

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 052, DE 10 DE AGOSTO DE 2010

“Cria empregos públicos que menciona, abre vagas e altera dispositivos da Lei Complementar 035/2006 e dá outras providências”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS, ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º Ficam criados os seguintes empregos públicos, número de vagas, nível salarial, carga horária e vencimentos:

<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS R\$.</b>
Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária	01	XVIII	40 horas / semanais	R\$ 1.579,80
Analista Técnico de Convênios	01	XX	20 horas / semanais	R\$ 2.106,40
Assistente Técnico de Convênios	01	XII	40 horas / semanais	R\$ 884,69
Jardineiro	02	III	44 Horas / semanais	R\$ 510,00
Médico (PSF)	02	XXIII	40 horas / semanais	R\$ 3.686,20
Orientador Educacional	01	XVI	20 horas / semanais	R\$ 1.348,10
Psicopedagogo	02	XVI	20 horas / semanais	R\$ 1.348,10
Supervisor Escolar - CRECHE	01	XVI	20 horas / semanais	R\$ 1.348,10
Técnico em Segurança do Trabalho	01	XII	40 horas / semanais	R\$ 884,69

Art. 2º As descrições, as atribuições, os requisitos para recrutamento dos empregos citados no artigo 1º estão contidas no anexo I que passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 3º Fica o Poder Executivo também autorizado a criar vaga para os seguintes empregos públicos:

<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
Ajudante Geral	05
Pedreiro	01
Serviçal	04

Art. 4º Fica alterado o Nível Salarial do emprego público de **ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS, CONTADOR, CONTROLE INTERNO E TESOUREIRO** constante do Anexo II – Quadro Geral de Empregos e Respektivos Níveis Salariaais, da Lei Complementar nº 035 de 10/04/06, para o Nível Salarial XX.

Art. 5º As despesas para consecução desta Lei correrão à conta de dotações próprias no orçamento vigente.

Art. 6º Compõem esta Lei os anexos abaixo relacionados, como parte dela integrantes:

Anexo I – Quadro Geral de Empregos, Níveis Salariaais e Respektivas Vagas.

Anexo II – Descriçãos e Especificações dos Empregos

Anexo III – Tabela Salarial.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de União de Minas MG, 10 de Agosto de 2010.

**João de Freitas Leal**

- Prefeito -

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS

Cargos, Numero de Vagas, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
01 - Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária	01	Ensino Médio Completo	R\$1.579,80	40
02 - Analista Técnico de Convênios	01	Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito	R\$2.106,40	20
03 - Assistente Técnico de Convênios	01	Ensino Médio Completo	R\$884,69	40
04 - Jardineiro	02	Ensino Fundamental Incompleto	R\$510,00	44
05 - Médico do PSF	02	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM.	R\$ 3.686,20	20
06 - Orientador Educacional	01	Curso superior de Pedagogia, com habilitação específica e Registro no órgão competente.	R\$ 1.348,10	20
07 - Psicopedagogo	02	Ensino Superior Completo em Pedagogia com Habilitação em Psicopedagogia Clínica	R\$ 1.348,10	20
08 - Supervisor Escolar - CRECHE	01	Ensino Superior Completo em Pedagogia com Supervisão Escolar.	R\$ 1.348,10	20
09 - Técnico em Segurança do Trabalho	01	Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho e Registro no órgão competente.	R\$884,69	40

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
	<b>AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>
ÁREA DE RECRUTAMENTO: Ampla	SÍMBOLO DO SALÁRIO: XVIII
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas / Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar as atribuições relativas ao exercício do poder de polícia, em atividades inerentes à competência dos órgãos em que estiver lotado, mediante fiscalização do cumprimento da legislação, realização de conferências, vistorias, inspeções, análises técnicas, diligências, intimações;
- Orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantões;
- Efetuar controles, estudos e pesquisas das atividades sujeitas a tributação e exercer atividades de rotina inerentes à administração fazendária, preparatórias à ação fiscalizadora;
- Em caráter geral, as atribuições relativas às atividades de competência da Receita Municipal. E em caráter privativo: constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos;
- Executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias à comprovação de infração à legislação tributária;
- Exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte da Secretaria Fazendária, supervisionando as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal;
- Elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais;

- Proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais sobre a aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas;
- Atuar em perícias fiscais;
- Executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime;
- Exercer a fiscalização de outros tributos que não são os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio;
- Prestar aos sujeitos passivos, atendimento decorrente das ações de procedimentos fiscais por ele efetuados;
- Apreciar as solicitações de retificação de lançamento por ele efetuado sem prévia intimação do sujeito passivo;
- Expedir auto de infração, intimação, avisos e outros documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Médio Completo ( 2º grau completo)

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- Ensino Médio completo (2º grau completo)
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:</b>	
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
	<b>ANALISTA TÉCNICO DE CONVÊNIOS</b>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:
Ampla	XX
JORNADA DE TRABALHO:	PROCESSO SELETIVO:
20 Horas / Semanais	Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar toda a execução do Convênio, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio;
- Prestar Contas do Convênio dentro dos prazos estipulados pelo órgão convenente;
- O Analista Técnico de Convênios deve se reportar ao órgão competente, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao termo sob sua coordenação;
- É de responsabilidade do Analista Técnico de Convênios solicitar a elaboração de Termo Aditivo antes do término da vigência, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Analista deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma;
- Não desviar da finalidade original do convênio;
- Não celebrar convênio com mais de uma instituição para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devem ser executadas à conta do outro instrumento (art. 25, Parágrafo único, da IN/STN 01/97);
- Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;
- Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (art. 37, caput e inc. XXI, da CF) nas contratações e demais atos praticados;
- Cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio (art. 22 da IN/STN 01/97);

-Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 dias, sob pena e instauração de Tomada de Contas Especial (art.116, § 6º, da Lei nº 8.666/93 e art. 21, § 6º, da IN/STN 01/97);

-Não utilizar recurso em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial (arts. 36, I, e 37 da IN/STN 01/97);

-Não realizar despesas fora do período de vigência do Convênio atentando para o fato de que os 60 dias destinados à Prestação de Contas não faz parte do período de vigência, conforme disposto no inciso V do RT. 8º da IN/STN/01/97;

-O convenente, ainda que entidade privada, está sujeita, quando da execução de despesas com recursos transferidos mediante convênio, às disposições da Lei 8.666/93, especialmente em relação a licitação de contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei 10.520/2002 nos casos em que couber.

-Fazer a Prestação de Contas Final dentro do prazo estipulado pela convenente;

-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Bacharel em Administração de Empresas e/ou;

- Ciências Contábeis e/ou;

- Direito.

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ANALISTA TÉCNICO DE CONVÊNIOS**

-Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos a nível de curso superior;

-Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;

-Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:	
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
	<b>ASSISTENTE TÉCNICO DE CONVÊNIOS</b>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:
Ampla	XII
JORNADA DE TRABALHO:	PROCESSO SELETIVO:
40 Horas / Semanais	Concurso Público de Provas e Títulos

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o acompanhar toda a execução do Convênio, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio;
- Auxiliar na Prestação de Contas do Convênio dentro dos prazos estipulados pelo órgão convenente;
- O Assistente Técnico de Convênios deve se reportar ao Analista Técnico de Convênios, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao convênio;
- É de responsabilidade do Assistente Técnico de Convênios solicitar a elaboração de Termo Aditivo antes do término da vigência, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Assistente deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma;
- Auxiliar na execução do convênio, não desviando da finalidade original do convênio;
- Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;
- Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (art. 37, caput e inc. XXI, da CF) nas contratações e demais atos praticados;
- Cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio (art. 22 da IN/STN 01/97);

- Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 dias, sob pena e instauração de Tomada de Contas Especial (art.116, § 6º, da Lei nº 8.666/93 e art. 21, § 6º, da IN/STN 01/97);
- Não utilizar recurso em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial (arts. 36, I, e 37 da IN/STN 01/97);
- Não realizar despesas fora do período de vigência do Convênio atentando para o fato de que os 60 dias destinados à Prestação de Contas não faz parte do período de vigência, conforme disposto no inciso V do RT. 8º da IN/STN/01/97;
- O convenente, ainda que entidade privada, está sujeita, quando da execução de despesas com recursos transferidos mediante convênio, às disposições da Lei 8.666/93, especialmente em relação a licitação de contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei 10.520/2002 nos casos em que couber.
- Auxiliar na Prestação de Contas Final dentro do prazo estipulado pela convenente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Médio Completo

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ASSISTENTE TÉCNICO DE CONVÊNIOS**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos a nível de Ensino Médio;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:</b>	
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
	<b>JARDINEIRO</b>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:
Ampla	III
JORNADA DE TRABALHO:	PROCESSO SELETIVO:
44 Horas / Semanais	Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
- Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- Implantar e manter gramados;
- Preparar e apresentar relatórios escritos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
- Lavar os bancos das praças;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Fundamental Incompleto

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - JARDINEIRO**

- Executa tarefas rotineiras, não apresentando variações em seus detalhes. Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pá, tesoura para poda, carrinho de mão, enxada, foice, etc;
- O Trabalho será executado de pé, na maioria da jornada, curvado e andando, estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:	
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
<p>ÁREA DE RECRUTAMENTO: Ampla</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas / Semanais</p>	<p><b>MÉDICO - PSF</b></p> <p>SÍMBOLO DO SALÁRIO: XXIII</p> <p>PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos</p>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Executa exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado;
- Solicita exames de laboratório;
- Encaminha pacientes a especialistas;
- Exerce atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão. Deve seguir o princípio da ética profissional;
- Ocupa cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do médico;
- Executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas, requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos;
- Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;

- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Curso superior em medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão;
- Registro no órgão competente.

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - MÉDICO**

- Curso superior em medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão;
- Executa suas tarefas sem rotina definida, podendo apresentar variações em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de análise e síntese. Tem sob sua responsabilidade todo equipamento, material e instrumentos utilizados no trabalho. Está sob guarda o estoque de medicamentos, sendo responsável pela entrada e saída dos mesmos. O ocupante do emprego emite parecer e resultados e exames, o que exige grande conhecimento técnico na área. Executa seu trabalho sentado e por vezes de pé onde o esforço visual e mental é freqüente podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:</b>	
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
	<b>ORIENTADOR EDUCACIONAL</b>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:
Ampla	XVI
JORNADA DE TRABALHO:	PROCESSO SELETIVO:
20 Horas / Semanais	Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno;
- Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar;
- Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo), influenciando junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos;
- Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa;
- Contribuir para o desenvolvimento do auto-conceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;

- Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;
- Coordenar o processo de escolha de representantes de turma(aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem;
- Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário;
- Coordenar, junto com os professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários;
- Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem;
- Coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-o à ação pedagógica;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;
- Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional;
- Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Orientação Educacional, junto à instituição formadora;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética do Orientador Educacional;
- Participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola;
- Participar na composição caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;
- Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- Participar do processo de encaminhamento dos alunos estagiários;

- Participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – ORIENTADOR EDUCACIONAL**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos a nível superior;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo se movimentando. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:	
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
<p>ÁREA DE RECRUTAMENTO: Ampla</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas / Semanais</p>	<p><b>PSICOPEDAGOGO(A)</b></p> <p>SÍMBOLO DO SALÁRIO: XVI</p> <p>PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos</p>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar e diagnosticar as condições da aprendizagem, identificando as áreas de competência e de insucesso do aprendente;
- Realizar devolutivas para os pais ou responsáveis, para a escola e para o aprendente;
- Atender o aprendente, estabelecendo um processo corretor psicopedagógico com o objetivo de superar as dificuldades encontradas na avaliação;
- Orientar os pais quanto a suas atitudes para com seus filhos, bem como professores para com seus alunos;
- Pesquisar e conhecer a etiologia ou a patologia do aprendente, com profundidade;
- Realizar os encaminhamentos necessários para sanar a problemática evidenciada;
- Para a prática diagnóstica da(s) dificuldade(s) apresentada(s) pelos aprendentes, são considerados os seguintes aspectos:
  - Orgânicos e motores: dizem respeito à estrutura fisiológica e cinestésica do sujeito que aprende;
  - Cognitivos e intelectuais: dizem respeito ao desenvolvimento, a estrutura e ao funcionamento da cognição, bem como ao potencial intelectual;

- Emocionais: ligados a afetividade e emotividade;
  - Sociais: relacionados ao meio em que o aluno se encontra;
  - Pedagógicos: estão incluídas questões didáticas, ligadas a metodologia de ensino e de avaliação, nível e quantidade de informações, número de alunos em sala e outros elementos que dizem respeito ao processo ensino-aprendizagem.
- Realizar avaliação psicopedagógica dos candidatos a aprendizes;
  - Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
  - Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
  - Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
  - Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
  - Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;
  - Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
  - Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição;
  - Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados;
  - Participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;
  - Participar da análise dos programas da Instituição;
  - Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
  - Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação;
  - Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
  - Realizar pesquisas no contexto da Instituição;
  - Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
  - Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
  - Supervisionar estagiários;
  - Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
  - Participar de estudos de casos, quando necessário;

- Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- Manter seu quadro horário atualizado;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Superior Completo de Pedagogia com habilitação específica em Psicopedagogia Clínica.

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - PSICOPEDAGOGO(A) CLINICA**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos a nível de Ensino Médio Completo;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo se movimentando. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:</b>	
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
	<b>SUPERVISOR ESCOLAR - CRECHE</b>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:
Ampla	XVI
JORNADA DE TRABALHO:	PROCESSO SELETIVO:
20 Horas / Semanais	Concurso Público de Provas e Títulos

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno;
- Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei;
- Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado;
- Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional;
- Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;

- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Curso superior de pedagogia;
- Curso de supervisão escolar;

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - SUPERVISOR ESCOLAR**

- Conhecimentos básicos adquiridos à nível de curso superior de supervisão escolar, com habilitação específica e registro no órgão competente;
- Executa tarefas com rotinas pouco definidas o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de discernimento para tomada de decisões e desenvolvimento de projetos. Tem sob sua responsabilidade materiais e documentos diversos utilizados no trabalho e a divulgação inadvertida poderá comprometer a execução de todo projeto de trabalho;
- Estabelece contatos freqüentes com a comunidade escolar, podendo atuar como representante do estabelecimento de ensino em eventos para os quais seja designado. No trabalho há a possibilidade de erros inviáveis para a escola; o que poderá comprometer o desenvolvimento geral do trabalho;
- O trabalho é executado com o servidor sentado e por vezes andando, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:</b>	
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
	<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:
Ampla	XII
JORNADA DE TRABALHO:	PROCESSO SELETIVO:
40 Horas / Semanais	Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, determinar fatores de riscos e acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- Manter contato junto aos serviços médico e social para o atendimentos necessário aos acidentados;
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;
- Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança;
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;

- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança em medicina do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho e Registro no órgão competente

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos no Curso Técnico em Segurança do Trabalho;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo se movimentando. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

### ANEXO III

#### TABELA SALARIAL

Nível/Grau	0	1	2	3	4	5	6	7
I	369,67	388,16	407,56	427,94	449,34	471,81	495,40	520,17
II	389,68	409,17	429,63	451,11	473,66	497,35	522,21	548,32
III	405,48	425,76	447,04	469,40	492,87	517,51	543,38	570,55
IV	426,55	447,87	470,27	493,78	518,47	544,39	571,61	600,19
V	468,67	492,11	516,71	542,55	569,68	598,16	628,07	659,47
VI	510,80	536,34	563,16	591,32	620,88	651,93	684,52	718,75
VII	563,46	591,64	621,22	652,28	684,89	719,14	755,09	792,85
VIII	616,12	646,93	679,27	713,24	748,90	786,35	825,66	866,95
IX	679,31	713,28	748,94	786,39	825,71	867,00	910,35	955,86
X	737,24	774,10	812,81	853,45	896,12	940,93	987,97	1.037,37
XI	805,70	845,98	888,28	932,70	979,33	1.028,30	1.079,71	1.133,70
XII	884,69	928,92	975,37	1.024,14	1.075,34	1.129,11	1.185,57	1.244,84
XIII	974,21	1.022,92	1.074,07	1.127,77	1.184,16	1.243,37	1.305,53	1.370,81
XIV	1.074,26	1.127,98	1.184,38	1.243,59	1.305,77	1.371,06	1.439,62	1.511,60
XV	1.179,58	1.238,56	1.300,49	1.365,52	1.433,79	1.505,48	1.580,76	1.659,79
XVI	1.348,10	1.415,50	1.486,28	1.560,59	1.638,62	1.720,55	1.806,58	1.896,91
XVII	1.432,35	1.503,97	1.579,17	1.658,13	1.741,03	1.828,08	1.919,49	2.015,46
XVIII	1.579,80	1.658,79	1.741,73	1.828,82	1.920,26	2.016,27	2.117,08	2.222,94
XIX	2.022,14	2.123,25	2.229,41	2.340,88	2.457,93	2.580,83	2.709,87	2.845,36
XX	2.106,40	2.211,72	2.322,31	2.438,42	2.560,34	2.688,36	2.822,78	2.963,92
XXI	2.633,00	2.764,65	2.902,88	3.048,03	3.200,43	3.360,45	3.528,47	3.704,90
XXII	3.159,60	3.317,58	3.483,46	3.657,63	3.840,51	4.032,54	4.234,17	4.445,87
XXIII	3.686,20	3.870,51	4.064,04	4.267,24	4.480,60	4.704,63	4.939,86	5.186,85

**OBS.:**

1 – A percentagem de grau a grau será de 5% (cinco por cento)

2 – O tempo para a realização da Progressão de grau será de 5 (cinco) anos.

