conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação, nos diferentes níveis, etapas e modalidades da educação e do ensino, sob a coordenação geral da Secretaria Municipal de Educação;
- X. Unidade Escolar Municipal- toda instituição educacional da Rede Pública Municipal de Ensino, vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Educação, que oferece a educação básica;
- XI. Jornada de Trabalho Docente - tempo, em horas semanais, que o Profissional do Magistério, obrigatoriamente, fica à disposição do seu trabalho, sendo nas atividades docentes aquelas previstas para a interação com os educandos e outras destinadas às horas de trabalho pedagógico;
- XII. Hora de Trabalho Pedagógico - parte integrante da Jornada de Trabalho Docente, destinada, principalmente, ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação dos Profissionais do Magistério, bem como aos período reservados para estudos, planejamento



Prefeitura de

CABREÚVA**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro

Cabreúva/SP - CEP: 13315-000

Tel.: 11-4528-8301

sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br

www.cabreuva.sp.gov.br

e preparo de aulas, trabalho pedagógicos, avaliação da produção dos alunos, correção de provas e trabalhos escolares, reuniões pedagógicas, contatos com a comunidade escolar, pesquisas relacionadas ao campo de atuação dos docentes, tudo de acordo com o projeto político-pedagógico da unidade escolar municipal;

XIII. Reunião Pedagógica - parte integrante das horas de trabalho pedagógico, realizadas de forma coletiva, semanalmente, em atendimento, às necessidades dos docentes e do projeto político-pedagógico;

XIV. Avaliação Periódica do Desempenho no Trabalho - instrumento utilizado, periodicamente, para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do Profissional do Magistério, no exercício de suas atribuições e funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício profissional;

XV. Enquadramento - posicionamento do profissional do magistério no nível, dentro da referência salarial prevista para o emprego público;

XVI. Projeto Educacional Especial - prática escolar que tem como finalidade vitalizar o ensino, desenvolvendo a participação ativa dos educandos e criando espírito de iniciativa, de responsabilidade, de compartilhamento e de solidariedade nos alunos, necessário nas diversas etapas e modalidades da educação e do ensino, como elemento globalizados e integrador de currículo escolar;

XVII. Salário - valor mensal básico devido aos Profissionais do Magistério pelo exercício do emprego público de magistério, de acordo com a jornada de trabalho em que estiverem incluídos;

XVIII. Remuneração - valor correspondente ao salário acrescido das demais vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebidas mensalmente;

XIX. Escala de Salários Mensais - conjunto dos níveis de salários dos diversos Profissionais do Magistério, em caráter permanente, das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico, de acordo com as respectivas jornadas de trabalho, com uma sucessão de níveis para efeito da Promoção Funcional;

XX. Promoção Funcional - passagem dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, detentores de empregos públicos de magistério, nomeados por concurso público de provas e títulos, em caráter permanente, das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico, para nível de salário superior a que pertencem, observadas as normas legais;

XXI. Interstício - intervalo de tempo estabelecido, como o mínimo necessário para que o detento de emprego público de magistério se habilite para a promoção funcional;

XXII. Gratificações - benefícios e vantagens pecuniárias transitórias atribuídas, provisoriamente, aos Profissionais do Magistério, as quais não se incorporam ao salário;

XXIII. Função Gratificada - adicional de retribuição pecuniária, concedido ao detentor de emprego público de magistério das Classes do Suporte Pedagógico, pelo desempenho de funções anteriormente definida;

XXIV. Vantagem Pecuniária - valor acrescido ao salário, constituído de indenizações e adicionais, pago aos Profissionais do Magistério, em caráter precário e transitório, portanto, similares às gratificações;

XXV. Vantagem Pessoal - valor acrescido ao salário, exclusivo do detentor de emprego público de magistério, decorrente da diferença de cálculo, não computável, em possível enquadramento e em incorporação de vantagem pecuniária, prevista na legislação vigente;

XXVI. Bonificação - espécie de gratificação de caráter excepcional, provisório e eventual, a ser utilizada apenas condicionalmente em atendimento à legislação vigente;

XXVII. Habilitação - conjunto de requisitos necessários e obrigatórios para exercer as atividades e as atribuições das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico e/ou provimento de empregos públicos de magistério, em caráter permanente, de funções públicas de magistério, em caráter permanente e de funções gratificadas, em caráter transitório, bem como para qualquer contratação para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público;

XXVIII. Readaptação - investidura do detentor de emprego público de magistério, em atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação física ou mental sofrida, devidamente verificada com a limitação física ou mental sofrida, devidamente verificada e comprovada, através de laudo de inspeção médica oficial;



Prefeitura de

CABREÚVA**Prefeitura de Cabreúva**
Gabinete do PrefeitoRua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000

Tel.: 11-4528-8301

sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br

www.cabreuva.sp.gov.br

XXIX. Afastamento por medida profilática - são os afastamentos utilizados com o intuito de impedir ou reduzir o risco de transmissão de uma doença, protegendo a população da ocorrência ou da evolução de um fenômeno desfavorável à saúde.

CAPÍTULO II DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Seção I Da Composição

Art. 4. O Quadro do Magistério Público Municipal de Cabreúva, será composto das seguintes classes, conforme anexo I, com seus sub-anexo I e sub-anexo II, desta Lei Complementar e conforme segue:

- I. Classe de Docentes:
 - a) Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI - Emprego público de magistério, em caráter permanente;
 - b) Professor de Educação Infantil - Emprego público de magistério, em caráter permanente;
 - c) Professor de Educação Básica I - PEB I - Emprego público de magistério, em caráter permanente, para as diversas etapas e modalidades da educação e do ensino;
 - d) Professor de Educação Básica II - PEB II - Emprego público de magistério, em caráter permanente, para os diversos componentes curriculares;
 - e) Professor de Educação Especial - Emprego público de magistério, em caráter permanente, para as diversas etapas e modalidades da educação e do ensino.
- II. Classe do Suporte Pedagógico:
 - a) Diretor de Escola - Emprego público de magistério, em caráter permanente;
 - b) Coordenador Pedagógico em função gratificada de caráter transitório;
 - c) Vice-Diretor de Escola em função gratificada de caráter transitório;
 - d) Assistente Técnico Pedagógico em função gratificada de caráter transitório;
 - e) Supervisor de Ensino - Emprego público de magistério, em caráter permanente (art 67 lei 9394/96);
 - f) Psicopedagogo - Emprego público de magistério, em caráter permanente;
 - g) Coordenador Pedagógico de Informática, Função Gratificada de caráter transitório;
 - h) Coordenador Pedagógico de Educação Especial, Função Gratificada de caráter transitório;

§1º Exercerão os empregos públicos de magistério, em caráter permanente, os interessados devidamente habilitados e que cumpram as demais exigências do anexo II desta Lei Complementar, regularmente aprovados e classificados em concurso público de provas e títulos.

§2º As funções gratificadas, em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração, das classes de suporte pedagógico, serão exercidas por profissionais do magistério, das classes de docentes e das classes de suporte pedagógico, ocupantes de empregos públicos de magistério, em caráter permanente, devidamente habilitados e que cumpram as demais exigências do anexo II, regularmente selecionados, através de processo seletivo simplificado.

§3º Haverá substituições durante os impedimentos legais e temporários dos Profissionais do Magistério das Classes do Suporte Pedagógico, previstas e de acordo com o estabelecido nesta Lei Complementar.

Seção II

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Dos Campos de Atuação

Art. 5. Os integrantes das Classes de Docentes exercerão as suas atividades, na seguinte conformidade:

- I. o Professor de Desenvolvimento Infantil: na Educação Infantil, em unidade escolar municipal de atendimento às crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e onze meses e vinte e nove dias e de acordo com a data de corte.
- II. o Professor de Educação Infantil: na Educação Infantil, em unidades de Pré-Escola; no Ensino Fundamental, nos anos iniciais, do 1º ao 5º anos; na Educação de Jovens e Adultos, correspondente aos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- III. o Professor de Educação Básica I: na Educação Infantil, em unidades de Pré-Escola; no Ensino Fundamental, nos anos iniciais, do 1º ao 5º anos; na Educação de Jovens e Adultos, correspondente aos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- IV. o Professor de Educação Básica II: na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, nos anos iniciais, do 1º ao 5º anos, dos diversos componentes curriculares que complementam o currículo escolar; na Educação de Jovens e Adultos, correspondente aos anos finais do Ensino Fundamental; e, em Projetos Educacionais Especiais, de acordo com as jornadas de trabalho docente constantes desta Lei Complementar;
- V. o Professor de Educação Especial: atuação na Educação Especial e em Projetos Educacionais Especiais, de acordo com as jornadas de trabalho docente constantes nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Sendo a EJA (Educação de Jovens e Adultos) uma Modalidade de Ensino, caberá à Secretaria Municipal de Educação estabelecer normas e diretrizes para seu funcionamento.

Seção III**Das Atribuições e/ou Competências dos Profissionais do Magistério**

Art. 6. As atribuições e/ou competências dos Profissionais do magistério das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico são as constantes dos anexos III e IV, respectivamente, partes integrantes desta Lei Complementar.

Art. 7. Os integrantes das Classes do Suporte Pedagógico exercerão as suas atividades nas diferentes etapas e modalidades da educação e do ensino da Rede Pública Municipal de Ensino, de acordo com a jornada de trabalho específica como estabelecido nesta Lei Complementar.

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO, DA POSSE, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS EMPREGOS
PÚBLICOS DE MAGISTÉRIO.****CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO****Seção I
Dos Requisitos**

Art. 8. Os requisitos para provimento dos empregos públicos de magistério das Classes de Docentes e dos empregos públicos de magistério e das Funções Gratificadas das Classes do Suporte Pedagógico ficam estabelecidos em conformidade com o anexo II, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os requisitos para provimento e as habilitações e condições específicas a que se refere o anexo II do caput deste artigo são os definidos pelos órgãos superiores na área da educação e constantes desta Lei Complementar.

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

**Seção II
Das Formas de Provimento**

Art. 9. O provimento do Quadro do Magistério Público Municipal de Cabreúva será feito da seguinte forma:

- I. através de nomeação, em caráter permanente, mediante habilitação em concurso público de provas e títulos, para os empregos públicos de magistério das:
 - a) Classes de Docentes de:
 - i. Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI;
 - ii. Professor de Educação Básica I - PEB I;
 - iii. Professor de Educação Básica II- PEB II, para os diversos componentes curriculares;
 - iv. Professor de Educação Especial.
 - b) Classes do Suporte Pedagógico de:
 - i. Diretor de Escola
 - ii. Psicopedagogo;
 - iii. Supervisor de Ensino.
- II. através de designação, em caráter transitório, mediante habilitação em processo seletivo simplificado, e ato do Poder Executivo Municipal, para as Funções Gratificadas, das:
 - a) Classes do Suporte Pedagógico de:
 - i. Coordenador Pedagógico;
 - ii. Vice-Diretor de Escola;
 - iii. Assistente Técnico Pedagógico;
 - iv. Coordenador Pedagógico de Informática;
 - v. Coordenador Pedagógico de Educação Especial;

**Seção III
Dos Concursos Públicos de Provas e Títulos e dos Processos Seletivos Simplificados****Subseção I
Dos Concursos Públicos de Provas e Títulos**

Art. 10. O provimento dos empregos públicos de magistério das Classes de Docentes de Professor do Desenvolvimento Infantil, de Professor de Educação Básica I, de Professor de Educação Básica II, para os diversos componentes curriculares e de Professor de Educação Especial para as diversas etapas e modalidades da educação e do ensino e das Classes do Suporte Pedagógico de Diretor de Escola, Supervisor e Psicopedagogo, far-se-á através de concurso público de provas e títulos, no nível inicial de salário, referente às Escalas de Salários Mensais da respectiva jornada de trabalho.

§2º Os concursos públicos de provas e títulos a que se refere este artigo serão realizados pela Prefeitura Municipal de Cabreúva, e reger-se-ão por instruções próprias especiais.

Parágrafo Único. A prova do concurso público deverá conter também a prova dissertativa.

**Subseção II
Dos Processos Seletivos Simplificados**

Art. 11. Serão realizados processos seletivos simplificados, de acordo com diretrizes, critérios e condições estabelecidas nesta Lei Complementar e conforme especificações a seguir:

- I. para designação, em caráter transitório, destinada às atribuições de assessoramento, em funções de gratificadas, das Classes do Suporte Pedagógico, de:
 - a) Coordenador Pedagógico;

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- b) Vice-Diretor de Escola;
 - c) Assistente Técnico Pedagógico;
- II. para contratação temporária de excepcional interesse público, para as funções públicas de magistério, das Classes de Docentes, no regime celetista, nos termos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para a substituição do Diretor de Escola, superior a 90 dias de afastamento, será aproveitado o candidato da lista de aprovados do processo seletivo de Vice-Diretor.

Art. 12. Poderão concorrer no processo seletivo simplificado, a que se refere o inciso I do artigo anterior, os ocupantes de empregos públicos de magistério, em caráter permanente das Classes de Docentes, nos termos, do inciso II, do mesmo artigo, os interessados devidamente habilitados e que cumpram as demais exigências previstas nesta Lei Complementar, em ambos os casos.

Parágrafo único. Os participantes do processo seletivo simplificado, a que se refere o caput deste artigo e do artigo anterior, deverão cumprir, integralmente, os requisitos, as habilitações e as condições, especificadas no anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 13. O processo seletivo simplificado, referido no inciso I, do art. 11, desta Lei Complementar, deverá observar os seguintes critérios e condições:

- I. na 1ª (primeira) etapa entrega do projeto por escrito dos candidatos;
- II. na 2ª (segunda) etapa os candidatos aprovados na etapa anterior farão a apresentação do projeto, contendo as seguintes considerações:
 - a) justificativa da Proposta de Trabalho
 - b) descrição e análise da situação educacional do município;
 - c) diagnóstico dos pontos críticos e das necessidades do processo ensino-aprendizagem;
 - d) obstáculos a serem enfrentados na respectiva área e atribuições funcionais onde pretende atuar;
 - e) objetivos e metas das atividades que constam da Proposta de Trabalho;
 - f) estratégias das ações a serem implementadas e metodologias de trabalho;
 - g) propostas de atividades, para superação das dificuldades apresentadas;
 - h) sugestões de acompanhamento, de controle, de avaliação e de orientação, na área de atuação, que constam dos respectivos projetos políticos-pedagógicos, das Unidades Escolares Municipais.
- III. A lista geral dos aprovados terá validade por dois anos e deverá ser publicada no site oficial da Prefeitura para dar maior transparência e publicidade ao ato. Todas as etapas serão regulamentadas pela Secretaria Municipal de Educação.
 - a) para Coordenador Pedagógico, com validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, após avaliação regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação. O processo avaliativo contará com a participação dos seguintes profissionais: Professores, Diretor de Escola, Equipe de Apoio e Supervisão de Ensino.
 - b) para Vice-Diretor de Escola em que o profissional do magistério exerce o seu emprego público de magistério, o respectivo Diretor de Escola selecionará o nome de 1 (um) candidato aprovado, na lista, o qual será encaminhado, através da Secretaria Municipal de Educação, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para a respectiva designação, em caráter transitório, com validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, após avaliação regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação. O processo avaliativo contará com a participação dos seguintes profissionais: Professores, Diretor de Escola, Equipe de Apoio e Supervisão de Ensino;
 - c) para Assistente Técnico Pedagógico o Conselho Municipal de Educação de Cabreúva, com a participação direta da Secretaria Municipal de Educação,

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

respeitada a necessidade de cada etapa e de cada modalidade da educação e do ensino, selecionará os nomes, em número necessário, encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para a respectiva designação, em caráter transitório, com a validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, após avaliação regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação. O processo avaliativo contará com a participação dos seguintes profissionais: Professores, Diretor de Escola, Equipe de Apoio e Supervisão de Ensino;

§1º A seleção e qualificação a que se refere este inciso serão de responsabilidade de uma comissão técnica composta por um representante do Conselho Municipal de Educação, um representante da Secretaria Municipal de Educação e o diretor da Unidade Educacional Municipal, designada pela Secretaria Municipal de Educação, referendada pelo poder Executivo Municipal.

§2º Os processos seletivos simplificados para as funções gratificadas de Coordenadores Pedagógicos e de Vice-Diretores de Escola deverão ser realizados, inicialmente e com preferência, entre os Profissionais do Magistério interessados, detentores de empregos públicos de magistério de caráter permanente das respectivas Unidades Escolares Municipais.

§3º Não havendo Profissionais do Magistério da respectiva Unidade Escolar Municipal interessados e que preencham as condições de que trata o parágrafo anterior, poderão participar das seleções os Profissionais do Magistério interessados de outras Unidades Escolares Municipais, da mesma etapa e/ou modalidade da educação e do ensino; e, após, os demais Profissionais do Magistério interessados e habilitados da Rede Pública Municipal de Ensino.

§4º As demais normas e diretrizes sobre o assunto, se necessárias, deverão ser regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação, observando o contido nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DA POSSE E DO EXERCÍCIO, Seção I Da Posse

Art. 14. Posse é o ato que investe o profissional do magistério em emprego público de magistério, constituindo-se na aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao respectivo emprego público de magistério, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do "termo de posse".

Art. 15. A posse deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da publicação do ato de provimento.

§1º O prazo poderá ser prorrogado por igual período por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente.

§2º São requisitos para a posse em emprego público de magistério:

- I. ser brasileiro ou naturalizado na forma da Lei;
- II. ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- III. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- IV. estar em dia com as obrigações eleitorais e no gozo dos direitos políticos;
- V. ter boa conduta;
- VI. gozar de boa saúde comprovada, previamente, em inspeção médica oficial, para o respectivo emprego público de magistério, admitida a incapacidade física parcial, na forma da regulamentação específica;

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- VII. estar devidamente habilitado para o emprego público de magistério a ser empossado, com o respectivo registro;
- VIII. ter atendido às condições prescritas para o emprego público de magistério;
- IX. ter sido aprovado em concurso público de provas e títulos, respectivo.

§3º Perderá o direito à vaga o concursado que, convocado com o prazo não inferior a 5 (cinco) dias, deixar de se submeter à inspeção médica oficial.

§4º A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento para a investidura do emprego público de magistério.

Art. 16. Decorrido o prazo de posse e não tendo o interessado requerido a prorrogação à autoridade competente, esta deverá propor que seja tornado sem efeito o ato da respectiva nomeação.

Seção II Do Exercício

Art. 17. Exercício é o ato pelo qual o profissional do magistério assume as atribuições e responsabilidades do emprego público de magistério, iniciando efetivamente o seu trabalho.

§1º O início, a interrupção, o reinício e a cessão do exercício serão comunicados ao Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal pelo chefe imediato do interessado, através da Secretaria Municipal de Educação e registrados no assentamento individual do profissional do magistério e reconhecido para todos os fins.

§2º Ao entrar em exercício, o profissional do magistério apresentará ao órgão competente os documentos e elementos necessários ao assentamento individual, cujo exercício será registrado e reconhecido pelos superiores competentes.

§3º O exercício no emprego público de magistério terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da posse, sob pena da nomeação ser considerada sem efeito e cancelada.

§4º É condição indispensável para o exercício do profissional do magistério, a competente habilitação e formação, bem como o respectivo registro nos órgãos competentes.

§5º As possíveis faltas e/ou afastamentos do serviço, dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Cabreúva, deverão ser comunicadas à direção da Unidade Escolar Municipal e/ou ao superior imediato, com a devida antecedência, para evitar prejuízos à educação, conforme consta desta Lei Complementar.

§6º Os comprovantes das faltas e/ou afastamentos, deverão ser entregues, no 1º (primeiro) dia, da volta ao trabalho.

§7º As faltas e/ou afastamento do serviço deverão ser comunicadas e comprovadas, formalmente, dentro do estabelecido, na legislação municipal.

§8º Será considerado como efetivo exercício, para fins de promoção e contagem de tempo, as seguintes ausências: férias e recesso escolar; casamento (gala); falecimento (luto); falecimento (luto); doação voluntária de sangue; licença à gestante, à adotante e à paternidade; licença quando acidentado no exercício de suas atribuições e funções, acometido de doença profissional ou infectocontagiosa e por medida profilática; serviços obrigatórios por lei, quando devidamente convocado por autoridade competente; convocação para o Serviço Militar, nos termos previstos da legislação vigente;



**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

**CAPÍTULO III
DA VACÂNCIA DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE MAGISTÉRIO**

Art. 18. Dar-se-á vacância dos empregos públicos de magistério, quando ficar destituído de seu titular, em decorrente de:

- I. demissão;
- II. exoneração;
- III. aposentadoria;
- IV. falecimento;
- V. readaptação definitiva.

Parágrafo único. Dar-se-á a demissão e/ou exoneração:

- I. a pedido do profissional do magistério;
- II. se o profissional do magistério não entrar em exercício no prazo legal;
- III. quando o profissional do magistério não demonstrar que reúne as condições necessárias ao bom desempenho das atribuições do emprego público de magistério;
- IV. quando cometer infração funcional prevista na legislação celetista será demitido mediante processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa;

**TÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO, DA REMOÇÃO E DO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE
CLASSES, AULAS E/OU TURMAS****CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO****Seção I
Da Constituição da Jornada de Trabalho Docente**

Art. 19. Os ocupantes de empregos públicos de magistério das classes de Docentes, de Professor do Desenvolvimento Infantil, de Professor de Educação Infantil, de Professor de Educação Básica I, de Professor de Educação Básica II e de Professor de Educação Especial, ficam sujeitos a jornada de trabalho docente, prevista em 5 (cinco) semanas no mês:

- I. **Jornada de Trabalho Docente (PDI)**, para o exercício na Educação Infantil I, em creche e, em Projetos Educacionais Especiais, composta por 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sendo:
 - a) 26 (vinte e seis) horas semanais de trabalho, para o desempenho das atividades de interação com os educandos em sala de aula; e,
 - b) 14 (quatorze) horas semanais de trabalho pedagógico, em atividades complementares e extraclasse, assim distribuídas:
 - i. 04 (quatro) horas semanais, de trabalho pedagógico coletivo, a serem cumpridas em unidades escolares municipais e/ou em locais pré-determinados pelas autoridades competentes;
 - ii. 07 (sete) horas semanais de trabalho pedagógico, em local de livre escolha pelo docente, planejado, em função do projeto político-pedagógico, na unidade escolar municipal;
 - iii. 03 (três) horas semanais de trabalho pedagógico individual, planejado e cumprido na unidade escolar municipal.
- II. **Jornada de Trabalho Docente (Professor de Educação Infantil)**, para o exercício na Educação Infantil II, no Ensino Fundamental regular nos anos iniciais, do 1º ao 5º anos, e na Educação Especial; e, em Projetos Educacionais Especiais, composta por 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sendo:



Prefeitura de

CABREÚVA**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000

Tel.: 11-4528-8301

sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br

www.cabreuva.sp.gov.br

- a) 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho, para o desempenho das atividades de interação com os educandos em sala de aula; e,
- b) 16 (dezesesseis) horas semanais de trabalho pedagógico, em atividades complementares e extraclasse, assim distribuídas:
- 04 (quatro) horas semanais, de trabalho pedagógico coletivo, a serem cumpridas em unidades escolares municipais e/ou em locais pré-determinados pelas autoridades competentes;
 - 07 (sete) horas semanais de trabalho pedagógico, em local de livre escolha pelo docente, planejado, em função do projeto político-pedagógico, na unidade escolar municipal;
 - 05 (cinco) horas semanais de trabalho pedagógico individual, planejado e cumprido na unidade escolar municipal.
- III. **Jornada de Trabalho Docente (PEB I)**, para o exercício na Educação Infantil II, no Ensino Fundamental regular, nos anos iniciais, do 1º aos 5º anos, e na Educação Especial; e, em Projetos Educacionais Especiais, composta de 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho, sendo:
- 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho, para o desempenho das atividades de interação com os educandos em sala de aula; e,
 - 12 (doze) horas semanais de trabalho pedagógico, em atividades complementares e extraclasse, assim distribuídas:
- 04 (quatro) horas semanais, de trabalho pedagógico coletivo, a serem cumpridas em unidades escolares municipais e/ou em locais pré-determinados pelas autoridades competentes;
 - 07 (sete) horas semanais de trabalho pedagógico, em local de livre escolha pelo docente, planejado, em função do projeto político-pedagógico, na unidade escolar municipal;
 - 1 (uma) hora semanal de trabalho individual, planejado e cumprido na unidade escolar municipal.
- IV. **Jornada de Trabalho Docente (PEB II)**, para o exercício na Educação Infantil I e II; no Ensino Fundamental regular, nos anos iniciais, do 1º aos 5º anos, na Educação Especial e na Educação de Jovens e Adultos e, em Projetos Educacionais Especiais, composta de 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho, sendo:
- 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho, para o desempenho das atividades de interação com os educandos em sala de aula,
 - 12 (doze) horas semanais de trabalho pedagógico, em atividades complementares e extraclasse, assim distribuídas:
- 04 (quatro) horas semanais, de trabalho pedagógico coletivo, a serem cumpridas em unidades escolares municipais e/ou em locais pré-determinados pelas autoridades competentes;
 - 07 (sete) horas semanais de trabalho pedagógico, em local de livre escolha pelo docente, planejado, em função do projeto político-pedagógico, na unidade escolar municipal;
 - 1 (uma) hora semanal de trabalho individual, planejado e cumprido na unidade escolar municipal.
- V. **Jornada de Trabalho Docente (Professor de Educação Especial)**, para o exercício na Educação Infantil II, no Ensino Fundamental regular, nos anos iniciais, do 1º aos 5º anos, e na Educação Especial; e, em Projetos Educacionais Especiais, composta de 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho, sendo:
- 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho, para o desempenho das atividades de interação com os educandos em sala de aula; e,



Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- b) 12 (doze) horas semanais de trabalho pedagógico, em atividades complementares e extraclasse, assim distribuídas:
- i. 04 (quatro) horas semanais, de trabalho pedagógico coletivo, a serem cumpridas em unidades escolares municipais e/ou em locais pré-determinados pelas autoridades competentes;
 - ii. 07 (sete) horas semanais de trabalho pedagógico, em local de livre escolha pelo docente, planejado, em função do projeto político-pedagógico, na unidade escolar municipal;
 - iii. 1 (uma) hora semanal de trabalho individual, planejado e cumprido na unidade escolar municipal.

§1º As horas semanais de trabalho pedagógico, coletivo e individual, em atividades complementares e extraclasse, a serem cumpridas em unidades escolares municipais e; ou em locais pré-determinados pelas autoridades competentes, deverão ser destinadas:

- I. para períodos reservados a estudos, visando ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação dos Profissionais do Magistério;
- II. para a realização de reuniões pedagógicas, de forma coletiva e para outras reuniões em atendimento às necessidades dos docentes e do projeto político-pedagógico;
- III. para pesquisas relacionadas ao campo de atuação dos docentes e para planejamento das atividades escolares que exijam o compartilhamento dos diversos Profissionais do Magistério para tomada de decisões;
- IV. para avaliação permanente e maior acompanhamento dos alunos, por parte do docente, objetivando a construção de um processo ensino-aprendizagem eficiente e de qualidade;
- V. para contatos com a comunidade escolar, em articulação com as famílias dos alunos e com os profissionais de outros setores da Administração Pública Municipal, com a finalidade do pleno sucesso dos alunos;
- VI. para planejamento e elaboração de Projetos Educacionais Especiais e demais atividades, tudo de acordo com o projeto político-pedagógico, das unidades escolares municipais respectivas.

§2º As horas semanais de trabalho pedagógico, em local de livre escolha pelo docente, destinam-se ao planejamento e à preparação de aulas específicas, trabalhos pedagógicos e à correção e à avaliação da produção dos alunos, correção de provas e trabalhos escolares diversos, com os respectivos planejamentos homologados pelo Diretor de Escola, da unidade escolar municipal, de acordo com orientações da Secretaria Municipal de Educação.

§3º Os dias, horários e locais das horas de trabalho pedagógico, em atividades complementares e extraclasse, deverão ser fixados e organizados, conjuntamente, com a respectiva equipe escolar, sob a liderança do Diretor de Escola e demais titulares do Suporte Pedagógico e da Secretaria Municipal de Educação, ao término de cada ano letivo, com a finalidade de planejar, previamente e em tempo hábil, a regularidade das ações e práticas educativas.

§4º A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar os docentes para participar de reuniões, palestras, cursos, estudos e outras atividades de interesse da educação, nas horas semanais de trabalho pedagógico.

§5º O docente afastado para exercer atividades das Classes do Suporte Pedagógico não fará jus às horas semanais de trabalho pedagógico.

§6º As jornadas de trabalho docente previstas neste artigo não se aplicam aos possíveis docentes a serem contratados temporariamente, por excepcional interesse público.



**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Seção II**Da Acumulação Remunerada de Empregos, Cargos e Funções Públicas de Magistério**

Art. 20. Nos termos do inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal/1988, é vedada a acumulação remunerada, exceto, quando houver compatibilidade de horários, inclusive, consideradas as horas de trabalho pedagógico, em atividades complementares e extraclasse, quando for o caso:

- I. a de 2 (dois) cargos e/ou empregos públicos de magistério, das Classes de Docentes;
- II. a de 1 (um) cargo e/ou emprego público de magistério de professor, com outro técnico ou científico.

Parágrafo único. Há necessidade de solicitação formal do interessado, com parecer favorável e prévia autorização da autoridade competente, nos termos da legislação específica vigente e após a atribuição de aulas para o ano letivo seguinte.

**CAPÍTULO II
DA REMOÇÃO**

Art. 21. A remoção dos integrantes do Quadro do Magistério Público Município de Cabreúva, das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico, detentores de empregos públicos de magistério, deverá ser realizada anualmente, preferencialmente na última semana do mês de novembro, com normas estabelecidas pela Secretaria de Educação e processar-se-á por:

- I. concurso de remoção de títulos, obedecida a classificação geral dos candidatos inscritos; e,
- II. remoção por permuta, a pedido de Profissionais do Magistério interessados, se dará mediante requerimento e anuência do diretor das Unidades Escolares, sendo definitiva ou temporária, constando na documentação;

Seção I**Do Concurso de Remoção de Título**

Art. 22. O concurso de remoção de títulos deverá sempre preceder o concurso de ingresso para provimento de empregos públicos de magistério das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico.

Parágrafo único. Somente poderão ser oferecidas em concurso de ingresso para provimento de empregos públicos de magistério as vagas remanescentes do concurso de remoção de títulos.

Art. 23. O docente de que trata o artigo anterior poderá remover-se para Jornada de Trabalho Docente, igual a que estiver incluído, nos termos desta Lei Complementar, com ampla divulgação das movimentações dos docentes inscritos.

**Subseção I
Das Inscrições**

Art. 24. A abertura de cada concurso de remoção de títulos, dar-se-á através de edital, da Secretaria Municipal de Educação, constando o prazo, o local de entrega dos pedidos de inscrições e as demais condições, exigências e requisitos a serem preenchidos pelos interessados, de acordo com as normas estabelecidas anualmente pela Comissão de Atribuição e Remoção de Classes.



Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Subseção II
Dos Títulos

Art. 25. Os candidatos inscritos no concurso de remoção de títulos serão, para fins de classificação, avaliados de acordo com os elementos e conforme seguem:

- I. para detentores de empregos públicos de magistério, das Classes de Docentes, de Professor do Desenvolvimento Infantil, de Professor de Educação Infantil, de Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Especial e de Professor de Educação Básica II.
 - a) tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhado no magistério público oficial na seguinte conformidade:
 - i. no emprego público de magistério, do Município de Cabreúva;
 - ii. no emprego público de magistério, da Rede Pública Municipal de Ensino de Cabreúva, após nomeação em caráter permanente, que exerce atualmente, ressalvado os afastamentos previstos nesta Lei Complementar, para exercer as funções fora da sala de aula, não concomitante, em contagem cumulativa;
 - iii. no magistério público oficial, nas demais escolas oficialmente reconhecidas, referente ao trabalho não concomitante, mediante comprovante legal.
 - b) formação acadêmica e aperfeiçoamento profissional, em instituições credenciadas, a saber:
 - i. licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, desde que não tenha sido pré-requisito para o ingresso no emprego público de magistério que ocupa, com a apresentação do certificado; e ou outras licenciaturas, de graduações plenas, na área da educação, desde que não tenham sido pré-requisito para o ingresso no emprego público de magistério que ocupa, com a apresentação do certificado;
 - ii. doutorado, na área da educação, quando terminada e defendida a respectiva tese, com a apresentação do certificado;
 - iii. mestrado, na área da educação, quando terminada e defendida a respectiva dissertação, com a apresentação do certificado;
 - iv. certificados de cursos de pós-graduação, de extensão, de especialização e de aperfeiçoamento, relacionados à área da educação, realizados em períodos não concomitantes e emitidos por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas consecutivas de efetiva participação e frequência, com validade indeterminada e com apresentação de certificados;
 - v. Certificado de curso e palestras de até 30 horas, no campo de atuação, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva.
 - vi. Certificado de cursos acima de 30 horas, no campo de atuação, até 120 horas, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos, reconhecidos e/ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.
 - vii. Certificado de curso acima de 120 horas, no campo de atuação, até 240 horas, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos, reconhecidos e/ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.
 - viii. Certificado de curso acima de 240 horas, no campo de atuação, expedido nos últimos 03 anos oferecidos, reconhecidos e/ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.



Prefeitura de

**Prefeitura de Cabreúva**
Gabinete do Prefeito

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro

Cabreúva/SP - CEP: 13315-000

Tel.: 11-4528-8301

sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br

www.cabreuva.sp.gov.br

- ix. Programas de Formação Continuada oferecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva e/ou em parceria com o Governo do Estado de São Paulo e Governo Federal (MEC): ex. LETRA E VIDA/ PRÓ LETRAMENTO/ LER E ESCREVER/ PNAIC/ PACTO PROEPRE.
- x. Aprovação em outros concursos públicos de provas e títulos na área da educação.
- xi. Certificado de Ingresso
- II. para os detentores de empregos público de magistério, das Classes do Suporte Pedagógico, de Supervisor de Ensino, Diretor de Escola e Psicopedagogo, serão considerados títulos:
- a) tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhados, no magistério público oficial, na seguinte conformidade:
- no emprego público de magistério, do Município de Cabreúva;
 - no emprego público de magistério, do Município de Cabreúva, após nomeação em caráter permanente, que exerce atualmente, ressalvado os afastamentos previstos nesta Lei Complementar, para exercer as funções não concomitante, em contagem cumulativa;
 - no magistério público oficial, nas demais escolas oficialmente reconhecidas, referente ao trabalho não concomitante, mediante comprovante legal.
- b) formação acadêmica e aperfeiçoamento profissional, em instituições credenciadas, a saber:
- licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, desde que não tenha sido pré-requisito para o ingresso no emprego público de magistério que ocupa, com a apresentação do certificado; e ou outras licenciaturas, de graduações plenas, na área da educação, desde que não tenham sido pré-requisito para o ingresso no emprego público de magistério que ocupa, com a apresentação do certificado;
 - doutorado, na área da educação, quando terminada e defendida a respectiva tese, com a apresentação do certificado;
 - mestrado, na área da educação, quando terminada e defendida a respectiva dissertação, com a apresentação do certificado;
 - certificados de cursos de pós-graduação, de extensão, de especialização e de aperfeiçoamento, relacionados à área da educação, realizados em períodos não concomitantes e emitidos por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas consecutivas de efetiva participação e frequência, com validade indeterminada e com apresentação de certificados;
 - Certificado de curso e palestras de até 30 horas, no campo de atuação, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva.
 - Certificado de cursos acima de 30 horas, no campo de atuação, até 120 horas, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos, reconhecidos e/ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.
 - Certificado de curso acima de 120 horas, no campo de atuação, até 240 horas, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos, reconhecidos e/ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.
 - Certificado de curso acima de 240 horas, no campo de atuação, expedido nos últimos 03 anos oferecidos, reconhecidos e/ou



Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.
- ix. Programas de Formação Continuada oferecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva e/ou em parceria com o Governo do Estado de São Paulo e Governo Federal (MEC): ex. LETRA E VIDA/ PRÓ LETRAMENTO/ LER E ESCREVER/ PNAIC/ PACTO PROEPRE.
 - x. Aprovação em outros concursos públicos de provas e títulos na área da educação.
 - xi. Certificado de Ingresso

§1º A avaliação dos títulos será feita pela Comissão de Atribuição e Remoção de Classes, da qual será dada ciência ao candidato, através do documento de inscrição.

§2º Os certificados de doutorado e de mestrado só serão considerados para pontuação se os cursos estiverem devidamente credenciados e reconhecidos pelos órgãos competentes.

§3º Para os títulos referidos nos incisos I e II deste artigo, deverá ser observada a data limite de 30 de junho do ano letivo a que se referem as inscrições e o respectivo concurso de remoção de títulos.

§4º Quanto aos certificados de cursos e/ou programas de ensino a distância, somente serão aceitos os respectivos a que se refere ao art. 80, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§5º Para efeito da apuração de tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhados, não serão computáveis como ausências os afastamentos previstos no §8º do art. 17 desta Lei Complementar e demais Legislações Municipais pertinentes.

§6º Os afastamentos dos profissionais do magistério para exercer as funções de Suporte Pedagógico serão ressalvados e não serão computáveis, para efeito da apuração de tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhados, conforme parágrafo anterior.

§7º Será considerado ausência sempre que o profissional computar 1 (um) dia, de sua jornada de trabalho, de afastamento no corrente mês.

TABELA DE TITULAÇÃO

TEMPO DE SERVIÇO	
Emprego público de magistério, do Município de Cabreúva	0,007
Emprego público de magistério, da Rede Pública Municipal de Cabreúva após nomeação em caráter permanente em função que exerce atualmente	0,003
No magistério público oficial	0,001
TITULAÇÃO ACADÊMICA	
Certificado de Pedagogia, de graduação plena, e ou de outras licenciaturas, de graduação plena, desde que não tenha sido pré-requisito para o ingresso	3 pontos
Doutorado- Stricto Sensu	10 pontos
Mestrado- Stricto Sensu	5 pontos
Pós Graduação- Lato sensu	2,5 pontos



Prefeitura de

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

	Máximo de 1 ao ano
Certificado de curso e palestras de até 30 horas, no campo de atuação, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva	0,20 pontos por curso. Máximo de 2,00 pontos
Certificado de cursos acima de 30 horas, no campo de atuação, até 120 horas, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos, reconhecidos e/ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.	0,20 pontos cada curso. Máximo de 1,00 ponto
Certificado de curso acima de 120 horas, no campo de atuação, até 240 horas, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos, reconhecidos e/ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.	0,50 pontos cada curso. Máximo de 1,00 ponto
Certificado de curso acima de 240 horas, no campo de atuação, expedido nos últimos 03 anos oferecidos, reconhecidos e/ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.	1,0 pontos cada curso. Máximo de 2,00 pontos.
Programas de Formação Continuada oferecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva e/ou em parceria com o Governo do Estado de São Paulo e Governo Federal (MEC): ex. LETRA E VIDA/ PRÓ LETRAMENTO/ LER E ESCREVER/ PNAIC/ PACTO PROEPRE.	01 ponto por certificado.
Aprovação em outros concursos públicos de provas e títulos na área da educação	01 ponto Máximo de 3 pontos
Certificado de Ingresso	10 pontos

**Subseção III
Da Classificação**

Art. 26. Os candidatos serão classificados, em lista única, de acordo com os empregos públicos de magistério, segundo a ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na avaliação dos títulos.

§1º Ocorrendo empate na soma dos pontos, observar-se-á, para fins de desempate, a seguinte ordem de precedência:

- I. maior tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhados, no emprego público de magistério que ocupa na Rede Pública Municipal de Ensino;
- II. quem tiver mais idade; e,
- III. quem tiver maior número de filhos.

§2º Não será considerado, para fins de classificação do docente aposentado, o tempo de serviço, em qualquer campo de atuação, prestado até a data da aposentadoria.

§3º Da classificação, de que trata este artigo, caberá recurso do candidato, destinado à Secretaria Municipal de Educação.

**Subseção IV
Das Vagas**

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Art. 27. As vagas a serem relacionadas para o concurso de remoção de títulos, das Classes de Docentes, compreenderão as vagas iniciais e as vagas potenciais, nas jornadas de trabalho docente e para os empregos públicos de magistério, previstos nos dispositivos desta Lei Complementar.

§1º As iniciais são as vagas existentes, em data fixada pela Secretaria Municipal de Educação, nas Unidades Escolares Municipais, a serem oferecidas para remoção.

§2º As potenciais são as possíveis vagas resultante da movimentação ocorrida durante o concurso de remoção de títulos, em Unidades Escolares Municipais.

Art. 28. O concurso de remoção de títulos é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e poderá ser realizado através de:

- I. indicação de vagas, pelos candidatos regularmente inscritos, a partir da data da publicação das vagas iniciais e potenciais, em prazo a ser fixado pela Secretaria Municipal de Educação, em ordem preferencial, do candidato, e/ou em;
- II. sessão pública para escolha dos candidatos regularmente inscritos, em ordem rigorosamente de classificação.

§1º Depois de atribuída a vaga indicada ou de efetuada a escolha e devidamente registrada, não será permitida a desistência do candidato ou qualquer tipo de alteração, seja qual for o motivo alegado.

§2º Na sessão pública para escolha, o candidato que não estiver presente ou devidamente representado através de procuração, no momento da chamada, de acordo com a sua classificação, será sumariamente eliminado do concurso de remoção de título, sem nenhum direito à reclamação futura.

Subseção V Das Demais Disposições Legais

Art. 29. Os atos do concurso de remoção de títulos de cada candidato, das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico, serão devidamente anotados e registrados pelos órgãos competentes e produzirão efeito para o ano letivo seguinte ao das inscrições, após a expedição das respectivas portarias.

Art. 30. Cabe à Secretaria Municipal de Educação, operacionalizar todas as ações e tomar as devidas providências, em tempo hábil, para a realização do concurso de remoção de títulos, nos termos desta Lei Complementar.

Seção II Da Remoção por Permuta

Art. 31. A remoção por permuta será concedida, a pedido de Profissionais do Magistério, com pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício, através de requerimento único, demonstrando interesses comuns, sendo ambos detentores de empregos públicos de magistério idênticos e que não estejam há menos de 5 (cinco) anos da aposentadoria, de qualquer tipo.

§1º Os interessados deverão encaminhar o requerimento aos diretores das escolas, para anuência dos mesmos, com posterior envio à Secretaria Municipal de Educação.

§2º A remoção por permuta será em caráter temporário ou definitivo.

§3º A remoção por permuta deverá ser regulamentada por ato da Secretaria Municipal de Educação, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO III



Prefeitura de

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

DO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES, AULAS E/OU TURMAS**Seção I
Das Disposições Preliminares**

Art. 32. Compete às autoridades escolares tomarem as providências necessárias à divulgação, à execução, ao acompanhamento, ao controle e à avaliação das normas que orientam o processo de convocação, inscrição e classificação para atribuição e escolha de classes, aulas e/ou turmas.

Parágrafo único. O cronograma do processo de atribuição de classes, aulas e/ou turmas, dar-se-á através de edital, da Secretaria Municipal de Educação.

**Seção II
Da Convocação e da Inscrição**

Art. 33. Todos os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Cabreúva, das Classes de Docentes, nomeados para empregos públicos de magistério, em caráter permanente, serão convocados pelo Diretor de Escola respectivo para se inscreverem no processo de atribuição de classes, aulas e/ou turmas, nas respectivas Unidades Escolares Municipais.

Art. 34. Os demais Profissionais do Magistério, detentores de empregos públicos de magistério, devidamente habilitados para a docência, contratados temporariamente, por excepcional interesse público, farão as suas inscrições na Secretaria Municipal de Educação.

**Seção III
Da Classificação**

Art. 35. A classificação para fins de atribuição e escolha das classes, aulas e/ou turmas, aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, das Classes de Docentes, de acordo com os respectivos empregos públicos de magistério, quanto à situação funcional, será procedida com a seguinte ordem de preferência:

- I. os nomeados para empregos públicos de magistério, em caráter permanente, providos mediante concurso público de provas e títulos, devidamente habilitados, em nível de Unidades Escolares Municipais;
- II. os demais Profissionais do Magistério, não detentores de empregos públicos de magistério, devidamente habilitados para docência, que poderão ser contratados temporariamente, por excepcional interesse público, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 36. Quanto à classificação os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, das Classes de Docentes, a que se refere o caput do artigo anterior, conferir-se-ão como pontos:

- I. referentes ao tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhados, no magistério público oficial, na seguinte conformidade:
 - a) no emprego público de magistério, do Município de Cabreúva, pelo qual o candidato solicita inscrição, equivalente ao período letivo anual, a que se refere o processo de atribuição de classes, aulas e/ou turmas;
 - b) no emprego público de magistério respectivo, prestado na Unidade Escolar Municipal em que atua atualmente e está vinculado, a contar do ingresso e/ou da última remoção por títulos ou permuta;



Prefeitura de

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- c) no emprego público de magistério respectivo, a contar do ingresso, da Rede Pública Municipal de Ensino de Cabreúva, não concomitante em contagem cumulativa;
- d) no magistério público oficial, nas demais escolas oficialmente reconhecidas, referente ao trabalho não concomitante, mediante comprovante legal.
- II. referentes à formação acadêmica e aperfeiçoamento profissional, em instituições credenciadas, a saber:
- i. licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, desde que não tenha sido pré-requisito para o ingresso no emprego público de magistério que ocupa, com a apresentação do certificado; e ou outras licenciaturas, de graduações plenas, na área da educação, desde que não tenham sido pré-requisito para o ingresso no emprego público de magistério que ocupa, com a apresentação do certificado;
 - ii. doutorado, na área da educação, quando terminada e defendida a respectiva tese, com a apresentação do certificado;
 - iii. mestrado, na área da educação, quando terminada e defendida a respectiva dissertação, com a apresentação do certificado;
 - iv. certificados de cursos de pós-graduação, de extensão, de especialização e de aperfeiçoamento, relacionados à área da educação, realizados em períodos não concomitantes e emitidos por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas consecutivas de efetiva participação e frequência, com validade indeterminada e com apresentação de certificados;
 - v. Certificado de curso e palestras de até 30 horas, no campo de atuação, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva.
 - vi. Certificado de cursos acima de 30 horas, no campo de atuação, até 120 horas, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos, reconhecidos e/ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.
 - vii. Certificado de curso acima de 120 horas, no campo de atuação, até 240 horas, expedido nos últimos 03 anos, oferecidos, reconhecidos e/ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.
 - viii. Certificado de curso acima de 240 horas, no campo de atuação, expedido nos últimos 03 anos oferecidos, reconhecidos e/ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva ou por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.
 - ix. Programas de Formação Continuada oferecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabreúva e/ou em parceria com o Governo do Estado de São Paulo e Governo Federal (MEC): ex. LETRA E VIDA/ PRÓ LETRAMENTO/ LER E ESCREVER/ PNAIC/ PACTO PROEPRE.
 - x. Aprovação em outros concursos públicos de provas e títulos na área da educação.
 - xi. Certificado de Ingresso

§1º A avaliação dos títulos será feita pela Secretaria Municipal de Educação, da qual será dada ciência ao candidato, através do documento de inscrição.

§2º Os certificados de doutorado e de mestrado só serão considerados para pontuação se os cursos estiverem devidamente credenciados e reconhecidos pelos órgãos competentes.



**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

§3º Para fins de classificação, serão computados, cumulativamente, os títulos de doutorado e mestrado, obtidos numa mesma área.

§4º Para os títulos referidos nos incisos I e II deste artigo deverá ser observada a data limite de 30 de junho do ano letivo a que se refere, as inscrições e o respectivo processo de atribuição de classes, aulas e/ou turmas.

§5º Quanto aos certificados de cursos e/ou programas de ensino a distância, somente serão aceitos os respectivos a que se refere ao art. 80, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§6º Para efeito da apuração de tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhados, a que se refere o inciso I, deste artigo, não serão computáveis como ausências os listados no §8, do art. 17, desta Lei Complementar.

§7º Os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente da soma dos pontos obtidos, conforme incisos I e II, do caput deste artigo.

§8º Ocorrendo empate na soma dos pontos, observar-se-á, para fins de desempate, a seguinte ordem de precedência:

- I. maior tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhados, no emprego público de magistério que ocupa na Rede Pública Municipal de Ensino;
- II. quem tiver mais idade; e
- III. quem tiver maior número de filhos.

Seção IV**Da Atribuição e/ou Escolha de Classes, Aulas e/ou Turmas**

Art. 37. A atribuição e/ou escolha de classes, aulas e/ou turmas, obedecerá ao seguinte:

- I. fase 1 - em nível de Unidade Escolar Municipal, aos docentes nomeados para empregos públicos de magistério, em caráter permanente de que tratam os incisos I e II, do art. 4º, desta Lei Complementar;
 - a) os Professores de Desenvolvimento Infantil e de Educação Básica I, regularmente inscritos terão direito de escolher, conforme a sua classificação, apenas o período escolar no horário de funcionamento da Unidade Escolar Municipal de seu interesse, ficando sob a responsabilidade do Diretor da Escola, consultando se necessário o Supervisor de Ensino da Unidade Escolar Municipal e a Secretaria Municipal de Educação a atribuição da classe, segundo as habilidades, competências e conhecimentos específicos do docente.
- II. fase 2- em nível de Município, obedecendo a seguinte ordem:
 - a) aos docentes nomeados para empregos públicos de magistério, em caráter permanente, sem sede ou adidos;
 - b) aos demais profissionais do magistério, não detentores de empregos públicos de magistério, devidamente habilitados, que poderão ser admitidos, se necessário, através de contratos temporários de excepcional interesse público;

§1º Aos Professores de Desenvolvimento Infantil, de que trata o inciso I, do art. 4º, desta Lei Complementar, serão atribuídas as turmas organizadas nas escolas municipais de 0 (zero) a 3 (três) anos, de acordo com as respectivas classificações.

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

§2º Os professores de Educação Básica II, regularmente inscritos, terão direito de escolher, conforme a sua classificação e habilitação, as aulas disponíveis, segundo a sua jornada de trabalho docente, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 38. As vagas a serem oferecidas em nível de Município, na fase 2, são as remanescentes da fase 1, em nível de Unidade Escolar Municipal.

Art. 39. O processo de atribuição de classes, aulas e/ou turmas é de responsabilidade do Diretor da Escola, na fase 1 e da Secretaria Municipal de Educação, na fase 2.

§1º Depois de efetuada a atribuição e/ou escolha e devidamente registrada, não será permitida qualquer modificação ou alteração, seja qual for o motivo alegado.

§2º O candidato que não estiver presente ou devidamente representado, na fase 1, terá classe, aulas e/ou turmas atribuídas pelo Diretor de Escola, conforme a sua classificação; e, na fase 2, perderá o direito de escolha, qualquer que seja o motivo alegado.

Art. 40. Todos os atos referentes ao processo de atribuição de classes, aulas e/ou turmas, deverão ser devidamente anotados e registrados, pelos responsáveis e pelos órgãos competentes e expedidos os atos legais respectivos.

Seção V Das Demais Disposições Legais

Art. 41. A atribuição e/ou escolha de classes, aulas e/ou turmas, durante o ano letivo, será, rigorosamente, através de classificação, de acordo com regulamentação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 42. Fica vedada nova atribuição e/ou escolha ao candidato que desistir, durante o ano letivo, da classe, aulas e/ou turmas que escolher, por qualquer motivo.

Art. 43. Compete ao Diretor de Escola, ouvido o Conselho de Escola, decidir sobre a permanência do docente contratado temporariamente e, em caráter não permanente e provisório, quando ocorrer novo afastamento do titular, desde que:

- I. não haja prejuízo aos nomeados por concurso público de provas e títulos, em caráter permanente;
- II. a interrupção do afastamento tenha ocorrido, em período de recesso escolar, durante o mesmo ano letivo.

Art. 44. Os recursos referentes ao processo de atribuição de classes, aulas e/ou turmas, não terão efeito suspensivo, devendo ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após cada fase, tendo a autoridade recorrida o mesmo prazo para a decisão.

Art. 45. Será considerado adido, o docente nomeado para emprego público de magistério, em caráter permanente, que por algum motivo ficar sem atribuição de classes, aulas e/ou turmas, referentes à constituição de sua jornada de trabalho docente.

TÍTULO IV DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DAS PROMOÇÕES FUNCIONAIS, PROPRIAMENTE DITAS



Prefeitura de

CABREÚVA**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000

Tel.: 11-4528-8301

sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br

www.cabreuva.sp.gov.br

Art. 46. A promoção funcional é a passagem dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, detentores de empregos públicos de magistério, nomeados por concurso público de provas e títulos, em caráter permanente, das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógicos, para nível e/ou classe de salário superior, a que pertencem, através das seguintes modalidades:

- I. pela via acadêmica; e
- II. pela via não-acadêmica.
- III. por antiguidade/experiência;

Seção I**Da Promoção Funcional Pela Via Acadêmica**

Art. 47. A promoção funcional pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional do magistério, no respectivo emprego público de magistério, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho.

§1º Fica assegurada a progressão funcional pela via acadêmica, através da passagem automática em classe de salários superiores por crescimento vertical, a que pertencem, na seguinte conformidade por:

- I. mediante a apresentação formal de certificado de conclusão de curso de pós-graduação, *lato sensu*, na área da educação, quando terminada e defendida a respectiva dissertação, em instituição reconhecida e autorizada pelo MEC, perfazendo um total de 360 (trezentos e sessenta) horas consecutivas de efetiva participação e frequência, equivalente a 1 (uma) classe de salário superior àquele a que pertence, na respectiva escala de salário, e respeitando o interstício de 3 anos no mínimo;
- II. mediante a apresentação formal de certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado, na área da educação, quando terminada e defendida a respectiva dissertação, em instituição reconhecida e autorizada pelo MEC, equivalente a 2 (duas) classes de salários superiores àquele a que pertence, na respectiva escala de salário, e respeitando o interstício de 3 anos no mínimo;
- III. mediante a apresentação formal de certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de doutorado, na área da educação, quando terminada e defendida a respectiva tese, em instituição reconhecida e autorizada pelo MEC, equivalente a 3 (três) classes de salários superiores àqueles a que pertence, na respectiva escala de salário, e respeitando o interstício de 3 anos no mínimo;

§2º Poderá apresentar mais que 1 (um) certificado de conclusão de curso de pós-graduação, *lato sensu*, desde que respeitando o interstício de 3 anos, no limite de três certificados/diploma.

§3º Não serão considerados, para efeito da progressão funcional pela via acadêmica, diplomas e/ou certificados já utilizados anteriormente para os mesmos fins em legislações anteriores, os quais devem ser considerados apenas uma única vez.

§4º Cabe à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos de pessoal, controlar e registrar o contido no parágrafo anterior.

Seção II**Da Promoção Funcional, pela Via Não- Acadêmica**

Art. 48. A promoção funcional pela via não- acadêmica possibilitará ao profissional do magistério, através das avaliações especificadas nesta Lei Complementar, passar para classe de salário superior a que pertence, na respectiva Escala de Salários Mensais, conforme exigências a seguir.

§1º O período para a solicitação e realização da avaliação será sempre no mês de Fevereiro de cada ano.



Prefeitura de

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

§2º A avaliação anual deve contemplar pelo menos 75% do ano letivo trabalhado anteriormente, caso não contemple, o docente será avaliado no ano subsequente.

§3º O professor deverá solicitar sua avaliação por via não acadêmica para o seu superior. Caso o mesmo tenha atuado, dentro do prazo de 365 dias, em mais de uma Unidade Escolar, será necessário solicitar uma avaliação prévia para todos os seus superiores, para que assim possa se obter uma média diante de todas as avaliações, somando as mesmas e dividindo pela quantidade de avaliações.

Subseção I**Das Avaliações da Promoção Funcional pela Via Não- Acadêmica**

Art. 49. Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal e para os efeitos do artigo anterior, serão avaliados, considerando os seguintes elementos:

- I. quanto à qualificação em instituições credenciadas, mediante a elevação da titulação e da habilitação profissional, quando não exigida para o ingresso no emprego público de magistério que ocupa, na área da educação e quando não utilizada para os mesmos fins, a saber:
 - a) diplomas de outras licenciaturas, de graduação plena: 700 (setecentos) pontos, cada uma;
 - b) certificados de cursos e/ou programas de extensão, de qualificação profissional e outros de pequena duração, relacionados à área da educação, realizados nos últimos 03 (três) anos e dentro do respectivo interstício: 01 (um) ponto por hora de curso comprovado.
- II. desempenho no trabalho, mediante avaliação anual do exercício profissional, conforme parâmetros de qualidade, na forma indicada pelo Anexo V, desta Lei Complementar- até 200 pontos;
- III. dedicação exclusiva, ao emprego público de magistério que ocupa, em caráter permanente, na Rede Pública Municipal de Ensino, implicando na vedação ao exercício de outras atividades, exceto as previstas no § 2º, deste artigo- 50 (cinquenta) pontos por ano;
- IV. ações e atividades participativas, em Conselhos e Comissões devidamente regulamentados pela Secretaria de Educação através de portaria, conforme comprovantes formais- 1 (um) ponto por dia de efetiva participação;
- V. tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhado, nas atribuições das Classes de Docentes ou das Classes do Suporte Pedagógico, no Magistério Público Municipal, dentro do interstício respectivo de, no mínimo 3 (três) anos, desde que não concomitante- 0,25 (vinte cinco centésimos) de pontos por dia;
- VI. assiduidade comprovada e participação efetiva, em todas as atividades planejadas pela Unidade Escola Municipal e/ou da Secretaria Municipal de Educação, dentro do interstício de 3 (três) anos, considerando o tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhado- máximo de 300 pontos por ano, assim considerados:

Alíneas	Número de ausências, considerando o período de 1 ano, de acordo com o respectivo interstício	Total de pontos por ano
a)	até 6 ausências anuais	300 pontos por ano
b)	de 7 a 9 ausências anuais	180 pontos por ano
c)	de 10 a 12 ausências anuais	100 pontos por ano
d)	de 13 a 15 ausências anuais	50 pontos por ano
e)	de 16 a 18 ausências anuais	40 pontos por ano
f)	de 19 a 21 ausências anuais	30 pontos por ano
g)	de 22 a 24 ausências anuais	20 pontos por ano
h)	de 25 a 27 ausências anuais	10 pontos por ano
i)	de 28 ou mais ausências anuais	00 ponto por ano

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

§1º Os elementos e/ou incentivos utilizados num interstício de tempo não poderão ser novamente utilizados, exceto a alínea "a" do inciso I, §1º do art. 49.

§2º Considera-se em dedicação exclusiva, para efeito do inciso IV deste artigo, a regência de classe e/ou aulas a título de carga suplementar de trabalho docente, o exercício nas atribuições das Classes do Suporte Pedagógico, neste Município e a prestação de serviços não remunerados e na qualidade de voluntários, em entidades sem fins lucrativos.

§3º Caberá à Secretaria Municipal de Educação a análise preliminar dos elementos considerados neste artigo e segundo as diretrizes emitidas pela própria Secretaria Municipal de Educação.

§4º O sistema de avaliação de desempenho funcional será coordenado pela Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho, nomeada através de Portaria do Chefe do Poder Executivo, composta por cinco membros titulares e cinco membros suplentes, sendo servidores públicos permanentes e de Carreira no Magistério Público Municipal.

§5º Compete à Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho:

- I. desenvolver as atividades que as leis, regulamentos e instruções lhes atribuírem;
- II. desenvolver os trabalhos para apuração de desempenho dos servidores públicos.

§6º São impedidos de intervir em qualquer ato do processo de avaliação de desempenho, o cônjuge, o companheiro, ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§7º Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, o membro da Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho deverá declarar-se suspeito, sob pena de nulidade do ato, quando então será substituído pelo suplente.

§8º Os membros desta Comissão deverão ser substituídos após período de 3 anos de exercício, na proporção de 20% de titulares e 20% de suplentes.

§9º Os demais atos necessários à avaliação de desempenho que não estejam previstos nesta Lei serão regulamentados por decreto.

Subseção II**Dos Pontos e do Interstício Mínimo, da Promoção Funcional, pela Via Não Acadêmica**

Art. 50. Para fins da promoção funcional, pela via não acadêmica, prevista nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar, deverão ser totalizados 1.800 (um mil e oitocentos) pontos e cumpridos interstícios mínimos de 3 (três) anos, computando sempre o tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhado, no Quadro do Magistério Público Municipal, na classe de salário em que estiver enquadrado.

Parágrafo único. A permanência mínima, para efeito da promoção funcional, pela via não acadêmica, em cada classe de salário, será de 3 (três) anos de tempo de serviço líquido e efetivamente trabalhado.

Art. 51. Interromper-se-á o interstício a que se refere o artigo anterior, quando o integrante do Quadro do Magistério Público Municipal afastar-se por motivo não previsto nesta Lei Complementar, continuando a contagem do interstício de onde ele foi interrompido.

Art. 52. Para o profissional do magistério, detentor de emprego público de magistério, em caráter permanente, nomeado por concurso público de provas e títulos, das Classes de Docentes e/ou das Classes do Suporte Pedagógico, ao assumir um novo emprego público de magistério, nas mesmas



Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

condições de provimento, será enquadrado na classe inicial e nível de salário que encontrava-se no cargo anterior.

Art. 53. Além dos previstos em outros dispositivos legais, são direitos dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal:

- I. ter ao seu alcance informações educacionais, bibliografia, material didático e outros instrumentos, bem como contar com a assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
- II. frequentar cursos e/ou programas de especialização e aperfeiçoamento do profissional, na área da educação, quando houver parecer favorável da Secretaria Municipal de Educação e com aprovação da Administração Pública Municipal, com o compromisso de multiplicação e socialização, para a Rede Pública Municipal de Ensino e de outros, a critério da municipalidade;
- III. dispor de ambiente de trabalho adequado, com instalação e material técnico pedagógico suficientes e adequados para que possa exercer, com eficiência e eficácia, suas atribuições;
- IV. ter autonomia para escolha e utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação no processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios pedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
- V. receber remuneração de acordo com a Escala de Salários Mensais e outros preceitos legais, estabelecidos por esta Lei Complementar;
- VI. receber auxílio para publicação de trabalho de real significação pedagógica, científica ou cultural, de autoria do integrante do Quadro do Magistério Público Municipal, quando houver parecer favorável da Secretaria Municipal de Educação e aprovado pela Administração Pública Municipal;
- VII. ter assegurado a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico, independentemente do regime jurídico e da situação funcional a que estiver sujeito;
- VIII. participar, como membro da comunidade escolar e integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- IX. participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- X. ser respeitado como profissional, pessoa e cidadão, pelos alunos, pais, colegas e autoridades;
- XI. ter assegurado o direito de petição, pedindo reconsideração ou recorrendo de decisões, desde que faça dentro das normas legais e de urbanidade;
- XII. não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas constitucionalmente;
- XIII. ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional continuado;
- XIV. congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos;
- XV. participar como membros dos Conselhos Municipais, bem como garantir sua presença nas reuniões ordinárias e extraordinárias, sem prejuízo de qualquer natureza;
- XVI. a informações e esclarecimentos sobre a vida funcional do integrante do magistério, quando for solicitado pelo mesmo;
- XVII. garantir a segurança aos integrantes do Magistério Público Municipal no exercício da sua função, para dispor de condições de trabalho que permitam dedicação as suas tarefas profissionais e propiciem a eficiência e eficácia do ensino;
- XVIII. contar com sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para melhor desempenho de suas atribuições.

Seção III
Da Promoção por Antiguidade

Art. 54. Ao integrante do Quadro do Magistério fica assegurada seguinte promoção por antiguidade:



Prefeitura de

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- I. A cada período de 5 (cinco) anos de serviço efetivo, ininterruptos ou não, o empregado passará para o nível seguinte, dentro da referência salarial prevista para o emprego, conforme quadro do Anexo VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII;

Art. 55. Quando da entrada em vigor desta Lei Complementar, o empregado público em efetivo exercício será enquadrado no nível e classe de referência conforme o quadro de anexo VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII, conforme o tempo e progressões de serviço prestado.

**CAPÍTULO II
DOS DEVERES**

Art. 56. O integrante do Quadro do Magistério Público Municipal tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

- I. conhecer e respeitar a legislação vigente;
- II. atuar de maneira a preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- III. participar da elaboração do projeto político-pedagógico da Unidade Escolar Municipal;
- IV. elaborar e cumprir o seu Plano de Trabalho, segundo o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar Municipal;
- V. zelar pela aprendizagem dos alunos, dirigindo o seu trabalho sempre voltado ao desenvolvimento deles;
- VI. estabelecer estratégias diversificadas de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;
- VII. ministrar os dias letivos e a jornada de trabalho docente, além de participar, integralmente, de outras atividades previstas no calendário escolar;
- VIII. colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal, com as famílias e a comunidade;
- IX. empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;
- X. participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas atribuições;
- XI. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, devidamente trajado, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza, não cometendo desídia no desempenho das respectivas atribuições;
- XII. manter o espírito de colaboração e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- XIII. incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre alunos, demais docentes e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade melhor;
- XIV. assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do aluno;
- XV. respeitar as diversidades, atendendo os alunos com tolerância e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com a sua formação e eficácia do seu aprendizado;
- XVI. comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XVII. zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- XVIII. fornecer elementos para permanente atualização dos seus assentamentos, junto aos órgãos competentes da Administração Pública Municipal;
- XIX. manter em dia registros, escriturações e as documentações inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;
- XX. considerar a realidade socioeconômica dos alunos, a qual possa impedir a participação dos mesmos nas atividades escolares, em razão de qualquer carência material;



Prefeitura de

CABREÚVA**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- XXI. considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XXII. participar dos Colegiados e das Instituições Escolares, da Rede Pública Municipal de Ensino;
- XXIII. abster-se do cigarro na presença do aluno e dentro das dependências, da Unidade Escolar Municipal;
- XXIV. respeitar as autoridades constituídas, em todos os níveis de governo da Administração Pública.

**CAPÍTULO III
DAS PROIBIÇÕES**

Art. 57. Ao integrante do Quadro do Magistério Público Municipal é proibido:

- I. referir-se depreciativamente, em informação, parecer ou despacho e qualquer outro meio, às autoridades constituídas, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-lo sob o aspecto legal e da organização e eficiência do serviço;
- II. retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente, na Unidade Escolar Municipal;
- III. entreter-se, durante as horas de trabalho, em conversas, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
- IV. deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada;
- V. tratar de interesses particulares na Unidade Escolar Municipal;
- VI. promover manifestação de apreço ou desapeço, apoiando movimentos coletivos e/ou menosprezando pessoas, individualmente, dentro da Unidade Escolar Municipal ou tornar-se solidário à elas;
- VII. exercer comércio entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever listas de donativos dentro da Unidade Escolar Municipal;
- VIII. valer-se de sua qualidade de Profissional do Magistério para desempenhar atividade estranha às funções do seu emprego público de magistério ou para lograr direta ou indiretamente qualquer proveito e/ou vantagem.

**TÍTULO VI
DOS AFASTAMENTOS, DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR****CAPÍTULO I
DOS AFASTAMENTOS**

Art. 58. Ao integrante do Quadro do Magistério Público Municipal, detentor de emprego público de magistério, em caráter permanente, das Classes de Docentes e das Classes de Suporte Pedagógico, com mais de 3 (três) anos de efetivo exercício, poderá ser concedido afastamento sem prejuízo de sua remuneração e das demais vantagens do emprego público de magistério, quando devidamente autorizado pelas autoridades competentes e respeitado o interesse da Administração Pública Municipal, nos seguintes casos:

- I. para participar de grupo de trabalho, constituído pela Secretaria Municipal de Educação, para execução de tarefas relativas à educação;
- II. para cumprir missão oficial no país ou no exterior, nos termos da legislação vigente;
- III. para ocupar funções gratificadas, para exercer atividades inerentes ou correlatas às do Magistério Público Municipal, nas Unidades Escolares Municipais e na Secretaria Municipal de Educação;
- IV. para exercer, junto às entidades conveniadas com a Administração Pública Municipal, em atividades inerente as do Magistério Público Municipal;

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- V. para participar de pleito eleitoral oficial; e,
VI. para frequentar cursos e/ou programas de especialização e aperfeiçoamento profissional, compatíveis com a sua atividade, observado o interesse do serviço e quando houver parecer favorável da Secretaria Municipal de Educação, e com a aprovação da Administração Pública Municipal, com o compromisso de multiplicação e socialização, para a rede pública municipal de ensino e de outros, a critério da Administração Municipal.

§1º Consideram-se atividades inerentes às do Magistério Público Municipal àquelas que são próprias dos empregos públicos de magistério, nos termos desta Lei Complementar.

§2º Consideram-se atividades correlatas as do Magistério Público Municipal àquelas relacionadas com a docência em outras etapas e modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, supervisão de ensino, coordenação pedagógica, orientações em currículos escolares, administração escolar, capacitação de docentes, as de apoio à docência, assessoramento, assistência técnica pedagógica e as de projetos educacionais especiais, exercidas nas Unidades Escolares Municipais ou na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 59. Ao integrante do Quadro do Magistério Público Municipal será concedido afastamento para participar de mandato eletivo sindical, nos termos da legislação vigente sobre o assunto.

Art. 60. Os afastamentos para outros órgãos ou funções fora do Sistema Municipal de Ensino ou na própria Secretaria Municipal de Educação, que não correlatos ao magistério, serão concedidos com prejuízo dos salários ou remuneração e das demais vantagens do emprego público de magistério.

Art. 61. Poderá, ainda, haver afastamento do profissional do magistério, para prestar serviços em outros órgãos públicos, para cumprimento de convênios, consórcios e outros acordos mútuos, com prejuízo dos salários ou remuneração e das demais vantagens do emprego público de magistério, conforme regulamentação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 62. Os atos legais, referentes aos diversos tipos de afastamento, dos profissionais do magistério, de que trata esta Lei Complementar, deverão ser, formalmente, expedidos e registrados pelos respectivos órgãos competentes da Municipalidade.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS, E DO RECESSO ESCOLAR

Art. 63. Aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, nomeados por concurso público de provas e títulos, para empregos públicos de magistério, das Classes de Docentes, que estiverem no efetivo exercício de suas atribuições docentes, serão concedidos 30 (trinta) dias corridos de férias anuais, respeitada a proporcionalidade das férias, em virtude das faltas ao serviço, conforme estabelece a legislação vigente e de acordo com o calendário escolar; e, 15 (quinze) dias corridos de recesso escolar obrigatório, no mínimo.

Parágrafo único. Durante o período de recesso escolar, os docentes poderão ser convocados pelo Diretor de Escola, por determinação da Secretaria Municipal de Educação, visando cumprir atividades inerentes e correlatas às do magistério.

Art. 64. Aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, nomeados por concurso público de provas e títulos, para empregos públicos de magistério ou designados para exercerem funções gratificadas das Classes do Suporte Pedagógico, que estiverem no efetivo exercício de suas atribuições funcionais, serão concedidos 30 (trinta) dias de férias anuais, respeitada a proporcionalidade das férias,

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

em virtude de faltas no serviço, conforme estabelece a legislação vigente; e, 10 (dez) dias corridos de recesso escolar obrigatório, no mínimo, de acordo com o calendário escolar, sem prejuízo da continuidade dos trabalhos educacionais planejados, mantendo-se as Unidades Escolares Municipais, em pleno atendimento à comunidade escolar; e, sem direito a substituições, nos dias de recesso escolar.

§1º Os profissionais do magistério a que se refere o caput deste artigo poderão gozar férias durante o período letivo, em escalas, previamente, estabelecidas e autorizadas, segundo as reais necessidades e exigências do processo educacional.

§2º Durante o período de recesso escolar, os profissionais do magistério, a que se refere este artigo, poderão ser convocados, por determinação da Secretaria Municipal de Educação, visando cumprir atividades inerentes e correlatas às do magistério, sem prejuízo ao recesso escolar obrigatório mínimo.

Art. 65. As férias vencidas deverão ser gozadas, tendo em vista a necessidade de descanso do Profissional do Magistério e das férias escolares obrigatórias dos alunos.

TÍTULO VII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DAS SUBSTITUIÇÕES

CAPÍTULO I DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 66. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de docentes, em caráter não permanente e provisório, devidamente habilitados, por tempo determinado, de acordo com a legislação municipal em vigor e nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, no regime celetista, àqueles aprovados em concurso público da Prefeitura Municipal de Cabreúva específico para tal atuação.

Art. 67. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visem suprir a impossibilidade de nomeações em caráter permanente ou a falta de docentes nomeados por concurso público de provas e títulos, decorrente de exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, afastamentos ou licenças em geral, nos termos da legislação vigente, durante o ano letivo.

Parágrafo único. As contratações de que tratam este artigo poderão ser feitas por prazo máximo de até 6 (seis) meses, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, atendendo às necessidades das Unidades Escolares Municipais, conforme calendário escolar respectivo.

Art. 68. A contratação por tempo determinado, de que tratam os arts. 66 e 67 desta Lei Complementar, será feita no primeiro nível de salário da respectiva Escala de Salários Mensais, das Classes de Docentes e na respectiva jornada de trabalho docente.

CAPÍTULO II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 69. Observados os requisitos legais, haverá substituição durante o impedimento legal e temporário dos profissionais do magistério, das Classes de Docentes.

Art. 70. As substituições dos Professores de Educação Básica II, obedecerão aos seguintes critérios:

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- I. para as substituições de até 15 (quinze) dias corridos ficarão sob a regência dos Professores de Educação Básica I, com planejamento prévio, sob a responsabilidade dos docentes titulares;
- II. para aquelas substituições acima de 15 (quinze) dias corridos ficarão sob a regência de docentes devidamente habilitados e classificados nos termos desta Lei Complementar.

**TÍTULO VIII
DAS ESCALAS DE SALÁRIOS MENSAIS, DAS GRATIFICAÇÕES E/OU VANTAGENS
PECUNIÁRIAS E DOS DEMAIS DIREITOS REMUNERATÓRIOS**

**CAPÍTULO I
DAS ESCALAS DE SALÁRIOS MENSAIS E DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 71. Os valores dos salários dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, detentores de empregos público de magistério, em caráter permanente, das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico, são os fixados nas Escalas de Salários Mensais, nas diversas jornadas de trabalho, constantes dos anexos, desta Lei Complementar, a seguir especificados:

- I. anexo VI- Escala de Salários Mensais, destinada às Classes de Docentes, de Professores do Desenvolvimento Infantil;
- II. anexo VII- Escala de Salários Mensais, destinada às Classes de Docentes, de Professores de Educação Básica I;
- III. anexo VIII- Escala de Salários Mensais, destinada às Classes de Docentes, de Professores de Educação Básica II;
- IV. anexo IX- Escala de Salários Mensais, destinada às Classes de Docentes, de Professores de Educação Especial;
- V. anexo X- Escala de Salários Mensais, destinada às Classes de Docentes, de Professores de Educação Infantil;
- VI. anexo XI- Escala de Salários Mensais, destinada às Classes do Suporte Pedagógico, de Diretores de Escola.
- VII. anexo XII- Escala de Salários Mensais, destinada às Classes do Suporte Pedagógico, de Psicopedagogo;
- VIII. anexo XIII- Escala de Salários Mensais, destinada às Classes do Suporte Pedagógico, de Supervisor de Ensino.

Parágrafo único. Cada Escala de Salários Mensais é composta de 20 (vinte) níveis de salários, conforme metas atingidas na Promoção Funcional.

Art. 72. Os profissionais do magistério, das Classes do Suporte Pedagógico, de Coordenadores Pedagógicos, Vice-Diretores de Escola, e Assistentes Técnicos Pedagógicos, que exercem, as funções gratificadas em caráter transitório, afastados dos respectivos empregos públicos de magistério, nos termos desta Lei Complementar, sem prejuízo de sua remuneração e das demais vantagens do emprego público de magistério, terão direito, mensalmente, aos percentuais, a seguir especificados, correspondentes às funções gratificadas, a serem exercidas, conforme seguem:

- I. aos Coordenadores Pedagógicos, 40% (quarenta por cento) do nível salarial respectivo;
- II. aos Vice-Diretores de Escolas, 45% (quarenta e cinco por cento) do nível de salário respectivo;
- III. aos Assistentes Técnicos Pedagógicos, 50% (cinquenta por cento) do nível de salário respectivo;

Parágrafo único. Os percentuais a que se refere o caput deste artigo não se incorporarão aos salários para nenhum efeito legal.

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

**CAPÍTULO II
DAS DEMAIS SITUAÇÕES FUNCIONAIS****Seção I
Da Readaptação**

Art. 73. Readaptação é a investidura do profissional do magistério em emprego público de magistério e/ou atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial, através de avaliação de Junta Médica Oficial.

§1º A readaptação poderá ser sugerida, conforme o caso:

- I. por qualquer autoridade, relativamente, aos seus subordinados, justificando a medida;
- II. pelo órgão médico oficial quando, através de inspeção de saúde para fins de licença, constatar a ocorrência das condições previstas no caput deste artigo.
- III. pelo próprio interessado, juntando os comprovantes médicos necessários.

§2º O profissional do magistério será submetido, inicialmente, à avaliação da Junta Médica Oficial, para verificar a sua capacidade para exercer as atividades inerentes a uma possível situação funcional.

§3º A readaptação só se efetiva com a súmula da readaptação, emitida pela Junta Médica Oficial, da qual consta o rol de atribuições que deverá desempenhar.

§4º A readaptação dependerá da existência de local adequado para a prestação e desempenho do rol de atribuições indicado.

§5º Para cada caso a Junta Médica Oficial deverá instaurar processo interno, instruído com todos os documento, avaliações, relatórios e pareceres, que permanecerão em seus arquivos até a solução final e para as providências necessárias no âmbito funcional.

**Seção II
Da Disponibilidade e Outros**

Art. 74. O profissional do magistério poderá ser posto em disponibilidade:

- I. no caso de o emprego público de magistério houver sido extinto;
- II. ou declarada a sua desnecessidade.

§1º O profissional do magistério ficará em disponibilidade até o seu aproveitamento em emprego público de magistério equivalente.

§2º Os docentes que ficarem sem aula, por extinção de classe, por redução de carga horária ou por extinção de componente curricular, serão aproveitados, com todos os seus direitos, em outra função ou componente curricular para o qual esteja habilitado.

Art. 75. Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal que tiverem sua capacidade de trabalho reduzida em decorrência de acidente de trabalho ou doença profissional serão transferidos para outros locais ou passarão a desempenhar atividades compatíveis com a situação, a critério das autoridades competentes da administração pública municipal, respeitada a legislação pertinente.

Art. 76. Aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal serão aplicadas as penalidades previstas na CLT e na Legislação Municipal vigente.

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

**TÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 77. Quando o número de Professores do Desenvolvimento Infantil, de Professores de Educação Básica I, Professor de Educação Especial, de Professores de Educação Básica II, nomeados em caráter permanente, mediante habilitação em concurso público de provas e títulos, classificados em nível de município, for maior que o número necessário, para o pleno atendimento, da Rede Pública Municipal de Ensino, pelas normas legais e regulamentares vigente, serão considerados excedentes, os adidos ou os sem sede:

§1º Considerar-se-á adido o docente titular de emprego, que perdeu a sede, decorridas todas as fases de atribuição, não restar classes e /ou aulas livres a serem atribuídas na Unidade Escolar. Este deverá participar do processo de Remoção em listagem geral de pontuação;

§2º Considerar-se-á sem sede o docente titular de emprego, lotado na Secretaria Municipal de Educação, em decorrência de nunca ter apossado sede, decorridas todas as fases de atribuição e não restar classes e /ou aulas livres a serem atribuídas, observada a ordem de classificação do concurso público de provas e títulos de ingresso.

§3º O docente adido e/ou sem sede ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação, e será, por esta, designado prioritariamente seguindo a pontuação geral, para as substituições ou para o exercício de atividades inerentes ou correlatas às do Magistério, obedecidas às habilitações do servidor.

§4º Em havendo vaga disponível e compatível com a situação, em emprego público de magistério, o docente adido participará da escolha das vagas livres, observada a ordem de classificação, mediante pontuação geral conforme Anexo de Pontuação, sendo realocado para outra unidade Escolar Municipal, se for o caso, cessando a condição de adido.

§5º Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do adido em exercer as atividades para as quais for regularmente designado.

§6º Os docentes declarados adidos serão aproveitados, da seguinte forma:

- I. na própria Unidade Escolar Municipal de origem, preferencialmente:
 - a) para substituir outros docentes, em empregos públicos de magistério, em períodos longos, em qualquer tipo de licença ou afastamento;
 - b) os Professores do Desenvolvimento Infantil, deverão ser aproveitados, na Educação Infantil, nas Unidades Escolares Municipais de atendimento às crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e onze meses e vinte e nove dias de acordo com a data de corte.
- II. em nível de município, em outras Unidades Escolares Municipais, através de remoção "ex-officio" ou transferência opcional, quando for possível, para exercer as mesmas atribuições referidas no inciso anterior e nas mesmas condições.

§7º A Secretaria Municipal de Educação, deverá manter integral controle, através de cadastro dos docentes, nestas situações e sempre que necessário tomar as providências legais cabíveis.

§8º A cessação da condição de excedente, adidos e sem sede, será feita através de ato legal da Secretaria de Educação e obedecida as regras estabelecidas nesta Lei Complementar.

§9º Não sendo possível o aproveitamento do docente excedente, o mesmo será posto em disponibilidade, nos termos do art. 74, desta Lei Complementar.

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Art. 78. Os profissionais do Quadro do magistério Municipal ficam enquadrados conforme termos dos anexos a seguir:

- I. anexo VI- Professor do Desenvolvimento Infantil;
- II. anexo VII- Professor de Educação Básica I;
- III. anexo VIII- Professor de Educação Básica II;
- IV. anexo IX- Professor de Educação Especial;
- V. anexo X- Professor de Educação Infantil;
- VI. anexo XI- Suporte: Diretor de Escola;
- VII. anexo XII - Suporte: Psicopedagogo;
- VIII. anexo XIII – Suporte: Supervisor de Ensino.

Art. 79. As disposições desta Lei Complementar não se aplicam aos demais profissionais da educação, servidores públicos administrativos, de apoio e operacionais da área a educação municipal que exercem as suas atribuições nas Unidades Escolares Municipais e na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 80. Os órgãos próprios e competentes da Municipalidade, deverão expedir os atos legais respectivos, através de Decretos e/ou Portarias, do Poder Executivo Municipal, referentes à concessão de qualquer benefício remuneratório, direito concedido, afastamento, movimentação do local de trabalho ou outro de qualquer espécie ou natureza, procedendo as devidas anotações e registros nos respectivos prontuários, da vida funcional, dos profissionais do magistério, de que trata esta Lei Complementar.

Art. 81. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente do Município, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado, desde já, a abrir créditos suplementares, se necessário, na forma legal.

Art. 82. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a baixar atos regulamentares necessários à execução da presente Lei Complementar.

Art. 83. Esta lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir 1º de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 383, de 5 de janeiro de 2016.

**TÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 84. Ficam extintos, em caso de vacância:

- I. 3 (três) empregos públicos permanentes, de Professor de Educação Infantil, a que se refere o anexo X, desta Lei Complementar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 14 de janeiro de 2022.


ANTONIO CARLOS MANGINI

Prefeito



Prefeitura de

CABREÚVA

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 14 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva



**ANEXO I.**

A que se refere o Caput, do artigo 4º, desta Lei Complementar.
Quadro do Magistério Público Municipal de Cabreúva-SP.

SUB-ANEXO I

Da Transformação, red denominação e/ou criação das Classes de Docentes:

Situação Aterior			Situação Nova.	
Denominação:	Situação Funcional:	Fundamento Legal:	Denominação e/ou Redenominação e/ou criação:	Situação Funcional:
Professor do Desenvolvimento Infantil - PDI	Emprego Público	Lei Complementar 383/2016 e suas alterações	Professor do Desenvolvimento Infantil - PDI	Emprego público de magistério, em caráter permanente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.
Professor de Educação Básica I.	Emprego público permanente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.	Alinea "a", do inciso I, do § 1º, do artigo 6º; artigo 23; e, Anexo I, da Lei Complementar nº 332, de 16/02/2012.	Professor de Educação Básica I – PEB I	Emprego público de magistério, em caráter permanente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.
Professor de Educação Básica II.	Emprego público permanente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.	Alinea "b", do inciso I, do § 1º, do artigo 6º; artigo 23; e, Anexo I, da Lei Complementar nº 332, de 16/02/2012.	Professor de Educação Básica II – PEB II	Emprego público de magistério, em caráter permanente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.
---	---	---	Professor de Educação Especial.	Emprego público de magistério, em caráter permanente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.



A que se refere o Caput, do artigo 4º, desta Lei Complementar.
Quadro do Magistério Público Municipal de Cabreúva-SP.

SUB-ANEXO II
Da Transformação, redenominação e/ou criação das Classes do Suporte Pedagógico:

Situação Anterior			Situação Nova.	
Denominação:	Situação Funcional:	Fundamento Legal:	Denominação e/ou Redenominação e/ou criação:	Situação Funcional:
Diretor de Escola.	Emprego público permanente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.	Alínea "c", do inciso I, do § 1º, do artigo 6º; artigo 23; e, Anexo I, da Lei Complementar nº 332, de 16/02/2012.	Diretor de Escola.	Emprego público de magistério, em caráter permanente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.
Pedagogo	Emprego público permanente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.	Alínea "d", do inciso I, do § 1º, do artigo 6º; artigo 23; e, Anexo I, da Lei Complementar nº 332, de 16/02/2012.	-----	-----
Supervisor de Ensino	Cargo em Comissão	Alínea "a", do inciso II, do § 1º, do artigo 6º; e, Anexo I, da Lei Complementar nº 332, de 16/02/2012.	Supervisor de Ensino.	Emprego público permanente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.
Professor Coordenador.	Função de confiança.	Alínea "a", do § 2º, do artigo 6º; e, Anexo I, da Lei Complementar nº 332, de 16/02/2012.	Coordenador Pedagógico.	Função de Confiança, em caráter transitório, após Processo Seletivo Simplificado, entre os docentes da Rede Pública Municipal de Ensino.



Continuação SUB-ANEXO II



Situação Anterior			Situação Nova.	
Denominação:	Situação Funcional:	Fundamento Legal:	Denominação e/ou Redenominação e/ou criação:	Situação Funcional:
Vice-Diretor.	Função de confiança.	Alinea "b", do § 2º, do artigo 6º; e, Anexo I, da Lei Complementar nº 332, de 16/02/2012.	Vice-Diretor de Escola.	Função de Confiança, em caráter transitório, após Processo Seletivo Simplificado, e por indicação do Diretor de Escola, após Processo Seletivo Simplificado, entre os docentes da Rede Pública Municipal de Ensino.
Psicopedagogo	Emprego Público	Lei Complementar 260/2003 e suas alterações	Psicopedagogo	Emprego público de magistério, em caráter permanente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.
---	---	---	Assistente Técnico Pedagógico.	Função de Confiança, em caráter transitório, após Processo Seletivo Simplificado, entre os docentes da Rede Pública Municipal de Ensino.



ANEXO II.

A que se referem os artigos 4º e 9º, desta Lei Complementar.

Classes de Docentes.		
Denominação dos empregos públicos de magistério:	Forma de provimento, em caráter permanente:	Requisitos e habilitações para provimento dos empregos públicos de magistério:
<u>Professor de Educação Básica I – PEB I.</u> (Artigo 4º, inciso I, alínea “c”, desta Lei Complementar).	Nomeação através de Concurso Público de Provas e Títulos.	Formação em curso superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação plena <u>ou</u> Curso Normal Superior, admitida, como formação mínima, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal, nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996.
<u>Professor de Educação Básica II – PEB II</u> , para os diversos componentes curriculares. (Artigo 4º, inciso I, alínea “d”, desta Lei Complementar).	Nomeação através de Concurso Público de Provas e Títulos.	Formação em curso superior, com licenciatura de graduação plena e com habilitação específica, para os diversos componentes curriculares, conforme o caso, <u>e/ou</u> , em área própria, <u>e/ou</u> , formação em área correspondente; complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos finais, do Ensino Fundamental; e, quando for o caso, para a Educação Especial, curso de capacitação, de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.
<u>Professor do Desenvolvimento Infantil – PDI.</u> (Artigo 4º, inciso I, alínea “a”, desta Lei Complementar).	Nomeação através de Concurso Público de Provas e Títulos.	Formação em curso superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação plena <u>ou</u> Curso Normal Superior, <u>admitida</u> , como formação mínima, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal, nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996.
<u>Professor de Educação Especial</u> , para as diversas etapas e modalidades da educação e do ensino, (artigo 4º, inciso I, alínea “e”, desta Lei Complementar).	Nomeação através de Concurso Público de Provas e Títulos.	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou Licenciatura plena em Curso Normal Superior com habilitação em Educação Especial; e/ou Licenciatura em Pedagogia, com especialização em Atendimento Educacional Especializado.



Continuação ANEXO II

Classes do Suporte Pedagógico.			
Denominação e Situações Funcionais.	Forma de provimento.	Requisitos e habilitações para provimento:	Experiência mínima de exercício comprovado, e
<u>Diretor de Escola.</u> Emprego público de magistério. (Artigo 4º, inciso II, alínea "a", desta L. C.).	Nomeação através de Concurso Público de Provas e Títulos, em caráter permanente.	Formação em curso superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação plena <u>ou</u> outra licenciatura, com pós-graduação específica em Gestão Educacional e/ou Escolar, na área de educação; <u>ou</u> Diploma de mestrado ou doutorado, na área da educação específica, com o curso devidamente credenciado.	Efetivamente, prestado no magistério da educação básica, conforme seguem: a) <u>Para Diretor de Escola:</u> 03 (três) de exercício efetivo no Magistério Público. b) <u>Para Coordenador Pedagógico:</u> mínimo de 03(três) anos de experiência como docente, na Rede Pública Municipal de Ensino de Cabreúva. c) <u>Para Vice-Diretor de Escola:</u> mínimo de 03(três) anos de experiência como docente, na Rede Pública Municipal de Ensino de Cabreúva.
<u>Coordenador Pedagógico.</u> Função de confiança. (Artigo 4º, inciso II, alínea "b", desta L. C.).	Designação através de Processo Seletivo Simplificado, em caráter transitório.	Formação em curso superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação plena <u>ou</u> outra licenciatura, específica na área da educação, em que atuará; <u>ou</u> Diploma de mestrado ou doutorado, na área da educação específica, com o curso devidamente credenciado.	
<u>Vice-Diretor de Escola.</u> Função de confiança. (Artigo 4º, inciso II, alínea "c", desta L. C.).	Designação através de Processo Seletivo Simplificado, em caráter transitório.	Formação em curso superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação plena <u>ou</u> outra licenciatura, com pós-graduação específica em Gestão Educacional e/ou Escolar, na área de educação; <u>ou</u> Diploma de mestrado ou doutorado, na área da educação específica, com o curso devidamente credenciado.	

Continuação ANEXO II

<u>Psicopedagogo</u> Emprego público de magistério. (Artigo 4º, inciso II, alínea "f", desta L. C.).	Nomeação através de Concurso Público de Provas e Títulos, em caráter permanente.	Formação em curso superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação; <u>ou</u> outra licenciatura, específica na área da educação; <u>ou</u> Diploma de mestrado ou doutorado, na área da educação específica, com o curso devidamente credenciado. * Sendo <u>obrigatório</u> , além de uma das situações acima, pós-graduação em Psicopedagogia.	d) <u>Para Psicopedagogo</u> : 05 (cinco) anos de experiência no Magistério Público Oficial.
<u>Assistente Técnico Pedagógico</u> . Função de confiança. (Artigo 4º, inciso II, alínea "d", desta L.C.).	Designação através de Processo Seletivo Simplificado, em caráter transitório.	Formação em curso superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação plena e habilitação específica, na área respectiva, que irá atuar; <u>ou</u> Pós-graduação específica, na área de educação, com licenciatura <u>e/ou</u> bacharelado, na área respectiva; <u>ou</u> Diploma de mestrado ou doutorado, na área da educação específica, com o curso devidamente credenciado.	e) <u>Para Assistente Técnico Pedagógico</u> : 05 (cinco) anos de experiência, pelo menos 03 (três) anos de experiência, como docente, na Rede Pública Municipal de Ensino de Cabreúva.
<u>Supervisor de Ensino</u> . Emprego público de magistério.	Nomeação através de Concurso Público de Provas e Títulos, em caráter permanente.	Formação em curso superior de Pedagogia, com licenciatura de graduação plena, com Habilitação em Supervisão Escolar.	f) Para Supervisor de Ensino: 05 (cinco) anos de experiência no Magistério da Educação Básica; dos quais pelo menos 03 (três) anos na docência e 02 (dois) anos, no Suporte Pedagógico, da Rede Pública Municipal de Ensino.



ANEXO III.

A que se refere o artigo 6º, desta Lei Complementar.

Atribuições específicas das “Classes de Docentes”.

Empregos públicos de magistério:	Atribuições específicas:
<u>Professores de Educação Básica “I” e “II”.</u>	<ul style="list-style-type: none">- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar Municipal;- Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político-Pedagógico aprovado, da Unidade Escolar Municipal, no seu campo de atuação;- Preparar e executar as atividades e a programação referente à regência de classe e/ou aulas, transmitindo os conteúdos programáticos pertinentes de forma integrada, proporcionando aos alunos oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os jovens, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;- Participar das decisões referentes ao agrupamento, à classificação e à reclassificação dos alunos;- Realizar atividades relacionadas, orientadas e determinadas pelo Coordenador Pedagógico;- Participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e valendo-se de estratégias diversificadas;- Ministras os dias letivos, de acordo com a sua jornada de trabalho docente, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;- Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal, com as famílias e a comunidade escolar;- Seguir, o currículo escolar, da Rede Pública Municipal de Ensino de Cabreúva-SP., documentando e registrando o desenvolvimento do mesmo diariamente, e do desenvolvimento do aluno, periodicamente e sempre que necessário;- Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da Unidade Escolar Municipal e da Secretaria Municipal de Educação;- Participar dos Conselhos de Classe, Ano Escolar e Ciclo, conforme consta da legislação pertinente;- Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma do dispositivo legal vigente;- Colaborar e buscar orientações metodológicas e procedimentos



Prefeitura de
CABREÚVA

Empregos públicos de magistério:	Atribuições específicas:
<p><u>Professores de Educação Básica “I” e “II”.</u></p>	<p>didáticos, para as interações e atividades a serem utilizadas com os alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, em consonância com o planejamento da Unidade Escolar Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- Providenciar, formal e previamente, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, a orientação ao Professor Adjunto de Educação Básica, respectivo, que assumir a regência eventual da classe e/ou aulas, nas suas faltas e ausências;- Participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;- Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, destinadas ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação permanente, bem como nos períodos reservados para estudos, planejamento e pesquisas relacionadas ao seu campo de atuação;- Planejar, formalmente, a maneira do integral cumprimento das horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre, em função do Projeto Político – Pedagógico, na Unidade Escolar Municipal, na sua área de atuação;- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares;- Colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, com as atribuições de:<ul style="list-style-type: none">• coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade;• identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial;• aplicar instrumentos de observação de alunos, da Rede Pública Municipal de Ensino.• incentivar a participação de pais e alunos nas promoções da Unidade Escolar Municipal;• assistir à classe nas suas reivindicações;• organizar com o Diretor de Escola as reuniões com os pais e/ou responsáveis, apresentando o desempenho da classe sob sua responsabilidade;• colaborar no processo de orientação educacional aos alunos, na qualidade de Professor Conselheiro de Classe, quando for o caso;- Participar, obrigatoriamente, de todas as outras atividades previstas na legislação municipal, relacionadas ao seu campo de atuação e ao seu emprego público de magistério;- Seguir as normas internas da Unidade Escolar Municipal, referentes às respectivas etapas e modalidades de ensino.



Prefeitura de
CABREÚVA

Professores do
Desenvolvimento Infantil.

- Respeitar os direitos das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, que são atendidas nas creches.
- Cuidar das crianças, conforme segue:
 - Observar estado geral das crianças (higiene, saúde, etc.).
 - Orientar a higiene pessoal.
 - Servir alimentação às crianças.
 - Alimentar as crianças.
 - Supervisionar as refeições.
 - Auxiliar as crianças na colocação de peças de vestuário.
 - Trocar fralda das crianças.
 - Trocar roupa das crianças.
 - Dar banho nas crianças.
 - Supervisionar a entrada e saída dos alunos.
 - Supervisionar o recreio.
 - Supervisionar o momento do sono e descanso.
 - Acompanhar as crianças em eventos extracurriculares.
 - Observar a higiene dos brinquedos.
 - Higienizar os brinquedos.
 - Trocar roupa de cama.
 - Acompanhar as crianças em atividades extraclasse.
- Favorecer o mais possível o desenvolvimento físico e emocional das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, sob seus cuidados educacionais;
- Desenvolver nas crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, das creches, hábitos fundamentais de higiene, alimentação, locomoção, linguagem e mesmo de sociabilidade;
- Integrar o desenvolvimento individual, social e cultural das crianças, num ambiente onde as formas de expressão, dentre elas a linguagem verbal e corporal, ocupem lugar privilegiado num contexto de **brincadeira** e **aprendizado**, onde famílias e os profissionais das Unidades Escolares Municipais convivam intensa e construtivamente, **cuidando, educando e socializando** as crianças;
- Intervir nas situações educativas com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de sua autoridade;
- Criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas eficazes para atividades lúdicas de aprendizagem e para o desenvolvimento normal das crianças;
- Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e de agrupamento de crianças para favorecer e enriquecer seu processo de desenvolvimento e de aprendizagem;
- Estabelecer relações de paciência e colaboração com os pais das crianças, de modo a provocar sua participação na comunidade escolar e uma comunicação fluente entre eles e a Unidade Escolar Municipal;
- Trabalhar com as dificuldades das crianças, criando situações de brincadeiras e aprendizagem;
- Oferecer às crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, oportunidades para desenvolvimento harmônico, em ambiente tanto quanto



Prefeitura de
CABREÚVA

<p><u>Professores do</u> <u>Desenvolvimento Infantil.</u></p>	<p>possível igual ao do lar;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho;- Organizar atividades lúdicas, segundo a capacidade das crianças e atendendo às suas dificuldades;- Atender as crianças nos horários de entrada e saída dos períodos escolares, intervalos de atividades, recreio e refeições na higiene pessoal, inclusive, com banhos diários e locomoção, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar Municipal;- Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, em todos os momentos de permanências das mesmas, na Unidade Escolar Municipal;- Informar à direção da Unidade Escolar Municipal sobre as condutas das crianças, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;- Elaborar e executar a programação referente ao grupo de crianças sob sua responsabilidade, zelando pelo desenvolvimento pessoal das crianças, considerando aspectos éticos e de convívio social;- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento da criança e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção, higiene e conservação de equipamentos, acessórios e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares;- Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, destinado ao aperfeiçoamento profissional, como nos períodos reservados para estudos, planejamento e pesquisas relacionadas ao seu campo de atuação;- Planejar, formalmente, a maneira do integral cumprimento das horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre, em função do Projeto Político – Pedagógico, na Unidade Escolar Municipal, na sua área de atuação;- Colaborar no atendimento ao público, principalmente, aos pais ou responsáveis das crianças;- Coordenar e orientar os funcionários da Unidade Escolar Municipal, sob sua responsabilidade, que auxiliam nas atividades de cuidar e educar às crianças.
---	--



Prefeitura de
CABREÚVA

Professor de Educação Especial

- Atuar no Atendimento Educacional Especializado – AEE para alunos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação, desempenhando as seguintes atividades:
 - Elaboração de estudo de caso, identificando as necessidades específicas e as habilidades desses alunos.
 - Elaborar e executar o Plano de AEE (Atendimento Educacional Especializado).
 - Atender ao aluno organizando o tipo e a frequência de atendimentos por semana da unidade escolar municipal.
 - Produzir materiais e recursos acessíveis.
 - Indicar os materiais para aquisição, acompanhar o uso dos recursos em sala de aula.
 - Orientar as famílias, professores e colegas de turma quanto ao recurso utilizado pelo aluno.
 - Articular com o professor de sala de aula, com profissionais das instituições especializadas conveniadas, visando informações que complementam o AEE.
 - O Professor de Educação Especial deverá assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais e participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade escolar municipal e pela Secretaria Municipal de Educação.
 - Considerando as particularidades de atuação deste profissional, caberá ter conhecimento das noções básicas de informática.
 - Na ausência do atendimento especializado, deverá auxiliar na sala de aula, quando solicitado, no desenvolvimento de atividades em sala.
 - Auxiliar na manutenção geral da disciplina.



Prefeitura de
CABREÚVA

ANEXO IV.

A que se refere o artigo 6º, desta Lei Complementar.

Atribuições específicas e/ou competências das "Classes do Suporte Pedagógico".

Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Diretores de Escola – Empregos públicos de magistério.</u></p>	<p>São atribuições específicas e/ou competências dos Diretores de Escola:</p> <p>I.- <u>Em relação às atividades específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Definir a linha de ação a ser adotada pela Unidade Escolar Municipal, observadas as diretrizes da administração municipal;b) Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar Municipal;c) Aprovar o Projeto Político-Pedagógico juntamente com o Conselho de Escola e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos oficiais, para homologação;d) Autorizar a matrícula e transferência de alunos;e) Atribuir a regência de classes, aulas e demais trabalhos e atividades aos docentes da Unidade Escolar Municipal, nos termos da legislação vigente;f) Estabelecer o horário de aulas e de expediente da Unidade Escolar Municipal, conforme orientações superiores;g) Assinar, juntamente, com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar Municipal;h) Conferir certificados de conclusão de ano escolar ou curso e outros, se for o caso;i) Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo e do pessoal subordinado;j) Presidir solenidades e cerimônias da Unidade Escolar Municipal;k) Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho;l) Representar a Unidade Escolar Municipal em atos oficiais e atividades da comunidade;



Prefeitura de
CABREÚVA

Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Diretores de Escola – Empregos públicos de magistério.</u></p>	<p>m) Submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Educação propostas de utilização e/ou cessão de uso do prédio escolar ou outras dependências da Unidade Escolar Municipal, para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural;</p> <p>n) Aprovar regulamentos e estatutos das instituições escolares que operam na Unidade Escolar Municipal;</p> <p>o) Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;</p> <p>p) Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à avaliação do ensino e da aprendizagem;</p> <p>q) Participar do trabalho pedagógico coletivo, em atividades referentes ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação permanente dos docentes e acompanhar, controlar, avaliar e orientar o planejamento dos docentes, referente, às horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre, em função do Projeto Político – Pedagógico, da Unidade Escolar Municipal.</p> <p>II.- <u>Em relação às atividades gerais:</u></p> <p>a) Responder pelo cumprimento, no âmbito da Unidade Escolar Municipal, das leis, decretos, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores;</p> <p>b) Expedir determinações necessárias à manutenção dos serviços;</p> <p>c) Avocar de modo geral e, em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário subordinado;</p> <p>d) Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;</p> <p>e) Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;</p> <p>f) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento;</p> <p>g) Decidir quanto as questões de emergência nos casos não previstos na legislação, representando às autoridades superiores.</p>



Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Diretores de Escola – Empregos públicos de magistério.</u></p>	<p>III.- <u>Em relação à administração de pessoal:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Controlar a frequência diária dos Profissionais do Magistério e outros funcionários subordinados e atestar a frequência mensal;b) Autorizar a retirada do servidor durante o expediente, em casos especiais;c) Opinar, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e planejar a escala de férias dos servidores da Unidade Escolar Municipal;d) Decidir, atendendo às limitações legais, sobre os pedidos referentes às faltas ao serviço;e) Solicitar à Secretaria Municipal de Educação, se necessário, a instalação de sindicância. <p>IV.- <u>Em relação à administração geral:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;b) Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;c) Coordenar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para o ensino, não constantes das programações básicas, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes;d) Garantir a disciplina e funcionamento da Unidade Escolar Municipal;e) Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;f) Assegurar a toda a equipe escolar, alunos e pais ou responsáveis, o conhecimento da legislação vigente na área educacional. <p>V.- <u>Em relação à merenda escolar, quando for o caso:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Controlar o recebimento de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;b) Acompanhar e conferir mensalmente os controles de estoques referentes a gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos e outros materiais utilizados no processo de fornecimento da merenda escolar;c) Apresentar, anualmente, o balanço dos utensílios, equipamentos e outros materiais existentes na cozinha da Unidade Escolar Municipal.



Prefeitura de
CABREÚVA

Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Coordenadores Pedagógicos – Funções de confiança.</u></p>	<p>São atribuições específicas dos Coordenadores Pedagógicos, as quais deverão ser planejadas, conjuntamente, com a direção das Unidades Escolares Municipais e com a Secretaria Municipal de Educação:</p> <ol style="list-style-type: none">I.- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar Municipal, onde atua;II.- Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, de comum acordo com a direção da Unidade Escolar Municipal, assegurando a articulação com as demais programações da Unidade Escolar Municipal;III.- Prestar assistência técnica-pedagógica aos docentes, visando assegurar a eficiência - fazendo as coisas bem feitas; e a eficácia – fazendo as coisas certas, visando o desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade do ensino;IV.- Coordenar, juntamente com a direção da Unidade Escolar Municipal, a programação e a execução das atividades pedagógicas de reforço e recuperação da aprendizagem dos alunos, de menor rendimento escolar, de forma imediata e contínua, de forma paralela e de forma intensiva, bem como, as atividades para compensação de ausências;V.- Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, destinadas ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação permanente, bem como nos períodos reservados para estudos, planejamento e pesquisas relacionadas ao seu campo de atuação; e acompanhar, controlar, avaliar e orientar o planejamento dos docentes, referente, às horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre, em função do Projeto Político - Pedagógico, da Unidade Escolar Municipal;VI.- Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho;VII.- Supervisionar e coordenar as atividades realizadas coletivamente pelos docentes, nas atividades complementares e extraclases, com a presença dos respectivos Diretores de Escola;VIII.- Promover estudos visando assegurar a eficácia interna e externa do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar Municipal, onde atua, juntamente com o Diretor de Escola;IX.- Coordenar atividades da área que visem ao aprimoramento de técnicas, procedimentos e uso de materiais de ensino;X.- Estabelecer, em cooperação com os docentes e direção da Unidade Escolar Municipal, critérios de seleção dos instrumentos de verificação do rendimento escolar, avaliação contínua e cumulativa da aprendizagem dos alunos, bem como avaliação da Unidade Escolar Municipal;



Prefeitura de
CABREÚVA

Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Coordenadores Pedagógicos – Funções de confiança.</u></p>	<p>XI.- Observar e identificar problemas ou carências individuais ou de grupo que exijam atenção especial, por parte das Classes de Docentes e das Classes do Suporte Pedagógico e planejar ações para saná-las;</p> <p>XII.- Organizar e coordenar as atividades e dependências ou ambientes relacionados à sua área de atuação;</p> <p>XIII.- Manter e controlar o uso dos equipamentos e materiais didático-pedagógicos à disposição dos docentes;</p> <p>XIV.- Assegurar e colaborar com a direção da Unidade Escolar Municipal, especificamente quando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ao agrupamento, classificação e reclassificação de alunos, para melhor aproveitamento escolar;b) às atividades em classes de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar e com defasagem idade/ano escolar;c) à utilização de recursos didáticos da Unidade Escolar Municipal;d) à articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Unidade Escolar Municipal. <p>XV.- Elaborar relatório bimestral de suas atividades, à direção da Unidade Escolar Municipal e a Secretaria Municipal de Educação.</p>
<p><u>Vice-Diretores de Escola – Funções de confiança.</u></p>	<p>São atribuições específicas dos Vice-Diretores de Escola:</p> <p>I.- Responder pela direção da Unidade Escolar Municipal, no horário que lhe for confiado e determinado;</p> <p>II.- Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos legais;</p> <p>III.- Coadjuvar o Diretor de Escola no desempenho das suas competências e atribuições;</p> <p>IV.- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico;</p> <p>V.- Acompanhar e controlar, quando delegadas pelo Diretor de Escola, a execução das programações relativas às atividades do núcleo técnico-pedagógico, núcleo administrativo e núcleo operacional, mantendo o Diretor de Escola informado sobre o andamento das mesmas;</p> <p>VI.- Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, destinadas ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação permanente, bem como nos</p>



Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<u>Vice-Diretores de Escola – Funções de confiança.</u>	<p>períodos reservados para estudos, planejamento e pesquisas relacionadas ao seu campo de atuação; e, auxiliar o Diretor de Escola, nas atividades planejadas, referentes, às horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livres em função do Projeto Político – Pedagógico, da Unidade Escolar Municipal;</p> <p>VII.- Registrar e comunicar atividades docentes e providências extraordinárias tomadas durante a ausência do Diretor de Escola.</p> <p>VIII.- Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho.</p>
<u>Psicopedagogo</u> <u>Empregos públicos de magistério.</u>	<p>São atribuições específicas dos Psicopedagogos, as quais deverão ser planejadas, conjuntamente, com as direções das Unidades Escolares Municipais, onde atuam e com a Secretaria Municipal de Educação:</p> <p>I.- Participar da elaboração dos Projetos Políticos-Pedagógicos das Unidades Escolares Municipais, onde atua;</p> <p>II.- Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, de comum acordo com as direções das Unidades Escolares Municipais, assegurando a articulação com as demais programações das Unidades Escolares Municipais, principalmente, no seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Observando, minuciosamente e tendo uma escuta atenta e sem pré-conceitos às necessidades dos alunos;b) Detectando a real problemática das Unidades Escolares Municipais, onde atua;c) Compreendendo o processo de aprendizagem humana, isto é, como os alunos aprendem;d) Identificando as possíveis defasagens no processo ensino-aprendizagem e o que fazer com os alunos que não aprendem, com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados nas classes comuns;e) Considerando todas as variáveis e até uma possível disfunção orgânica dos alunos;f) Tendo conhecimento de como se dá o processo de aquisição da linguagem oral e escrita;g) Assumindo um caráter preventivo e assistencial nas Unidades Escolares Municipais e na comunidade educativa;h) Promovendo orientações metodológicas de acordo com as particularidades individuais do aluno;i) Realizando junto aos docentes um processo de orientação e de estudo dentro de sua área de atuação;



Prefeitura de
CABREÚVA

Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Psicopedagogo</u> <u>Empregos públicos de magistério.</u></p>	<p>j) Esclarecendo aos pais o desenvolvimento de seus filhos;</p> <p>k) Favorecendo apoio psico emocional a todos os envolvidos no processo educacional.</p> <p>III.- Prestar assistência técnica-pedagógica aos docentes, com respeito à sua área de atuação, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade do ensino;</p> <p>IV.- Orientar docentes, pais dos alunos e equipe das Unidades Escolares Municipais sobre os diversos tipos de problemas de aprendizagem e sua relação no comportamento social dos mesmos;</p> <p>V.- Auxiliar na compreensão do desenvolvimento infantil em diferentes situações, etapas e nas suas relações e implicações com a aprendizagem;</p> <p>VI.- Melhorar as relações de trabalho entre docentes, pais e comunidade;</p> <p>VII.- Fornecer programas educacionais para manejo de classe, para desenvolvimento de habilidades dos alunos com déficit de aprendizagem, com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados nas classes comuns, criando assim, novas estratégias de ensino e de aprendizagem;</p> <p>VIII.- Dar desenvolvimento ao processo de aconselhamento, junto aos alunos, abrangendo análise do comportamento e conduta dos mesmos, em cooperação com os docentes e as famílias;</p> <p>IX.- Preocupar-se com o melhor ajustamento dos alunos às Unidades Escolares Municipais e à sociedade, assistindo-os e orientando-os;</p> <p>X.- Criar um clima favorável de compreensão entre a comunidade e de todas as pessoas empenhadas na educação dos alunos, afim de que as Unidades Escolares Municipais se transformem, realmente, em uma comunidade, em que todos se queiram, se respeitem e se ajudem;</p> <p>XI.- Ajudar a dar um sentido de vida aos alunos e a incorporar nas suas aspirações os ideais mais elevados da civilização a que pertencem;</p> <p>XII.- Ajudar os alunos a adquirirem bons hábitos de vida, tanto no campo intelectual, moral, social, como no da higiene, saúde física e mental;</p> <p>XIII.- Orientar os alunos para um amadurecimento positivo diante da vida;</p> <p>XIV.- Manter atitude de colaboração e solidariedade com todos os integrantes de equipe escolar;</p>



Prefeitura de
CABREÚVA

Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Psicopedagogo</u> <u>Empregos públicos de magistério.</u></p>	<p>XV.- Participar, quando necessário, das atividades coletivas, do trabalho pedagógico em atividades complementares e extraclasse, com a presença dos demais responsáveis; e, auxiliar nas atividades planejadas, referentes às horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre dos docentes, em função do Projeto Político – Pedagógico, das Unidades Escolares Municipais, onde atua;</p> <p>XVI.- Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho específico do serviço de Orientação Educacional;</p> <p>XVII.- Organizar anamneses dos alunos com distúrbios de aprendizagem averiguando e estudando as possíveis causas do fracasso escolar e como eliminá-las;</p> <p>XVIII.- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, conforme diretrizes fixadas pelos órgãos competentes;</p> <p>XIX.- Solicitar encaminhamento de alunos a especialistas, legalmente habilitados, quando necessário, principalmente, àqueles com maiores comprometimentos, que não possam ser resolvidos nas Unidades Escolares Municipais, no aspecto orgânico e emocional;</p> <p>XX.- Manter bom relacionamento com especialistas de outras áreas, objetivando parcerias para melhor atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem, com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados nas classes comuns;</p> <p>XXI.- Avaliar todas as atitudes realizadas na sua área de atuação, com a finalidade de reprogramar ações necessárias ao real aprendizado dos alunos.</p>
<p><u>Assistentes Técnicos Pedagógicos – Funções de confiança.</u></p>	<p>São atribuições específicas dos Assistentes Técnicos Pedagógicos, as quais deverão ser planejadas, conjuntamente, com as direções das Unidades Escolares Municipais e com a Secretaria Municipal de Educação:</p> <p>I.- Promover a integração interdisciplinar dos diversos recursos existentes, com os conteúdos estabelecidos e enunciados nos diversos programas e projetos das Unidades Escolares Municipais e da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>II.- Integrar as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas desenvolvidas nas Unidades Escolares Municipais, com vistas à melhoria da qualidade do ensino;</p> <p>III.- Elaborar, conjuntamente, com os Diretores de Escola e os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares</p>



Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Assistentes Técnicos Pedagógicos – Funções de confiança.</u></p>	<p>Municipais, o planejamento e a execução dos diversos Projetos Políticos-Pedagógicos;</p> <p>IV.- Elaborar, conjuntamente, com os Diretores de Escola e os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares Municipais, o planejamento e a execução dos Planos de Trabalhos dos diversos Profissionais do Magistério, de acordo com as atribuições previstas na legislação;</p> <p>V.- Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho;</p> <p>VI.- Melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, através da criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada das novas tecnologias e que propicie uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico;</p> <p>VII.- Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes, funcionários em geral e demais interessados à Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>VIII.- Formular Plano de Trabalho com orientação, acompanhamento, controle e avaliação, para utilização dos equipamentos existentes e capacitação dos docentes, alunos e demais usuários;</p> <p>IX.- Definir e implantar uma infraestrutura tecnológica mínima e necessária para atender às exigências das Unidades Escolares Municipais;</p> <p>X.- Elaborar documentos, planos e projetos solicitados e determinados pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>XI.- Organizar grupos de atividades para utilização dos multimeios e equipamentos existentes nas Unidades Escolares Municipais e na Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>XII.- Integrar tecnologia, educação e multimeios, com o objetivo final da melhoria da qualidade do ensino;</p> <p>XIII.- Assegurar a adequada organização e funcionamento de todas as suas atividades;</p> <p>XIV.- Levantar as necessidades de recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos e orientar a sua utilização, de acordo com as propostas de trabalho das várias áreas curriculares e das demais atividades;</p> <p>XV.- Capacitar docentes, pessoal do suporte pedagógico e funcionários em geral, das Unidades Escolares Municipais, para utilização dos multimeios;</p> <p>XVI.- Acompanhar as atividades planejadas e realizadas, avaliar os resultados e apresentar relatórios;</p> <p>XVII.- Oferecer materiais de apoio às atividades programadas, para utilização dos docentes, alunos, comunidade escolar e para as diversas reuniões a serem realizadas;</p> <p>XVIII.- Mobilizar a comunidade em geral para disseminação das</p>



Prefeitura de
CABREÚVA

Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Assistentes Técnicos Pedagógicos – Funções de confiança.</u></p>	<p>informações e das propostas inovadoras do trabalho escolar.</p> <p>XXII.- Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, destinadas ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação permanente, bem como nos períodos reservados para estudos, planejamento e pesquisas relacionadas ao seu campo de atuação; e, auxiliar nas atividades planejadas, referentes às horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre dos docentes, em função do Projeto Político – Pedagógico, da Unidade Escolar Municipal;</p> <p>XIX.- Garantir através de sua atuação e com a participação efetiva do conjunto dos Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a elaboração dos objetivos educacionais;b) a elaboração do currículo escolar;c) o acompanhamento da implantação de novos currículos escolares;d) a elaboração e acompanhamento das diretrizes para a recuperação da aprendizagem e para o apoio educacional especializado;e) a orientação e análise dos Conselhos de Classe, Anos Escolares e Ciclos;f) a orientação e análise dos planejamentos escolares, dos projetos educacionais especiais e das avaliações elaboradas;g) a elaboração da ficha avaliativa dos alunos;h) a organização de Encontros de Estudos para os Profissionais do Magistério para socialização e troca de experiências;i) a organização de cursos de formação continuada;j) a análise dos casos de reclassificação dos alunos, juntamente, com os demais Profissionais do Magistério, que atuam nesta área; <p>XX.- Participar de simpósios, encontros de estudos, cursos e capacitações externas, para a implementação e socialização aos demais Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino.</p>



Prefeitura de
CABREÚVA

Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Supervisores de Ensino –</u> Emprego Público de Magistério em caráter Permanente</p>	<p>São atribuições específicas dos Supervisores de Ensino, com atuação em toda a Rede Pública Municipal de Ensino:</p> <ul style="list-style-type: none">I.- <u>Quanto à coordenação curricular:</u><ul style="list-style-type: none">a) implementar o currículo escolar, redefinindo os ajustamentos, segundo as condições próprias de cada Unidade Escolar Municipal;II.- <u>Quanto aos objetivos do sistema de supervisão de ensino do município:</u><ul style="list-style-type: none">a) manter as normas e diretrizes propostas, assegurando a sua execução;III.- <u>Quanto à função de coordenação do sistema de supervisão de ensino do município:</u><ul style="list-style-type: none">a) coordenar as atividades de supervisão nas diferentes Unidades Escolares Municipais em que atua, garantindo a integração de projetos educacionais especiais e atividades de ensino;IV.- <u>Quanto à função de diagnóstico, do sistema de supervisão de ensino do município:</u><ul style="list-style-type: none">a) diagnosticar as necessidades do ensino no âmbito das Unidades Escolares Municipais, de sua atuação;b) opinar quanto à necessidade e oportunidade de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo;V.- <u>Quanto às funções de acompanhamento, controle, avaliação e orientação do sistema de supervisão de ensino do município de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação:</u><ul style="list-style-type: none">a) acompanhar, controlar, avaliar e orientar o desempenho global das Unidades Escolares Municipais em que atua, com frequentes visitas às salas de aula;b) adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle, avaliação e orientação do planejamento e execução de projetos e programas;c) colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e com as Unidades Escolares Municipais a fim de possibilitar o acompanhamento, controle, avaliação e orientação das experiências pedagógicas realizadas;d) implementar projetos e atividades de promoção, reforço e recuperação da aprendizagem e agrupamento dos alunos;e) adequar e difundir os instrumentos e sistemática propostos para avaliação do currículo escolar e do processo ensino-aprendizagem;f) acompanhar, controlar, avaliar e orientar o desenvolvimento de programas e projetos referentes à educação municipal;



Prefeitura de
CABREÚVA

Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Supervisores de Ensino –</u> Emprego Público de Magistério em caráter Permanente</p>	<p>g) analisar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar;</p> <p>h) apreciar, acompanhar, controlar e orientar, sistematicamente, todas as atividades relacionadas às classes de aceleração de estudos, aos alunos do Ensino Fundamental;</p> <p>VI.- <u>Quanto à função de orientação do sistema de supervisão de ensino do município, através de frequentes visitas às salas de aula e outras dependências das Unidades Escolares Municipais:</u></p> <p>a) implementar e difundir as diretrizes para a supervisão de ensino, traçados pela Secretaria Municipal de Educação e pelos órgãos oficiais;</p> <p>b) adequar e difundir as diretrizes indicadas para implementação de propostas curriculares inovadoras;</p> <p>c) adequar, aplicar e divulgar mecanismos indicados para difusão de propostas curriculares inovadoras;</p> <p>d) adequar, aplicar e difundir no âmbito de cada componente curricular e de seus conteúdos específicos, os padrões para a avaliação dos resultados dos processos ensino-aprendizagem;</p> <p>e) implementar as diretrizes propostas para a elaboração, execução, coordenação, controle, avaliação e orientação dos Projetos Políticos-Pedagógicos e do Plano de Gestão de cada Unidade Escolar Municipal;</p> <p>f) realimentar, sistematicamente, o planejamento das Unidades Escolares Municipais;</p> <p>g) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes propostas;</p> <p>h) difundir diretrizes para a avaliação de técnicas, recursos e materiais didáticos, especialmente de material de apoio e multimeios para a educação municipal;</p> <p>i) adequar e difundir as diretrizes traçadas para a avaliação dos prédios escolares, instalações e equipamentos das Unidades Escolares Municipais ou outras variáveis que condicionam as atividades curriculares;</p> <p>j) sugerir providências para a criação e instalação de novas classes e/ou novas Unidades Escolares Municipais;</p> <p>k) implementar as diretrizes propostas para o ensino, visando à melhoria da produtividade do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>l) sugerir medidas para melhoria da produtividade do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>m) orientar as atividades e serviços relacionados à parte administrativa das Unidades Escolares Municipais;</p>



Prefeitura de
CABREÚVA

Empregos públicos de magistério e/ou funções de confiança:	Atribuições específicas e/ou competências:
<p><u>Supervisores de Ensino</u> – Emprego Público de Magistério em caráter Permanente</p>	<p>VII.- <u>Quanto à função de comunicação do sistema de supervisão de ensino do município:</u> a) assegurar o fluxo e refluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e os outros órgãos oficiais, com as Unidades Escolares Municipais;</p> <p>VIII.- <u>Quanto à função de aperfeiçoamento e atualização pedagógica do sistema de supervisão de ensino do município:</u> a) participar das atividades relativas ao aperfeiçoamento e atualização de pessoal, adequando e implementando os programas e projetos de atualização e aperfeiçoamento de pessoal propostos pela Secretaria Municipal de Educação e os órgãos oficiais.</p> <p>IX.- Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho e demais instrumentos da Supervisão de Ensino;</p> <p>X.- Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, destinadas ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada, bem como nos períodos reservados para estudos, planejamento e pesquisas relacionadas ao seu campo de atuação; e, auxiliar nas atividades planejadas, referentes às horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre dos docentes, em função do Projeto Político – Pedagógico, das Unidades Escolares Municipais, onde atua.</p>



ANEXO V

Atenção: Leia cuidadosamente as instruções antes de preencher este formulário.

FORMULÁRIO REFERENTE	<input type="text"/>	AUTOAVALIAÇÃO
	<input type="text"/>	AValiação EFETUADA PELO CHEFE IMEDIATO

Nome DO AVALIADO(A): _____

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO _____ UNIDADE ESCOLAR: _____

FATORES DE AVALIAÇÃO e parâmetros de qualidade	PONTUAÇÃO									
I – <u>Relacionamento Humano</u> : Consiste na habilidade do (a) avaliado(a) relacionar-se com os alunos, pais, comunidade e com os demais profissionais que atuam na Unidade Escolar Municipal	10	Relaciona-se perfeitamente com todos os envolvidos na Unidade Escolar Municipal	08	Relaciona-se adequadamente com todos os envolvidos na Unidade Escolar Municipal	06	Não apresenta dificuldades em relacionar-se na Unidade Escolar Municipal	04	Apresenta alguns problemas de relacionamento na Unidade Escolar Municipal	02	Apresenta diversos problemas de relacionamento na Unidade Escolar Municipal.
II – <u>Domínio no Trabalho</u> : Considere quão satisfatório é o nível de domínio e conhecimento do(a) avaliado(a) acerca do trabalho que executa.	10	Dispõe de domínio e conhecimento muito superiores aos requeridos.	08	Conhece e domina muito o seu trabalho	06	Dispõe de domínio e conhecimentos necessários para realizar seu trabalho	04	Seus conhecimentos e domínio são insuficientes para o trabalho	02	Não dispõe de domínio e conhecimentos necessários
III – <u>Participação</u> : Considere o grau de participação do (a) avaliado(a) em todas as atividades realizadas na Unidade Escolar Municipal.	10	Participa em todas as atividades, com excepcional nível de envolvimento	08	Participa intensivamente de todas as atividades	06	Costuma participar das atividades da Unidade Escolar Municipal	04	Esporadicamente participa das atividades	02	Nunca Participa das atividades.
IV – <u>Motivação</u> : Considere a capacidade do(a) avaliado(a) em manter os alunos e/ou seus subordinados motivados em suas tarefas e atividades	10	Apresenta extraordinária capacidade em manter a motivação no seu trabalho	08	Consegue manter a motivação em seu trabalho com muita facilidade	06	Não apresenta grande dificuldade para manter a motivação.	04	As vezes consegue manter a motivação em seu trabalho	02	Difícilmente mentem motivação no seu trabalho.

R



V – <u>Iniciativa</u> : Considere a capacidade do(a) avaliado(a) para resolver situações novas que não se enquadram na rotina e tomar decisões frente a situações imprevistas.	10 Tem excepcional capacidade para resolver situações novas e imprevistas.	08 Demonstra muita capacidade para resolver situações não rotineiras e imprevistas	06 Consegue resolver satisfatoriamente todas as situações do seu trabalho	04 Tem dificuldades para resolver situações novas e imprevistas	02 Não consegue resolver situações novas e imprevistas
VI – <u>Interesse</u> : Considere o interesse que o(a) avaliado(a) manifesta em relação ao seu trabalho.	10 Seu nível de interesse pelo trabalho é extraordinário	08 Demonstra muito interesse pelo trabalho	06 De modo geral mantém interesse pelo trabalho	04 Nem sempre mantém interesse pelo trabalho	02 Dificilmente está interessado pelo trabalho
VII – <u>Comunicação</u> : Considere a capacidade do(a) avaliado(a) em comunicar-se com os alunos, colegas e com os superiores hierárquicos.	10 Apresenta privilegiada capacidade de comunicação, tanto profissional como pessoal.	08 Comunica-se muito bem com todos	06 Não apresenta dificuldade para comunicar-se	04 Algumas vezes sua comunicação se mostra insatisfatória	02 Sua comunicação é insatisfatória
VIII – <u>Organização</u> : Considere a capacidade do(a) avaliado(a) na organização em relação ao conteúdo de seu trabalho e aos recursos utilizados na execução das atividades.	10 Organiza e executa seus trabalhos de maneira exemplar	08 Organiza e executa muito bem seus trabalhos	06 Raramente apresenta falhas na organização e execução de seus trabalhos	04 Apresenta algumas falhas na organização e execução de seus trabalhos.	02 A organização e execução do seu trabalho é completamente falha.
IX – <u>Disciplina</u> : Considere o comportamento do(a) avaliado(a) quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientações dos superiores.	10 Mantém seu trabalho em excepcional aspecto de observância aos regulamentos e orientações dos superiores	08 Costuma manter seu trabalho em elevado aspecto de observância aos regulamentos e orientações dos superiores.	06 Geralmente mantém o trabalho em aspecto de observância aos regulamentos e orientações dos superiores	04 Nem sempre consegue manter aspecto de observância aos regulamentos e orientações dos superiores	02 Nunca mantém aspecto de observância aos regulamentos e orientações dos superiores.
X – <u>Responsabilidade</u> : Considere a dedicação e responsabilidade do(a) avaliado(a) nos compromissos assumidos e cumprimento de seus deveres.	10 Pode-se confiar plenamente em seu trabalho.	08 Sua responsabilidade é de considerável qualidade	06 Seu nível de responsabilidade é confiável.	04 Requer controle nos seus compromissos e deveres.	02 Não é de inteira responsabilidade.

Total da pontuação Pontos ()

Assinaturas: Avaliador: _____ Data: ____/____/____

Avaliado(a): _____ Data: ____/____/____



Anexo VI
PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
Quadro de Referência Salarial
Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PDI	1	R\$ 3.752,00	R\$ 3.939,59	R\$ 4.136,57	R\$ 4.343,40	R\$ 5.284,47	R\$ 5.548,69	R\$ 5.826,13	R\$ 6.117,44	R\$ 6.423,31	R\$ 6.744,47
PDI	2	R\$ 3.864,55	R\$ 4.057,78	R\$ 4.260,67	R\$ 4.473,71	R\$ 5.443,01	R\$ 5.715,16	R\$ 6.000,91	R\$ 6.300,96	R\$ 6.616,01	R\$ 6.946,81
PDI	3	R\$ 3.980,49	R\$ 4.179,52	R\$ 4.388,49	R\$ 4.607,92	R\$ 5.606,30	R\$ 5.886,61	R\$ 6.180,94	R\$ 6.489,99	R\$ 6.814,49	R\$ 7.155,21
PDI	4	R\$ 4.099,91	R\$ 4.304,90	R\$ 4.520,15	R\$ 4.746,15	R\$ 5.774,48	R\$ 6.063,21	R\$ 6.366,37	R\$ 6.684,69	R\$ 7.018,92	R\$ 7.369,87
PDI	5	R\$ 4.222,90	R\$ 4.434,05	R\$ 4.655,75	R\$ 4.888,54	R\$ 5.947,72	R\$ 6.245,10	R\$ 6.557,36	R\$ 6.885,23	R\$ 7.229,49	R\$ 7.590,96
PDI	6	R\$ 4.349,59	R\$ 4.567,07	R\$ 4.795,42	R\$ 5.035,19	R\$ 6.126,15	R\$ 6.432,46	R\$ 6.754,08	R\$ 7.091,78	R\$ 7.446,37	R\$ 7.818,69
PDI	7	R\$ 4.480,08	R\$ 4.704,08	R\$ 4.939,29	R\$ 5.186,25	R\$ 6.309,93	R\$ 6.625,43	R\$ 6.956,70	R\$ 7.304,54	R\$ 7.669,77	R\$ 8.053,25
PDI	8	R\$ 4.614,48	R\$ 4.845,20	R\$ 5.087,46	R\$ 5.341,84	R\$ 6.499,23	R\$ 6.824,19	R\$ 7.165,40	R\$ 7.523,67	R\$ 7.899,86	R\$ 8.294,85
PDI	9	R\$ 4.752,92	R\$ 4.990,56	R\$ 5.240,09	R\$ 5.502,09	R\$ 6.694,21	R\$ 7.028,92	R\$ 7.380,37	R\$ 7.749,38	R\$ 8.136,85	R\$ 8.543,70
PDI	10	R\$ 4.895,50	R\$ 5.140,28	R\$ 5.397,29	R\$ 5.667,16	R\$ 6.895,04	R\$ 7.239,79	R\$ 7.601,78	R\$ 7.981,87	R\$ 8.380,96	R\$ 8.800,01
PDI	11	R\$ 5.042,37	R\$ 5.294,49	R\$ 5.559,21	R\$ 5.837,17	R\$ 7.101,89	R\$ 7.456,96	R\$ 7.829,83	R\$ 8.221,32	R\$ 8.632,39	R\$ 9.064,01
PDI	12	R\$ 5.193,64	R\$ 5.453,32	R\$ 5.725,99	R\$ 6.012,29	R\$ 7.314,94	R\$ 7.680,69	R\$ 8.064,73	R\$ 8.467,96	R\$ 8.891,36	R\$ 9.335,93
PDI	13	R\$ 5.349,45	R\$ 5.616,92	R\$ 5.897,77	R\$ 6.192,65	R\$ 7.534,39	R\$ 7.911,11	R\$ 8.306,67	R\$ 8.722,00	R\$ 9.158,10	R\$ 9.616,01
PDI	14	R\$ 5.509,93	R\$ 5.785,43	R\$ 6.074,70	R\$ 6.378,43	R\$ 7.760,42	R\$ 8.148,45	R\$ 8.555,87	R\$ 8.983,66	R\$ 9.432,84	R\$ 9.904,49
PDI	15	R\$ 5.675,23	R\$ 5.958,99	R\$ 6.256,94	R\$ 6.569,79	R\$ 7.993,24	R\$ 8.392,90	R\$ 8.812,54	R\$ 9.253,17	R\$ 9.715,83	R\$ 10.201,62
PDI	16	R\$ 5.845,49	R\$ 6.137,76	R\$ 6.444,65	R\$ 6.766,88	R\$ 8.233,03	R\$ 8.644,69	R\$ 9.076,92	R\$ 9.530,77	R\$ 10.007,30	R\$ 10.507,67
PDI	17	R\$ 6.020,85	R\$ 6.321,89	R\$ 6.637,99	R\$ 6.969,89	R\$ 8.480,02	R\$ 8.904,03	R\$ 9.349,23	R\$ 9.816,69	R\$ 10.307,52	R\$ 10.822,90
PDI	18	R\$ 6.201,48	R\$ 6.511,55	R\$ 6.837,13	R\$ 7.178,98	R\$ 8.734,43	R\$ 9.171,15	R\$ 9.629,70	R\$ 10.111,19	R\$ 10.616,75	R\$ 11.147,59
PDI	19	R\$ 6.387,52	R\$ 6.706,90	R\$ 7.042,24	R\$ 7.394,35	R\$ 8.996,46	R\$ 9.446,28	R\$ 9.918,60	R\$ 10.414,52	R\$ 10.935,25	R\$ 11.482,01
PDI	20	R\$ 6.579,15	R\$ 6.908,10	R\$ 7.253,51	R\$ 7.616,18	R\$ 9.266,35	R\$ 9.729,67	R\$ 10.216,15	R\$ 10.726,96	R\$ 11.263,31	R\$ 11.826,47

R



Anexo VII
Professor de Educação Básica I
Quadro de Referência Salarial
Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PEBI	1	R\$ 3.581,58	R\$ 3.780,66	R\$ 3.948,69	R\$ 4.146,12	R\$ 5.044,45	R\$ 5.296,67	R\$ 5.561,50	R\$ 5.839,58	R\$ 6.131,56	R\$ 6.438,14
PEBI	2	R\$ 3.689,03	R\$ 3.873,48	R\$ 4.067,15	R\$ 4.270,51	R\$ 5.195,78	R\$ 5.455,57	R\$ 5.728,35	R\$ 6.014,77	R\$ 6.315,51	R\$ 6.631,28
PEBI	3	R\$ 3.799,70	R\$ 3.989,68	R\$ 4.189,16	R\$ 4.398,62	R\$ 5.351,66	R\$ 5.619,24	R\$ 5.900,20	R\$ 6.195,21	R\$ 6.504,97	R\$ 6.830,22
PEBI	4	R\$ 3.913,69	R\$ 4.109,37	R\$ 4.314,84	R\$ 4.530,58	R\$ 5.512,20	R\$ 5.787,82	R\$ 6.077,21	R\$ 6.381,07	R\$ 6.700,12	R\$ 7.035,13
PEBI	5	R\$ 4.031,10	R\$ 4.232,65	R\$ 4.444,29	R\$ 4.666,50	R\$ 5.677,57	R\$ 5.961,45	R\$ 6.259,52	R\$ 6.572,50	R\$ 6.901,12	R\$ 7.246,18
PEBI	6	R\$ 4.152,03	R\$ 4.359,63	R\$ 4.577,61	R\$ 4.806,49	R\$ 5.847,90	R\$ 6.140,29	R\$ 6.447,31	R\$ 6.769,67	R\$ 7.108,16	R\$ 7.463,56
PEBI	7	R\$ 4.276,59	R\$ 4.490,42	R\$ 4.714,94	R\$ 4.950,69	R\$ 6.023,34	R\$ 6.324,50	R\$ 6.640,73	R\$ 6.972,76	R\$ 7.321,40	R\$ 7.687,47
PEBI	8	R\$ 4.404,89	R\$ 4.625,13	R\$ 4.856,39	R\$ 5.099,21	R\$ 6.204,04	R\$ 6.514,24	R\$ 6.839,95	R\$ 7.181,95	R\$ 7.541,04	R\$ 7.918,10
PEBI	9	R\$ 4.537,04	R\$ 4.763,89	R\$ 5.002,08	R\$ 5.252,19	R\$ 6.390,16	R\$ 6.709,66	R\$ 7.045,15	R\$ 7.397,40	R\$ 7.767,27	R\$ 8.155,64
PEBI	10	R\$ 4.673,15	R\$ 4.906,80	R\$ 5.152,14	R\$ 5.409,75	R\$ 6.581,86	R\$ 6.910,95	R\$ 7.256,50	R\$ 7.619,33	R\$ 8.000,29	R\$ 8.400,31
PEBI	11	R\$ 4.813,34	R\$ 5.054,01	R\$ 5.306,71	R\$ 5.572,04	R\$ 6.779,32	R\$ 7.118,28	R\$ 7.474,20	R\$ 7.847,91	R\$ 8.240,30	R\$ 8.652,32
PEBI	12	R\$ 4.957,74	R\$ 5.205,63	R\$ 5.465,91	R\$ 5.739,21	R\$ 6.982,70	R\$ 7.331,83	R\$ 7.698,42	R\$ 8.083,34	R\$ 8.487,51	R\$ 8.911,89
PEBI	13	R\$ 5.106,47	R\$ 5.361,80	R\$ 5.629,89	R\$ 5.911,38	R\$ 7.192,18	R\$ 7.551,79	R\$ 7.929,38	R\$ 8.325,84	R\$ 8.742,14	R\$ 9.179,24
PEBI	14	R\$ 5.259,67	R\$ 5.522,65	R\$ 5.798,78	R\$ 6.088,72	R\$ 7.407,94	R\$ 7.778,34	R\$ 8.167,26	R\$ 8.575,62	R\$ 9.004,40	R\$ 9.454,62
PEBI	15	R\$ 5.417,46	R\$ 5.688,33	R\$ 5.972,75	R\$ 6.271,38	R\$ 7.630,18	R\$ 8.011,69	R\$ 8.412,27	R\$ 8.832,89	R\$ 9.274,53	R\$ 9.738,26
PEBI	16	R\$ 5.579,98	R\$ 5.858,96	R\$ 6.151,93	R\$ 6.459,53	R\$ 7.859,09	R\$ 8.252,04	R\$ 8.664,64	R\$ 9.097,87	R\$ 9.552,77	R\$ 10.030,41
PEBI	17	R\$ 5.747,38	R\$ 6.034,75	R\$ 6.336,49	R\$ 6.653,31	R\$ 8.094,66	R\$ 8.499,60	R\$ 8.924,58	R\$ 9.370,81	R\$ 9.839,35	R\$ 10.331,32
PEBI	18	R\$ 5.919,80	R\$ 6.215,79	R\$ 6.526,58	R\$ 6.852,91	R\$ 8.337,70	R\$ 8.754,59	R\$ 9.192,32	R\$ 9.651,94	R\$ 10.134,53	R\$ 10.641,26
PEBI	19	R\$ 6.097,40	R\$ 6.402,27	R\$ 6.722,38	R\$ 7.058,50	R\$ 8.587,84	R\$ 9.017,23	R\$ 9.468,09	R\$ 9.941,49	R\$ 10.438,57	R\$ 10.960,50
PEBI	20	R\$ 6.280,32	R\$ 6.594,33	R\$ 6.924,05	R\$ 7.270,25	R\$ 8.845,47	R\$ 9.287,74	R\$ 9.752,13	R\$ 10.239,74	R\$ 10.751,73	R\$ 11.289,31



Anexo VIII
Professor de Educação Básica II
Quadro de Referência Salarial
Promoção por Antiquidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PEBII	1	R\$ 3.700,00	R\$ 3.885,00	R\$ 4.079,25	R\$ 4.283,21	R\$ 5.211,24	R\$ 5.471,80	R\$ 5.745,39	R\$ 6.032,66	R\$ 6.334,29	R\$ 6.651,01
PEBII	2	R\$ 3.811,00	R\$ 4.001,55	R\$ 4.201,63	R\$ 4.411,71	R\$ 5.367,58	R\$ 5.635,95	R\$ 5.917,75	R\$ 6.213,64	R\$ 6.524,32	R\$ 6.850,54
PEBII	3	R\$ 3.925,33	R\$ 4.121,60	R\$ 4.327,68	R\$ 4.544,06	R\$ 5.528,60	R\$ 5.805,03	R\$ 6.095,29	R\$ 6.400,05	R\$ 6.720,05	R\$ 7.056,05
PEBII	4	R\$ 4.043,09	R\$ 4.245,24	R\$ 4.457,51	R\$ 4.680,38	R\$ 5.694,46	R\$ 5.979,18	R\$ 6.278,14	R\$ 6.592,05	R\$ 6.921,65	R\$ 7.267,74
PEBII	5	R\$ 4.164,38	R\$ 4.372,60	R\$ 4.591,23	R\$ 4.820,79	R\$ 5.865,30	R\$ 6.158,56	R\$ 6.466,49	R\$ 6.789,81	R\$ 7.129,30	R\$ 7.485,77
PEBII	6	R\$ 4.289,31	R\$ 4.503,78	R\$ 4.728,97	R\$ 4.965,42	R\$ 6.041,25	R\$ 6.343,32	R\$ 6.660,48	R\$ 6.993,51	R\$ 7.343,18	R\$ 7.710,34
PEBII	7	R\$ 4.417,99	R\$ 4.638,89	R\$ 4.870,84	R\$ 5.114,38	R\$ 6.222,49	R\$ 6.533,62	R\$ 6.860,30	R\$ 7.203,31	R\$ 7.563,48	R\$ 7.941,65
PEBII	8	R\$ 4.550,53	R\$ 4.778,06	R\$ 5.016,96	R\$ 5.267,81	R\$ 6.409,17	R\$ 6.729,63	R\$ 7.066,11	R\$ 7.419,41	R\$ 7.790,38	R\$ 8.179,90
PEBII	9	R\$ 4.687,05	R\$ 4.921,40	R\$ 5.167,47	R\$ 5.425,85	R\$ 6.601,44	R\$ 6.931,51	R\$ 7.278,09	R\$ 7.641,99	R\$ 8.024,09	R\$ 8.425,30
PEBII	10	R\$ 4.827,66	R\$ 5.069,04	R\$ 5.322,50	R\$ 5.588,62	R\$ 6.799,48	R\$ 7.139,46	R\$ 7.496,43	R\$ 7.871,25	R\$ 8.264,82	R\$ 8.678,06
PEBII	11	R\$ 4.972,49	R\$ 5.221,12	R\$ 5.482,17	R\$ 5.756,28	R\$ 7.003,47	R\$ 7.353,64	R\$ 7.721,33	R\$ 8.107,39	R\$ 8.512,76	R\$ 8.938,40
PEBII	12	R\$ 5.121,67	R\$ 5.377,75	R\$ 5.646,64	R\$ 5.928,97	R\$ 7.213,57	R\$ 7.574,25	R\$ 7.952,96	R\$ 8.350,61	R\$ 8.768,14	R\$ 9.206,55
PEBII	13	R\$ 5.275,32	R\$ 5.539,08	R\$ 5.816,04	R\$ 6.106,84	R\$ 7.429,96	R\$ 7.801,48	R\$ 8.191,55	R\$ 8.601,13	R\$ 9.031,19	R\$ 9.482,75
PEBII	14	R\$ 5.433,57	R\$ 5.705,25	R\$ 5.990,52	R\$ 6.290,04	R\$ 7.652,88	R\$ 8.035,52	R\$ 8.437,30	R\$ 8.859,17	R\$ 9.302,12	R\$ 9.767,23
PEBII	15	R\$ 5.596,58	R\$ 5.876,41	R\$ 6.170,23	R\$ 6.478,74	R\$ 7.882,47	R\$ 8.276,59	R\$ 8.690,42	R\$ 9.124,94	R\$ 9.581,19	R\$ 10.060,25
PEBII	16	R\$ 5.764,48	R\$ 6.052,70	R\$ 6.355,34	R\$ 6.673,11	R\$ 8.118,94	R\$ 8.524,89	R\$ 8.951,13	R\$ 9.398,69	R\$ 9.868,62	R\$ 10.362,05
PEBII	17	R\$ 5.937,41	R\$ 6.234,28	R\$ 6.546,00	R\$ 6.873,30	R\$ 8.362,51	R\$ 8.780,63	R\$ 9.219,67	R\$ 9.680,65	R\$ 10.164,68	R\$ 10.672,92
PEBII	18	R\$ 6.115,54	R\$ 6.421,31	R\$ 6.742,38	R\$ 7.079,50	R\$ 8.613,38	R\$ 9.044,05	R\$ 9.496,26	R\$ 9.971,07	R\$ 10.469,62	R\$ 10.993,10
PEBII	19	R\$ 6.299,00	R\$ 6.613,95	R\$ 6.944,65	R\$ 7.291,88	R\$ 8.871,79	R\$ 9.315,37	R\$ 9.781,14	R\$ 10.270,20	R\$ 10.783,71	R\$ 11.322,90
PEBII	20	R\$ 6.487,97	R\$ 6.812,37	R\$ 7.152,99	R\$ 7.510,64	R\$ 9.137,94	R\$ 9.594,84	R\$ 10.074,58	R\$ 10.578,31	R\$ 11.107,22	R\$ 11.662,58



Anexo IX
PROFESSOR DE EDUCACAO ESPECIAL

Quadro de Referência Salarial

Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PEE	1	R\$ 3.541,49	R\$ 3.718,56	R\$ 3.904,49	R\$ 4.099,72	R\$ 4.967,98	R\$ 5.237,38	R\$ 5.499,25	R\$ 5.774,21	R\$ 6.062,93	R\$ 6.366,07
PEE	2	R\$ 3.647,73	R\$ 3.830,12	R\$ 4.021,63	R\$ 4.222,71	R\$ 5.137,62	R\$ 5.394,50	R\$ 5.664,23	R\$ 5.947,44	R\$ 6.244,81	R\$ 6.557,05
PEE	3	R\$ 3.757,16	R\$ 3.945,02	R\$ 4.142,27	R\$ 4.349,39	R\$ 5.291,75	R\$ 5.556,34	R\$ 5.834,16	R\$ 6.125,86	R\$ 6.432,16	R\$ 6.753,77
PEE	4	R\$ 3.869,88	R\$ 4.063,37	R\$ 4.266,54	R\$ 4.479,87	R\$ 5.450,50	R\$ 5.723,03	R\$ 6.009,18	R\$ 6.309,64	R\$ 6.625,12	R\$ 6.956,38
PEE	5	R\$ 3.985,98	R\$ 4.185,27	R\$ 4.394,54	R\$ 4.614,27	R\$ 5.614,02	R\$ 5.894,72	R\$ 6.189,46	R\$ 6.498,93	R\$ 6.823,88	R\$ 7.165,07
PEE	6	R\$ 4.105,56	R\$ 4.310,83	R\$ 4.526,37	R\$ 4.752,89	R\$ 5.782,44	R\$ 6.071,56	R\$ 6.375,14	R\$ 6.683,90	R\$ 7.028,59	R\$ 7.380,02
PEE	7	R\$ 4.228,72	R\$ 4.440,16	R\$ 4.662,17	R\$ 4.895,27	R\$ 5.955,91	R\$ 6.253,71	R\$ 6.566,39	R\$ 6.894,71	R\$ 7.239,45	R\$ 7.601,42
PEE	8	R\$ 4.355,58	R\$ 4.573,36	R\$ 4.802,03	R\$ 5.042,13	R\$ 6.134,59	R\$ 6.441,32	R\$ 6.763,39	R\$ 7.101,56	R\$ 7.456,63	R\$ 7.829,47
PEE	9	R\$ 4.486,25	R\$ 4.710,56	R\$ 4.946,09	R\$ 5.193,40	R\$ 6.318,63	R\$ 6.634,56	R\$ 6.966,29	R\$ 7.314,60	R\$ 7.680,33	R\$ 8.064,35
PEE	10	R\$ 4.620,84	R\$ 4.851,88	R\$ 5.094,47	R\$ 5.349,20	R\$ 6.508,19	R\$ 6.833,60	R\$ 7.175,28	R\$ 7.534,04	R\$ 7.910,74	R\$ 8.306,28
PEE	11	R\$ 4.759,46	R\$ 4.997,44	R\$ 5.247,31	R\$ 5.509,67	R\$ 6.703,43	R\$ 7.038,60	R\$ 7.390,54	R\$ 7.760,06	R\$ 8.148,07	R\$ 8.555,47
PEE	12	R\$ 4.902,25	R\$ 5.147,36	R\$ 5.404,73	R\$ 5.674,96	R\$ 6.904,54	R\$ 7.249,76	R\$ 7.612,25	R\$ 7.992,86	R\$ 8.392,51	R\$ 8.812,13
PEE	13	R\$ 5.049,32	R\$ 5.301,78	R\$ 5.566,87	R\$ 5.845,21	R\$ 7.111,67	R\$ 7.467,26	R\$ 7.840,62	R\$ 8.232,65	R\$ 8.644,28	R\$ 9.076,50
PEE	14	R\$ 5.200,79	R\$ 5.460,83	R\$ 5.733,88	R\$ 6.020,57	R\$ 7.325,02	R\$ 7.691,27	R\$ 8.075,84	R\$ 8.479,63	R\$ 8.905,61	R\$ 9.348,79
PEE	15	R\$ 5.356,82	R\$ 5.624,66	R\$ 5.905,89	R\$ 6.201,19	R\$ 7.544,77	R\$ 7.922,01	R\$ 8.318,11	R\$ 8.734,02	R\$ 9.170,72	R\$ 9.629,25
PEE	16	R\$ 5.517,52	R\$ 5.793,40	R\$ 6.083,07	R\$ 6.387,22	R\$ 7.771,12	R\$ 8.159,67	R\$ 8.567,66	R\$ 8.996,04	R\$ 9.445,84	R\$ 9.918,13
PEE	17	R\$ 5.683,05	R\$ 5.967,20	R\$ 6.265,56	R\$ 6.578,84	R\$ 8.004,25	R\$ 8.404,46	R\$ 8.824,69	R\$ 9.265,92	R\$ 9.729,22	R\$ 10.215,68
PEE	18	R\$ 5.853,54	R\$ 6.146,22	R\$ 6.453,53	R\$ 6.776,20	R\$ 8.244,38	R\$ 8.656,60	R\$ 9.089,43	R\$ 9.543,90	R\$ 10.021,09	R\$ 10.522,15
PEE	19	R\$ 6.029,15	R\$ 6.330,60	R\$ 6.647,13	R\$ 6.979,49	R\$ 8.491,71	R\$ 8.916,29	R\$ 9.362,11	R\$ 9.830,21	R\$ 10.321,73	R\$ 10.837,81
PEE	20	R\$ 6.210,02	R\$ 6.520,52	R\$ 6.846,55	R\$ 7.188,88	R\$ 8.746,46	R\$ 9.183,78	R\$ 9.642,97	R\$ 10.125,12	R\$ 10.631,38	R\$ 11.162,95



Anexo X
Professor de Educação Infantil
Quadro de Referência Salarial
Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PEI	1	R\$ 4.445,34	R\$ 4.667,60	R\$ 4.900,98	R\$ 5.146,03	R\$ 6.261,00	R\$ 6.574,05	R\$ 6.902,76	R\$ 7.247,89	R\$ 7.610,29	R\$ 7.990,80
PEI	2	R\$ 4.578,70	R\$ 4.807,63	R\$ 5.048,01	R\$ 5.300,41	R\$ 6.448,83	R\$ 6.771,28	R\$ 7.109,84	R\$ 7.465,33	R\$ 7.838,60	R\$ 8.230,53
PEI	3	R\$ 4.716,06	R\$ 4.951,88	R\$ 5.199,45	R\$ 5.459,43	R\$ 6.642,30	R\$ 6.974,41	R\$ 7.323,13	R\$ 7.689,29	R\$ 8.073,76	R\$ 8.477,44
PEI	4	R\$ 4.857,54	R\$ 5.100,42	R\$ 5.355,44	R\$ 5.623,21	R\$ 6.841,57	R\$ 7.183,65	R\$ 7.542,83	R\$ 7.919,97	R\$ 8.315,97	R\$ 8.731,77
PEI	5	R\$ 5.003,27	R\$ 5.253,43	R\$ 5.516,10	R\$ 5.791,91	R\$ 7.046,81	R\$ 7.399,16	R\$ 7.769,11	R\$ 8.157,57	R\$ 8.565,45	R\$ 8.993,72
PEI	6	R\$ 5.153,36	R\$ 5.411,03	R\$ 5.681,58	R\$ 5.965,66	R\$ 7.258,22	R\$ 7.621,13	R\$ 8.002,19	R\$ 8.402,30	R\$ 8.822,41	R\$ 9.263,53
PEI	7	R\$ 5.307,96	R\$ 5.573,36	R\$ 5.852,03	R\$ 6.144,63	R\$ 7.475,97	R\$ 7.849,76	R\$ 8.242,25	R\$ 8.654,36	R\$ 9.087,08	R\$ 9.541,44
PEI	8	R\$ 5.467,20	R\$ 5.740,56	R\$ 6.027,59	R\$ 6.328,97	R\$ 7.700,24	R\$ 8.085,26	R\$ 8.489,52	R\$ 8.914,00	R\$ 9.359,70	R\$ 9.827,68
PEI	9	R\$ 5.631,22	R\$ 5.912,78	R\$ 6.208,42	R\$ 6.518,84	R\$ 7.931,25	R\$ 8.327,81	R\$ 8.744,21	R\$ 9.181,42	R\$ 9.640,49	R\$ 10.122,51
PEI	10	R\$ 5.800,16	R\$ 6.090,16	R\$ 6.394,67	R\$ 6.714,41	R\$ 8.169,19	R\$ 8.577,65	R\$ 9.006,53	R\$ 9.456,86	R\$ 9.929,70	R\$ 10.426,19
PEI	11	R\$ 5.974,16	R\$ 6.272,87	R\$ 6.586,51	R\$ 6.915,84	R\$ 8.414,27	R\$ 8.834,98	R\$ 9.276,73	R\$ 9.740,56	R\$ 10.227,59	R\$ 10.738,97
PEI	12	R\$ 6.153,39	R\$ 6.461,06	R\$ 6.784,11	R\$ 7.123,31	R\$ 8.666,69	R\$ 9.100,03	R\$ 9.555,03	R\$ 10.032,78	R\$ 10.534,42	R\$ 11.061,14
PEI	13	R\$ 6.337,99	R\$ 6.654,89	R\$ 6.987,63	R\$ 7.337,01	R\$ 8.926,69	R\$ 9.373,03	R\$ 9.841,68	R\$ 10.333,76	R\$ 10.850,45	R\$ 11.392,98
PEI	14	R\$ 6.526,13	R\$ 6.854,53	R\$ 7.197,26	R\$ 7.557,12	R\$ 9.194,49	R\$ 9.654,22	R\$ 10.136,93	R\$ 10.643,78	R\$ 11.175,97	R\$ 11.734,76
PEI	15	R\$ 6.723,97	R\$ 7.060,17	R\$ 7.413,18	R\$ 7.783,84	R\$ 9.470,33	R\$ 9.943,85	R\$ 10.441,04	R\$ 10.963,09	R\$ 11.511,25	R\$ 12.086,81
PEI	16	R\$ 6.925,69	R\$ 7.271,97	R\$ 7.635,57	R\$ 8.017,35	R\$ 9.754,44	R\$ 10.242,16	R\$ 10.754,27	R\$ 11.291,98	R\$ 11.856,58	R\$ 12.449,41
PEI	17	R\$ 7.133,46	R\$ 7.490,13	R\$ 7.864,64	R\$ 8.257,87	R\$ 10.047,07	R\$ 10.549,43	R\$ 11.076,90	R\$ 11.630,74	R\$ 12.212,28	R\$ 12.822,89
PEI	18	R\$ 7.347,46	R\$ 7.714,84	R\$ 8.100,58	R\$ 8.505,61	R\$ 10.348,49	R\$ 10.865,91	R\$ 11.409,20	R\$ 11.979,67	R\$ 12.578,65	R\$ 13.207,58
PEI	19	R\$ 7.567,89	R\$ 7.946,28	R\$ 8.343,60	R\$ 8.760,78	R\$ 10.658,94	R\$ 11.191,89	R\$ 11.751,48	R\$ 12.339,06	R\$ 12.956,01	R\$ 13.603,81
PEI	20	R\$ 7.794,93	R\$ 8.184,67	R\$ 8.593,91	R\$ 9.023,60	R\$ 10.978,71	R\$ 11.527,64	R\$ 12.104,03	R\$ 12.709,23	R\$ 13.344,69	R\$ 14.011,92



Anexo XI
Diretor de Escola
Quadro de Referência Salarial
Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DE	1	R\$ 6.484,53	R\$ 6.808,75	R\$ 7.149,19	R\$ 7.506,65	R\$ 9.133,09	R\$ 9.589,74	R\$ 10.069,23	R\$ 10.572,69	R\$ 11.101,33	R\$ 11.656,39
DE	2	R\$ 6.679,06	R\$ 7.013,02	R\$ 7.363,67	R\$ 7.731,85	R\$ 9.407,08	R\$ 9.877,43	R\$ 10.371,31	R\$ 10.889,87	R\$ 11.434,37	R\$ 12.006,08
DE	3	R\$ 6.879,44	R\$ 7.223,41	R\$ 7.584,58	R\$ 7.963,81	R\$ 9.689,29	R\$ 10.173,76	R\$ 10.682,45	R\$ 11.216,57	R\$ 11.777,40	R\$ 12.366,27
DE	4	R\$ 7.085,82	R\$ 7.440,11	R\$ 7.812,12	R\$ 8.202,72	R\$ 9.979,97	R\$ 10.478,97	R\$ 11.002,92	R\$ 11.553,06	R\$ 12.130,72	R\$ 12.737,25
DE	5	R\$ 7.298,29	R\$ 7.663,31	R\$ 8.046,48	R\$ 8.448,80	R\$ 10.279,37	R\$ 10.793,34	R\$ 11.333,01	R\$ 11.899,66	R\$ 12.494,64	R\$ 13.119,37
DE	6	R\$ 7.517,35	R\$ 7.893,21	R\$ 8.287,87	R\$ 8.702,27	R\$ 10.587,75	R\$ 11.117,14	R\$ 11.673,00	R\$ 12.256,65	R\$ 12.869,48	R\$ 13.512,95
DE	7	R\$ 7.742,87	R\$ 8.130,01	R\$ 8.536,51	R\$ 8.963,33	R\$ 10.905,38	R\$ 11.450,65	R\$ 12.023,19	R\$ 12.624,35	R\$ 13.255,56	R\$ 13.918,34
DE	8	R\$ 7.975,15	R\$ 8.373,91	R\$ 8.792,60	R\$ 9.232,23	R\$ 11.232,55	R\$ 11.794,17	R\$ 12.383,88	R\$ 13.003,08	R\$ 13.653,23	R\$ 14.335,89
DE	9	R\$ 8.214,41	R\$ 8.625,13	R\$ 9.056,38	R\$ 9.509,20	R\$ 11.569,52	R\$ 12.148,00	R\$ 12.755,40	R\$ 13.393,17	R\$ 14.062,83	R\$ 14.765,97
DE	10	R\$ 8.460,84	R\$ 8.883,88	R\$ 9.328,07	R\$ 9.794,48	R\$ 11.916,61	R\$ 12.512,44	R\$ 13.138,06	R\$ 13.794,96	R\$ 14.484,71	R\$ 15.208,95
DE	11	R\$ 8.714,66	R\$ 9.150,40	R\$ 9.607,92	R\$ 10.088,31	R\$ 12.274,11	R\$ 12.887,81	R\$ 13.532,20	R\$ 14.208,81	R\$ 14.919,25	R\$ 15.665,22
DE	12	R\$ 8.976,10	R\$ 9.424,91	R\$ 9.896,15	R\$ 10.390,96	R\$ 12.642,33	R\$ 13.274,45	R\$ 13.938,17	R\$ 14.635,08	R\$ 15.366,83	R\$ 16.135,17
DE	13	R\$ 9.245,39	R\$ 9.707,66	R\$ 10.193,04	R\$ 10.702,69	R\$ 13.021,60	R\$ 13.672,68	R\$ 14.356,31	R\$ 15.074,13	R\$ 15.827,84	R\$ 16.619,23
DE	14	R\$ 9.522,75	R\$ 9.998,89	R\$ 10.498,83	R\$ 11.023,77	R\$ 13.412,25	R\$ 14.082,86	R\$ 14.787,00	R\$ 15.526,35	R\$ 16.302,67	R\$ 17.117,80
DE	15	R\$ 9.808,43	R\$ 10.298,85	R\$ 10.813,79	R\$ 11.354,48	R\$ 13.814,61	R\$ 14.505,35	R\$ 15.230,61	R\$ 15.992,14	R\$ 16.791,75	R\$ 17.631,34
DE	16	R\$ 10.102,68	R\$ 10.607,82	R\$ 11.138,21	R\$ 11.695,12	R\$ 14.229,05	R\$ 14.940,51	R\$ 15.687,53	R\$ 16.471,91	R\$ 17.295,50	R\$ 18.160,28
DE	17	R\$ 10.405,75	R\$ 10.926,05	R\$ 11.472,35	R\$ 12.045,97	R\$ 14.655,93	R\$ 15.388,72	R\$ 16.158,16	R\$ 16.966,07	R\$ 17.814,37	R\$ 18.705,09
DE	18	R\$ 10.717,94	R\$ 11.253,83	R\$ 11.816,53	R\$ 12.407,35	R\$ 15.095,60	R\$ 15.850,38	R\$ 16.642,90	R\$ 17.475,05	R\$ 18.348,80	R\$ 19.266,24
DE	19	R\$ 11.039,47	R\$ 11.591,45	R\$ 12.171,02	R\$ 12.779,57	R\$ 15.548,47	R\$ 16.325,89	R\$ 17.142,19	R\$ 17.999,30	R\$ 18.899,26	R\$ 19.844,23
DE	20	R\$ 11.370,66	R\$ 11.939,19	R\$ 12.536,15	R\$ 13.162,96	R\$ 16.014,92	R\$ 16.815,67	R\$ 17.656,45	R\$ 18.539,28	R\$ 19.466,24	R\$ 20.439,55



Anexo XII
Psicopedagogo
Quadro de Referência Salarial
Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DE	1	R\$ 4.649,41	R\$ 4.881,88	R\$ 5.125,98	R\$ 5.382,28	R\$ 6.548,43	R\$ 6.875,85	R\$ 7.219,65	R\$ 7.580,63	R\$ 7.959,66	R\$ 8.357,64
DE	2	R\$ 4.788,89	R\$ 5.028,34	R\$ 5.279,76	R\$ 5.543,74	R\$ 6.744,88	R\$ 7.082,13	R\$ 7.436,24	R\$ 7.808,05	R\$ 8.198,45	R\$ 8.608,37
DE	3	R\$ 4.932,56	R\$ 5.179,19	R\$ 5.438,15	R\$ 5.710,06	R\$ 6.947,23	R\$ 7.294,59	R\$ 7.659,32	R\$ 8.042,29	R\$ 8.444,40	R\$ 8.866,62
DE	4	R\$ 5.080,54	R\$ 5.334,56	R\$ 5.601,29	R\$ 5.881,36	R\$ 7.155,65	R\$ 7.513,43	R\$ 7.889,10	R\$ 8.283,56	R\$ 8.697,73	R\$ 9.132,62
DE	5	R\$ 5.232,95	R\$ 5.494,60	R\$ 5.769,33	R\$ 6.057,80	R\$ 7.370,32	R\$ 7.738,83	R\$ 8.125,78	R\$ 8.532,06	R\$ 8.958,67	R\$ 9.406,60
DE	6	R\$ 5.389,94	R\$ 5.659,44	R\$ 5.942,41	R\$ 6.239,53	R\$ 7.591,43	R\$ 7.971,00	R\$ 8.369,55	R\$ 8.788,03	R\$ 9.227,43	R\$ 9.688,80
DE	7	R\$ 5.551,64	R\$ 5.829,22	R\$ 6.120,68	R\$ 6.426,72	R\$ 7.819,17	R\$ 8.210,13	R\$ 8.620,63	R\$ 9.051,67	R\$ 9.504,25	R\$ 9.979,46
DE	8	R\$ 5.718,19	R\$ 6.004,10	R\$ 6.304,30	R\$ 6.619,52	R\$ 8.053,74	R\$ 8.456,43	R\$ 8.879,25	R\$ 9.323,22	R\$ 9.789,38	R\$ 10.278,85
DE	9	R\$ 5.889,74	R\$ 6.184,22	R\$ 6.493,43	R\$ 6.818,11	R\$ 8.295,36	R\$ 8.710,13	R\$ 9.145,63	R\$ 9.602,91	R\$ 10.083,06	R\$ 10.587,21
DE	10	R\$ 6.066,43	R\$ 6.369,75	R\$ 6.688,24	R\$ 7.022,65	R\$ 8.544,22	R\$ 8.971,43	R\$ 9.420,00	R\$ 9.891,00	R\$ 10.385,55	R\$ 10.904,83
DE	11	R\$ 6.248,42	R\$ 6.560,84	R\$ 6.888,88	R\$ 7.233,33	R\$ 8.800,54	R\$ 9.240,57	R\$ 9.702,60	R\$ 10.187,73	R\$ 10.697,12	R\$ 11.231,97
DE	12	R\$ 6.435,87	R\$ 6.757,67	R\$ 7.095,55	R\$ 7.450,33	R\$ 9.064,56	R\$ 9.517,79	R\$ 9.993,68	R\$ 10.493,36	R\$ 11.018,03	R\$ 11.568,93
DE	13	R\$ 6.628,95	R\$ 6.960,40	R\$ 7.308,42	R\$ 7.673,84	R\$ 9.336,50	R\$ 9.803,32	R\$ 10.293,49	R\$ 10.808,16	R\$ 11.348,57	R\$ 11.916,00
DE	14	R\$ 6.827,82	R\$ 7.169,21	R\$ 7.527,67	R\$ 7.904,05	R\$ 9.616,59	R\$ 10.097,42	R\$ 10.602,29	R\$ 11.132,41	R\$ 11.689,03	R\$ 12.273,48
DE	15	R\$ 7.032,65	R\$ 7.384,29	R\$ 7.753,50	R\$ 8.141,17	R\$ 9.905,09	R\$ 10.400,35	R\$ 10.920,36	R\$ 11.466,38	R\$ 12.039,70	R\$ 12.641,68
DE	16	R\$ 7.243,63	R\$ 7.605,81	R\$ 7.986,10	R\$ 8.385,41	R\$ 10.202,24	R\$ 10.712,36	R\$ 11.247,97	R\$ 11.810,37	R\$ 12.400,89	R\$ 13.020,93
DE	17	R\$ 7.460,94	R\$ 7.833,99	R\$ 8.225,69	R\$ 8.636,97	R\$ 10.508,31	R\$ 11.033,73	R\$ 11.585,41	R\$ 12.164,68	R\$ 12.772,92	R\$ 13.411,56
DE	18	R\$ 7.684,77	R\$ 8.069,01	R\$ 8.472,46	R\$ 8.896,08	R\$ 10.823,56	R\$ 11.364,74	R\$ 11.932,97	R\$ 12.529,62	R\$ 13.156,10	R\$ 13.813,91
DE	19	R\$ 7.915,31	R\$ 8.311,08	R\$ 8.726,63	R\$ 9.162,96	R\$ 11.148,27	R\$ 11.705,68	R\$ 12.290,96	R\$ 12.905,51	R\$ 13.550,79	R\$ 14.228,33
DE	20	R\$ 8.152,77	R\$ 8.560,41	R\$ 8.988,43	R\$ 9.437,85	R\$ 11.482,71	R\$ 12.056,85	R\$ 12.659,69	R\$ 13.292,68	R\$ 13.957,31	R\$ 14.655,18



Anexo XIII
SUPERVISOR DE ENSINO
Quadro de Referência Salarial

Promoção por Antiguidade e Promoção por Merecimento

Referência	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SE	1	R\$ 6.800,00	R\$ 7.140,00	R\$ 7.497,00	R\$ 7.871,85	R\$ 9.577,41	R\$ 10.056,29	R\$ 10.559,10	R\$ 11.067,05	R\$ 11.641,41	R\$ 12.223,48
SE	2	R\$ 7.004,00	R\$ 7.354,20	R\$ 7.721,91	R\$ 8.108,01	R\$ 9.864,74	R\$ 10.357,97	R\$ 10.875,87	R\$ 11.419,67	R\$ 11.990,65	R\$ 12.590,18
SE	3	R\$ 7.214,12	R\$ 7.574,83	R\$ 7.953,57	R\$ 8.351,25	R\$ 10.160,68	R\$ 10.668,71	R\$ 11.202,15	R\$ 11.762,26	R\$ 12.350,37	R\$ 12.967,89
SE	4	R\$ 7.430,55	R\$ 7.802,07	R\$ 8.192,18	R\$ 8.601,79	R\$ 10.465,50	R\$ 10.988,77	R\$ 11.538,21	R\$ 12.115,12	R\$ 12.720,88	R\$ 13.356,92
SE	5	R\$ 7.653,46	R\$ 8.036,14	R\$ 8.437,94	R\$ 8.859,84	R\$ 10.779,46	R\$ 11.318,44	R\$ 11.884,36	R\$ 12.478,58	R\$ 13.102,51	R\$ 13.757,63
SE	6	R\$ 7.883,07	R\$ 8.277,22	R\$ 8.691,08	R\$ 9.125,63	R\$ 11.102,85	R\$ 11.657,99	R\$ 12.240,89	R\$ 12.852,94	R\$ 13.495,58	R\$ 14.170,36
SE	7	R\$ 8.119,56	R\$ 8.525,54	R\$ 8.951,81	R\$ 9.399,40	R\$ 11.435,93	R\$ 12.007,73	R\$ 12.608,12	R\$ 13.238,52	R\$ 13.900,45	R\$ 14.595,47
SE	8	R\$ 8.363,14	R\$ 8.781,30	R\$ 9.220,37	R\$ 9.681,39	R\$ 11.779,01	R\$ 12.367,96	R\$ 12.986,38	R\$ 13.635,68	R\$ 14.317,46	R\$ 15.033,34
SE	9	R\$ 8.614,04	R\$ 9.044,74	R\$ 9.496,98	R\$ 9.971,83	R\$ 12.132,38	R\$ 12.739,00	R\$ 13.375,95	R\$ 14.044,75	R\$ 14.746,99	R\$ 15.484,34
SE	10	R\$ 8.872,46	R\$ 9.316,08	R\$ 9.781,89	R\$ 10.270,98	R\$ 12.496,35	R\$ 13.121,17	R\$ 13.777,23	R\$ 14.466,09	R\$ 15.189,40	R\$ 15.948,87
SE	11	R\$ 9.138,63	R\$ 9.595,57	R\$ 10.075,34	R\$ 10.579,11	R\$ 12.871,24	R\$ 13.514,81	R\$ 14.190,55	R\$ 14.900,07	R\$ 15.645,08	R\$ 16.427,33
SE	12	R\$ 9.412,79	R\$ 9.883,43	R\$ 10.377,60	R\$ 10.896,48	R\$ 13.257,38	R\$ 13.920,25	R\$ 14.616,26	R\$ 15.347,08	R\$ 16.114,43	R\$ 16.920,15
SE	13	R\$ 9.695,18	R\$ 10.179,94	R\$ 10.688,93	R\$ 11.223,38	R\$ 13.655,10	R\$ 14.337,86	R\$ 15.054,75	R\$ 15.807,49	R\$ 16.597,86	R\$ 17.427,76
SE	14	R\$ 9.986,03	R\$ 10.485,33	R\$ 11.009,60	R\$ 11.560,08	R\$ 14.064,76	R\$ 14.767,99	R\$ 15.506,39	R\$ 16.281,71	R\$ 17.095,80	R\$ 17.950,59
SE	15	R\$ 10.285,61	R\$ 10.799,89	R\$ 11.339,89	R\$ 11.906,88	R\$ 14.486,70	R\$ 15.211,03	R\$ 15.971,59	R\$ 16.770,17	R\$ 17.608,67	R\$ 18.489,11
SE	16	R\$ 10.594,18	R\$ 11.123,89	R\$ 11.680,08	R\$ 12.264,09	R\$ 14.921,30	R\$ 15.667,37	R\$ 16.450,73	R\$ 17.273,27	R\$ 18.136,93	R\$ 19.043,78
SE	17	R\$ 10.912,01	R\$ 11.457,61	R\$ 12.030,49	R\$ 12.632,01	R\$ 15.368,94	R\$ 16.137,39	R\$ 16.944,26	R\$ 17.791,47	R\$ 18.681,04	R\$ 19.615,09
SE	18	R\$ 11.239,37	R\$ 11.801,34	R\$ 12.391,40	R\$ 13.010,97	R\$ 15.830,01	R\$ 16.621,51	R\$ 17.452,58	R\$ 18.325,21	R\$ 19.241,47	R\$ 20.203,55
SE	19	R\$ 11.576,55	R\$ 12.155,38	R\$ 12.763,14	R\$ 13.401,30	R\$ 16.304,91	R\$ 17.120,15	R\$ 17.976,16	R\$ 18.874,97	R\$ 19.818,72	R\$ 20.809,65
SE	20	R\$ 11.923,84	R\$ 12.520,04	R\$ 13.146,04	R\$ 13.803,34	R\$ 16.794,05	R\$ 17.633,76	R\$ 18.515,45	R\$ 19.441,22	R\$ 20.413,28	R\$ 21.433,94

**Decretos****DECRETO Nº 1.428, DE 17 DE JANEIRO DE 2022.****AUTORIZA ABERTURA DE
CRÉDITO SUPLEMENTAR,
PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES
CONSTANTES DA LEI
ORÇAMENTÁRIA VIGENTE.**

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Cabreúva, junto à Secretaria da Fazenda, nos termos da Lei Específica nº 445, de 24/09/2021, um crédito suplementar no valor de R\$ 1.700.000,00 (um milhão e setecentos mil reais), para atender à programação constante do Anexo a este Decreto, consignada no orçamento vigente.

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem da operação de crédito, nos termos da Lei nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso IV.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 17 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Arquivado em pasta própria e publicado no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 17 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

.....



Prefeitura Municipal De Cabreúva

CERTIDÃO DE SUPLEMENTAÇÕES

Certidão: 004

Data: 17/01/2022

Autorização: Crédito Adicional

DECRETO 1428/2022

Lei Orçamento: 445/2021

Histórico: OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Item	Suplementação	Dotação	Valor	Origem	Dotação
	Ficha - Projeto			Tipo	Ficha -
1	524	09.21.12.361.2001.1.101.449051.07.2030001	1.700.000,00	OPERAÇÃO DE CRÉDITO	
			Total Decreto.....	1.700.000,00	

**DECRETO Nº 1.429, DE 17 DE JANEIRO DE 2022.****AUTORIZA ABERTURA DE
CRÉDITO SUPLEMENTAR,
PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES
CONSTANTES DA LEI
ORÇAMENTÁRIA VIGENTE.**

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Cabreúva, junto à Secretaria da Fazenda, nos termos da Lei Orçamentária nº 2.297, de 10/12/2021, art. 7º, inciso II, um crédito suplementar no valor de R\$ 15.318.118,54 (quinze milhões, trezentos e dezoito mil, cento e dezoito reais e cinquenta e quatro centavos), para atender à programação constante do Anexo a este Decreto, consignada no orçamento vigente.

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem do superávit financeiro, nos termos da Lei nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso I.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 17 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI

Prefeito

Arquivado em pasta própria e afixado no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 17 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES

Agente Jurídico do Município de Cabreúva

.....



Prefeitura Municipal De Cabreúva

CERTIDÃO DE SUPLEMENTAÇÕES

Certidão: 003**Data:** 17/01/2022**Autorização:** Crédito Adicional**DECRETO** 1429/2022**Lei Orçamento:** 2297/2021**Histórico:** SUPERAVIT FINANCEIRO

Item	Suplementação		Valor	Origem		Dotação
	Ficha - Projeto	Dotação		Tipo	Ficha -	
1	519	08.01.10.122.1007.2.040.339039.95.3120010	626.372,21	SUPERAVIT FINANCEIRO		
3	287	09.21.12.361.2001.1.005.449051.01.2200000	1.500.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
4	522	06.04.15.452.5002.2.170.339039.91.1000002	322.277,52	SUPERAVIT FINANCEIRO		
6	525	09.41.12.365.2002.1.006.449051.95.2800001	946.812,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
14	526	09.42.12.365.2002.1.006.449051.95.2810001	3.646.487,26	SUPERAVIT FINANCEIRO		
15	523	09.21.12.361.2001.1.005.449051.95.2820001	2.365.666,24	SUPERAVIT FINANCEIRO		
16	528	14.01.06.181.8002.2.267.449052.98.1000064	60.336,09	SUPERAVIT FINANCEIRO		
17	532	07.02.08.244.4002.1.031.449051.01.5100000	250.451,22	SUPERAVIT FINANCEIRO		
18	249	08.21.10.301.1001.2.001.339039.01.3100000	1.485.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
20	44	04.01.04.122.7007.2.293.339039.01.1100000	12.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
21	8	02.01.04.122.7009.2.290.339039.01.1100000	10.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
22	287	09.21.12.361.2001.1.005.449051.01.2200000	1.216.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
23	517	08.04.10.303.1006.2.028.339030.95.3040002	716,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
25	6	02.01.04.122.7009.2.290.339035.01.1100000	221.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
26	354	09.42.12.365.2002.1.006.449051.01.2130000	790.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
28	534	08.21.10.301.1001.2.001.339039.95.3010021	100.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
29	518	08.21.10.301.1001.2.001.339030.95.3010021	312.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		



Prefeitura Municipal De Cabreúva

CERTIDÃO DE SUPLEMENTAÇÕES

Certidão: 003

Data: 17/01/2022

Autorização: Crédito Adicional

DECRETO 1429/2022

Lei Orçamento: 2297/2021

Histórico: SUPERAVIT FINANCEIRO

Item	Suplementação		Valor	Origem		Dotação
	Ficha - Projeto	Dotação		Tipo	Ficha -	
30	535	08.03.10.304.1004.2.021.339030.91.3200000	100.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
31	536	08.03.10.304.1004.2.021.339039.91.3200000	50.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
32	537	08.21.10.301.1001.2.010.339030.95.3010019	50.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
33	538	08.21.10.301.1001.2.010.339039.95.3010019	10.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
34	539	08.21.10.301.1001.2.001.339030.98.3080005	30.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
35	540	08.21.10.301.1001.2.001.339030.95.3010035	20.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
36	541	08.21.10.301.1001.2.001.339039.95.3010035	10.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
37	543	08.05.10.302.1003.2.015.339039.95.3020024	200.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
38	542	08.05.10.302.1003.2.015.339030.95.3020024	150.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
39	544	08.01.10.122.1007.2.040.339030.92.3120034	10.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
40	545	08.21.10.301.1001.2.001.339030.95.3010005	15.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
41	93	06.02.15.451.5003.1.038.449051.01.1100000	808.000,00	SUPERAVIT FINANCEIRO		
Total Decreto.....				15.318.118,54		

**DECRETO Nº 1.430, DE 17 DE JANEIRO DE 2022.****AUTORIZA ABERTURA DE
CRÉDITO SUPLEMENTAR,
PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES
CONSTANTES DA LEI
ORÇAMENTÁRIA VIGENTE.**

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Cabreúva, junto à Secretaria da Fazenda, nos termos da Lei Orçamentária nº 2.297, de 10/12/2021, art. 7º, inciso IV, um crédito suplementar no valor de R\$ 122.400,00 (cento e vinte e dois mil e quatrocentos reais), para atender à programação constante do Anexo a este Decreto, consignada no orçamento vigente.

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem da anulação parcial ou total de dotação, nos termos da Lei nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso III.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 17 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI

Prefeito

Arquivado em pasta própria e afixado no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 17 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES

Agente Jurídico do Município de Cabreúva

.....



Prefeitura Municipal De Cabreúva

CERTIDÃO DE SUPLEMENTAÇÕES**Certidão:** 005**Data:** 17/01/2022**Autorização:** Remanejamento**DECRETO** 1430/2022**Lei Orçamento:** 2297/2021**Histórico:** REMANEJAMENTO

Item	Suplementação Ficha - Projeto	Dotação	Valor	Origem Tipo	Ficha -	Dotação
1	6	02.01.04.122.7009.2.290.339035.01.1100000	60.000,00	Anulação Parcial ou Total de Dotação	7	02.01.04.122.7009.2.290.339036.01.1100000
2	6	02.01.04.122.7009.2.290.339035.01.1100000	16.000,00	Anulação Parcial ou Total de Dotação	5	02.01.04.122.7009.2.290.339033.01.1100000
3	527	13.01.15.452.8001.2.336.339036.01.1100000	14.400,00	Anulação Parcial ou Total de Dotação	460	13.01.15.452.8001.2.336.339030.01.1100000
4	521	08.01.10.122.1007.2.040.319091.01.3100000	6.000,00	Anulação Parcial ou Total de Dotação	199	08.01.10.122.1007.2.040.319011.01.3100000
5	530	14.01.06.181.8002.2.267.319091.01.1100000	26.000,00	Anulação Parcial ou Total de Dotação	474	14.01.06.181.8002.2.267.319011.01.1100000
Total Decreto.....				122.400,00		

**DECRETO Nº 1.431, DE 17 DE JANEIRO DE 2022.****AUTORIZA ABERTURA DE
CRÉDITO SUPLEMENTAR,
PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES
CONSTANTES DA LEI
ORÇAMENTÁRIA VIGENTE.**

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Cabreúva, junto à Secretaria da Fazenda, nos termos da Lei Orçamentária nº 2.297, de 10/12/2021, art. 7º, inciso IV, um crédito suplementar no valor de R\$ 6.805,48 (seis mil, oitocentos e cinco reais e quarenta e oito centavos), para atender à programação constante do Anexo a este Decreto, consignada no orçamento vigente.

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem da anulação parcial ou total de dotação, nos termos da Lei nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso III.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 17 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI

Prefeito

Arquivado em pasta própria e afixado no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 17 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES

Agente Jurídico do Município de Cabreúva

.....



Prefeitura Municipal De Cabreúva

CERTIDÃO DE SUPLEMENTAÇÕES

Certidão: 006**Data:** 17/01/2022**Autorização:** Crédito Adicional**DECRETO** 1431/2022**Lei Orçamento:** 2297/2021**Histórico:** SUPLEMENTAÇÃO

Item	Suplementação Ficha - Projeto	Dotação	Valor	Origem Tipo	Ficha -	Dotação
1	512	12.04.20.606.6005.2.200.449052.01.1100000	4.000,00	Anulação Parcial ou Total de Dotação	454	12.04.20.606.6005.2.200.339030.01.1100000
2	531	07.01.08.244.4001.2.317.339039.01.5100000	1.000,00	Anulação Parcial ou Total de Dotação	153	07.01.08.122.4001.2.152.339036.01.5100000
3	47	04.01.04.122.7007.2.293.449030.01.1100000	1.805,48	Anulação Parcial ou Total de Dotação	36	04.01.04.122.7007.1.100.449051.01.1100000
			Total Decreto.....	6.805,48		

**DECRETO Nº 1.432, DE 17 DE JANEIRO DE 2022.****AUTORIZA ABERTURA DE
CRÉDITO SUPLEMENTAR,
PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES
CONSTANTES DA LEI
ORÇAMENTÁRIA VIGENTE.**

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Cabreúva, junto à Secretaria da Fazenda, nos termos da Lei Orçamentária nº 2.297, de 10/12/2021, art. 7º, inciso I, um crédito suplementar no valor de R\$ 2.340.000,00 (dois milhões e trezentos e quarenta mil reais), para atender à programação constante do Anexo a este Decreto, consignada no orçamento vigente.

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem de excesso de arrecadação, nos termos da Lei nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 17 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Arquivado em pasta própria e afixado no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 17 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

.....



Prefeitura Municipal De Cabreúva

CERTIDÃO DE SUPLEMENTAÇÕES

Certidão: 007
Data: 17/01/2022

Autorização: Crédito Adicional
DECRETO: 1432/2022
Lei Orçamento: 2297/2021

Histórico: EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Item	Suplementação	Dotação	Valor	Origem	Dotação
	Ficha - Projeto			Tipo	Ficha -
1	529	14.01.06.181.8002.2.267.449052.08.1000057	200.000,00	Excesso de Arrecadação	
3	533	07.02.08.244.4002.1.031.449051.02.5000025	790.000,00	Excesso de Arrecadação	
4	546	06.02.15.451.5003.1.038.449051.02.1000006	250.000,00	Excesso de Arrecadação	
5	547	06.02.15.451.5003.1.038.449051.02.1000009	1.000.000,00	Excesso de Arrecadação	
6	548	06.02.15.451.5003.1.038.449051.02.1000010	100.000,00	Excesso de Arrecadação	
			Total Decreto.....		2.340.000,00

**Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528-8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

DECRETO Nº 1.433, DE 19 DE JANEIRO DE 2022.**"Aprova o Plano Anual de Controle Interno"**

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei; e

Considerando o disposto no § 1º art.67 da Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Anual de Controle Interno para o exercício de 2022, conforme programação constante no Anexo único deste Decreto.

Parágrafo único- O cronograma de execução do Plano Operativo Anual não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 19 de janeiro de 2022.



ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Arquivado em pasta própria e publicado no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 19 de janeiro de 2022.



ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva



Prefeitura de

CABREÚVA**Prefeitura de Cabreúva**Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13.315-000
Tel: 11.4528-8300www.cabreuva.sp.gov.br

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO - PACI

- 2022 -

Exmo. Sr. Prefeito do Município de Cabreúva

A Controladoria Municipal da Prefeitura de Cabreúva, no cumprimento de suas atribuições, atendendo ao disposto na Legislação vigente, art. 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, art. 32, 35 e 150 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo; art. 65 e 67 da Lei Orgânica do Município de Cabreúva, art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Art. 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964, art. 113 da Lei Federal nº 8.666/93, art. 38 da Lei Complementar do Estado de São Paulo nº 709/1993, o Comunicado 32/2012, a Instrução 01/2020 e Manual do Controle Interno (2019) do TCESP, além das NBC T 16.8 – Controle Interno, vem submeter a Vossa Excelência o **Plano Anual de Controle Interno (PACI)**.



Prefeitura de

CABREÚVA**Prefeitura de Cabreúva**Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13.315-000
Tel: 11.4528-8300www.cabreuva.sp.gov.br**ÍNDICE**

CAPÍTULO – ASSUNTO	PÁGINA
01 – INTRODUÇÃO.....	03
02 - FUNDAMENTAÇÃO.....	03
03 – FINALIDADE	04
04 – OBJETIVOS.....	04
05 – SELEÇÃO DE AMOSTRAS.....	05
06 – VIGÊNCIA DO PACI.....	06
07 – CRONOGRAMA DE TRABALHO DE 2022.....	06
08 – CONCLUSÃO.....	07
09 – ENCAMINHAMENTO.....	08



Prefeitura de

CABREÚVA**Prefeitura de Cabreúva**Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13.315-000
Tel: 11.4528-8300www.cabreuva.sp.gov.br

1. INTRODUÇÃO

Apresentamos o **PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – PACI**, que estabelece o planejamento das estratégias e ações a serem desenvolvidas em 2022.

O PACI possui como objetivo, a partir de um organograma prévio, direcionar exames de auditoria sobre processos, sistemas administrativos e operacionais, afim de assegurar se os princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade, eficácia), bem com os aspectos normativo-legais estão sendo cumpridos.

Busca-se com o presente PACI 2022 identificar se os controles são os necessários e suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados. Como substrato, apresentar-se-á recomendações que possibilitem continuas melhorias na gestão pública, na transparência e na *accountability*.

A seleção dos setores e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCESP, decisões do Ministério Público e do Poder Legislativo local.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo. Os demais controles analisarão os procedimentos “*a posteriori*”, visando constatar se os princípios sensíveis da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes foram observadas.

Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo controle externo, poderá ser realizado acompanhamento por amostragem.

2. FUNDAMENTAÇÃO

O planejamento das atividades de controle que compõem o PACI – 2022 está alinhado considerando os seguintes aspectos jurídico-normativos:

- ✓ Constituição Federal de 1988;
- ✓ Constituição Estadual do Estado de São Paulo;
- ✓ Lei Orgânica do Município de Cabreúva;
- ✓ Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- ✓ Lei Federal nº 4.320/1964;
- ✓ Lei Federal nº 8.666/93;
- ✓ Lei Complementar do Estado de São Paulo nº 709/1993;
- ✓ Comunicado SDG nº. 32/2012 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ✓ Instrução Normativa TCE/SP nº. 01/2020;



Prefeitura de Cabreúva

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13.315-000
Tel: 11.4528-8300

www.cabreuva.sp.gov.br

- ✓ Manual do Controle Interno (2019) do TCE/SP e;
- ✓ Normas Brasileira de Contabilidade - NBC T 16.8 – Controle Interno.

3. FINALIDADE

A finalidade do PACI é instrumentalizar o Planejamento do trabalho do Controle Interno em 2022. Através do PACI o Controle Interno formaliza a maneira como conduzirá as fiscalizações, orientará e avaliará os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Executivo de Cabreúva, visando certificar a regularidade da gestão financeira, contábil, patrimonial e de pessoal.

4. OBJETIVOS

O Plano Anual do Controle Interno (PACI) para o Exercício de 2022 tem por objetivos:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- IV. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- VI. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/SP e Ministério Público;
- VII. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VIII. Aumentar a transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes e;
- IX. Emitir parecer quadrimestralmente sobre as Contas prestadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- X. Observação da legislação orçamentária e acompanhamento da sua execução;



Prefeitura de Cabreúva

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13.315-000
Tel: 11.4528-8300

www.cabreuva.sp.gov.br

- XI. Verificação, por amostragem, dos procedimentos licitatório, bem como os contratos deles decorrentes;
- XII. Acompanhamento do Portal da Transparência;
- XIII. Acompanhamento dos índices legais e constitucionais;
- XIV. Auxílio quanto a fiscalização por parte do Controle Externo;
- XV. Promover a cultura da transparência e garantia do acesso as informações públicas;
- XVI. Produzir análises técnicas quanto aos processos direcionados à Controladoria;
- XVII. Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos ao terceiro setor e;
- XVIII. Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e de Secretarias que estejam alinhados à missão institucional do Controle Interno.

5. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção de amostras de Processos Administrativos, empenhos, prestação de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

- **Materialidade:** representa o quantum de recursos orçamentários, financeiros ou materiais aplicados e/ou volume de bens e valores efetivamente geridos numa tarefa, atividade ou projeto;
- **Relevância:** refere-se o quanto é importante determinada matéria desenvolvida por uma Unidade administrativa;
- **Criticidade:** significa o quanto é potencial determinada situação, ou seja, seu grau de vulnerabilidade ou fraqueza sugere elevar os riscos operacionais, exigindo maior atuação do sistema de controle interno;
- **Risco:** trata-se da possibilidade de algo ocorrer e causar impacto nos processos, objetivos e ações organizacionais.

**Prefeitura de Cabreúva**Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13.315-000
Tel: 11.4528-8300

www.cabreuva.sp.gov.br

6. VIGÊNCIA DO PACI

Os trabalhos serão iniciados em 01 de janeiro e se estenderão até 31 de dezembro de 2022.

7. CRONOGRAMA DE TRABALHO DE 2022

DESCRIÇÃO	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Acompanhar auditorias realizadas pelo Controle Externo	Sob demanda, conforme visitas efetuadas por parte do TCE-SP											
Assessorar a Administração, emitir relatórios, orientações, comunicados e pareceres quando solicitados, ou ainda, quando constatados irregularidades, ineficiência ou impropriedades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar Relatórios Quadrimestrais		X			X				X			
Verificação de avaliação das metas fiscais		X			X				X			
Acompanhar a execução orçamentária e financeira, incluindo créditos adicionais		X			X				X			
Acompanhar as finanças públicas quando aos limites impostos pela LRF		X			X				X			
Acompanhar os índices de aplicação no ensino		X			X				X			
Acompanhar os índices de aplicação na saúde		X			X				X			
Analisar os processos de cancelamento de dívidas ativas e renúncia de receita		X			X				X			
Acompanhar, fiscalizar, incentivar e cobrar a aplicação da Lei de Acesso à Informação e transparência pública		X			X				X			
Analisar certames licitatórios	Sob demanda ou por iniciativa a depender a materialidade e do risco inerente											
Acompanhar a publicações do RGF, do RREO e demais relatórios de gestão		X			X				X			
Acompanhar os repasses de duodécimos à Câmara		X			X				X			
Realizar auditorias contábil, financeira, patrimonial quando solicitado ou ainda, quando constatados irregularidades, ineficiência ou impropriedades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar o pagamento dos encargos sociais e previdência		X			X				X			
Verificar a regularidade no pagamento de precatórios		X			X				X			
Acompanhar a Gestão da PPP (Parceria Público Privada)		X			X				X			
Acompanhar a Gestão do Terceiro Setor		X			X				X			



Prefeitura de Cabreúva

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13.315-000
Tel: 11.4528-8300

www.cabreuva.sp.gov.br

Além das atividades acima, outras atividades extraordinárias que advirem no curso do exercício poderão ser exercidas, em especial, motivadas pelo Tribunal de Contas, do Ministério Público, da Câmara de Vereadores ou da própria Administração.

8. CONCLUSÃO

O PLANO ANUAL DO CONTROLE INTERNO (PACI) 2022 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Controladoria do Município, com base nos riscos aferidos com vistas à atuação preventiva.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PACI 2022.

O Plano Anual de Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno no município. A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do Relatório de Controle Interno.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer técnico-jurídico dos demais Órgãos do município.



Prefeitura de Cabreúva

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13.315-000
Tel: 11.4528-8300

www.cabreuva.sp.gov.br

9. ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, bem como a divulgação.

Cabreúva – SP, 11 de janeiro de 2022



Marcelo Pires
Controlador
Matrícula nº. 4508

**DECRETO Nº 1.434, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.**

“DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019”.

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º - Fica prorrogado por **mais 02 (dois) anos**, o prazo de validade do **Concurso Público nº 01/2019**, para os seguintes empregos públicos, cuja homologação se deu em **23/01/2020**, com vencimento em **22/01/2022**, a saber: **Inspetor de Alunos, Agente de Fiscalização, Agente Fiscal de Obras, Auxiliar de Consultório Odontológico, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Farmácia, Técnico em Informática, Assistente Social, Biólogo, Contador, Controlador, Corregedor, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico II - Cardiologista, Médico II - Clínico Geral, Médico II - Endocrinologista, Médico II - Oftalmologista, Médico II - Ortopedista, Médico II - Pediatra, Médico Plantonista I - Dia, Médico Plantonista II - Noite, Orientador Social, Ouvidor, Professor de Desenvolvimento Infantil, Psicólogo e Supervisor de Ensino.**

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data, produzindo seus efeitos à data de 23/01/2022, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 21 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Arquivado em pasta própria e publicado no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 21 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

Portarias**PORTARIA Nº 3.120, DE 19 DE JANEIRO DE 2022.**

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o requerido pela Secretária de Desenvolvimento Econômico - Agronegócio, Indústria e Comércio, Sra. Mirna Cassiano Cruz, o qual requer seu afastamento pelo período de 14 a 28 de janeiro de 2022, por motivos particulares e intransferíveis;

CONSIDERANDO que o afastamento se dará sem remuneração e, portanto, não implicando em prejuízo da Administração;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Fica designado o afastamento da Secretária de Desenvolvimento Econômico - Agronegócio, Indústria e Comércio, Sra. Mirna Cassiano Cruz, no período de 14 a 28 de janeiro de 2022, sem remuneração.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo seus efeitos à data de 14/01/22.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 19 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Arquivada em pasta própria e publicada no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 19 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

PORTARIA Nº 3.121, DE 20 DE JANEIRO DE 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Fica revogada em todos os seus termos, a Portaria nº 2.898/2021, no que diz respeito a servidora **VALERIA CRISTINA ROCHA FERREIRA**, o qual exercia a Função de **Chefe de Setor de Obras**, da Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, retornando a mesma a sua função de origem, de **Engenheiro Civil - A.**

ARTIGO 2º - Fica o Chefe do Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão Pública na incumbência de providenciar as devidas anotações.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, produzindo efeito retroativo à data de 01/01/2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 20 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Arquivada em pasta própria e publicada no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 20 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

PORTARIA Nº 3.122, DE 20 DE JANEIRO DE 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Fica revogada em todos os seus termos, a Portaria nº 2.972/2021, no que diz respeito ao servidor **RODRIGO DA COSTA**, o qual exercia a Função de **Chefe de Seção de Planejamento e Projetos Ambientais**, do Setor de Meio Ambiente, da Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, retornando o mesmo a sua função de origem, de **Engenheiro Civil - A.**

ARTIGO 2º - Fica o Chefe do Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão Pública na incumbência de providenciar as devidas anotações.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, produzindo efeito retroativo à data de 01/01/2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 20 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Arquivada em pasta própria e publicada no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 20 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES

Agente Jurídico do Município de Cabreúva**PORTARIA Nº 3.123, DE 20 DE JANEIRO DE 2022.**

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar quaisquer gastos desnecessários e não urgentes diante da situação econômica do país, que diminuiu os repasses federais e estaduais, e a situação financeira da população, que afeta a arrecadação municipal e sua receita própria, gerando queda de recursos;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Fica constituída a “**Comissão de Controle de Gastos**” da Prefeitura de Cabreúva, de caráter permanente, consultivo e deliberativo, responsável por analisar todas as requisições e ofícios para abertura de processos de compras, observando necessidades e prioridades, negociar possíveis reduções nos gastos públicos através de análise de contratos e renegociação de valores, e sugerir políticas públicas com a finalidade de contenção de despesas em geral, sendo formada pelos seguintes servidores:

Luciano Carneiro de Paiva;

Maria Zilda Cesarotto;

Cecilia Aparecida Xavier de Oliveira França.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 2.982, de 05/05/2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 20 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI

Prefeito

Arquivada em pasta própria e publicada no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 20 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES

Agente Jurídico do Município de Cabreúva

PORTARIA Nº 3.118, DE 17 DE JANEIRO DE 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizado o servidor público municipal abaixo relacionado, a dirigir veículo oficial, a saber:

- JORGE LUIZ GOMES NOGUEIRA - RG. nº 14240564 - CNH nº 00962391300/AD.

Art. 2º Fica o Chefe do Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão Pública na incumbência de providenciar as anotações necessárias.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 17 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI

Prefeito

Arquivada em pasta própria e publicada no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 17 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES

Agente Jurídico do Município de Cabreúva

PORTARIA Nº 3.119, DE 17 DE JANEIRO DE 2022.

“INSTITUI COMISSÕES PERMANENTES DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES QUE ESPECIFICA”.

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE

Art. 1º Designar os Servidores Marcilio Luiz de Camargo Filho - Titular, Wilson Rodrigo de Rezende - Titular, Fernanda de Souza - Titular, Ingrid Silva Rossi - Suplente e Lucas Gomes do Monte Ditano - Suplente, para sob a presidência do primeiro, na conformidade do Artigo 149, da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, constituírem as **Comissões Permanentes de Sindicância e de Processos Administrativos Disciplinares**, especialmente para apurar fatos praticados pelos servidores municipais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os servidores que constituem as Comissões Permanentes de Sindicância e de Processos Administrativos Disciplinares, quando necessário, poderão ser auxiliados pela Advocacia-Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 3.096, de 11 de novembro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 17 de janeiro de 2022.

ANTONIO CARLOS MANGINI

Prefeito

Arquivada em pasta própria e publicada no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 17 de janeiro de 2022.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES

Agente Jurídico do Município de Cabreúva