



LEI Nº 2.377, DE 30 DE JUNHO DE 2014.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Criação, Atribuições e Extinção de Cargos, Atribuições das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Louveira e dá outras providências.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Louveira decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Louveira, sendo constituída dos seguintes órgãos e unidades, cuja estrutura administrativa, hierárquica e atribuições das Secretarias Municipais é parte integrante:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

- a) Divisão do Gabinete do Prefeito;
- b) Ouvidoria Geral do Município;
- c) Departamento de Comunicação Social
- d) Divisão de Relações Institucionais de Governo;
- e) Divisão de Transportes;
- f) Departamento de Convênios;
- g) Departamento de Gestão de Contratos;
- h) Controladoria Interna.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- a) Divisão de Agricultura;
- b) Divisão de Turismo;
- c) Divisão de Abastecimento e Nutrição;
- d) Divisão de Indústria, Comércio e Serviços.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Departamento de Proteção Básica;
- b) Departamento de Inclusão Produtiva;
- c) Departamento de Programas de Transferência de Renda e Vigilância Social;
- d) Departamento de Segurança Alimentar;
- e) Departamento de Proteção Especial;
- f) Departamento de Casa Abrigo;
- g) Departamento de Serviços, Programas e Projetos.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



- a) Departamento de Processos Cíveis;
- b) Departamento de Processo Administrativo e Pessoal;
- c) Departamento de Execução Fiscal;
- d) Departamento de Assistência Judiciária e PROCON.

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

- a) Departamento de Planejamento, Obras e Construções;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras;
- c) Departamento de Políticas Urbanas;
- d) Departamento de Gestão e Obras.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

- a) Divisão de Planejamento e Eventos Esportivos;
- b) Divisão de Base e Alto Rendimento;
- c) Divisão de Núcleos Esportivos;
- d) Divisão de Estrutura e Planejamento.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA

- a) Departamento Contábil;
- b) Departamento de Fiscalização Tributária;
- c) Divisão de Tributação;
- d) Divisão de Tesouraria;
- e) Divisão do Cadastro Imobiliário e INCRA;
- f) Divisão de Planejamento e Orçamento;
- g) Divisão de Patrimônio.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Departamento de Vigilância e Saúde;
- c) Departamento das Unidades de Saúde;
- d) Departamento de Assistência Farmacêutica;
- e) Departamento da Unidade de Avaliação e Controle – UAC;
- f) Departamento do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS I;
- g) Departamento de Serviços Médicos;
- h) Divisão de Serviços de Vigilância Epidemiológica;
- i) Divisão de Serviços de Vigilância Sanitária;
- j) Divisão de Serviços Odontológicos;
- k) Divisão de Serviços Administrativos de Saúde;
- l) Divisão de Serviços de Farmácia;
- m) Divisão de Ambulatório de Saúde Mental.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- a) Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento Pedagógico;
- d) Divisão do Ensino Fundamental;
- e) Divisão de Educação Pré-escolar e Creche;
- f) Divisão de Merenda Escolar;
- g) Divisão de Programas Educacionais;
- h) Coordenadoria Pedagógica.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Departamento de Licitação;
- b) Departamento Administrativo e Recursos Humanos;
- c) Departamento de Compras e Cadastros;
- d) Departamento de Tecnologia de Informação;
- e) Divisão de Pessoal;
- f) Divisão de Almoxarifado;
- g) Divisão de Compras;
- h) Fundo de Previdência.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Divisão de Serviços Públicos;
- b) Divisão de Brigada de Incêndio.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

- a) Departamento da Guarda Municipal;
- b) Divisão de Defesa Civil;
- c) Divisão de Trânsito;
- d) Divisão Operacional da Guarda Municipal;
- e) Divisão Administrativa da Guarda Municipal;
- f) Ouvidoria da Guarda Municipal;
- g) Corregedoria da Guarda Municipal.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Eventos;
- c) Divisão de Oficinas Culturais.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

- a) Departamento de Tratamento de Água e Esgoto;
- b) Departamento Operacional;
- c) Departamento de Planejamento e Projetos.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL



- a) Departamento de Agenda Verde;
- b) Departamento de Agenda Azul.

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS

- a) Divisão de Gestão de Projetos de Obras e Habitação;
- b) Divisão de Gestão de Projetos de Desenvolvimento e Educação;
- c) Divisão de Gestão de Projetos do Bem Estar e Segurança.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3º Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Poder Executivo obedecerão a seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

I - **Secretarias:** unidade organizacional de suporte na formulação e execução de políticas públicas de gestão municipal, que agrega e implementa atividades inerentes as divisões, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas e a inter-relação com outras secretarias ou áreas de domínio, de acordo com programas de governo;

II – **Divisões e Departamentos:** unidade organizacional que agrega e implementa atividades aos campos específicos das atribuições que lhe são inerentes.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 4º O Município de Louveira tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência e eficácia, de forma planejada, ousada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com participação popular.

Art. 5º São atribuições da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social:

- I - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- III - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- IV - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- V - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- VI - coordenar a estratégia e a ação de comunicação do Governo Municipal;
- VII- coordenar as ações do Governo junto a imprensa escrita, falada e televisiva;
- VIII - atender e manter contato com órgãos de imprensa e de comunicação;



- IX - assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;
- X - desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse do Governo Municipal;
- XI - analisar e propor ao Governo Municipal a participação em eventos públicos e na mídia;
- XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, rendas e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão, através de processos autossustentáveis.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I - promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município através da mobilização dos agentes econômicos e sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo;
- II - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos rendas e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida, através de processos autossustentáveis;
- III - promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo e serviços para os habitantes da Região e do Estado de São Paulo;
- IV - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo que visem incrementar a atividade econômica do Município;
- V - desenvolver, propor e operacionalizar políticas e projetos visando o planejamento da infraestrutura do Município, especialmente voltados para o incremento da atividade econômica;
- VI - propor planos de infraestrutura tecnológica, energética, ambiental e de comunicação no Município;
- VII - desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, tanto no nível de empreendedores quanto de mão de obra;
- VIII - promover a desburocratização administrativa, em conjunto com as demais Secretarias Municipais com o objetivo de facilitar a abertura e manutenção de empresas;
- IX - formular políticas de fomento e desenvolvimento da agricultura em nosso Município;
- X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade coordenar todo o conjunto de serviços assistenciais e comunitários da Municipalidade, visando o aumento da autoestima e dignidade dos cidadãos.

§1º São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo e a Lei Orgânica Municipal;
- II - desenvolver atividades comunitárias no Município;
- III - propor convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- IV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
- V - implementar programas de combate a pobreza e a exclusão social;



- VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas portadoras de necessidades especiais no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;
- VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§2º Na Secretaria Municipal de Assistência Social os cargos de Coordenadores de Departamento serão ocupados por servidores efetivos que exercerão Função de Confiança, recebendo o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) sobre sua remuneração e terão as atribuições, quantidades e requisitos para seu provimento descritos nos Anexos IV e V da presente Lei, sendo esse valor corrigido com os mesmos índices e período do salário base dos servidores.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é instituição de natureza permanente e essencial à Administração Pública Municipal, à qual incumbe a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria e assessoria jurídica à Administração Municipal e o serviço de assistência judiciária gratuita.

§1º Compete à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

- I – representar judicialmente e extrajudicialmente o Município e suas autarquias;
- II – cobrar administrativa e judicialmente a dívida ativa do Município;
- III – exercer funções de consultoria e assessoria jurídica da Administração, emitir pareceres, normativas e fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- IV – manifestar-se nas sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;
- V – elaborar Projetos de Lei e vetos opostos pelo Prefeito Municipal;
- VI – prestar o serviço de Assistência Judiciária Gratuita;
- VII – prestar todos os demais serviços relativos às questões jurídicas que envolvem a Administração Pública Municipal.

§2º A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos zelará pelo controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, propondo a declaração de nulidade dos atos e arguição de inconstitucionalidade de leis.

§3º As consultas à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos somente poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Chefes e Diretores de Divisão através de requerimento escrito.

§4º Terão prioridade absoluta os processos referentes a pedidos de informações e diligências formulados pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos junto aos órgãos da Administração direta e entidades da Administração indireta.

§5º Os Procuradores Judiciais cumprirão jornada diária de 4 (quatro) horas de segunda à sexta-feira, compreendendo nesse período os serviços internos e externos, mediante escala a ser realizada pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, de maneira que haverá sempre a presença de um Procurador da Secretaria durante o período de funcionamento da Prefeitura.



§6º Aos profissionais integrantes da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos são vedados a atuação em processos judiciais ou extrajudiciais que tenham relação direta ou indireta com as funções do seu cargo.

§7º Os Procuradores Judiciais receberão verba honorária mensal, em parcela destacada, sobre a qual não incidirão quaisquer vantagens pecuniárias, inclusive aumentos ou adicionais não incorporando à remuneração.

§8º No exercício de suas funções, os profissionais têm a faculdade de divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência.

§9º O serviço de Assistência Judiciária Gratuita será prestado aos necessitados pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, através de Departamento próprio.

§10 Considera-se necessitado, todo aquele que comprovar, através de declaração própria, sob as penas da Lei, que se encontra em situação econômica que não lhe permite arcar com as custas processuais e a verba honorária advocatícia, sem prejuízo do sustento próprio ou da família.

§11 O Secretário Municipal de Negócios Jurídicos estabelecerá a forma e os horários de atendimento e expediente para o atendimento aos necessitados.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por finalidade o planejamento, coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários e dos equipamentos disponibilizados pela Administração Pública.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

- I - gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras públicas;
- II - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;
- III - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- IV - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- V - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- VI - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- VII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- VIII - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico financeiros;
- IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



Art. 10 A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando o suporte a esportes de alta e média complexidade, à formação esportiva e ao acesso aos programas e projetos de lazer como forma de inserção social na formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude:

- I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
- II - definir e implementar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso à infraestrutura de esporte mantida pelo Município;
- III- orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer no Município;
- IV - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
- V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Finanças e Economia tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças e Economia:

- I - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;
- II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- III - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- VI – planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- VII - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
- VIII - controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária;
- IX - controlar e fiscalizar a tesouraria da Prefeitura de Louveira;
- X - fazer executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relativos a esta matéria, conforme definidos pelo Prefeito Municipal, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;
- XI - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;



- XII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- XIII - gerenciar os contratos do Executivo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;
- XIV - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Prefeitura Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal, e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Executivo Municipal;
- XV - fazer registrar as operações de contabilidade da Prefeitura por meio adequados, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;
- XVI - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Prefeitura Municipal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;
- XVII - responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;
- XVIII - proceder à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;
- XIX - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;
- XX - efetuar ordens de pagamento;
- XXI - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;
- XXII - elaborar e apresentar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro;
- XXIII - elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais e executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta e atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado;
- XXIV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 12 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - definir e implementar as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
- II - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- III - planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
- IV - gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
- V - promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do plano de governo;



- VI - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica, epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;
- VII - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
- VIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
- IX - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- X - controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- XI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

§1º São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

- I - elaborar, propor e operacionalizar a política educacional do Município além de garantir os meios e formas para a sua execução através de profissionais e professores qualificados, pessoal administrativo, material didático, merenda, materiais e instalações adequadas;
- II - promover a coordenação pedagógica nas atividades educacionais do Município;
- III - planejar, orientar, coordenar, integrar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades educacionais municipais;
- IV - supervisionar e executar a educação infantil nas creches;
- V - supervisionar e executar o ensino fundamental nas escolas municipais;
- VI - supervisionar e executar as atividades de ensino complementar no âmbito do Município;
- VII - acompanhar, fiscalizar e apoiar as atividades de ensino técnico e de nível superior no Município, sejam entidades municipais, estaduais, federais públicas ou privadas;
- VIII - supervisionar e executar as atividades de ensino especial no âmbito do Município;
- IX - atualizar em caráter permanente as técnicas de ensino e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município;
- X - realizar convênios com entidades de ensino públicas e privadas quando necessárias;
- XI - propor a contratação de empresa de suporte a atividades de ensino, quando necessário;
- XII - assegurar a qualidade do ensino no Município;
- XIII - manter sistema de controle de pessoal além de sistema de avaliação periódica de desempenho técnico profissional;
- XIV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§2º O Coordenador Pedagógico e Orientador Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação exercerão Função de Confiança, recebendo o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) sobre sua remuneração e terão as atribuições, quantidades e requisitos para seu provimento descritos nos Anexos IV e V da presente Lei, sendo esse valor corrigido com os mesmos índices e período do salário base dos servidores.

§3º Os servidores municipais ocupantes dos cargos descritos no



parágrafo anterior não poderão optar pela vantagem de seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) do valor, conforme previsto no artigo 13 da Lei Municipal nº 1878/2007.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação da gestão de pessoas, tecnologia da informação para maximizar o potencial da administração pública, realizar as licitações, tudo visando a qualidade do atendimento ao cidadão.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

- I - promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se com precisão e eficiência;
- II - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;
- III - promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;
- IV - planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;
- V - promover e implantar políticas de gestão de pessoas com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento, desenvolvimento de pessoal e gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras;
- VI - planejar, implantar e coordenar o processo licitatório e de compras da Prefeitura de Louveira;
- VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 15 A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade a coordenação e o desenvolvimento dos serviços públicos municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- I – promover ou coordenar os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos e feiras;
- II – promover ou coordenar os serviços relativos a conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitério, velório e iluminação;
- III - definir diretrizes para manutenção da cidade;
- IV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 16 A Secretaria Municipal de Segurança tem por finalidade coordenar ações de cooperação e integração dos setores públicos e sociedade civil organizada, nas ações de cunho social e de segurança comunitária.



Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança:

- I - formular política de cooperação e integração na área de segurança comunitária, dentro do âmbito do Município;
- II - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança comunitária, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto às entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados direta ou indiretamente com problemas sociais e a segurança comunitária;
- III - fomentar a ação integrada das secretarias municipais e sociedade civil, para a defesa civil, em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
- IV - apoiar a Polícia Militar do Estado e a Polícia Civil na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;
- V - manter um efetivo de Guarda Civil Municipal, disciplinado, treinado e obedecendo firmemente a legislação em vigor;
- VI - assegurar a integridade das praças e parques municipais;
- VII - apoiar a Defesa Civil quando necessário;
- VIII - apoiar as demais Secretarias na segurança e organização de eventos educacionais, culturais e esportivos;
- IX - assegurar com o apoio da Polícia Militar a integridade dos frequentadores em eventos ao ar livre, em prédios públicos e em outras atividades da Prefeitura;
- X - fiscalizar os arredores de escolas, teatros, unidades esportivas no que se refere ao tráfico e uso de drogas e outras atividades ilícitas, coibindo estas atividades e acionando a Polícia Militar quando necessário;
- XI - manter atuante a Ouvidoria da Guarda Municipal;
- XII - manter a Corregedoria da Guarda Municipal;
- XIII - estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos;
- XIV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;
- XVI - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas em legislação;
- XVII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Cultura e Eventos tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos:

- I - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente, defesa do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e turístico;



- II - definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais;
- III - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural do Município;
- IV - realizar eventos, promovendo o calendário de festas municipais;
- V - orientar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;
- VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Água e Esgoto tem por finalidade a coordenação e o desenvolvimento dos serviços públicos de água e esgoto, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Água e Esgoto:

- I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;
- II - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- III - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;
- IV - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Gestão Ambiental tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental:

- I - elaborar e implantar o Plano Municipal de Meio Ambiente, em consonância com Plano Diretor;
- II - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo;
- III - promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;
- IV - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento em sua área de domínio com o objetivo de orientar a política de governo municipal;
- V - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;
- VI - propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



Art. 20 A Secretaria Municipal de Gestão de Projetos e Programas, órgão responsável pelo apoio ao planejamento e gestão de projetos e programas, metas estabelecidas no PPA e Plano de Governo ou outros projetos de interesse público estabelecidos pelo Município de Louveira, visando assegurar as boas práticas de gestão e planejamento e de otimização de recursos públicos.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Gestão de Projetos e Programas:

- I – articular junto as Secretarias as questões relacionadas ao planejamento de projetos de interesse público, PPA e Plano de Governo, sempre com foco na otimização de recursos e orientação a todos os envolvidos nos projetos, fazer a gestão e se reunir quando necessário em conjunto com os gestores e prestadores de serviços visando esclarecimento das etapas propostas nos projetos;
- II – analisar em conjunto com as Secretarias o PPA e Plano de Governo, visando a elaboração de projeto físico;
- III – analisar o PPA das Secretarias e Plano de Governo visando o cumprimento das metas propostas;
- IV – articular junto as Secretarias o planejamento das metas propostas no PPA e Plano de Governo ou de projetos a serem realizados de interesse público;
- V – elaboração de planejamento em conjunto com as Secretarias, utilizando ferramentas de gestão em todas as etapas constantes do projeto;
- VI – acompanhar em conjunto com os técnicos responsáveis todas as etapas e percentual de realização dos projetos;
- VII – promover reuniões periódicas com os técnicos responsáveis dos projetos das Secretarias visando avaliar o andamento e qualidade disponibilizada;
- VIII – promover reuniões entre gestores das Secretarias;
- IX – apoiar e fomentar o desenvolvimento da sinergia entre técnicos das Secretarias visando o bom andamento dos projetos e solução de problemas encontrados nos projetos e programas;
- X – promoção de cursos, treinamentos, palestras e seminários de formação, qualificação, requalificação e atualização de mão de obra do corpo técnico;
- XI – estimular o corpo técnico e gestores das Secretarias, visando a utilização de ferramentas que possam fazer o acompanhamento das metas propostas;
- XII – desenvolver e elaborar semanalmente, planilhas de estágio com percentual de realização de projetos, visando apresentação ao Prefeito Municipal e Secretário de Governo e Comunicação;
- XIII – sistematizar, elaborar quando necessário apresentações em audiências públicas e informar a população em geral do andamento dos projetos existentes na Prefeitura de Louveira;
- XIV – identificar e propor a gestão pública novos projetos e programas de interesse público;
- XV – propor e articular a solução de problemas encontrados nas etapas dos projetos e programas que estejam em andamento;
- XVI – fazer a gestão direta em projetos e programas especiais de interesse da administração pública;
- XVII – estimular o corpo técnico da Prefeitura a planejar visando a otimização de recursos públicos;

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Art. 21 A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica, funcional ou matricial.

§1º O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

I - primeiro Nível: Secretaria Municipal;

II - segundo Nível: Divisões e Departamentos.

§ 2º Poderá ser instituído de acordo com o inciso V, do art. 37 da Constituição Federal, funções de confiança para o exercício de atividades mais complexas, sendo ocupadas, exclusivamente, por servidores de cargo efetivo.

Art. 22 O assessoramento da Administração será exercido em 9 (nove) níveis.

§ 1º O assessoramento são desempenhados pelos Assessores Técnicos Superiores, Assessores Especiais e Assessores Técnicos de Divisão de I a VII.

§ 2º Os assessoramentos estarão subordinados, diretamente ao Chefe do Executivo e/ou Secretários Municipais.

Art. 23 Ficam criados os cargos de provimento em comissão com as quantidades, denominações, referências de vencimentos e atribuições, estabelecidos em conformidade com os Anexos I, II, VI, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único: A partir da vigência desta Lei, as atribuições dos Cargos em Comissão serão as descritas no Anexo II desta Lei.

Art. 24 Os Cargos em Comissão serão providos mediante nomeação do Prefeito Municipal, atendidas as exigências legais para o seu preenchimento.

§ 1º Para preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de nulidade do ato, não gerando obrigações de espécie alguma para a Administração Municipal ou qualquer direito para o beneficiário.

§ 2º O indicado para ocupar o cargo em comissão, previamente à sua contratação, deverá apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, devendo fazê-lo também, quando deixar o cargo.

§ 3º Todo servidor público do quadro efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.



CAPÍTULO IV DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 25 A criação de cargos de provimento efetivo será precedida de requisitos para provimento, atribuições e carga horária e nível salarial.

Parágrafo único. Ficam criados e/ou acrescidos os seguintes cargos efetivos nas Secretarias da Prefeitura Municipal de Louveira, com atribuições, requisitos para provimento, nível salarial e carga horária descritas no Anexo III, na quantidade conforme segue:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Administrador	XVIII	01
Educador Social	XVII	01
Psicólogo	XVII	01
Técnico em Nutrição	X	01

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Engenheiro Civil	XVIII	01
Arquiteto	XVIII	01

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Almoxarife	IV	01
Salva Vidas	VIII	02
Motorista	VIII	01

IV – SECRETARIA DE FINANÇAS E ECONOMIA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Contador	XVIII	02
Escriturário	IV	09
Operador de Caixa	VII	01
Auditor Fiscal Tributário Municipal	XVIII	03

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Técnico de Segurança do Trabalho	X	03
Auxiliar de Saúde Bucal	IV	10



Enfermeiro	XVI	09
Escriturário	IV	09
Farmacêutico	XVII	06
Fiscal Sanitário	VII	03
Médico Clínico e Cardiologista	XIX	02
Médico Clínico e do Trabalho	XIX	01
Médico Clínico Geral	XIX	10
Médico Ginecologista e Obstetra	XIX	06
Médico Neuropediatria	XIX	01
Médico Pediatra	XIX	04
Médico Veterinário	XIX	02
Odontólogo	XIX	02
Odontólogo Especialista em Endodontia	XIX	02
Técnico de Enfermagem	X	10
Técnico em Higiene Dentária	X	02
Técnico em Farmácia	X	02
Monitor de Transporte	I	06

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Professor de Artes	IV (EM)	10
Professor de Educação Física	IV (EM)	15
Professor de Inglês	IV (EM)	10
Professor de Ensino Básico	III (EM)	95
Monitor de Ensino Básico	IV e IX	95
Secretário de Escola	VI	14
Diretor de Escola	VI (EM)	04
Agente Escolar	III	10
Professor de Educação Especial	V (EM)	12

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Escriturário	IV	05

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Escriturário	IV	01
Agente Operacional de Trânsito	IV	10
Guarda Municipal Masculino	VIII	15
Guarda Municipal Feminino	VIII	10



IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Engenheiro Civil	XVIII	01
Técnico Agrimensor	X	02
Técnico em Edificações	X	01
Motorista	VIII	01

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Escriturário	IV	04

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Escriturário	IV	02
Motorista	VIII	01

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26 Os níveis descritos no Anexo I da Lei Complementar Municipal nº. 2333/2013 passam a ser os seguintes:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<i>Cargo</i>	<i>Nível</i>	<i>Quantitativo</i>
<i>Advogado</i>	<i>XVIII</i>	<i>01</i>
<i>Contador</i>	<i>XVIII</i>	<i>01</i>
<i>Economista</i>	<i>XVIII</i>	<i>01</i>
<i>Fiscal de Empreendimentos</i>	<i>VII</i>	<i>01</i>
<i>Escriturário</i>	<i>IV</i>	<i>03</i>

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>Cargo</i>	<i>Nível</i>	<i>Quantitativo</i>
<i>Coordenador Geral</i>	<i>CC2</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>CC4</i>	<i>01</i>

Art. 27 Ficam extintos os cargos públicos descritos no Anexo VII da presente Lei.

Art. 28 A execução orçamentária e financeira relacionadas com a Administração da Prefeitura Municipal de Louveira continuará operando as dotações originárias



ou os recursos em vigor, observadas as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízos das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos durante o período de implantação da nova estrutura administrativa e do quadro de pessoal.

Art. 29 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

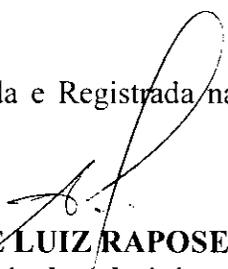
Art. 30 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais 2293/2013; 1610/2002 e 2294/2013.

Louveira, 30 de junho de 2014.


NICOLAU PINAMORE JUNIOR
Prefeito Municipal

junho de 2014.

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração em 30 de


ANDRÉ LUIZ RAPOSEIRO
Secretário de Administração



ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Diretor de Departamento	03
Chefe de Divisão	03
Assessor Técnico Superior	02
Assessor Especial	04
Assessor Técnico de Divisão I	01
Assessor Técnico de Divisão II	03
Assessor Técnico de Divisão III	02
Assessor Técnico de Divisão IV	01
Assessor Técnico de Divisão VI	04
Ouvidor Geral do Município	01

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Chefe de Divisão	04
Assessor Técnico de Divisão IV	01
Assessor Técnico de Divisão V	01
Assessor Técnico de Divisão VI	03

III. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Diretor de Departamento	07
Assessor Técnico Superior	02
Assessor Especial	01
Assessor Técnico de Divisão VI	04
Assessor Técnico de Divisão VII	05

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Diretor de Departamento	04
Assessor Técnico Superior	04
Assessor Técnico de Divisão I	01
Assessor Técnico de Divisão VI	03



V. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Diretor de Departamento	03
Chefe de Divisão	01
Assessor Especial	05
Assessor Técnico Superior	06
Assessor Técnico de Divisão IV	02
Assessor Técnico de Divisão VI	02

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Chefe de Divisão	04
Assessor Especial	02
Assessor Técnico de Divisão IV	03
Assessor Técnico de Divisão VI	06
Assessor Técnico de Divisão VII	10

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Diretor de Departamento	02
Chefe de Divisão	05
Assessor Técnico Superior	01
Assessor Técnico de Divisão VI	03
Assessor Técnico de Divisão VII	02

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Diretor de Departamento	06
Supervisor de Divisão	07
Assessor Técnico Superior	04
Assessor Técnico de Divisão I	08
Assessor Técnico de Divisão IV	03
Assessor Técnico de Divisão VI	10
Assessor Técnico de Divisão VII	01



IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Diretor de Departamento	02
Chefe de Divisão	04
Assessor Técnico Superior	02
Assessor Técnico de Divisão I	01
Assessor Técnico de Divisão V	02
Assessor Técnico de Divisão VI	02

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
GFPML	01
Diretor de Departamento	04
Chefe de Divisão	03
Assessor Técnico Superior	03
Assessor Especial	02
Assessor Técnico de Divisão I	01
Assessor Técnico de Divisão II	02
Assessor Técnico de Divisão VI	07
Assessor Técnico de Divisão VII	04

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Chefe de Divisão	02
Assessor Especial	03
Assessor Técnico de Divisão I	03
Assessor Técnico de Divisão II	02
Assessor Técnico de Divisão V	05
Assessor Técnico de Divisão VII	02

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Diretor de Departamento	01
Chefe de Divisão	04
Assessor Técnico de Divisão IV	02
Assessor Técnico de Divisão VI	02
Corregedor da Guarda Municipal	01
Ouvidor da Guarda Municipal	01



XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Chefe de Divisão	03
Assessor Técnico de Divisão III	03
Assessor Técnico de Divisão V	02
Assessor Técnico de Divisão VI	04
Assessor Técnico de Divisão VII	03

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Diretor de Departamento	03
Assessor Técnico Superior	01
Assessor Técnico de Divisão III	02
Assessor Técnico de Divisão VI	05

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Diretor de Departamento	02
Assessor Técnico Superior	01
Assessor Especial	02
Assessor Técnico de Divisão VI	03

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS

CARGO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	01
Chefe de Divisão	03
Assessor Técnico Superior	03
Assessor Especial	02
Assessor Técnico de Divisão VI	01



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Secretário Municipal

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Secretariar e assessorar o chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria; convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos de chefias de Divisão, Departamentos ou Assessores em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

Cargo: Diretor de Departamento

Requisito: Ensino Médio Completo

Referência: CC-2

Atribuições: Dirigir, orientar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnica inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pela secretaria e por seus setores.

Carga Horária: 40 horas semanais

Cargo: Supervisor Divisão

Requisito: Ensino Médio Completo

Referência: CC-3

Atribuições: Supervisionar, orientar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes a um grupo de departamentos de uma Secretaria com campos funcionais afins promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas, ou supervisionar atividades especiais de grupos de trabalho e/ou estudos, com acompanhamento das atividades e gerenciamento de seus cronogramas e metas.

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Chefe de Divisão

Requisito: Ensino Médio Completo

Referência: CC-4



Atribuições: Dirigir os trabalhos e atividades administrativas e/ou técnicas inerentes a um determinado setor dentro do campo de atribuições próprio do setor que integram.

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Superior

Requisito: Ensino Superior

Referência: CC-2

Atribuições: Realizar atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito e Gabinete de Secretários que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e/ou metodológicos em áreas de natureza administrativa e/ou técnica especializada, para a tomada de decisões do Prefeito Municipal e Secretários; analisar e acompanhar processos administrativos, elaborar textos técnicos.

Carga Horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor Especial

Requisito: Ensino Médio Completo

Referência: CC-4

Atribuições: Realizar atividades de assessoria multidisciplinar ao Gabinete do Prefeito e Gabinetes de Secretários por meio de atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos e/ou metodológicas, em áreas de natureza administrativa e/ou técnica, elaborar estudos para as decisões a serem tomadas pelo Prefeito Municipal e Secretários e apoiar projetos.

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Divisão I

Requisito: Ensino Médio Completo

Referência: CC-5

Atribuições: Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; realizar atividades de assessoria interna.

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Divisão II

Requisito: Ensino Médio Completo

Referência: CC-6

Atribuições: Assessorar o Secretário da Pasta quanto às informações gerenciais necessárias à tomada de decisões da Secretaria; realiza análises e estudos quanto à adoção de técnicas e tecnologias de gestão pública moderna, eficiente e eficaz para implementação das diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal em sua respectiva área de atuação.

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Divisão III

Requisito: Ensino Médio Completo

Referência: CC-7



Atribuições: Assessorar, pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; prestar assessoria técnica, específica e especializada aos seus superiores e demais autoridades; orientar os Diretores no desempenho de suas atividades.

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Divisão IV

Requisito: Ensino Médio Completo

Referência: CC-8

Atribuições: Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação; prestar assistência técnica específica e especializada aos seus superiores e demais autoridades; orientar os Chefes de Divisões e outros profissionais no desempenho de suas atividades.

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Divisão V

Requisito: Ensino Médio Completo

Referência: CC-9

Atribuições: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando nas decisões a serem tomadas; acompanhando a execução de tarefas operacionalizadas em outras secretarias e/ou divisões, para garantir o resultado preterido pelo superior hierárquico imediato.

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Divisão VI

Requisito: Ensino Médio Completo

Referência: CC-10

Atribuições: Assistir tecnicamente o superior imediato da Secretaria e ou Divisão, representando-o junto as demais Secretarias; Identificar as necessidades da Secretaria e/ou Divisão nos aspectos atinentes a sua área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados.

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Divisão VII

Requisito: Ensino Médio Completo

Referência: CC-11

Atribuições: Assessorar o Secretário da Pasta, fornecendo todas as informações necessárias à tomada de decisões da Secretaria e/ou sua respectiva Divisão; planejar programas dos serviços afetos as Secretarias, dentro dos prazos previstos.

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Gestor do Fundo de Previdência do Município de Louveira – F.P.M.L.

Requisitos: Servidor efetivo com Nível Universitário

Referência: CC-1

Atribuições: Representar o Fundo em juízo e fora dele; convocar e presidir o Conselho Administrativo e Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos; admitir, nomear, exonerar, dispensar, demitir e colocar em disponibilidade o pessoal do corpo administrativo do Fundo; cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos Administrativo e Fiscal e Comitê de Investimentos; realizar acordos com entidades particulares ou públicas, com prévia autorização dos Conselhos Administrativo e Fiscal; submeter a proposta orçamentária do Fundo ao Conselho



Administrativo e Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos; encaminhar a proposta orçamentária e relatórios resumidos da execução orçamentária do Fundo ao Prefeito Municipal; remeter à Prefeitura Municipal e demais órgãos fiscalizadores os relatórios, balancetes e demonstrativos do Fundo; administrar o patrimônio e as finanças do Fundo; determinar a aplicação de seus recursos, onerando o empenho das verbas e autorizando o pagamento das despesas; traçar as diretrizes de ação do Fundo; elaborar, aprovar ou modificar seu próprio regimento; aprovar a proposta orçamentária do Fundo; organizar o quadro de pessoal.

Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Ouvidor Geral do Município

Referência: CC-4

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração Direta ou Indireta do Município, sugerindo medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração; promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta do Município, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vistas à proteção do patrimônio público; receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e propor a instauração de sindicâncias e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendando aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos; centralizar as investigações de toda e qualquer lesão contra o erário público, propondo alternativamente ao chefe do Executivo, ao presidente da Câmara de Vereadores, ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, a responsabilização administrativa, civil ou penal do responsável, uma vez configurado o ato lesivo; determinar, com recurso “*ex officio*” ao chefe do Executivo, o arquivamento das denúncias, quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e, além disso, promover a irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que, injustamente, atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e funcional; manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes; recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho final; promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com todos os órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia, prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa; a publicação pela Imprensa Oficial urgente de relatório mensal da Ouvidoria, contendo o número de reclamações e consultas feitas, e ainda o encaminhamento dados aos temas de maior relevância.

Carga Horária: 40 horas semanais

Cargo: Corregedor da Guarda Municipal

Requisitos: Curso Superior em Ciências Jurídicas.

Referência: CC-2

Atribuições: Fiscalizar e controlar o cumprimento das normas e as atividades dos servidores da Guarda Civil Municipal; promover a apuração das infrações disciplinares através dos procedimentos administrativos próprios, respeitando-se o princípio do contraditório e da ampla defesa para cada apuração; realizar correções ordinárias e extraordinárias nas repartições da Guarda Municipal; realizar rondas visando a fiscalização externas das ações dos servidores da Guarda Municipal; promover a investigação social, ética e funcional dos candidatos a cargos de



guardas civis municipais; organizar os arquivos de prontuários dos procedimentos instaurados e demais documentos no âmbito da sua atribuição. Elaborar estatísticas sobre suas atividades visando alimentar a Secretaria Municipal de Segurança.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Cargo: Ouvidor da Guarda Municipal

Requisitos: Curso Superior Completo

Referencia: CC-2

Atribuições: Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários praticados por servidores da Guarda Municipal e encaminhá-los ao órgão responsável por sua apuração, mantendo-se o sigilo necessário quando solicitado pelo reclamante; manter serviço gratuito para recebimento das denúncias ou reclamações; promover estudos, propostas e gestões, em colaboração aos demais órgãos da Administração, visando o aprimoramento das funções desenvolvidos pelos guardas municipais; organizar os arquivos de documentos relativos à sua área de atribuições, elaborando e publicando-se anualmente, relatório de suas atividades; elaborar estatísticas sobre suas atividades visando alimentar a Secretaria Municipal de Segurança.

Carga Horária: 40 horas semanais.

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Agente Escolar

Requisitos: Ensino Médio Completo e CNH categoria "D".

Atribuições: Responsável pelo controle e interesses internos e externos dos alunos, bem como transportes emergenciais e de portadores de necessidades especiais; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; desempenhar a função de vigilância no prédio escolar e nas imediações; receber e encaminhar as pessoas ao serviço e as dependências a que se destinam dentro do estabelecimento; dar o devido atendimento ao aluno, professores, funcionários, pais e visitantes sendo responsável para orientação e assistência no recinto da escola e em suas imediações; atender solicitações e necessidades no período das atividades escolares; orientar os alunos quanto a normas de comportamento; informar a direção da escola ou coordenação sobre a conduta inadequada dos alunos; comunicando ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração escolar; colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção; preservar os princípios e ideais da Educação; empenhar-se pela educação integral do aluno inculcando - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional através da participação em



cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia.

Referência: III

Carga Horária: 40 horas semanais

Cargo: Diretor de Escola

Requisitos: Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar e no mínimo 5 (cinco) anos de exercício como docente ou especialista de Educação.

Atribuições: Organizar e fazer cumprir as atividades de planejamento no âmbito da escola; organizar com o professor coordenador e a equipe escolar as reuniões pedagógicas da unidade escolar; presidir as reuniões dos Conselhos de classe e série e Conselho de escola; organizar, com o Núcleo de apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução; garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla divulgação à equipe e ao Conselho de Escola; subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários; coordenar a elaboração do relatório anual da escola e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da Administração Superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos competentes; promover a formação permanente da equipe escolar; garantir o funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; criar condições e estimular experiências para aprimoramento do processo ensino aprendizagem; participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos horários de trabalho pedagógico coletivo e horários de trabalho pedagógico individual; submeter à apreciação do Conselho de escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado; informar à Secretaria Municipal de Educação sobre ocorrências de qualquer irregularidade no âmbito escolar; além de outras previstas na legislação; criar uma cultura escolar de facilitador de usos, procedimentos, materiais, acesso à informação; gerir a escola para assegurar as melhores condições de ensino; mediar conflitos internos de forma coerente e sensata; divulgar à eleição dos Conselhos, divulgar resultados de avaliações externas; promover a total transparência na aplicação da verba pública, divulgando à comunidade, aos alunos, no mural escolar, nas atas da APM e do Conselho de Escola; guardar toda e qualquer circular a respeito destas verbas pública, porque serão documentos comprobatórios da transparência; promover a constituição de uma equipe colaborativa; planejar junto com a equipe ações que tenha resultados a curto, médio e longo prazo; repensar constantemente sua atuação para o sucesso de todos os alunos; criar mecanismos para envolver alunos, professores, funcionários, pais, comunidade, conselho escolar e outros segmentos nos processos educativos; agir com intencionalidade e comprometimento, assumindo a liderança da transformação da escola, ganhando assim credibilidade para argumentar e obter recursos necessários e conseqüentemente diminuir o “discurso da impossibilidade”; estimular ações positivas, reconhecendo a existência do outro na atenção, no respeito e no acolhimento; preservar os princípios e ideais da Educação; empenhar-se pela educação integral do aluno inculcando - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades



de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação ou às autoridades superiores no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação; facilitador de interação, um mediador de conflitos e consensos, um articulador educacional com funções operacionais generalizadas no âmbito da escola; como líder, deve, inclusive, delegar competências e designar comissões nas várias tarefas que envolvem o contexto escolar; manter o ambiente propício ao desenvolvimento do trabalho, tratando a todos com urbanidade, é condição vital para o relacionamento entre as partes na escola; manter adequada postura no trato com as pessoas.

Referência: VI-EM

Carga Horária: 30 horas semanais

Cargo: Monitor de Ensino Básico

Requisitos: Ensino Médio com Especialização em Magistério ou Curso Superior em Pedagogia.

Atribuições: Auxiliar professores e substituí-los em sala de aula quando necessário; participar de reforço escolar quando proposto pelo coordenador, diretor ou dirigente escolar; executar atividades diárias de recreação e trabalhos de artes diversas com crianças; acompanhar as crianças em passeio, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal e cuidados básicos, garantindo assim o direito a uma vida digna e humana; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto da higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substitutos ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento, apurar a frequência diária e mensal dos menores; 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; e outras atribuições inerentes ao cargo; promover a inserção das crianças no mundo das práticas esportivas, música, teatro, dança, por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato essas práticas; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com ambiente escolar; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas idéias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, emocional, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de recreação (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos



sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos da aula, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula/recreação, os recursos materiais necessários como brinquedos, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, revistas, jornais, cartazes, panfletos, bolas, bambolês, cordas etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros em virtude de substituição do professor; esses instrumentos de registro - do monitor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe, de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com professores ou outras Secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção, coordenação ou dirigente; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se pela educação integral do aluno inculcando - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; promover cuidados básicos a alunos com necessidades especiais.

Referência: Nível IV - Ensino Médio com Especialização em Magistério; Nível IX - Com Curso Superior em Pedagogia;

Carga Horária: 40 horas semanais

Cargo: Professor de Arte

Requisitos: Licenciatura em Arte, Educação Artística ou áreas afins;

Atribuições: Ministras aulas, participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afins e demais atividades prevista no Estatuto do Magistério; promover a inclusão de todos os alunos no mundo das artes; promover a inserção das crianças no mundo da



arte plástica, música, teatro, dança, por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato com práticas de utilização, possibilitando a percepção de sua função social, mesmo antes de elas terem adquirido o domínio das artes; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; organizar o currículo em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento, movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas ideias e seus significados aos outros com liberdade e usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos do dia, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, livros, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, livros, revistas, jornais, cartazes, panfletos, etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de autorregulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano, deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados, para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejam, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável,



brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção, coordenação ou dirigente; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se pela educação integral do aluno inculcando - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia.

Referência: IV-EM (Quadro do Magistério);

Carga Horária: 25 horas semanais.

Cargo: Professor de Ensino Básico

Requisitos: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o Magistério devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.

Atribuições: promover a inserção das crianças no mundo da escrita por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato com práticas de utilização da leitura e escrita, possibilitando a percepção de sua função social, mesmo antes de elas terem adquirido o domínio do ler e do escrever; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; assegurar a sistematização do processo de alfabetização em desenvolvimento; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; organizar o currículo em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento, movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade e matemática; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas idéias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos do dia nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, livros, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, livros, revistas, jornais, cartazes, panfletos, etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer



as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta, que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; desenvolver um conjunto de capacidades que assegurem ao aluno a apropriação do sistema alfabético-ortográfico, possibilitando a ele ler e escrever com autonomia e usar a língua nas práticas sociais da leitura e da escrita; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro - do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras Secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção, coordenação ou dirigente; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se pela educação integral do aluno inculcando - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar ;comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia.

Referência: III-EM (Quadro do Magistério);

Carga Horária: 25 horas semanais.

Cargo: Professor de Educação Especial



Requisitos: Curso de Graduação em Pedagogia com habilitação para Educação Especial ou Curso de Graduação em Pedagogia e Especialização em Educação Especial ou Educação inclusiva; com o mínimo de 360 horas, reconhecidos pelo MEC.

Atribuições: Ministras aulas para alunos que apresentam atraso global no desenvolvimento, déficit intelectual, percepto motor ou imaturidade emocional e que necessitam de auxílio individualizado; promover a inserção das crianças no mundo da escrita, por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato com práticas de utilização da leitura e escrita, possibilitando a percepção de sua função social, mesmo antes de elas terem adquirido o domínio do ler e do escrever; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; assegurar a sistematização do processo de alfabetização em desenvolvimento; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; organizar o currículo, em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade e matemática; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas idéias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos do dia, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, livros, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, livros, revistas, jornais, cartazes, panfletos, etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; desenvolver um conjunto de capacidades que assegurem ao aluno a apropriação do sistema alfabético-ortográfico, possibilitando a ele ler e escrever com autonomia e usar a língua nas práticas sociais da leitura e da escrita; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano, deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e



alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados, para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras Secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção, coordenação ou dirigente; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se pela educação integral do aluno inculcando - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia.

Referência: V-EM (Quadro do Magistério);

Carga Horária: 25 horas semanais.

Cargo: Professor de Educação Física

Requisitos: Licenciatura plena em Educação Física com registro no Conselho de Classe competente.

Atribuições: Ministras aulas; participar da elaboração e execução da proposta pedagógica escolar, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; realizar demais atividades correlatas ao cargo; promover a inserção das crianças no mundo das práticas esportivas, música, teatro, dança, por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato essas práticas; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; organizar o currículo, em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas ideias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, emocional, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento



facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula, ou de quadra (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos da aula, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula/quadra, os recursos materiais necessários como brinquedos, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, revistas, jornais, cartazes, panfletos, bolas, bambolês, cordas etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta, que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano, deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados, para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção, coordenação ou dirigente; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se pela educação integral do aluno inculcando - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em



cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia.

Referência: IV-EM (Quadro do Magistério);

Carga Horária: 25 horas semanais.

Cargo: Professor de Inglês

Requisitos: Licenciatura em Letras (português/inglês).

Atribuições: Ministras aulas; participar da elaboração e execução da proposta pedagógica escolar, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; realizar demais atividades correlatas ao cargo; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; organizar o currículo, em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas idéias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, emocional, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos da aula, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, revistas, jornais, cartazes, panfletos etc, que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou "diários" de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro - do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano, deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados, para a construção de uma visão sintética de sua evolução



individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejam, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras Secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção, coordenação ou dirigente; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se pela educação integral do aluno inculcando - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar ;comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia.

Referência: IV-EM (Quadro do Magistério);

Carga Horária: 25 horas semanais.

Cargo: Secretário de Escola

Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática;

Atribuições: executar serviços burocráticos das secretarias das escolas, responsável pela documentação dos alunos, atendendo as solicitações da equipe gestora das unidades escolares;

Referência: VI

Carga Horária: 40 horas semanais.

Cargo: Auditor Fiscal Tributário Municipal

Requisitos: Curso superior em Direito ou Administração ou Economia ou Ciências Contábeis, com Registro Profissional na entidade de Classe.

Atribuições: Efetuar a constituição do crédito tributário pelo lançamento dos tributos municipais; executar tarefas de fiscalização de tributos municipais; análise do mapa de valores Imobiliários; notificar, fiscalizar, auditar e atuar o sujeito passivo; lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão; realizar vistorias técnicas e diligências fiscais; orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações; emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais; realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal; exercer o gerenciamento e acompanhamento referente às obrigações principais e acessórias dos tributos municipais junto aos grandes contribuintes municipais; realizar diligências, informar processos relativos ao contencioso tributário; analisar as impugnações e recursos em autos de publicidade e levantamento fiscal de ISSQN; estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretação de legislação tributária; realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre a matéria; exercer fiscalização junto



a cartórios e bancos; examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas a homologação dos lançamentos; promover ações de verificação de declaração do ICMS para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e área de trabalho.

Referência: XVIII

Carga Horária: 40 horas semanais

Cargo: Contador

Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho de classe – CRC, com conhecimento em contabilidade pública.

Atribuições: planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Prefeitura Municipal, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;

Referência: XVIII;

Carga Horária: 40 horas semanais.

Cargo: Escrivão

Requisitos: Ensino Fundamental e conhecimentos em informática;

Atribuições: executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados ou lançamentos, participar na organização de arquivos e fichários e datilografar cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas, além de outras tarefas correlatas; utilizar computador a nível de usuário;

Referência: IV

Carga Horária: 40 horas semanais.

Cargo: Operador de Caixa

Requisitos: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas.

Atribuições: efetuar pagamentos e recebimentos; receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância às normas específicas; registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos; proceder depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes ao órgão de contabilidade; elaborar e encaminhar relatórios, movimento de caixa, executar a prestação de contas ao Tesoureiro; utilizar computador a nível de usuário, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;

Referência: VII

Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Técnico em Nutrição

Requisitos: Ensino Médio Técnico Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição.

Atribuições: Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas elaborado pelo Nutricionista Responsável Técnico, atendendo as normas de segurança alimentar; acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes; conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;



acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições da merenda escolar, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos alunos; supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios, visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes; orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondente à atividade, quando necessário; participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo Nutricionista; realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo Nutricionistas, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos, desenvolvidos na Merenda Escolar; colaborar no treinamento de pessoal operacional; Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional; auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados; zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais; controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; participar do controle de saúde dos funcionários da Divisão de Merenda Escolar, identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho aplicando ações preventivas; desenvolver juntamente com a Nutricionista campanhas educativas para os alunos; elaborar relatório das atividades desenvolvidas; exercer atividades correlatas.

Referência: X

Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: Almozarife

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Atribuições: Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Referência: IV

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Motorista

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"; e 02 (dois) anos de experiência comprovada em CTPS.

Atribuições: Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas; entrega coisas; protocola documentos; verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo a ser utilizado, reportando o que pertinente; orienta carregamento e descarregamento de cargas visando o equilíbrio e inexistência de danos; zela pela manutenção e conservação do veículo, bem como pela segurança de pessoas e objetos transportados; mantém a higiene do veículo;



observa períodos de revisão e manutenção preventiva, responsabilizando-se em levar o veículo as manutenções e reparos agendados; elabora relatórios; executa outras atividades correlatas.

Referência: VIII

Carga Horária: 40 horas semanais

Cargo: Psicólogo

Requisitos: Curso Superior em Psicologia com registro no CRP - Conselho Regional de Psicologia e conhecimentos específicos em atividades a serem executadas.

Atribuições: Planejar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas de psicologia voltados à saúde junto às creches, postos de saúde, pronto-socorro, com a formação de grupos de pessoas com problemática semelhante, agrupando os pais para orientação sobre faixa etária correspondente, orientação das gestantes, idosos, drogados, alcoólatras, orientação sexual, trabalhando junto aos acidentados e pacientes terminais, junto ao pronto-socorro; ao desenvolvimento voltado à Educação, prestando orientação aos alunos, pais, professores, diretores, quanto à dificuldade de nível intelectual e social, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda a orientação vocacional para os interessados; procede ao exame de pessoas que apresentam problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para o ajustamento à vida comunitária; utilizar computador a nível de usuário.

Referência: XVII

Carga Horária: 30 horas semanais

Cargo: Salva-Vidas

Requisitos: Ensino Médio Completo e curso básico de qualificação.

Atribuições: Previne situações de risco; executa salvamentos terrestres e aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; presta primeiros socorros; verifica o estado da vítima para a realização do procedimento adequado; sinaliza locais de risco; forma o corpo de voluntários de emergência; zela pela higiene, manutenção e conservação de equipamentos de segurança; ministra aulas e palestras educativas; realiza alertas; realiza outras tarefas correlatas.

Referência: VIII

Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: Administrador

Requisitos para provimento: formação superior completo em Administração.

Atribuições: Supervisionar, auditar, pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas



respectivas áreas; elaborar planejamento organizacional; participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Referência: XVIII

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Engenheiro Civil

Requisitos: formação superior em engenharia civil e registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia

Atribuições: Desenvolver projetos de edificações, de instalações elétricas e hidráulicas e de obras de saneamento: estações elevatórias, reservatórios, adutoras, redes de distribuição, redes coletoras de esgoto, interceptores e emissários; elaborar especificações de materiais e serviços; preparar documentos e elementos técnicos para solicitações de aprovação dos projetos em órgãos ambientais, CETESB, concessionárias de rodovias e órgãos oficiais com a finalidade de captação de recursos, elaborar orçamentos, elaborar cronogramas, acompanhar a execução de obras contratadas, orientar a execução de obras e serviços realizados pelo pessoal da Secretaria e realizar medições para pagamentos.

Referência: XVIII

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

Requisitos: curso técnico de segurança do trabalho; registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE; Carteira Nacional de Habilitação(CNH)

Descrição das atividades: -Informar e orientar os colaboradores e prestadores de serviços no que se refere à observância e aplicação das normas regulamentadoras; -Investigar acidentes; - Solicitar a compra de EPI como também indicar, orientar e controlar a correta utilização de EPI; -Ministrar cursos de treinamento segundo legislações vigentes; -Acompanhar e/ ou orientar a comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA); -Elaborar documentos que constam nas normas regulamentadoras; -Efetuar e/ ou acompanhar as avaliações qualitativas e quantitativas; -Auxiliar os serviços de medicina do trabalho da terceirizada; -Executar inspeção de segurança periodicamente; Executar tarefas pertinentes à área de atuação.

Referência: X

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: Agente Operacional de Trânsito

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Executar serviços de pintura de sinalização de solo; colocação de placas de sinalização regulamentar e toponímicas; executar pequenos serviços de pedreiro; auxiliar na sinalização de obras e interdições de logradouros; auxiliar na organização do trânsito durante eventos culturais e esportivos; dirigir viaturas do setor; acompanhar a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas; fiscalizar a medição dos serviços realizados pelas empresas terceirizadas antes da emissão da fatura; organizar o depósito com os cones e demais objetos de sinalização; expedir os relatórios de execução de serviços para controle da Divisão.

Referência: IV



Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Arquiteto

Requisitos para provimento: formação superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU - Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo

Atribuições: Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo, projeto arquitetônico de edificação, de reforma, de interiores, relatório técnico referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; projeto urbanístico e de parcelamento do solo mediante loteamento; projeto de sistema viário urbano; coordenação de equipes de planejamento urbano ou de regularização fundiária; direção, supervisão e fiscalização de obras referentes à preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico; projetos de acessibilidade, iluminação e ergonomia em edificações e no espaço urbano; orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição; elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões; assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; elaborar lay-outs de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus; manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Referência: XVIII

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Técnico Agrimensor

Requisitos para provimento: Médio Profissionalizante ou Médio Completo com Curso Técnico, habilitação profissional com Registro no CREA e conhecimento e habilidade em AUTO CAD.

Atribuições: Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos; executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatório. Implantar, no campo, pontos de projeto: locar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais; delimitar glebas; planejar trabalhos em geomática; definir escopo; definir metodologia; definir logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais; quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensionar equipes de campo; técnicos, topógrafos e auxiliares; dimensionar equipes de escritórios: desenhistas e calculistas; elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro; analisar documentos e informações cartográficas; interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; coletar dados geométricos; efetuar cálculos e desenhos; calcular declinação magnética; calcular convergência



meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular áreas de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distancia, azimutes e coordenadas; calcular curvas de nível por interpolação; coletar dados cadastrais para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar representações gráficas; elaborar documentos cartográficos, definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos; utilizar recursos de informática; executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade ao ambiente organizacional.

Referência: X

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Técnico em Edificações

Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo com Curso Técnico, habilitação profissional, Registro no CREA e conhecimento e habilidade em AUTO CAD.

Atribuições: Realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas. Desenvolver projetos sob supervisão, coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. Sob supervisão providenciar para legalizar projetos e obras, conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo; auxiliar na supervisão e execução de obras; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.

Referência: X

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Educador Social

Requisitos: Superior completo na Área de Ciências Humanas: Artes, Educação Física, História, Filosofia, Pedagogia, Letras, Psicologia, Serviço Social, Direito, Ciências Sociais ou Sociologia.

Atribuições: Abordagem e busca ativa de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência; identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra crianças e adolescentes; buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais, e nas demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos de pessoas em situação de risco e /ou vulnerabilidade social; construir o processo de saída das ruas de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência e, possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem e as respectivas estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; promover ações para reinserção familiar e comunitária de



peças em situação de risco e/ou vulnerabilidade social; atuar com crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias usuários dos serviços de acolhimento institucional, participando do trabalho social típico dos serviços, que envolvem: trabalho interdisciplinar, a construção do plano individual e/ou familiar de atendimento; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; informação, comunicação e defesa de direitos; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar e, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação dos serviços; organização do banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos; desenvolver nestes serviços, atividades de: acolhida e recepção, escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, apoio à família na sua função protetiva; auxílio nos cuidados pessoais dos usuários (banho, alimentação e etc); orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais com resolutividade; orientação ou auxílio para acesso a documentação pessoal; discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação; trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em circunstância de acolhimento institucional; incentivar as crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir e estar; levantar os recursos do bairro, sensibilizando a comunidade e fortalecendo-a para um "agir" coletivo; observar a dinâmica da rua, identificando e observando os locais e horários de circulação e ou permanência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de risco e/ou vulnerabilidade social; objetivando levantar seu fluxo no território para mudar essa realidade social; trabalhar integralmente com Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público e Conselho Tutelar na rede de garantia de direitos; prestar orientações à comunidade em geral no que se refere a pessoas em situação de risco pessoal e/ou vulnerabilidade social; participar de encontros, seminários e programas de treinamento; documentar o trabalho através de relatórios periódicos; coordenar as atividades diárias das oficinas socioeducativas desenvolvidas pelo Município; promover e participar de atividades comunitárias, campanhas socioeducativas, de defesa e garantia de direitos, inclusão social e de estabelecimento de parcerias; contribuir para a prevenção e o enfrentamento à dependência de drogas e auxiliar droga dependentes nos encaminhamentos para tratamento; promover a cidadania, a educação ambiental, a arte-educação, a difusão das manifestações folclóricas e populares da cultura brasileira; facilitar o trabalho intersetorial; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de lotação;

Referência: XVII

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de ACD (Atendente de Consultório Dentário); experiência Profissional mínima de 06 (seis) meses e registro no Órgão de Classe da área.

Atribuições: Trabalha sob a supervisão direta do Odontólogo atendendo e preparando pacientes para consulta; auxilia na utilização do material adequado ao tratamento bucal, limpando e conservando equipamentos e materiais utilizados; prepara o consultório para consultas; registra



anotações e tratamentos em fichas clínicas, bem como atua na educação da população, quanto à higiene bucal e prevenção de patologias dentárias; utiliza computador como usuário inserindo informações em sistemas e controles existentes; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Referência: IV

Carga Horária: 40 horas semanais.

Cargo: Enfermeiro

Requisitos: curso superior em enfermagem com registro no COREN – Conselho regional de Enfermagem e conhecimento específicos das atividades a serem desenvolvidas;

Atribuições: planejar, controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos; à coordenação de supervisão do desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem implementadas nas unidades de atendimento; à supervisão, controle e avaliação sistemática dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem; ao desenvolvimento de treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, ao nível de rotina e programas especiais; ao desenvolvimento de atividade de educação em saúde pública e avaliação de programas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, promovendo, protegendo e recuperando a saúde dos pacientes; utilizar computador a nível de usuário;

Referência: XVI

Carga Horária: 30 horas semanais.

Cargo: Farmacêutico

Requisitos: Curso Superior em Farmacologia com registro no CRF - Conselho Regional de Farmácia e conhecimentos específicos das atividades a serem desenvolvidas.

Atribuições: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes 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 atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; realizar atendimento à Vigilância Sanitária, observando legislação própria; efetuar o controle de estoque e de validade de medicamentos; utilizar computador a nível de usuário, além de outras tarefas correlatas.

Referência: XVII

Carga Horária: 30 horas semanais

Cargo: Fiscal Sanitário

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Aprovação e fiscalização de piscinas de uso coletivo restrito (piscinas de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres); Fiscalização das condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto; Fiscalização das condições sanitárias dos criadouros de animais na zona rural; Fiscalização das condições sanitárias dos sistemas individuais de abastecimento de água, disposição de esgotos e resíduos sólidos e criação de animais nas zonas tipicamente rurais (unidades isoladas); Cadastramento, licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salão de beleza, casas de banho e sauna, pedicuro, manicure, massagem terapêutica, congêneres, estabelecimentos



esportivos (de ginástica, cultura física e natação) e creches; Cadastramento, licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, águas minerais e de fontes, bem como micro-empresas que manipulem alimentos, excluindo aquelas que se localizem em unidades prestadoras de serviços de saúde; Cadastramento, licenciamento e fiscalização das aplicadoras de produtos saneantes domissanitários; Cadastramento, licenciamento e fiscalização dos institutos e clínicas de beleza sob responsabilidade médica; Cadastramento, licenciamento e fiscalização de serviços de saúde, tais como: consultórios médicos e odontológicos, laboratórios de próteses dentárias, óticas, clínicas e institutos de fisioterapia, casas de repouso, clínicas geriátricas, e unidades básicas de saúde.

Referência: VII

Carga Horária: 40 horas semanais

Cargo: Médico Clínico e Cardiologista.

Requisitos: graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em cardiologia;

Atribuições: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. TAREFAS PRINCIPAIS: Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, bem com intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou curativa. Desenvolver atividade de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica. Executar tarefas afins;

Referência: XIX

Carga Horária: 20 horas semanais

Cargo: Médico Clínico e do Trabalho

Requisitos: graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica ou especialização em Medicina do Trabalho;

Atribuições: Planeja, controla e executa as atividades relacionadas ao atendimento em saúde ocupacional e do trabalho, seguindo a legislação trabalhista e previdenciária e as Normas Regulamentadoras – NR's; Execução e participação na implementação e acompanhamento do PPA, PPP e demais laudos de saúde do trabalho e ocupacional; Emitir laudos de acordo com sua competência técnica, realização de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico emergencial para diversos tipos de enfermidade, bem como, as pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover à saúde e bem estar do paciente; ao encaminhamento à profissionais ou organismos especializados, ao desenvolvimento de atividades de educação em saúde pública junto com o paciente e a comunidade; a participação em programas de Vigilância Epidemiológica; ao desenvolvimento de treinamento e orientação para o pessoal de apoio, utilizar computador a nível de usuário;

Referência: XIX

Carga Horária: 20 horas semanais

Cargo: Médico Clínico Geral

Requisitos: Graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em clínica médica ou especialidades clínicas ou medicina geral comunitária;



Atribuições: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. TAREFAS PRINCIPAIS: Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, bem com intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou curativa. Desenvolver atividade de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica. Executar tarefas afins.

Referência: XIX

Carga Horária: 20 horas semanais

Cargo: Médico Ginecologista e Obstetra

Requisitos: Graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em Ginecologia e Obstetrícia;

Atribuições: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. TAREFAS PRINCIPAIS: Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, bem com intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou curativa. Desenvolver atividade de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica. Executar tarefas afins.

Referência: XIX

Carga Horária: 20 horas semanais.

Cargo: Médico Neuropediatra

Requisitos: Graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em neuropediatria, título de especialidade ou equivalente;

Atribuições: realizar consultas médicas em crianças ou adolescentes, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;

Referência: XIX

Carga Horária: 20 horas semanais.

Cargo: Médico Pediatra

Requisitos: Graduação em medicina, com registro no CRM – Conselho Regional de Medicina e conclusão de residência médica em Pediatria;

Atribuições: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. TAREFAS PRINCIPAIS: Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, bem com intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou curativa. Desenvolver atividade de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica. Executar tarefas afins.

Referência: XIX



Carga Horária: 20 horas semanais

Cargo: Médico Veterinário

Requisitos: Curso superior em Medicina Veterinária com registro no CRMV- Conselho Regional de Medicina Veterinária e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas;

Atribuições: Desenvolver estudos e aplicações de medidas de saúde, no tocante às doenças animais transmissíveis ao homem, emitindo laudos e pareceres sobre a matéria de sua competência, bem como promover o atendimento clínico e cirúrgico aos animais, administrando medicamentos e efetuando pequenos curativos e cirurgias naqueles que necessitam de tais cuidados ou quando para prevenir danos resultantes das moléstias de animais à saúde pública; participar no desenvolvimento de atividades de educação em saúde pública, junto com pacientes e a comunidade; participar em programas de vigilância epidemiológica; no desenvolvimento de treinamento e orientação para o pessoal de apoio; efetuar também atividades de inspeção e fiscalização estabelecimentos que produzam, manipulem, armazenem e comercializem produtos de origem animal; utilizar computador a nível de usuário.

Referência: XIX

Carga Horária: 20 horas semanais.

Cargo: Odontólogo

Requisitos: Curso Superior completo em Odontologia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);

Atribuições: prestar assistência odontológica em clínica geral aos usuários do SUS;

Referência: XIX;

Carga Horária: 20 horas semanais.

Cargo: Odontólogo Especialista em Endodontia

Requisitos: Curso Superior completo na área de Odontologia com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e com título de especialista em endodontia, reconhecido e registrado pelo conselho de classe;

Atribuições: Prestar assistência odontológica em clínica geral e endodontia aos usuários do SUS;

Referência: XIX

Carga Horária: 20 horas semanais.

Cargo: Técnico em Higiene Dentária - THD

Requisitos: ensino médio técnico completo e conhecimentos específicos nas atividades a serem desenvolvidas e registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia;

Atribuições: realiza procedimentos odontológicos a nível de sua competência técnica e sob a supervisão do odontólogo, atender e preparar pacientes para consulta, auxiliando o dentista na utilização do material adequado ao tratamento bucal, limpando e conservando equipamentos e materiais utilizados, preparando o consultório para consultas, registrando anotações e tratamentos em fichas clínicas, bem como, atuar na educação da população quanto à higiene bucal e prevenção de patologia dentárias, utilizar computador a nível de usuário, atuar em unidade móvel da saúde – UMS, além de outras tarefas correlatas que lhe for determinadas;

Referência: X

Carga Horária: 40 horas semanais



Cargo: Técnico em Farmácia

Atribuições: prestar assistência farmacêutica à população sob a supervisão do farmacêutico;

Requisitos: 2º Grau completo e Curso Técnico em Farmácia, com diploma registrado e reconhecido pelo órgão de classe;

Referência: X

Carga Horária: 40 horas semanais.

Cargo: Técnico de Enfermagem

Requisitos: Ensino Médio completo, curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem

Atribuições: Executa, sob supervisão, serviços técnicos de nível médio de enfermagem, executa ações diretas de enfermagem em pacientes, participa da execução dos programas de saúde e da equipe de saúde;

Referência: X

Carga Horária: 40 horas semanais

Cargo: Monitor de Transporte

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições: acompanhar os pacientes nos veículos públicos de transporte aos estabelecimentos de saúde, supervisionando e auxiliando a entrada e saída dos pacientes dos veículos; acompanhar os munícipes nos veículos públicos de transporte às instituições de tratamento; acompanhar os portadores de necessidades especiais às instituições de saúde para tratamento; zelar pela segurança dos pacientes e passageiros; auxiliar no embarque e desembarque dos passageiros, impedindo que os mesmos se submetam a situações de risco; exercer autoridade na manutenção da ordem do veículo, agindo com urbanidade; exercer atividades correlatas.

Referência: I

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Guarda Municipal Masculino e Feminino

Requisitos: Ensino Fundamental

Atribuições: Exerce vigilância em estabelecimentos públicos e auxiliam na manutenção da lei e da ordem e demais atividades afins, especialmente, aquelas previstas no Estatuto da Guarda Municipal de Louveira, aprovado pela Lei nº 741/83; Realizar atividades de polícia comunitária; Executar ação de policiamento ostensivo e preventivo, fixo ou móvel, para proteção dos bens, serviços e instalações; Zelar pelos equipamentos de trabalho destinados à consecução das suas atividades; Operar equipamentos de comunicações; Conduzir viaturas, em obediência à escala de serviço ou por solicitação eventual de autoridade, Conduzir qualquer veículo oficial por solicitação de autoridade. Prestar colaboração e orientação às pessoas sempre que necessário; Apoiar nas ações dos servidores públicos do Município quando solicitado; Executar atividades de pronto atendimento, socorro e proteção de vítimas; Orientar, fiscalizar e controlar na forma de lei o trânsito de pedestres e veículos nas vias do Município; Exercer atividades de proteção ambiental; Fazer segurança em eventos diversos, manifestações sociais e ou movimentos sociais; Requisitar ou sugerir providências para o adequado funcionamento dos serviços da Guarda Municipal; Oferecer denúncia, orientação, informação e/ou propositura que colabora com o estabelecimento da ordem pública, com a disciplina da corporação e com o funcionamento do aparelho público, especialmente dos serviços prestados pela guarda municipal; Executar policiamento ostensivo e preventivo, fixo ou móvel, com viatura motorizada ou a pé, em local



determinado e no limite do município, mediante uso de uniforme e equipamentos; Atender ocorrências e promover sua escrituração e encaminhamentos; Executar serviços administrativos; Participar de treinamentos, reuniões, cursos, oficiais, palestras, fóruns, seminários, congressos e similares, quando determinado; Participar de comissões e ou juntas técnicas inerentes a guarda municipal; Participar de eventos cívicos, religiosos, esportivos, comemorativos ou similares, nele tomando parte ou apenas prestigiando; Comparecer no local e no tempo determinado por autoridade competente; demais atividades afins, especialmente aquelas previstas no Estatuto da Guarda Municipal de Louveira.

Referência: VIII;

Carga Horária: 40 horas semanais, em turnos.

ANEXO IV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE
COORDENADOR PEDAGÓGICO	42
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	03

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	07

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo: Coordenador Pedagógico

Requisitos: Servidor Efetivo com Ensino Superior e habilitação em Pedagogia.

Atribuições: Coordenar, agregar, implementar, avaliar e planejar as atividades técnicas inerentes aos campos específicos da Secretaria de Educação; desenvolver projetos pedagógicos; orientando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; acompanhar e avaliar os processos educacionais; coordenar e acompanhar projetos pedagógicos objetivando uma educação de qualidade e interações sociais; definir currículos com opções por prática heterogêneas e inclusivas; Orientar e proporcionar formação de profissionais da educação para atender aos objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino e às características de cada fase de desenvolvimento do educando; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a elas vinculadas.

Carga horária: 40 horas semanais

Cargo: Orientador Pedagógico



Requisitos: Servidor Efetivo com Ensino Superior e habilitação em Pedagogia.

Atribuições: Coordenar, no âmbito da Unidade Escolar, as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação curricular, de acordo com as propostas da Secretaria Municipal de Educação; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional, conforme diretrizes traçadas pela Secretaria de Educação; propor técnicas e procedimentos, selecionando e oferecendo material didático aos professores; coordenar os encontros de trabalho pedagógico com os professores; supervisionar atividades especiais de grupos de trabalho e/ou estudo, com acompanhamento das atividades gerenciais de seus cronogramas e metas.

Carga Horária: 30 horas semanais

Cargo: Coordenador de Departamento

Provimento: Servidor Efetivo

Requisitos: Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Administração, Pedagogia, Nutrição, Informática, Antropologia, Direito.

Atribuições: Coordenar, agregar e implementar as atividades administrativa e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições de uma divisão ou departamento, promovendo a integração das atividades desenvolvidas; prestar assessoramento em assuntos pertinentes à sua área de competência; executar atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

ANEXO VI
TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR
CC 1	R\$ 8.000,00
CC 2	R\$ 6.800,00
CC 3	R\$ 5.680,00
CC 4	R\$ 4.857,00
CC 5	R\$ 4.057,00
CC 6	R\$ 3.864,00
CC 7	R\$ 3.758,00
CC 8	R\$ 3.526,00
CC 9	R\$ 2.937,00
CC 10	R\$ 2.247,00
CC 11	R\$ 1.723,00



ANEXO VII

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

CARGOS EFETIVOS	Referência	Extintos
Agente de Fiscalização	VII	03
Agente de Meio Ambiente	IV	02
Artífice de Construção Civil (QS)	VIII	12
Artífice de Manutenção de Veículos	VIII	05
Ascensorista	I	02
Assistente Técnico	XVII	05
Atendente de Consultório Dentário (QS)	IV	03
Auxiliar de Cuidador de Idoso	IV	08
Auxiliar de Enfermagem (QS)	VI	04
Auxiliar de Limpeza	I	40
Auxiliar de Saúde (QS)	III	28
Auxiliar de Serviços Gerais	I	86
Auxiliar Técnico	VII	05
Calceteiro	VIII	01
Carpinteiro	VIII	01
Cuidador de Idoso	VII	08
Digitador	VII	02
Escriturário de Escola (QS)	IV	11
Especialista em Educação Diferenciada(QS)	XVII	03
Fiscal de Meio Ambiente	VII	02
Instrutor de Artesanato (QS)	IV	02
Instrutor de Bordado, Crochê e Tricô	IV	02
Maestro de Banda	XV	02
Médico Clínico e Cirurgião	XIX	02
Médico Infectologista	XIX	01
Médico Nefrologista	XIX	01
Médico (Q.S)	XIX	09
Monitor Aquático	III	02
Padeiro	X	02
Professor de Deficientes Auditivos (QS)	XIII	02
Professor de Educação Infantil categoria I(QS)	III (EM)	11
Professor de Educação Infantil categoria II (QS)	III (EM)	26
Professor de Ensino Fundamental (QS)	III (EM)	19
Recreacionista	III	06
Técnico de Som e Iluminação	VIII	01
Tratador de Água (QS)	IV	09
TOTAL		328