



VIII - Anexo VIII, referente aos cargos de provimento efetivo com função gratificada do quadro do magistério;

IX - Anexo IX, Tabela de Níveis de Vencimentos;

X - Anexo X, referente à descrição analítica das categorias funcionais - cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão, agentes políticos, cargos de provimento efetivo da área do magistério e cargos de provimento comissionado da área do magistério;

XI - Anexo XI, referente a habilitação dos profissionais do magistério para fins da progressão de que trata o Anexo VI.

XII - Anexo XII, referente ao Organograma da Estrutura dos Órgãos de Assessoria, Chefia e Apoio do Prefeito;

XIII - Anexo XIII, referente ao Organograma da Estrutura Organizacional;

XIV - Anexo XIV, referente ao Organograma dos Órgãos de Consulta e Deliberação Coletiva;

XV - Anexo XV, referente ao Organograma de vinculação dos Fundos e Contas Especiais do Município;

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, ficam criados os cargos constantes nos seus Anexos, com o respectivo número de vagas, vencimento e níveis.

§ 2º. Para efeito da progressão remuneratória de que trata o Anexo VI deste artigo, considerar-se-á a respectiva habilitação, de acordo com a descrição constante no Anexo XII;

§ 3º. A progressão mencionada no parágrafo anterior se dará da seguinte forma:

I - a comprovação da realização de estudos adicionais, nos moldes previstos nesta lei, autorizará o acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor inicial do cargo;

II - a comprovação da realização de licenciatura específica, nos moldes previstos nesta lei, autorizará o acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor atribuído ao cargo do professor com estudos adicionais;

III - a comprovação da realização de curso de pós-graduação, nos moldes previstos nesta lei, autorizará o acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor atribuído ao professor com licenciatura específica;

IV - a comprovação da realização de mestrado, nos moldes previstos nesta lei, autorizará o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor atribuído ao cargo de professor com pós-graduação;

V - a comprovação da realização de doutorado, nos moldes previstos nesta lei, autorizará o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor atribuído ao cargo de professor com mestrado;

Art. 114. Em decorrência da municipalização e nucleação escolar e em respeito à legislação municipal, os imóveis restam desafetados, dando-se-lhes destino diverso, no interesse público, na forma do regulamento, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

Art. 115. A Legislação Federal e a Estadual têm hierarquia superior às disposições desta lei e aplicam-se, nos casos que couberem, quando omissa a lei local.

Parágrafo único. Os benefícios decorrentes da legislação previdenciária, para os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, serão calculados e concedidos na forma dessa legislação.

Art. 116. Esta Lei Complementar será implantada de forma gradativa, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Municipal, especialmente para seus serviços e obras.

Art. 117. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas contidas na Lei Complementar nº 002/97, de 30 de maio de 1997; na Lei Municipal nº 040/97, de 30 de maio de 1997; nos artigos 58 à 103, 126 à 129, 136 à 144, 149 à 155, 202 à 205 e 216 à 222 da Lei Municipal nº 039/97, de 30 de maio de 1997; e nos artigos 6º à 21, 94 à 99, 52 à 69, e anexos I, I-A, II, II-A, III, IV, V e VI da Lei Municipal nº 100/98, de 11 de agosto de 1998;





Art. 118. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO Das Disposições Transitórias

Art. 1º. Esta Lei, respeitadas todas as suas disposições, será aplicada gradativamente, conforme necessidades.

Parágrafo único. O Poder Executivo fará realizar concurso público, para admissão de pessoal, com o objetivo de compatibilizar o Quadro de Pessoal às efetivas necessidades do serviço público municipal, eliminando, conforme supridas as necessidades temporárias, todo e qualquer pessoal admitido em caráter temporário.

Art. 2º. Para efeito do disposto no Art. 73 desta lei, ficam autorizadas as contratações temporárias para atender necessidades de excepcional interesse público, nas seguintes hipóteses:

I – para atender situações de emergência ou estado de calamidade pública, oficialmente decretados, pelo prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias;

II – para preencher vagas de cargos não preenchidas no último concurso público, pelo prazo de até 01 (um) ano ou até a realização de novo concurso público;

III – para atender situações temporárias na área da saúde pública municipal, pelo prazo de até 01 (um) ano;

IV – para atender situações temporárias na área da educação, em decorrência de licenças, afastamentos, vagas e demissões regulares, pelo prazo de até 01 (um) ano;

V – para a realização ou execução de obras ou serviços públicos, de natureza não continuada, por via de administração direta, pelo prazo de até 01 (um) ano;

VI – para atender imperativos de convênios, programas do governo federal ou estadual de interesse do município, pelo prazo de até 01 (um) ano;

VII – para atender casos de epidemia e programas de vacinação de massa, pelo prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias;

Parágrafo único. O atendimento das situações descritas neste artigo será feito mediante a contratação de pessoal selecionado, valendo-se das vagas do Quadro de Pessoal existentes.

Art. 3º. Enquanto durar o Programa de Saúde da Família, o pessoal será admitido em caráter temporário para atender as necessidades de excepcional interesse público, nas condições do referido convênio.

Entre Rios/SC, 14 de dezembro de 2.001.

EMERSON DELL OSBEL
Prefeito Municipal



**ANEXO I****QUADRO DE PESSOAL EFETIVO****GRUPO I – SERVIÇOS GERAIS DE APOIO E MANUTENÇÃO - SGA**

Código	Cargo /CE	Código/ Nível	Vagas	Carga horária Semanal
0001	Auxiliar de Serviços Gerais	0001	50	40 horas
0002	Vigia	0003	06	40 horas
0003	Jardineiro	0001	01	40 horas
0004	Auxiliar de Manutenção e Conservação	0015	02	40 horas
0005	Motorista de Veículo Leve	0016	08	40 horas
0006	Motorista de Veículo Pesado	0019	08	40 horas
0007	Motorista de Ambulância	0028	02	40 horas
0008	Operador Patrola	0032	02	40 horas
0009	Operador Trator Esteira/Retro Escavadeira	0029	04	40 horas
0010	Operador Pá-Carregadeira/Trator de Pneu/Rolo	0029	05	40 horas
0011	Mecânico	0021	01	40 horas
SUB TOTAL			89	

GRUPO II – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – SAA

Código	Cargo /CE	Código/ Nível	Vagas	Carga horária semanal
0012	Instrutor/Coordenador	0013	05	40 horas
0013	Recepcionista Atendente	0016	02	40 horas
0014	Telefonista	0008	02	30 horas
0015	Agente administrativo	0019	07	40 horas
0016	Auxiliar de enfermagem	0024	10	40 horas
0017	Fiscal sanitário	0017	02	40 horas
0018	Almoxarife	0005	02	40 horas
0019	Atendente de Consultório Dentário	0009	03	40 horas
0020	Auxiliar Operacional	0011	07	40 horas
SUB TOTAL			40	

GRUPO III – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ANM

Código	Cargos/CE	Código Nível	Vagas	Carga horária semanal
0021	Assistente administrativo	0026	07	40 horas
0022	Inseminador	0002	02	20 horas
SUB-TOTAL			09	

GRUPO IV – ATIVIDADE TÉCNICA MÉDIA – ATM – 40 HORAS SEMANAIS

Código	Cargos/CE	Código Nível	Vagas	Carga horária semanal
0023	Técnico em inspeção	0030	01	40 horas





0024	Fiscal de tributos	0011	02	40 horas
0025	Técnico em contabilidade	0030	03	40 horas
0026	Técnico em informática	0030	02	40 horas
0027	Técnico em tributos	0030	02	40 horas
0028	Técnico em Projetos	0030	01	40 horas
0029	Técnico em administração	0030	03	40 horas
0030	Técnico em agrimensura	0030	01	40 horas
0031	Técnico em agropecuária	0030	03	40 horas
0032	Técnico em engenharia	0030	01	40 horas
0033	Técnico em enfermagem	0030	02	40 horas
SUB-TOTAL			21	

GRUPO V - ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR - ATS -

Código	Cargos /CE	Código Nível	Vagas	Carga horária semanal
0034	Assistente Social	0050	02	40 horas
0035	Psicólogo	0029	02	20 horas
0036	Psicólogo	0012	01	10 horas
0037	Fisioterapeuta	0050	01	40 horas
0038	Fonoaudiólogo	0029	01	20 horas
0039	Engenheiro Agrônomo	0050	01	40 horas
SUB-TOTAL			08	

GRUPO VI - ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR - ATS -

Código	Cargos /CE	Código Nível	Vagas	Carga horária semanal
0040	Médico Veterinário	0052	01	40 horas
0041	Engenheiro Civil	0035	01	20 horas
0042	Farmacêutico/Bioquímico	0052	01	40 horas
SUB-TOTAL			03	

GRUPO VII- ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR - ATS -

Código	Cargos /CE	Código Nível	Vagas	Carga horária semanal
0043	Advogado	0053	01	40 horas
0044	Advogado	0042	01	20 horas
0045	Odontólogo	0053	02	40 horas
0046	Odontólogo	0042	02	20 horas
0047	Enfermeiro Padrão	0053	02	40 horas
0048	Enfermeiro Padrão	0051	02	30 horas
0049	Enfermeiro Padrão	0042	02	20 horas
0050	Contador	0053	01	40 horas
SUB-TOTAL			15	



GRUPO VIII – ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR – ATS –

Código	Cargos /CE	Código Nível	Vagas	Carga horária semanal
0051	Médico	0059	02	40 horas
0052	Médico	0058	02	30 horas
0053	Médico	0055	02	20 horas
0054	Médico	0046	02	10 horas
SUB-TOTAL			08	





ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

Situação anterior	Situação atual
Gari	Auxiliar de Serviços Gerais
Motorista	Motorista Veículo Leve



**ANEXO III**
CARGOS COMISSIONADOS**QUADRO DE NÍVEIS E VAGAS**

Código	Cargos /CC	Categoria	Código/ Nível	Vagas	Carga horária semanal
0055	Diretor geral	CC-05	0035	03	40 horas
0056	Diretor	CC-04	0031	19	40 horas
0057	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-03	0021	01	40 horas
0058	Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito	CC-02	0017	01	40 horas
0059	Chefe do Gabinete do Secretário	CC-01	0014	07	40 horas
0060	Assessor Especial de Gabinete	CC-07	0050	01	40 horas
0061	Procurador Geral do Município	CC-09	0054	01	40 horas
0062	Assessor de Planejamento, Projetos e Gestão Administrativa	CC-06	0040	01	40 horas
0063	Contador geral do Município	CC-10	0057	01	40 horas
0064	Assessor de Controle Interno	CC-08	0052	01	40 horas
SUB-TOTAL				36	





ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	Vagas	Percentual
a) de assessoramento	03	70% sobre o vencimento inicial
b) de direção geral	03	60% sobre o vencimento inicial
c) de direção	19	50% sobre o vencimento inicial
d) de chefia de gabinete	03	30% sobre o vencimento inicial
e) de chefia de setor	10	20% sobre o vencimento inicial



**ANEXO V**
AGENTES POLÍTICOS

Código	Cargos	Código Nivel	Vagas	Subsídio
0065	Prefeito Municipal	0060	01	Fixado por lei em cada legislatura
0066	Vice-Prefeito	0056	01	
0067	Secretários Municipais	0044	07	
SUB-TOTAL			09	





PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS

ANEXO VI
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUADRO DO MAGISTÉRIO - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO I - QUADRO DO MAGISTÉRIO - 1ª à 4ª Série, 5ª à 8ª Série e Educação Física

Código	Cargo /CE	Código Nível	Percentual De Progressão	Vagas	Carga horária semanal
0068	Professor de Educação Infantil	0037 - Inicial c/ Magistério		10	40 horas
		0038 - c/Estudos adicionais	5%		
		0043 -c/Licenciatura específica	5%		
		0045 - c/Pós graduação	5%		
		0048 - c/Mestrado	10%		
		0049 - c/Doutorado	10%		
0069	Professor de Educação Infantil	0018 - Inicial c/ Magistério		10	20 horas
		0020 - c/Estudos adicionais	5%		
		0022 - c/Licenciatura específica	5%		
		0023 - c/Pós-graduação	5%		
		0025 - c/ Mestrado	10%		
		0027 - c/ Doutorado	10%		
0070	Professor de Educação Infantil com pedagogia	0043 - Inicial c/ Pedagogia	5%	10	40 horas
		0045 - c/ Pós-graduação	5%		
		0048 - c/ Mestrado	10%		
		0049 - c/ Doutorado	10%		
0071	Professor de educação infantil com pedagogia	0022 - Inicial c/ Pedagogia	5%	10	20 horas
		0023 - c/ Pós-graduação	5%		
		0025 - c/ Mestrado	10%		
		0027 - c/ Doutorado	10%		
0072	Professor de 1ª à 4ª série	0037 - Inicial c/ Magistério		20	40 horas
		0038 - c/ Estudos adicionais	5%		
		0043 - c/ Licenciatura específica	5%		
		0045 - c/ Pós-graduação	5%		
		0048 - c/ Mestrado	10%		
		0049 - c/ Doutorado	10%		
0073	Professor de 1ª à 4ª série	0018 - Inicial c/ Magistério		20	20 horas
		0020 - c/ Estudos adicionais	5%		
		0022 - c/ Licenciatura específica	5%		
		0023 - c/ Pós-graduação	5%		
		0025 - c/ Mestrado	10%		
		0027 - c/ Doutorado	10%		
0074	Professor de 1ª à 4ª série com pedagogia	0043 - Inicial c/ Pedagogia	5%	20	40 horas
		0045 - c/ Pós-graduação	5%		





		0048 - c/ Mestrado	10%		
		0049 - c/ Doutorado	10%		
0075	Professor de 1ª à 4ª série com pedagogia	0022 - Inicial c/ Pedagogia	5%	20	20 horas
		0023 - c/ Pós-graduação	5%		
		0025 - c/ Mestrado	10%		
		0027 - c/ Doutorado	10%		
0076	Professor de 5ª à 8ª série	0043 - Inicial c/ Lic. Específica	5%	10	40 horas
		0045 - c/ Pós-graduação	5%		
		0048 - c/ Mestrado	10%		
		0049 - c/ Doutorado	10%		
0077	Professor de 5ª à 8ª série	0033 - Inicial c/ Lic. Específica	5%	10	30 horas
		0034 - c/ Pós-graduação	5%		
		0036 - c/ Mestrado	10%		
		0039 - c/ Doutorado	10%		
0078	Professor de 5ª à 8ª série	0022 - Inicial c/ Lic. Específica	5%	10	20 horas
		0023 - c/ Pós-graduação	5%		
		0025 - c/ Mestrado	10%		
		0027 - c/ Doutorado	10%		
0079	Professor de 5ª à 8ª série	0004 - Inicial c/ Lic. Específica	5%	10	10 horas
		0006 - c/ Pós-graduação	5%		
		0007 - c/ Mestrado	10%		
		0010 - c/ Doutorado	10%		
0080	Professor educação física	0043 - Inicial c/ Lic. Específica	5%	2	40 horas
		0045 - c/ Pós-graduação	5%		
		0048 - c/ Mestrado	10%		
		0049 - c/ Doutorado	10%		
0081	Professor educação física	0033- Inicial c/ Lic. Específica	5%	2	30 horas
		0034 - c/ Pós-graduação	5%		
		0036 - c/ Mestrado	10%		
		0039 - c/ Doutorado	10%		
0082	Professor educação física	0022- Inicial c/ Lic. Específica	5%	2	20 horas
		0023 - c/ Pós-graduação	5%		
		0025 - c/ Mestrado	10%		
		0027 - c/ Doutorado	10%		
0083	Professor educação física	0004 - Inicial c/ Lic. Específica	5%	2	10 horas
		0006 - c/ Pós-graduação	5%		
		0007 - c/ Mestrado	10%		
		0010 - c/ Doutorado	10%		
SUB-TOTAL				168	

GRUPO II - ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Cargo /CE	Código Nível	Percentual	Vagas	Carga
-----------	--------------	------------	-------	-------





Código			de Progressão		horária semanal
0084	Supervisor escolar	0045 – Inicial c/ Lic. Especifica		02	40 horas
		0047 – c/ Pós-graduação	5%		
0085	Orientador escolar	0045 – Inicial c/ Lic. Especifica		02	40 horas
		0047 – c/ Pós-graduação	5%		
0086	Administrador escolar	0045 – Inicial c/ Lic. Especifica		02	40 horas
		0047 – c/ Pós-graduação	5%		
0087	Coordenador pedagógico	0045 – Inicial c/ Lic. Especifica		02	40 horas
		0047 – c/ Pós-graduação	5%		
SUB-TOTAL				08	





PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS

ANEXO VII
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUADRO DO MAGISTÉRIO - CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Código	Cargo /CC	Código Nível	Vagas	Carga semanal	horária
0088	Diretor de escola	0032	02	40 horas	
0089	Diretor de C.E.I.s	0026	02	40 horas	
0090	Assessor de direção	0021	02	40 horas	
0091	Secretário de escola	0014	03	40 horas	
SUB-TOTAL			09		





ANEXO VIII
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
QUADRO DO MAGISTÉRIO - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	Vagas	Percentual
a) Diretor de escola	2	20% sobre o vencimento inicial
b) Diretor de C.E.I.s	2	15% sobre o vencimento inicial
c) Assessor de direção	2	10% sobre o vencimento inicial
d) Secretário de escola	2	05% sobre o vencimento inicial

TOTAL GERAL DE VAGAS	CARGOS EM COMISSÃO VAGAS	CARGOS EFETIVOS VAGAS
	45	369



ANEXO IX
TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS

CÓDIGO NÍVEL	VENCIMENTO BASE (R\$)
0001	190,00
0002	200,00
0003	206,21
0004	206,86
0005	210,00
0006	217,20
0007	238,92
0008	240,16
0009	250,00
0010	262,81
0011	270,00
0012	275,00
0013	290,00
0014	300,00
0015	330,00
0016	337,00
0017	350,00
0018	375,26
0019	386,00
0020	394,02
0021	400,00
0022	413,72
0023	434,41
0024	450,00
0025	477,85
0026	500,00
0027	525,63
0028	529,35
0029	550,00
0030	554,09
0031	580,00
0032	600,00
0033	620,58
0034	651,60
0035	700,00
0036	716,76
0037	750,53
0038	788,05
0039	788,43
0040	800,00
0041	825,50
0042	825,55
0043	827,45
0044	850,00
0045	868,82
0046	875,00
0047	912,26
0048	955,70





PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS

0049	
0050	1,051,27
0051	1.100,00
0052	1.238,25
0053	1.400,00
0054	1.651,10
0055	1.700,00
0056	1.750,00
0057	2.450,00
0058	2.600,00
0059	2.625,00
0060	3.500,00
	4.850,00





ANEXO X
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

- a) Códigos dos Cargos;
- b) Regime de Trabalho;
- c) Carga horária;
- d) Condições para ingresso;
- e) Habitação/Instrução;
- f) Descrição das atribuições;

1 – PESSOAL EM QUADRO PERMANENTE
(Constante do Anexo I)

1.1. Grupo I – Serviços Gerais de Apoio e Manutenção - SGA

1.1.a) Código dos Cargos:

0001 a 0011

1.1.b) Regime de Trabalho:

Regime Jurídico Único

1.1.c) Carga Horária:

40 horas semanais

1.1.d) Condições para Ingresso:

Concurso de Provas ou Provas e Títulos

1.1.e) Habilitação:

Ser alfabetizado e possuir carteira de motorista para as funções de operador, mecânico e motorista

1.1.f) Descrição das atribuições:

- Auxiliar de Serviços Gerais:

- 1 – zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- 2 – executar trabalhos braçais;
- 3 – executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- 4 – executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- 5 – manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
- 6 – executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- 7 – receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- 8 – requisitar material necessário aos serviços;
- 9 – processar cópia de documentos;





- 10 - receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- 11 - receber e transmitir mensagens;
- 12 - encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 13 - encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- 14 - relatar as normalidades verificadas;
- 15 - atender telefone e transmitir ligações;
- 16 - executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

- Vigia:

- 1 - manter vigilância em geral;
- 2 - controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- 3 - relatar anormalidades verificadas;
- 4 - requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
- 5 - verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;
- 6 - desenvolver outras tarefas semelhantes.

- Jardineiro:

- 1 - administrar o plantio de árvores no perímetro urbano, em jardins próprios municipais;
- 2 - conservar os gramados e plantas em jardins próprios municipais;
- 3 - conservar as plantas e gramados existentes;
- 4 - plantar flores em locais próprios e em partes internas dos prédios públicos;
- 5 - opinar sobre a melhor qualidade de árvores ou flores na ornamentação de prédios públicos ou áreas de uso comum;
- 6 - realizar outras tarefas semelhantes.

- Auxiliar de Manutenção e Conservação:

- 1 - executar os serviços carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
- 2 - realizar pequenos consertos em prédios públicos de propriedade do município;
- 3 - realizar pequenos reparos necessários à conservação dos bens e instalações públicas;
- 4 - realizar outras tarefas afins.

- Motorista de Veículo Leve:

- 1 - dirigir veículos leves, assim considerados aqueles com capacidade máxima de 05 (cinco) passageiros, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos;
- 2 - zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 - proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada;
- 7 - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - executar outras tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS****- Motorista de Veículo Pesado:**

- 1 - dirigir veículos pesados, assim considerados aqueles com capacidade mínima superior à 05 (cinco) passageiros, ou de carga, transportando, respectivamente, pessoas, materiais e/ou equipamentos;
- 2 - zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 - proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada;
- 7 - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - executar outras tarefas afins.

- Motorista de Ambulância:

- 1 - dirigir a ambulância da municipalidade, transportando pacientes, materiais e equipamentos;
- 2 - zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 - proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada;
- 7 - auxiliar na carga e descarga dos pacientes, do material ou do equipamento;
- 8 - tratar os pacientes e passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - executar outras tarefas afins.

- Operador de Patrola:

- 1 - providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - dirigir veículos como: patrola ou similares;
- 4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- 5 - proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - proceder o mapeamento dos serviços executados;
- 7 - manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - executar outras tarefas afins.

- Operador do Trator de Esteira/Retro Escavadeira:

- 1 - providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - dirigir máquinas como: tratores de esteira, tratores retro escavadeira e similares;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS

- 4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- 5 - proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - proceder o mapeamento dos serviços executados;
- 7 - manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - executar outras tarefas afins.

- Operador de Pá-carregadeira/Trator de Pneu/Rolo Compactador:

- 1 - providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - dirigir máquinas como: tratores pás-carregadeiras, tratores de pneu, rolos compactador e similares;
- 4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- 5 - proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - proceder o mapeamento dos serviços executados;
- 7 - manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - executar outras tarefas afins.

- Mecânico:

- 1 - identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- 2 - orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto a técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- 3 - executar trabalhos de rotinas, relacionados à montagem, reparo e ajustamento e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- 4 - desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d' água, de gasolina, caixa de mudança, freio, rolamentos, embreagem, retentor, radiador, válvula diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- 5 - desmontar, reparar e montar distribuidores;
- 6 - desmontar, reparar, montar, justar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível;
- 7 - manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas.
- 8 - trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
- 9 - executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.;
- 10 - executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
- 11 - executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza de freios;
- 12 - executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retifica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas;
- 13 - executar outras tarefas afins.

1.2. Grupo II - Serviços de Apoio Administrativo - SAA





1.2.a) Código dos Cargos

0012 a 0020

1.2.b) Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

1.2.c) Carga Horária

30 e 40 horas semanais

1.2.d) Condições para Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos

1.2.e) Habilitação

Ser alfabetizado e possuir curso específico para a função de auxiliar de enfermagem

1.2.f) Descrição das atribuições

- Instrutor/Coordenador:

- 1 - realizar reuniões visando transmitir ensinamentos relacionados à quaisquer áreas do conhecimento;
- 2 - demonstrar habilidades no campo relacionado ao objeto da instrução e/ou coordenação, seja qual for;
- 3 - demonstrar através de cursos as atividades teóricas e práticas ligadas a instrução;
- 4 - realizar outras tarefas afins, mormente quaisquer destinadas a efetiva realização do objetivo final do objeto da instrução ou coordenação, seja através de atividades meio ou fim.

- Recepcionista/Atendente:

- 1 - executar tarefas de recepção e atendimento de pesso;
- 2 - desenvolver tarefas de organização da recepção da Prefeitura;
- 3 - zelar pela limpeza e organização da recepção/
- 4 - atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas;
- 4 - auxiliar nas ligações de telefone automático;
- 5 - prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- 6 - manter registro de ligação a longa distância;
- 7 - receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 8 - executar tarefas semelhantes.

- Telefonista:

- 1 - operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- 2 - orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- 3 - atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas;
- 4 - auxiliar nas ligações de telefone automático;
- 5 - prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- 6 - manter registro de ligação a longa distância;





- 7 - receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 8 - comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- 9 - fornecer dados para elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc.;
- 10 - propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- 11 - executar tarefas semelhantes.

- Agente Administrativo:

- 1 - selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 3 - organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
- 4 - controlar e arquivar publicações oficiais;
- 5 - orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- 6 - proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- 7 - estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - atender usuários da biblioteca;
- 9 - executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, Inca, Inss;
- 10 - expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- 11 - receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- 12 - executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

- Auxiliar de Enfermagem:

- 1 - executar procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 - participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- 3 - participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 4 - fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 5 - participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 6 - fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- 7 - administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- 8 - lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
- 9 - desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- 10 - participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- 11 - efetuar visita domiciliar;
- 12 - solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- 13 - realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- 14 - promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
- 15 - executar outras tarefas afins.

- Fiscal Sanitário:

- 1 - coordenar as atividades de fiscalização sanitária do município;
- 2 - realizar cursos de ensinamentos visando demonstrar a importância da fiscalização sanitária;
- 3 - realizar outras tarefas afins.





- Almoхарife:

- 1 - atuar junto ao Almoхарifado central municipal;
- 2 - controlar o almoхарifado com entradas e saídas de produtos;
- 3 - realizar outras tarefas afins.

- Atendente De Consultório Dentário:

- 1 - auxiliar o odontólogo;
- 2 - realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- 3 - marcar consultas;
- 4 - auxiliar os trabalhos realizados no Posto de Saúde, de forma geral;
- 5 - executar outras tarefas afins.

- Auxiliar Operacional:

- 1 - realizar toda e qualquer espécie de atividade auxiliar tendente a viabilizar ou facilitar a operacionalização de serviços de responsabilidade da Administração, de acordo com as determinação da Secretaria a que está subordinado;
- 2 - prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 3 - controlar e arquivar publicações oficiais;
- 4 - orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- 5 - executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, Incra, Inss;
- 10 - expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- 11 - receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- 12 - executar outras tarefas correlatadas às descrições acima.

1.3. Grupo III - Atividade de Nível Médio - ANM

1.3.a) Código dos Cargos:

0021 A 0022

1.3.b) Regime de Trabalho:

Regime Jurídico Único

1.3.c) Carga Horária:

20 e 40 horas semanais

1.3.d) Condições para Ingresso:

Concurso de provas ou provas e títulos

1.3.e) Habilitação:

Possuir nível de 2º grau completo; o inseminador deverá possuir também cursos específicos na área de atuação que o habilitem ao exercício da profissão; e o assistente administrativo deverá estar cursando 3º grau.

1.3.f) Descrição das atribuições



- Assistente Administrativo:

- 1 - assessorar o responsável pelo Departamento de Administração, ou qualquer outro;
- 2 - acompanhar a atividade administrativa;
- 3 - coordenar e protocolar correspondências recebidas e expedidas;
- 4 - realizar outras tarefas afins.

- Inseminador:

- 1 - realizar levantamento da atividade animal no município;
- 2 - executar inseminação artificial, dentro das técnicas existentes;
- 3 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

1.4. Grupo IV - Atividade Técnica Média - ATN

1.4.a) Código dos Cargos:

0023 a 0033

1.4.b) Regime de Trabalho:

Regime Jurídico Único

1.4.c) Carga Horária:

40 horas semanais

1.4.c) Condições de Ingresso:

Concurso de provas ou provas e títulos

1.4.e) Habilitação:

Possuir nível de 2º grau específico com ressalva para determinadas funções

1.4.f) Descrição das Atribuições:

- Técnico em Inspeção:

- 1 - realizar a inspeção sanitária em abatedouros de Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves e pescados, em indústrias de derivados lácteos, indústrias de mel, açúcar mascavo e demais estabelecimentos produtores e ou processadores de alimentos de origem animal e vegetal credenciados no SMIS (Serviço Municipal de Inspeção Sanitária);
- 2 - executar inspeção dentro das técnicas existentes;
- 3 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

- Fiscal de Tributos:

- 1 - atuar junto ao setor de tributação e cadastro;
- 2 - atuar na fiscalização dos tributos municipais;
- 3 - realizar as demais tarefas atinentes a função.





- Técnico em Contabilidade:

- 1 - promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- 2 - acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.
- 3 - participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- 4 - classificar a receita;
- 5 - emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques;
- 6 - relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com as despesas orçamentária.
- 7 - efetuar balanço e balancete;
- 8 - elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 9 - registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- 10 - controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- 11 - providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- 12 - elaborar registros da execução orçamentária;
- 13 - elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- 14 - manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registro contábeis;
- 15 - conferir boletins de caixa;
- 16 - elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- 17 - controlar a execução orçamentária;
- 18 - relacionar os restos a pagar;
- 19 - reparar recursos financeiros;
- 20 - relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- 21 - elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- 22 - analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- 23 - coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 24 - fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- 25 - inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- 26 - expedir, termos de responsabilidade referente os bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- 27 - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- 28 - controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- 29 - zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- 30 - controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- 31 - desempenhar outras tarefas semelhantes;
- 32 - assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

- Técnico em Informática:

- 1 - realizar programas específicos de computação;
- 2 - auxiliar na implantação de programas de informática para a administração;
- 3 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

- Técnico em Tributos:

- 1 - realizar a aplicação do Código Tributário Municipal;
- 2 - promover o cadastramento de contribuintes nos diversos tributos;
- 3 - realizar as demais tarefas atinentes a função.





- Técnico em Projetos:

- 1 - realizar pequenos projetos de engenharia para utilização Administrativa;
- 2 - realizar acompanhamento de execução de projetos de obras municipais.
- 3 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

- Técnico em Administração:

- 1 - executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- 2 - redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 3 - minutar contratos em geral;
- 4 - auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- 5 - fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral;
- 6 - colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- 7 - expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- 8 - preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 9 - realizar registros em geral;
- 10 - secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 11 - providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 12 - sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- 13 - colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- 14 - acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;

- Técnico em Agrimensura:

- 1 - realizar levantamentos topográficos e de medição;
- 2 - executar demarcações e delimitações;
- 3 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

- Técnico em Agropecuária:

- 1 - elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;
- 2 - dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- 3 - orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- 4 - prestar assistência e orientações aos agricultores e criadores;
- 5 - atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- 6 - orientar a produção, administração e planejamento agropecuário;
- 7 - organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- 8 - orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- 9 - orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;





- 10 - prestar assistência e orientações nos programas de extensão rural;
- 11 - orientar trabalhos de conservação do solo;
- 12 - participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- 13 - participar de previsões de safras;
- 14 - prestar assistência no tocante ao critério agrícola;
- 15 - orientar a produção de sementes e mudas;
- 16 - executar outras semelhantes.

- Técnico em Engenharia:

- 1 - efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão de obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações.
- 2 - efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenharia ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra;
- 3 - executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real;
- 4 - efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação;
- 5 - auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras;
- 6 - orientar e elaborar demonstrativos gráficos, tabelas, especificação e outros instrumentos de execução e controle;
- 7 - preparar relatórios e informações sobre o andamento de obras;
- 8 - executar serviços inerentes a locação do eixo da rodovia, nivelamento do eixo da rodovia, levantamento de seções transversais, cálculo de curvas circulares e de transição, conferência dos RN, PC, PT, ST, TS.
- 9 - acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia;
- 10 - executar levantamentos altimétricos e planimétricos da cidade e distritos, de "TALWEGS", de bacias hidráulicas e hidrográficas, de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite;
- 11 - mapear áreas de alcance da topografia;
- 12 - executar demarcações e discriminações;
- 13 - executar a locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral;
- 14 - executar levantamento topográfico por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção;
- 15 - executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expedidos;
- 16 - executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalhos;
- 17 - desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles;
- 18 - executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas;
- 19 - executar outros serviços semelhantes.

- Técnico em Enfermagem:

- 1 - realizar atendimentos ambulatoriais;
- 2 - participar de programas de Saúde Pública;
- 3 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

1.5. Grupo V, VI VII e VIII - Atividade Técnica Superior - ATS



**1.5.a) Códigos dos Cargos:**

0034 a 0054

1.5.b) Regime de Trabalho:

Regime Jurídico Único

1.5.c) Carga Horária:

10, 20, 30 e 40 Horas Semanais

1.5.d) Condição para Ingresso:

Concurso de provas ou provas e títulos.

1.5.e) Habilitação:

Possuir nível de 3º grau específico.

1.5.f) Descrição das atribuições:**- Assistente Social:**

- 1 - planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 - elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- 3 - participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- 4 - fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais;
- 5 - diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- 6 - desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- 7 - mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- 8 - prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social;
- 9 - participar de programas de treinamento de pessoal técnico a auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- 10 - participar das ações que visem a promoção dos servidores da Instituição;
- 11 - desempenhar tarefas semelhantes.

- Psicólogo

- 1 - realizar consulta e/ou atendimento individual;
- 2 - realizar visitas domiciliares;
- 3 - fazer parte da equipe multidisciplinar que atende aos programas fornecidos pela Prefeitura;
- 4 - fazer acompanhamento terapêutico;
- 5 - realizar Psicoterapia individual e/ou grupal;
- 4 - promover atividades de lazer;
- 5 - realizar orientação familiar;
- 6 - realizar atendimentos à pacientes que demandem de cuidados intensivos de reabilitação para habilitação;





- 9 - realizar terapia ocupacional.

- Fisioterapeuta:

- 1 - realizar consulta e/ou atendimento individual;
- 2 - promover atendimento de fisioterapia em patologia neurológica, processos diatróficos, paralisia cerebral e retardo do desenvolvimento motor;
- 3 - realizar atendimento de fisioterapia em patologias vasculares periférica como disfunções decorrentes de distúrbios circulatórios arterio-venoso e linfáticos;
- 4 - realizar atendimento de fisioterapia em patologias respiratórias como assistência em pré e pós operatório com uso ou não de equipamento, reeducação ventilatória em doenças pulmonares;
- 5 - realizar atendimento de fisioterapia em patologia traumáticas e ortopédicas;
- 6 - realizar atendimento de fisioterapia em patologias reumáticas como disfunções decorrentes de alterações de ordem reumática degenerativa ou inflamatória de membros ou coluna vertebral;
- 7 - participar de grupo de trabalhos médicos que orientem a população;
- 8 - realizar outras tarefas atinentes a função.

- Fonoaudiólogo:

- 1 - realizar consulta ou atendimento individual;
- 2 - promover atendimento a pacientes que demandem programas de atenção, de cuidados intensivos, por equipes multidisciplinares (programa de deficientes auditivos);
- 3 - realizar o acompanhamento médico pós-cirúrgico para pacientes com problemas respiratórios através de acompanhamento terapêutico;
- 4 - realizar oficina terapêutica;
- 5 - realizar orientação familiar para acompanhamento intensivo do paciente;
- 6 - promover o acompanhamento de pacientes que utilizem aparelho auditivo;
- 7 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

- Engenheiro Agrônomo:

- 1 - orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especificações abaixo indicados;
- 2 - introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- 3 - produção, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutículas e outras culturas de interesse econômico;
- 4 - produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- 5 - ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- 6 - nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- 7 - biologia, química e física do solo;
- 8 - emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- 9 - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- 10 - organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais;
- 11 - exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública, tais como:
 - estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desse criadouros;





- avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos de água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalhos;
- orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- participação no planejamento, execução supervisão das operações de inseticidas;
- planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação;
- execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
- inspeção à vegetais submetidos à quarentena;
- orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária.
- resolução de problema econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- programas de investimentos no setor agrícola;
- viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- mecanização agrícola;
- avaliação agrícola;
- construção rurais;
- instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- topografia e foto-interpretção;
- irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- 12 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- 13 - manter permanente articulação com órgão estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- 14 - apresentar relatórios periódicos;
- 15 - desempenhar tarefas semelhantes.

- Médico Veterinário:





- 1 - exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- 2 - coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- 3 - exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
- 4 - desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- 5 - executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias;
- 6 - orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- 7 - participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária;
- 8 - desenvolver estudos e aplicação de medidas de a saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- 9 - proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- 10 - participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registro genealógicos;
- 11 - realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;
- 12 - proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- 13 - participar do planejamento e execução rural;
- 14 - apresentar relatórios periódicos;
- 15 - desempenhar tarefas semelhantes.

- Engenheiro Civil:

- 1 - planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformas, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- 2 - executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- 3 - orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais;
- 4 - realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;
- 5 - participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- 6 - fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- 7 - acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- 8 - efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habilitação;
- 9 - embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- 10 - executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- 11 - fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- 12 - participar de comissões técnicas;
- 13 - elaborar projetos de loteamentos;
- 14 - coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- 15 - estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- 16 - elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- 17 - projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- 18 - executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;





- 19 - apresentar relatórios de suas atividades;
- 20 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

- **Farmacêutico/Bioquímico:**

- 1 - realizar exames de natureza médica em pacientes devidamente encaminhados;
- 2 - participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- 3 - realizar o registro de entrega e saída de medicamentos da farmácia;
- 4 - aviar as receitas expedidas pelos médicos;
- 5 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

- **Advogado:**

- 1 - realizar minutas de Projetos de Lei, Decretos, Editais e Portarias;
- 2 - defender o Município em Ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário;
- 3 - realizar as demais tarefas atinentes a função.

- **Odontólogo:**

- 1 - participar da elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- 2 - aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- 3 - encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- 4 - examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- 5 - fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- 6 - aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- 7 - promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evita-las;
- 8 - requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo;
- 9 - prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- 10 - prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- 11 - coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidades. (p);
- 12 - promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- 13 - propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- 14 - realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- 15 - apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- 16 - desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

- **Enfermeiro Padrão:**

- 1 - participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;





- 2 - participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- 3 - formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- 4 - organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- 5 - fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- 6 - desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- 7 - prestar assessoria quando solicitado;
- 8 - desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- 9 - promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- 10 - participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- 11 - elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;
- 12 - realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- 13 - fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 14 - participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 15 - dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 16 - identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 17 - participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 18 - promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- 19 - elaborar informes técnicos para divulgação;
- 20 - colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- 21 - desempenhar outras funções afins.

- Contador:

- 1 - elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- 2 - elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- 3 - elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- 4 - elaborar registros de operações contábeis;
- 5 - organizar dados para a proposta orçamentária;
- 6 - elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis;
- 7 - fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- 8 - controlar empenhos e anulação de empenhos;
- 9 - orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- 10 - assinar balanços e balancetes;
- 11 - fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- 12 - preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- 13 - opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- 14 - emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- 15 - fornecer dados estatísticos de sua atividade;
- 16 - apresentar relatório de suas atividades;
- 17 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

- Médico:





- 1 - realizar atendimento ambulatorial;
- 2 - participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas;
- 3 - integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- 4 - realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- 5 - participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- 6 - participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- 7 - emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- 8 - participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição;
- 9 - fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 10 - participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- 11 - proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- 12 - prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
 - Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias;
 - Educação sanitária;
- 13 - opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- 14 - desempenhar outras atividades afins.

2 - CARGOS COMISSIONADOS (Constante do Anexo III)

2.a) Códigos dos Cargos:

055 a 064

2.b) Regime de Trabalhos:

Regime Jurídico Único

2.c) Carga Horária:

Dedicação integral ou semi-integral, em 10, 20, 30 e 40 horas semanais, de acordo com a efetiva atividade existente no órgão e valorização no mercado profissional do agente

2.d) Condições para Ingresso:

Nomeação pela autoridade competente

2.e) Habilitação:

Ser alfabetizado

2.f) Descrição das atribuições:

Os Servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam órgãos ou unidades específicas da Administração Superior, processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do Poder Público Municipal, assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupos e/ou comissões de nível estratégico. Representam o Chefe do Poder Executivo, assumem funções de ordenador de despesas quando delegada, supervisionam as demais atividades administrativas, assessoram nos trabalhos de divulgação das atividades da Administração, no planejamento, na arrecadação de tributos, no relacionamento parlamentar, nas ações de cunho comunitário, no controle financeiro, nas relações





PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS

com a juventude, no comando de atividades educacionais, no assessoramento pedagógico e cultural na atividade geral, voltada à comunidade. O Diretor Geral acumula a direção de mais de um departamento.

**3- AGENTES POLÍTICOS
(Constante no Anexo V)**

3.a) Código dos Cargos:

0065 à 0067

3.b) Regime de Trabalho:

Regime Jurídico único

3.c) Carga Horária:

Dedicação Integral ou semi-integral, em 10, 20, 30 e 40 horas semanais, de acordo com a efetiva atividade existente no órgão

3.d) Condições para ingresso:

Nomeação pela autoridade competente, salvo Prefeito e Vice-prefeito Municipal, que são eleitos, e termo de posse,

3.e) Habilitação:

Escolaridade mínima, ser alfabetizado.

3.f) Descrição das atribuições:

Os Servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam órgãos ou unidades específicas da Administração Superior, processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do Poder Público Municipal, assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupos e/ou comissões de nível estratégico. Representam o Chefe do Poder Executivo, assumem funções de ordenador de despesas quando delegada, supervisionam as demais atividades administrativas, assessoram nos trabalhos de divulgação das atividades da Administração, no planejamento, na arrecadação de tributos, no relacionamento parlamentar, nas ações de cunho comunitário, no controle financeiro, nas relações com a juventude, no comando de atividades educacionais, no assessoramento pedagógico e cultural na atividade geral, voltada à comunidade.

**4 - PESSOAL PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO - EDUCAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Constante do Anexo VI)**

4.1. Grupo I - Quadro do Magistério - 1ª à 4ª Série, 5ª à 8ª Série e Educação Física

4.1.a) Código dos Cargos:

0068 à 0083

4.1.b) Regime de Trabalho:

Regime Jurídico Único

4.1.c) Carga Horária:





10, 20, 30 e 40 horas semanais

4.1.d) Condições para Ingresso:

Concurso de provas ou provas e títulos

4.1.e) Habilitação:

- Professor de 1ª à 4ª série: Portador de Diploma de Técnico de Magistério com registro no órgão competente.
- Professor de 5ª à 8ª série: Portador de Diploma de Terceiro Grau específico na área de atuação, com registro no órgão competente.
- Professor de educação física: Portador de Diploma de Terceiro Grau específico na área de atuação, com registro no órgão competente.

4.f) Descrição das atribuições:

- **Professor:**

Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica Técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente.

São atribuições do Professor:

- 1 - possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas;
- 2 - testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- 3 - seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- 4 - ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- 5 - executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- 6 - elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente;
- 7 - avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- 9 - manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- 10 - cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir;
- 11 - remover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- 12 - remover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- 13 - colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;
- 14 - cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- 15 - zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- 16 - realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos;





- 17 - dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- 18 - zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- 19 - advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- 20 - participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- 21 - acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;
- 22 - executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- 23 - desempenhar outras tarefas relativas à docência.

4.2. Grupo II – Especialista em Assuntos Educacionais

4.2.a) Código dos Cargos:

0084 a 0087

4.2.a) Regime de Trabalho:

Regime Jurídico Único

4.2.c) Carga Horária:

40 horas semanais

4.2.d) Condição para Ingresso:

Aprovação em concurso público de provas e títulos

4.2.e) Habilitação:

- Supervisor Escolar
- Orientador Educacional
- Administrador Escolar
- Coordenador pedagógico
- Habilitação de Grau Superior específico na área de atuação de duração plena com registro no Ministério da Educação.

4.2.f) Descrição das atribuições:

- Supervisor Escolar:

- 1 - assistir as aulas dos professores, manter controle do ensino e discutir propostas pedagógicas alternativas com os professores;
- 2 - observar e acompanhar as atividades, assessorando os professores no Ensino-Aprendizagem;
- 3 - orientar os professores quanto à elaboração e possíveis modificações do Planejamento nas diversas disciplinas, áreas de estudo e/ou atividades;
- 4 - estudar com os professores o currículo, proporcionando o uso de novos métodos e técnicas para aplicação do mesmo;
- 5 - participar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades Gerais da Escola;
- 6 - promover reuniões com fins pedagógicos, sessões de estudo, treinamentos, reciclagens e aperfeiçoamento;
- 7 - coordenar, juntamente com o Orientador Educacional, o Conselho de Classes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS

- 8 - avaliar o rendimento escolar em cada disciplina, área de estudo ou atividades, em todas as séries, propondo medidas corretivas quando necessário;
- 9 - esclarecer os professores nos aspectos didáticos e pedagógicos orientando-os e acompanhando-os na execução do Planejamento;
- 10 - encaminhar alunos para o Serviço de Orientação Educacional, quando houver necessidade;
- 11 - trabalhar integrado com o Orientador Educacional e o Administrador Escolar;
- 12 - organizar e analisar gráficos de rendimento das turmas, trabalhando sobre os mesmos;
- 13 - participar da elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade Escolar;
- 14 - zelar e ressaltar no Corpo Docente o sentimento de responsabilidade profissional, bem como estimulando-o ao estudo e à pesquisa;
- 15 - exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola.

- Orientador Escolar:

- 1 - realizar um planejamento de atividades que pretende concretizar, os princípios básicos do Planejamento Geral da Unidade Escolar;
- 2 - participar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades;
- 3 - participar na elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade Escolar;
- 4 - possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidade e responsabilidades sociais;
- 5 - planejar e executar aulas de orientação para os alunos, de acordo com as necessidades do momento;
- 6 - orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática Individual e coletiva;
- 7 - transmitir ao Corpo Técnico, Administrativo e Docente, as observações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles as informações necessárias para melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando o segredo profissional;
- 8 - organizar e manter atualizadas as fichas de observação e dados colhidos dos alunos, que estarão sempre à disposição dos educandos, para o lançamento de novas observações;
- 9 - convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à Escola;
- 10 - colaborar com APP, Grêmios Estudantil e Clube de Mães;
- 11 - acompanhar, supervisionar e orientar toda a sistemática de avaliação de rendimento escolar dos alunos, registrando os dados colhidos;
- 12 - promover a pesquisa e levantamento de dados específicos para tratamento psicossocial do educando, encaminhando-o a profissionais competentes a fim de um diagnóstico mais específico, com vistas a tratamento e solução dos problemas;
- 13 - promover encontros e palestras para pais, professores e alunos para uma maior integração comunitária;
- 14 - comparecer a todas as reuniões interdisciplinares para verificar o andamento do aluno em todas as áreas de sua atuação e melhor orientar o professor;
- 15 - opinar na organização de classes e promoção dos alunos;
- 16 - estar em contato freqüente com o Corpo Técnico, Administrativo, Administrativo e Docente, mantendo um bom relacionamento com todos;
- 17 - efetuar visitas às salas, para acompanhamento dos alunos;
- 18 - participar no Conselho de Classe, tomando decisões que favoreçam ao aluno;
- 19 - trabalhar integradamente com todos os segmentos da Escola, a fim de atingir os objetivos da Educação e da Escola;
- 20 - exercer sua atividade sempre voltado ao melhor relacionamento humano de todos os envolvidos no Processo Ensino- Aprendizagem;
- 21 - promover a pesquisa de mercado de trabalho, visando a informação e orientação profissional;





- 22 - Incentivar e colaborar para a divulgação e execução das normas estabelecidas no Regime Escolar;
- 23 - comprometer-se com os encaminhamentos de alunos com problemas de saúde física, mental e audiovisual.

- Administrador Escolar:

- 1 - coordenar juntamente com o diretor, o planejamento global da escola, calendário escolar, divisão de honorários, turnos e turmas;
- 2 - colaborar nos serviços relativos à supervisão escolar, orientação educacional, biblioteca, promovendo a eficiência do Processo Ensino Aprendizagem;
- 3 - coordenar as promoções sociais da escola, exposições, campanhas e reuniões com pais e alunos;
- 4 - coordenar atividades visando a conservação, recuperação, manutenção do prédio escolar, móveis, equipamentos e tudo o que está afeto ao patrimônio;
- 5 - promover e dinamizar junto com os demais especialistas, comemorações e datas cívicas com organização de murais, grêmios literários e artísticos e outras atividades de cunho cívico-patriótico;
- 6 - cooperar e incentivar as Instituições Escolares como a Associação de Pais e Professores – APP, Grêmios Estudantil e Clube de Mães;
- 7 - coletar Leis, manter-se informado e informar a professores e alunos sobre Legislação básica, de pessoal e de ensino, procurando manter um currículo atualizado, de acordo com as necessidades da Unidade Escolar;
- 8 - participar das Reuniões Pedagógicas, Conselhos de Classe e reuniões de todas as entidades ligadas à Escola;
- 9 - promover e coordenar treinamento de lideranças com os alunos, preparando-os para assumir encargos no Grêmios Estudantil, participar com segurança no Conselho de Classe e prepara-los para a convivência social e comunitária;
- 10 - assessorar os professores na resolução de problemas referentes ao ambiente escolar, estimulando, pelos meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento e atualização profissional de todos os recursos humanos da Unidade Escolar;
- 11 - orientar os trabalhos de serventes, merendeira e vigia;
- 12 - encarregar-se da tesouraria da Unidade Escolar;
- 13 - exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade Escolar;
- 14 - coordenar os estudos sobre o cumprimento das normas nele contidas.

- Coordenador Pedagógico:

- 1 - planejar o crescimento das demandas escolares de matrículas;
- 2 - planejar a demanda escolar, docente e técnicas administrativas;
- 3 - planejar o atendimento das demandas da rede física do ensino;
- 4 - planejar a integração da escola/comunidade.

**5- PESSOAL COMMISSIONADO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO – EDUCAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO COMMISSIONADO
(Constante do Anexo VII)**

5.a) Código dos Cargos:

0088 a 0091

5.b) Regime de Trabalho:





Regime Jurídico Único

5.c) Carga Horária:

Dedicação integral e exclusiva

5.d) Condição para Ingresso:

Nomeação pela autoridade competente

5.e) Habilitação:

Escolaridade mínima, segundo grau completo.

5.f) Descrição das Atribuições:

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam atividades educacionais e culturais.

ANEXO XI

**HABILITAÇÃO PARA FINS DE PROGRESSÃO DE NÍVEIS DE ACORDO COM O ANEXO VI –
(Quadro do Magistério – Cargos de Provimento Efetivo)**

12.1. Professor com Magistério:

Habilitação de grau médio, técnico de magistério, via ensino regular, especial ou supletivo, específico para o ensino de 1ª a 4ª séries do ensino de 1º grau, educação pré-escolar e educação especial com registro no órgão competente.

12.2. Professor com Estudos Adicionais:

Habilitação de grau médio, técnico de magistério, mais estudos adicionais específicos para a área de atuação, com registro no órgão competente, com carga horária de, no mínimo, 180 horas/aula, facultado o somatório.

12.3. Professor com Licenciatura Específica ou Pedagogia:

Habilitação de grau superior, específica na área de atuação, com registro no órgão competente.

12.4. Professor com Pós Graduação:

Habilitação de grau superior, específica na área de atuação, com registro no órgão competente e pós graduado na área específica de atuação.

12.5. Professor com Mestrado:

Habilitação de grau superior, específico na área de atuação, de duração plena, e portador do título de mestrado, específico ou afim à área de atuação, ambos devidamente registrados no órgão competente.

